

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-INS-002
		Revisión: 0
	Registro y Control del Activo Fijo	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 1 de 14

REGISTRO Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-INS-002
		Revisión: 0
	Registro y Control del Activo Fijo	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 2 de 14

Contenido

I. OBJETIVO	3
a. GENERAL	3
b. ESPECÍFICO	3
II. ALCANCE.....	3
III. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	3
IV. NORMATIVA APLICABLE.....	4
V. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS.	4
VI. DESARROLLO.....	6
a. POLITICAS.....	6
b. Instrucciones para la recepción y registro de activo fijo.	8
c. Asignación, prestamos, traslado de bienes	9
d. Depreciación.....	10
e. Inventario.....	10
f. Daños y extravío.	11
g. Por retiro de empleado	11
h. Retiro y descargo de bienes.....	12
i. Software	12
VII. RESGUARDO	13
VIII. DIVULGACIÓN.....	13
IX. CONTROL DE CAMBIOS.....	13
X. AUTORIZACIONES	13

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-INS-002
		Revisión: 0
	Registro y Control del Activo Fijo	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 3 de 14

I. OBJETIVO

a. GENERAL

Contar con un instrumento que establezca las políticas y procesos para normalizar los controles y registros relacionados con el activo fijo de la DOM.

Contar con una herramienta administrativa que oriente metodológicamente sobre el adecuado registro y control de activo fijo de conformidad a la normatividad de la administración pública relacionada y sobre el manejo eficiente de la información patrimonial de la DOM.

b. ESPECÍFICO

Implantar y consolidar el uso del sistema de información, que respondan a los requerimientos actuales y que prevea información consolidada para la toma de decisiones.

II. ALCANCE

Establecer un sistema que contenga las políticas y procedimientos que permitan un adecuado y eficiente control de los activos relacionados con las adquisiciones, reparaciones, uso, mantenimiento, registro, descargos, obsolescencia, custodia y protección; como también la responsabilidad de efectuar su verificación física y controlar su valor de compra y depreciación en concordancia con los registros contables.

III. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Encargado de Activo Fijo: Responsable de dar de alta y baja a todos los activos fijos (arriba de \$600.00) en el listado. Responsable de registrar la asignación de los activos fijos al personal.

Personal DOM: Responsable de cuidar el activo fijo y darle buen uso. Responsable de solicitar traslados o préstamos de activo fijo.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-INS-002
		Revisión: 0
	Registro y Control del Activo Fijo	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 4 de 14

IV. NORMATIVA APLICABLE

1.1 Requisitos gubernamentales (leyes, reglamentos, normas y otros)

- Ley de la Corte de Cuentas de la República, Art. 57 y 59
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (SAFI) y su Reglamento, Art. 19
- Normas Técnicas de Control Interno de la DOM.
- Manual técnico SAFI, VIII Subsistema de contabilidad gubernamental. C. Normas C.2.4 Normas sobre inversiones en bienes de larga duración. C.2.12 Normas sobre depreciación de bienes de larga duración.

1.2 Requisitos internacionales (estándares, códigos y normativas técnicas).

- N/A

V. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS.

a. Definiciones

Activo fijo: está conformado por todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos a cualquier título por la DOM y que se usan con la intención de emplearlo de forma permanente en la generación de bienes y servicios o para el uso administrativo de la institución.

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

Bienes muebles: son todos aquellos bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro tales como: maquinaria, equipo y mobiliario.

Bienes depreciables: son aquellos bienes cuyo valor es mayor o igual a seiscientos dólares.

Bienes en desuso: son aquellos bienes que ya no son útiles para las actividades de la institución, por estar en abandono sin uso u obsoletos.

Cargo al inventario: actividad que consiste en incorporar bienes al inventario, considerando todas las características propias del mismo.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-INS-002
		Revisión: 0
	Registro y Control del Activo Fijo	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 5 de 14

Código de inventario: símbolo de identificación única de acuerdo con la naturaleza del bien.

Constatación física de Inventario: actividad mediante la cual se realiza el control de los inventarios, confrontándolos con el inventario anterior.

Depreciación: Pérdida del valor que experimentan los bienes de larga duración, como consecuencia de su uso, paso del tiempo, desgaste, accidentes, agentes atmosféricos u otros factores de carácter económico.

Descargo: es la acción planificada y autorizada de eliminar del Inventario los bienes.

Inventario: Es el procedimiento realizado para validar la existencia y ubicación de cada uno de los bienes físicos para mantener un control de manera ordenada y detallada lógicamente a través del tiempo que facilite la asignación de los bienes a las diferentes áreas.

Resguardo: cuidado y vigilancia de un bien.

Obsolescencia: disminución de la vida útil de un bien mueble por haber cumplido su tiempo de vida útil o por el avance tecnológico respecto del bien o por conveniencia económica.

Transferencia: traslado legal de un bien mueble o inmueble entre instituciones públicas, para el control administrativo, uso, goce y disposición de este.

Traslado: cambio de ubicación y resguardo de los bienes muebles entre unidades administrativas de una misma dependencia o establecimiento.

Vida útil: periodo durante el cual se considera se utiliza el bien depreciable.

Valor actual: valor de adquisición del bien, restando la depreciación calculada a la fecha.

b. Siglas y Abreviaturas.

DOM: Dirección Nacional de Obras Municipales.

ISO: Organización Internacional de Normalización.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-INS-002
		Revisión: 0
	Registro y Control del Activo Fijo	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 6 de 14

VI. DESARROLLO.

a. POLITICAS

Las compras de bienes de activo fijo con un valor de adquisición mayor o igual a \$600.00 su registro será contable (depreciable).

Las compras de bienes de activo fijo con un valor de adquisición menor a \$600.00 su registro será administrativo (no depreciable).

El activo fijo se registrará contablemente, de acuerdo con los principios y normas de contabilidad gubernamental, leyes, reglamentos y demás cuerpos normativos.

Al momento de adquirir un activo fijo este deberá registrarse con el valor de adquisición.

La vida útil asignada debe estar de acuerdo con las normas establecidas y deben expresarse en años y meses:

Edificios 40 años, 480 meses.

Mobiliario y equipo 5 años, 60 meses.

Maquinaria y equipo 10 años, 120 meses.

Vehículos 10 años, 120 meses.

El activo fijo deberá registrarse 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.

Respecto a las escrituras de propiedad, se deben anotar detalladamente los datos completos en el registro correspondiente; el original lo conservará la Gerencia Legal y una copia la Gerencia financiera para los registros contables y otra copia el área de activo fijo.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-INS-002
		Revisión: 0
	Registro y Control del Activo Fijo	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 7 de 14

Todos los bienes del activo fijo deberán poseer un código asignado en el auxiliar de activo fijo, además del sistema de activo fijo debe especificar la ubicación de los bienes y el estado en que se encuentran.

Cada vez que se traslade un bien del activo fijo fuera de los edificios donde se registró originalmente debe ser ingresado a la base de datos o sistema a través de un documento de asignación. Dicho documento debe contener claramente la Unidad, Dirección, Ministerio o Institución adonde ha sido trasladada para su asignación, así como el detalle completo del activo; se debe asimismo elaborar un acta de traslado que contenga además de los datos antes mencionados, el nombre completo, cargo y firma de la persona que entrega y de la que recibe el activo fijo.

Los inventarios físicos de activos fijos deben ser cotejados y conciliados periódicamente con los registros contables.

Considerando el volumen de activos fijos de la DOM se debe practicar inventario físico de los bienes de activo fijo 2 veces al año.

Cada responsable de área y sus subalternos deberán firmar un acta de asignación o de cargo de los activos fijos bajo su custodia.

Cuando se cambie el responsable de un área; debe efectuarse el chequeo de todo el activo fijo tangible bajo su custodia, a fin de establecer responsabilidad en caso de pérdida o menoscabo.

La recepción y entrega del mobiliario y equipo deberá efectuarse con la documentación debidamente autorizada según los parámetros dictados por la Junta Directiva de la DOM.

Las donaciones de activo fijo serán aprobadas por la Junta Directiva de la DOM.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-INS-002
		Revisión: 0
	Registro y Control del Activo Fijo	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 8 de 14

b. Instrucciones para la recepción y registro de activo fijo.

El proveedor se presenta a las instalaciones de la DOM, a efectuar la entrega del bien a la unidad solicitante, conforme a especificaciones en la orden de compra o en el contrato.

El responsable de la recepción del activo será el Administrador de Contrato nombrado, quien verificará en la factura de consumidor final que los activos correspondan a las especificaciones detalladas en la orden de compra y/o contrato, si está conforme con el bien recibido deberá emitir y firmar con el proveedor el acta de recepción final.

El Encargado de Activo Fijo se presenta en el momento en que el usuario está recibiendo el bien de parte del proveedor a efecto de tomar las especificaciones tales como: marca, modelo, serie, color, medidas entre otras características que puedan ayudar a describir el bien, este se quedará con una fotocopia de la factura, copia de orden de compra o contrato y copia de quedan entregado al proveedor, para luego registrar el bien en el sistema.

El Encargado de Activo Fijo, registrará el bien en el sistema o en la hoja de control de Excel, especificando las características de este, y demás datos solicitados por el sistema o la hoja de control de Excel. Los bienes recibidos serán asignados de manera provisional en sistema a nombre del administrador del contrato de manera provisional, luego, al momento de asignación del bien, el encargado de activo fijo emitirá la hoja de movimiento de activo fijo para que sea recibido por el usuario del bien y el jefe de la unidad solicitante.

El Encargado de Activo Fijo colocará en una parte visible del bien el número correlativo generado por el sistema o el asignado en el control en Excel, número que será utilizado para identificación del bien y control al momento de realizar el inventario físico de activo fijo.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-INS-002
		Revisión: 0
	Registro y Control del Activo Fijo	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 9 de 14

c. Asignación, prestamos, traslado de bienes

Los prestamos temporales o traslados de activos fijos, se solicitarán previamente por escrito (memo, correo electrónico) a la unidad prestataria con copia al encargado de activo fijo, para que éste realice el movimiento en el sistema e imprima el formulario con los datos respectivos, el cual deberá ser firmado por los involucrados en el movimiento y autorizado por el jefe de la unidad solicitante.

Los formularios de control de activo fijo para la asignación por compras, prestamos, salidas externas, inventario físico y descargo de bienes, deberán contar con dos juegos: el original para el encargado de activo fijo y la copia para la unidad solicitante responsable del bien.

En los casos de préstamos temporales o traslados internos se tendrá una copia adicional para el prestatario del bien.

Para las salidas externas se deberá entregar una copia en la portería principal al personal de seguridad.

Cualquier usuario de la DOM que requiere utilizar bienes fuera de las instalaciones y únicamente para fines institucionales, deberá solicitarlo por escrito a la Gerencia Administrativa, quien procederá a través del encargado del activo fijo a elaborar el formulario de salida respectivo, el cual será firmado por el usuario solicitante, el responsable del activo fijo y el gerente Administrativo.

Todo movimiento de Activo Fijo será registrado oportunamente en el sistema informático o control en Excel con el objetivo de contar con la información actualizada, derivado de los siguientes conceptos: asignación, traslados, salidas, descargos:

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-INS-002
		Revisión: 0
	Registro y Control del Activo Fijo	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 10 de 14

d. Depreciación.

Los activos fijos cuyo costo de adquisición sea igual o mayor de \$600.00 dólares, serán sujetos a depreciación según el método que establece la Norma No. C.2.12 "SOBRE DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN" estipuladas por la Dirección de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda

Todos aquellos bienes cuyo costo de adquisición sea inferior a \$600.00 no estarán sujetos a depreciación.

El valor de adquisición se contabilizará directamente a gastos de gestión.

Toda adquisición de bienes menores a \$600.00 serán registrados en el sistema de activo fijo; haciendo diferencia con la opción Estatus Depreciación, como "No depreciable", de esta forma se llevará un control de los referidos bienes en sistema, evitando procesos manuales para el control de los bienes asignados para cada usuario quienes serán responsable de su uso y custodia.

Los activos fijos que se reciban en concepto de donaciones y que no tengan un valor definido, serán evaluados al costo de mercado para su contabilización y registro en el sistema de activo fijo, procedimiento que será avalado por la DOM y autorizado por la Junta Directiva

e. Inventario

La Gerencia Administrativa por medio del encargado de activo fijo, será el responsable de realizar al menos una vez al año, un inventario general de todos los activos fijos, con el propósito de corroborar su existencia, estado físico y ubicación.

El encargado de activo fijo emitirá un informe sobre el inventario general realizado a la Gerencia Administrativa, debiendo informar cualquier anomalía que se presente, para que sea comunicado a la Dirección Ejecutiva y se tomen las medidas correspondientes.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-INS-002
		Revisión: 0
	Registro y Control del Activo Fijo	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 11 de 14

f. Daños y extravío.

En caso de extravío o daño de un activo fijo, la persona responsable de su custodia notificará del hecho dentro de las próximas 24 horas de sucedido, por medio de un memorando explicativo dirigido al jefe inmediato, con copia a la Subdirección Ejecutiva y la Gerencia Financiera y Administrativa y en caso de equipo de cómputo al Gerente de TI. La Gerencia Financiera y Administrativa juntamente con los funcionarios o empleados mencionados anteriormente deliberarán sobre la deducción de responsabilidades para tomar las acciones pertinentes sobre la restitución del bien.

La Gerencia Financiera y Administrativa, será responsable de darle el trámite respectivo para solicitar el descargo del bien de la contabilidad y del sistema o control en Excel del inventario de activo fijo, ante las instancias correspondientes y ante la compañía aseguradora cuando aplique.

g. Por retiro de empleado

Cuando un empleado o funcionario, se retire permanentemente de la institución, previo al pago de su liquidación deberá hacer entrega formal de los bienes que le hayan sido asignados. Este procedimiento será solicitado por el jefe inmediato (una vez haya sido notificado de todos los bienes de uso a entregar por el empleado) a la Administrativa, para que el encargado de activo fijo imprima del sistema o control en Excel el listado de activos asignados a la persona. Después de verificar su ubicación y su estado físico levantará un acta donde consta la entrega de los bienes, los cuales quedaran bajo la responsabilidad del jefe de la unidad que sean reasignados a otro funcionario o empleado.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-INS-002
		Revisión: 0
	Registro y Control del Activo Fijo	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 12 de 14

h. Retiro y descargo de bienes.

Todo empleado podrá solicitar que se le retire cualquier bien bajo su responsabilidad, por su estado inservible deterioro y/o mal funcionamiento, para tal efecto deberá enviar memorando o correo electrónico al encargado de activo fijo, informando de la situación, el encargado del activo fijo deberá imprimir y firmar un formulario dando su visto bueno del descargo o del movimiento según corresponda, formulario que será autorizado por la Dirección Ejecutiva.

Todos los activos fijos retirados de las áreas de responsabilidad debido a obsolescencias, deterioros, estado inservibles, etc., se les dará de baja del control de activo fijo y se descargarán de la contabilidad institucional, previo conocimiento y aprobación del director ejecutivo, quién determinará el destino final de los mismos, teniendo la opción de venderlos, donarlos, desecharlos u otros.

Cuando se descargue un bien del inventario de activo fijo por cualquiera de las razones antes expuestas, el número de inventario no podrá ser reasignado a otro activo

i. Software

Será el jefe de Unidad de Tecnología y Sistemas el responsable de velar por el control, custodia, uso adecuado, legalidad y administración de las licencias y software propiedad de la institución; debiendo enviar al encargado de activo fijo un detalle actualizado de las licencias y software en utilización.

Por tratarse de un bien intangible no generará depreciación; todo software igual o mayor a US\$600.00, será amortizado por Contabilidad de acuerdo con el criterio técnico emitido por un especialista en la materia.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-INS-002
		Revisión: 0
	Registro y Control del Activo Fijo	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 13 de 14

VII. RESGUARDO

La Gerencia de Calidad, será la encargada de resguardar el presente documento en original (físico y digital), el cual se tendrá a disposición para su consulta.

VIII. DIVULGACIÓN

La Gerencia de Calidad, será el responsable de remitir un ejemplar del presente documento a cada una de las gerencias de la Institución y estos se encargarán de hacerlo del conocimiento del personal bajo su cargo.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios
000	18/11/2021	Creación inicial del documento.
001		

X. AUTORIZACIONES

	Nombre	Fecha
Elaborado	Gerente Administrativo	18/11/2021
Revisión	Jefe de ISO	18/11/2021

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-INS-002
		Revisión: 0
	Registro y Control del Activo Fijo	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 14 de 14

Autorización	JUNTA DIRECTIVA	29/11/2021	Punto de acta n° <u>XI</u> Sesión <u>01/2021</u> .
--------------	-----------------	------------	---