



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

**Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de
Activo Fijo**

Página: 1 de 57

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS DE CEPA Y FENADESAL

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

**Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de
Activo Fijo**

Página: 2 de 57

HOJA DE APROBACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Activos Fijos de CEPA y FENADESAL tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), que determinan lo siguiente:

Capítulo III: Normas Relativas a las Actividades de Control

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 47.- La Presidencia, Gerencia General, gerencias de empresas y demás jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados, dar a conocer a su personal bajo su responsabilidad, mediante procesos de divulgación efectivos, las políticas, procesos y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

Actividades de Control

Procesos y Procedimientos

Art. 49.- Los procesos y procedimientos, tanto en su diseño como en su ejecución, deberán incorporar sus propias actividades de control interno, de tal manera que permitan asegurar que los empleados las cumplan como parte de sus responsabilidades y obligaciones, que se están ejecutando los controles internos previo, concurrente y posterior según corresponda, en armonía con los propósitos institucionales y directrices administrativas o en su defecto, tomar las acciones necesarias para minimizar riesgos.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Activos Fijos

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

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

Por lo anterior el Gerente General de esta Comisión oficializa y da validez en todas sus partes al presente Manual que consta de 57 páginas.

Ing. Emerito Velásquez
Gerente General



MP de Activos Fijos de CEPA y FENADESAL – 21 de abril de 2021

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 3 de 57

Vo.Bo.:



Ingeniero Omar Alfredo Menéndez
Jefe Dpto. Administrativo
Oficina Central



Licenciada Dina María Saca
Jefe Departamento Administrativo
AIES-SOARG



Licenciado Marco Tulio Castillo
Jefe Departamento Administrativo
Puerto de Acajutla



Licenciada Hazel Mirith Castrillo
Encargada de Sección Recursos Humanos
Puerto de La Unión



Licenciada Elizabeth Noemí Romero de Paz
Jefe de Sección Administrativa Financiera
FENADESAL

Revisado:



Licenciada Ana Patricia de Alfaro
Jefe Departamento de Planificación y
Seguimiento
Gerencia de Planificación

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

**Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de
Activo Fijo**

Página: 4 de 57

Elaborado:



Licenciada Morena Elizabeth García Cortez
Encargada de Activos-Fijos
AIES-SOARG



Señor Martín Alejandro Batres Cabrera
Jefe Unidad Activos Fijos y Archivo
Periférico
Puerto de Acajutla



Ingeniero Joel Antonio Ortiz
Encargado de Activos Fijos
Puerto de La Unión



Señor Wilmer Zometa
Encargado de Activo Fijo
FENADESAL



Licenciada María Concepción López
Técnico
Departamento de Planificación y Seguimiento

Revisado por:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

**Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de
Activo Fijo**

Página: 5 de 57

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	6
II.	OBJETIVO.....	6
III.	MARCO LEGAL.....	6
IV.	DEFINICIONES.....	7
V.	NORMAS.....	8
	1. Generales.....	8
	2. Designación y Responsabilidades del empleado del centro de costo en cada área de gestión a cargo del cumplimiento del Manual de Activos Fijos.....	12
	3. Bienes Declarados Obsoletos, Inservibles, en Desuso, Hurtados, Robados o Extraviados.....	13
	4. Activación de un Bien Adquirido por Fondos Propios, Donaciones, Sustituciones por Compañías Aseguradoras y por Licitaciones o Contratos.....	15
	5. Transferencia de Bienes entre Empresas.....	16
	6. Control de Entradas y Salidas de Bienes.....	17
	7. Manejo de Bienes Considerados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE).....	17
	8. Levamiento de Inventario Físico de Bienes.....	17
	9. Actualización o Revalúo de Bienes Inmuebles.....	18
VI.	PROCEDIMIENTOS.....	19
	Procedimiento Nº 1 – Registro de Nuevas Adquisiciones.....	19
	Procedimiento Nº 2 – Transferencia de Bienes.....	22
	Procedimiento Nº 3 – Control de Salida de Bienes.....	26
	Procedimiento Nº 4 – Levantamiento de Inventario.....	28
	Procedimiento Nº 5 – Autorización de Descargo de Bienes en Subasta, Donación o Destrucción.....	32
	Procedimiento Nº 6 – Subasta de Bienes.....	35
	Procedimiento Nº 7 – Donación de Bienes.....	37
	Procedimiento Nº 8 – Destrucción de Bienes.....	39
	Procedimiento Nº 9 – Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) de CEPA.....	41
	Procedimiento Nº 10 – Autorización de Descargo de Bienes Extraviados y/o Robados.....	45
	Procedimiento Nº 11 – Descargo de Bienes.....	47
	Procedimiento Nº 12 – Aplicación de la Depreciación Mensual.....	49
	Procedimiento Nº 13 – Aceptación y Registro de Bienes Donados a CEPA.....	50
VII.	DISPOSICIONES FINALES.....	52
VIII.	BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.....	52
IX.	ANEXOS.....	53

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

**Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de
Activo Fijo**

Página: 6 de 57

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Activos Fijos de CEPA y FENADESAL, tiene como propósito fundamental estandarizar las normas y procedimientos para el registro, control y administración de los activos fijos de cada empresa de CEPA (Oficina Central, Aeropuerto Internacional de El Salvador San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, Puerto de Acajutla, Puerto de La Unión y FENADESAL), tanto para los bienes muebles como para los inmuebles.

El documento cuenta con el siguiente contenido: Normas, Descripción de Procedimientos y los anexos constituidos por reportes y formularios a utilizar.

II. OBJETIVO

Contar con un instrumento Institucional para el registro, control y administración de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión, con la finalidad de generar información confiable en la toma de decisiones respecto a futuras adquisiciones, mantenimientos, reparaciones, disposición o baja en los activos fijos, manteniendo control eficiente de los bienes que permitan salvaguardar los intereses de la Comisión.

III. MARCO LEGAL

- Código Civil, Art. 552
- Ley Orgánica de CEPA, Art. 6
- Reglamento para la Aplicación de la Ley de la CEPA, Art. 3 Literal F
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, edición 2010, Art. 152 al 160
- Instructivo para la Venta en Subasta Pública de bienes muebles propiedad de CEPA y FENADESAL
- El Instructivo para el Proceso de Permuta de Bienes Muebles de la CEPA
- Disposiciones Generales de Presupuestos, Art. 148 y 149
- Ley de la Corte de Cuentas de la República, Art. 102, “Responsabilidades de los Administradores de Fondos y Bienes”
- Guía Ciudadana para la Gestión Responsables de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos
- Lineamientos técnicos para el adecuado manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-MARN, Numeral 1.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 7 de 57

IV. DEFINICIONES

- **Accesorio:** Herramienta o pieza que es esencial para una cosa o una máquina pero no constituye su cuerpo central y puede sustituirse.
- **Aparatos Eléctricos y Electrónicos:** Son aquellos aparatos que para funcionar necesitan corriente eléctrica o campos electromagnéticos, destinados a ser utilizados con una tensión nominal en corriente alterna o continua, y los aparatos necesarios para generar, transmitir y medir esas corrientes y campos.
- **CCF:** Comprobante de Crédito Fiscal
- **CEPA:** Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
- **Desechos Sólidos:** Son aquellos materiales no peligrosos, que son descartados por la actividad del ser humano o generados por la naturaleza, y que no teniendo una utilidad inmediata para quien actualmente los posee, se transforman en indeseables
- **Desechos Peligrosos:** Cualquier material sin uso directo o descartado permanentemente que por su actividad química o por sus características corrosivas, reactivas, inflamables, tóxicas, explosivas, combustión espontánea, oxidante, infecciosas, bioacumulativas, ecotóxicas o radioactivas u otras características, ocasionen peligro o pongan en riesgo la salud humana o el ambiente, ya sea por sí solo o al contacto con otro desecho.
- **Encargado de Área de Activo Fijo:** Es el empleado que ha sido asignado por el Gerente, Jefe de Unidad, Departamento o Sección para que lleve el control de los activos fijos asignados a su centro de costo.
- **Jefe o Encargado de Activo Fijo:** Cargo asignado por la Administración de CEPA, que depende del Departamento Administrativo de las empresas de CEPA incluyendo FENADESAL para llevar el control de todos los activos de la empresa a la que pertenece.
- **FAC:** Factura de Consumidor Final
- **FAE:** Factura de Exportación
- **Hurto:** Consiste en apoderarse de una cosa ajena sin el consentimiento del dueño y con ánimo de lucro pero sin emplear la fuerza ni en las personas ni en la cosa.
- **MARN:** Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- **MJ:** Memorandum Justificativo
- **NTCIE:** Normas Técnicas de Control Interno
- **OC:** Orden de Compra

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 8 de 57

- **OS:** Orden de Suministro
- **Outsourcing:** Es cuando una empresa contrata los servicios de un tercero para desempeñar una o varias áreas específicas por un período de tiempo determinado
- **Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE):** Se refiere a los aparatos y equipos dañados, descartados, obsoletos o en desuso que utilizan electricidad o una fuente de energía para su funcionamiento. En esta definición se incluyen equipos electrónicos de consumo como las computadoras hasta electrodomésticos y celulares, que ya no tienen utilidad alguna para quien los posee.
- **Robo:** Consistente en el apoderamiento de bienes ajenos de otras personas de manera fraudulenta, empleando para ello fuerza en las cosas o bien violencia o intimidación en las personas.
- **SADFI:** Sistema Administrativo Financiero Integrado

V. NORMAS

1. Generales

- 1.1 Los Jefes o Encargados de Activos Fijos, deben velar por el cumplimiento de todas las regulaciones y procedimientos para el registro, control y administración de activos fijos de la Institución.
- 1.2 El Gerente General y los Gerentes de cada empresa de CEPA, incluido FENADESAL, tendrán la responsabilidad de hacer cumplir las regulaciones y procedimientos establecidos en el presente Manual.
- 1.3 Los bienes muebles cuyo valor de adquisición sea igual o mayor a los seiscientos dólares de los Estados Unidos de América (US\$600.00), serán registrados contablemente como bienes depreciables.
- 1.4 Todos aquellos bienes adquiridos, cuyo valor sea igual o mayor a US\$600.00 y que por sus características sea considerado un accesorio o un repuesto de otro bien, será registrado como gasto.
- 1.5 Los bienes cuyo valor de adquisición inferior a US\$600.00 de los Estados Unidos de América (US\$600.00), deberán registrarse como gastos de gestión, de acuerdo a las Normas de Contabilidad Gubernamental, y que cumplan con las condiciones o características verificables.
- 1.6 Todos los Gerentes de empresa o área, Jefes de Unidad, Departamento o Sección que adquieran bienes muebles, cuyo pago se efectúe a través del fondo circulante con valor menor de US\$600.00, deberá notificar inmediatamente y proporcionar copia del comprobante de pago, al Jefe o Encargado de Activo Fijo, para el registro correspondiente.
- 1.7 Todos los Contadores de las empresas y los Jefes o Encargados de Activos Fijos deberán coordinar el registro de los bienes, a fin de mantener conciliadas las cuentas de balance.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 9 de 57

- 1.8 Los Departamentos Administrativos de las empresas de CEPA incluyendo FENADESAL, o el que haga sus veces, en coordinación con la Gerencia Financiera deberá gestionar la revaluación oportuna de los bienes inmuebles, conforme a lo establecido en las Políticas Contables definidas al respecto por la Gerencia Financiera, a fin de presentar su valor real en los estados financieros.
- 1.9 Cuando se realice un revalúo de los bienes de las empresas de CEPA incluyendo FENADESAL, el Jefe o Encargado de Sección de Activos Fijos deberá contar con una copia del informe de revalúo y Punto de Acta emitido por la Junta Directiva de CEPA, como documentación de respaldo, autorizando la actualización del patrimonio.
- 1.10 Los Departamentos Administrativos de cada empresa de CEPA incluyendo FENADESAL, o el que haga sus veces remitirán a la Gerencia Financiera, el monto de los bienes muebles e inmuebles registrados, con su respectiva depreciación o revalúo, para la conciliación correspondiente.
- 1.11 Los Gerentes de empresa o área, Jefes de Unidad, de Departamento o de Sección, deberán notificar el nombre de la persona responsable a quien deberá asignársele el bien al Jefe o Encargado de Activo Fijo en cada una de las empresas, según corresponda.
- 1.12 Los traslados de bienes asignados a un centro de costo, que por motivos de mantenimiento o reasignación son trasladados a otro centro de costo, deberá informarse por escrito al encargado de área del activo fijo con copia al Jefe o Encargado de Activo Fijo, del movimiento físico y el motivo o razón, por parte del técnico del Departamento de Mantenimiento que lo realizó, así como por el empleado que tenga asignado el bien o equipo, para realizar la transferencia correspondiente en el SADFI.
- 1.13 Los responsables de centros de costo para la elaboración del presupuesto anual, deberán coordinar con los Jefes o Encargados del Almacén de Materiales y de Activo Fijo, la clasificación de los bienes para la creación correcta del ítem correspondiente.
- 1.14 Los Encargados del Almacén de Materiales deberán realizar la modificación correspondiente, a solicitud por escrito del usuario, en caso de que un bien a adquirir tenga una clasificación incorrecta.
- 1.15 Los bienes adquiridos, bajo cualquier modalidad y que cumplan las características correspondientes de un bien de activo fijo, debe ser asignado en el SADFI a un empleado responsable y deberán ser identificados con el código de inventario asignados por el sistema, ya sea con la viñeta metalizada, con plumón de tinta indeleble permanente, plumón de pintura y/o calado en bienes.
- 1.16 Los usuarios deberán reportar por el daño de los bienes con defectos de fábrica para hacer uso de la garantía de buena calidad a la brevedad posible al Jefe inmediato, al empleado a cargo del control de los activos fijos en el respectivo centro de costo y al Jefe o Encargado de Activo Fijo, a fin de hacer el reclamo correspondiente al proveedor.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 10 de 57

- 1.17 Todo bien adquirido y recibido bajo cualquier modalidad según Acta de Recepción Definitiva, deberá ser informado por escrito al Jefe o Encargado de Activo Fijo, de parte del Administrador de Contrato u Orden Compra, y no podran ser entregados físicamente a los usuarios responsables sin que se les asigne el código de inventario respectivo. A menos que la necesidad del bien sea urgente previo al ingreso en el SADFI, el Gerente o Jefe respectivo donde requieran el bien, deberán dejar constancia del nombre del usuario responsable de su custodia, a través de Acta de entrega provisional.
- 1.18 Los bienes inmuebles que adquiera la Comisión, sea en forma contractual o forzosa, serán inscritos a su favor en los correspondientes Registros de la Propiedad del Centro Nacional de Registros (CNR), según Art. 6 de la Ley Orgánica de CEPA.
- 1.19 La Comisión podrá adquirir bienes, ya sea por compra, permuta, legado, donación, expropiación forzosa o por cualquier otro título.
- 1.20 Los empleados designados en cada área para el control de los activos, son responsables de velar porque todo movimiento realizado en los activos fijos asignados al área correspondiente, queden debidamente registrados en SADFI.
- 1.21 Los Gerentes, Jefes de Unidad, Departamento o Sección, serán los responsables de la autorización de transferencia en SADFI de todo movimiento de los bienes asignados a su respectiva unidad de trabajo.
- 1.22 La Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y los Jefes de Departamento de Recursos Humanos de las empresas, deberán notificar al Jefe o al Encargado de Activos Fijos oportunamente, los movimientos de personal ya sea por retiro o traslado, a fin de que se verifiquen los bienes que están asignados al empleado y se levante el Acta de Bienes que están a cargo y que el Encargado de Área del Centro de Costo realice la transferencia y autorizaciones (entrega/recibo) correspondientes.
- 1.23 Es reponsabilidad del encargado de área del centro de costo relacionado, realizar los movimientos de bienes en el SADFI, en los casos de: ingreso de personal, retiro de empleados y transferencias de bienes en la Comisión, a fin de mantener actualizado el registro de control de bienes. En caso de que el encargado de área del centro de costo no realice los movimientos de bienes en forma oportuna, el Jefe o Encargado de Activos Fijos enviará solicitud por escrito al jefe inmediato del centro de costo correspondiente, para que tome las medidas pertinentes.
- 1.24 Cuando exista la necesidad de efectuar el traslado físico de un bien mueble de un lugar a otro en aquellos centros de costos que tienen bienes distribuidos en todas las áreas, el Gerente, Jefe de Unidad, Departamento o Sección solicitante, informará por escrito al Jefe o Encargado de Activo Fijo, para que efectúe el cambio de ubicación en el SADFI.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 11 de 57

- 1.25 En ningún caso se podrá realizar un traslado de bienes muebles de una dependencia a otra, sin el visto bueno del Gerente, Jefe de Unidad o Departamento y la realización de la transferencia de traslado correspondiente en SADFI debidamente autorizada.
- 1.26 Todo movimiento físicos de bienes debidamente autorizados, por concepto de donación, transferencia entre empresas, transferencia interna, préstamo o reparación, deberán registrarse a través de las transferencias correspondientes en el SADFI.
- 1.27 Al retiro de un empleado, los bienes bajo su responsabilidad quedarán temporalmente asignados al encargado de área de activo fijo del centro de costo al que pertenece o en su defecto al Jefe Inmediato o viceversa según sea el caso, para que sean reasignados posteriormente al nuevo empleado o a quien designen. Debiendo quedar constancia en el Acta de Entrega de Bienes.
- 1.28 Cuando los empleados de las empresas de CEPA cubran cargos interinamente en la misma empresa u otra, así como empleados contratados de manera temporal, los bienes en uso se entregarán mediante un acta de entrega y recepción de bienes para su custodia y quedarán asignados en el SADFI al empleado designado del centro de costo.
- 1.29 Todo empleado de la Comisión que tenga bienes asignados bajo su responsabilidad, responderá por el extravío, daño o uso inadecuado de los mismos, ya sea por descuido o negligencia, con la reposición del bien por otro de iguales o mejores características y condiciones de funcionamiento; salvo que el bien esté bajo la cobertura de las pólizas de seguro y el reclamo sea favorable, debiendo cubrir en este caso el deducible. En caso que la Aseguradora niegue el reclamo y se compruebe la responsabilidad del empleado y este no reponga el bien, el Jefe o Encargado de Activos Fijo notificará por escrito a la Jefatura del Departamento Administrativo para que juntamente con el Gerente de empresa, determinen el valor de reposición y su forma de pago lo acordará en conjunto con la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano o Jefatura del Departamento de Recursos Humanos de las empresas.
- 1.30 Los Jefes de Departamentos Administrativos, a través de los Jefes o Encargados de Activos Fijos de las empresas, incluida FENADESAL, tendrán la responsabilidad de proporcionar mensualmente, a la Sección de Contabilidad, dentro de los siguientes 8 días hábiles de finalizado el mes, un reporte de depreciación de bienes, como respaldo de la partida contable de depreciación.
- 1.31 El Jefe o Encargado de Activos Fijos, informará por escrito al Gerente, Jefe de Unidad o Departamento con copia al Jefe Administrativo de cualquier incumplimiento a las normas y procedimientos de activos fijos, por parte de uno de sus empleados, para que se corrija oportunamente.
- 1.32 Los Jefes o Encargados de Sección de Activos Fijos de Oficina Central y las empresas incluyendo FENADESAL, deberán llevar un expediente actualizado de los bienes considerados activos fijos y gastos generales, asignados a cada empleado.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS DE CEPA Y FENADESAL	Fecha: 21 de abril 2021
	Tipo de Edición: Actualización
Área Responsable: Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo	Página: 12 de 57

- 1.33 La venta, donación, permuta, dación en pago o destrucción de los bienes iguales o mayores a US\$600.00 propiedad de las empresas de CEPA incluyendo FENADESAL serán autorizadas únicamente por Junta Directiva. En el caso de gastos generales será el Gerente de Empresa el que autoriza con el visto bueno del Gerente General.
- 1.34 El valúo para la venta, donación, permuta o dación en pago de los bienes muebles de las empresas de CEPA incluyendo FENADESAL, deberá ser gestionado por el Departamento Administrativo y enviado posteriormente para que sea ratificado por la Dirección General del Presupuesto. (Disposiciones Generales de la Ley del Presupuesto Art. 148, numeral 6)
- 1.35 Todos los bienes fabricados o desarrollados por las empresas de la Comisión serán objeto de registro y control; cuando su desarrollo o fabricación se dé por finalizado, el área fabricante o desarrolladora deberá reportar al área de Activos Fijos y a la de Contabilidad los detalles del bien, con los respectivos costos establecidos, debidamente registrado en el Formulario para el Registro de Bienes Fabricados por las Empresas de la Comisión (Ver Anexo 6).
- 1.36 El solicitante de la compra de un nuevo bien deberá dar por aceptada la adquisición, a más tardar dos (2) días hábiles después de haber recibido la notificación del SADFI, de que el bien ha sido recibido en el Almacén de Materiales.
- 1.37 Es responsabilidad de los Administradores de Contrato enviar al Jefe o Encargado de Activo Fijo el detalle de la distribución de los bienes adquiridos y el Acta de Recepción Definitiva para el registro correspondiente en el módulo de Activo Fijo en el SADFI.

2. Designación y Responsabilidades del empleado del centro de costo en cada área de gestión a cargo del cumplimiento del Manual de Activos Fijos

- 2.1 Los Gerentes, Jefes de Unidad o Departamento, tendrán la responsabilidad de designar al empleado que estará a cargo dentro del área para controlar los activos fijos del respectivo centro de costo.
- 2.2 El Jefe o Encargado de Activos Fijos de cada empresa deberá solicitar al Gerente de Sistemas de Información, por medio de correo electrónico el acceso al módulo de activo fijo al empleado que tendrá a su cargo el control de los bienes en ese centro de costo.
- 2.3 El Gerente, Jefe de Unidad, Departamento, Sección, Encargados de área de activos fijos o en su defecto un empleado del mismo centro de costo, deberá informar por escrito al Jefe o Encargado de Activos Fijos de cada empresa, sobre cualquier anomalía e irrespeto a las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Activos Fijos de CEPA y FENADESAL.
- 2.4 Cada centro de costo a través del encargado de área de activos fijos, para el control de los activos, deberá mantener actualizado el inventario físico de los bienes que se encuentran registrados bajo responsabilidad por cada empleado del área.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 13 de 57

3. Bienes Declarados Obsoletos, Inservibles, en Desuso, Hurtados, Robados o Extraviados, Permuta o Venta en Pública Subasta

- 3.1 El Gerente General y los Gerentes de cada empresa serán los responsables de designar un espacio físico seguro como bodega de acopio, para los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad del Jefe o Encargado de Activos Fijos y que le han sido transferidos para su resguardo en calidad de bienes obsoletos, inservibles o en desuso.
- 3.2 Los Jefes o Encargados de Activos Fijos serán los responsables de salvaguardar las llaves de acceso de la bodega de acopio de los bienes bajo su custodia, y en cualquier caso de pérdida o extravío de la llave original, el Jefe inmediato conservará una copia.
- 3.3 Todo descargo de bienes del activo fijo, considerados obsoletos, inservibles, en desuso, hurtados, robados o extraviados, se hace del conocimiento a la Sección Seguros de Equipos e Instalaciones.

A. Bienes Obsoletos, Inservibles o en Desuso

- 3.4 Los Encargados de área de activos fijos dentro de cada Gerencia o Jefatura para el control de los activos fijos, deberán informar de manera oportuna al Jefe o Encargado de Activos Fijos de cada empresa, sobre aquellos bienes considerados obsoletos, inservibles o en desuso, a fin de realizar las transferencias y traslado físico a la bodega correspondiente.
- 3.5 El descargo de todos aquellos activos fijos calificados como obsoletos, inservibles o en desuso, que se encuentren bajo la responsabilidad del Jefe o Encargado de Activos Fijos, deberá realizarse por lo menos una vez al año o cuando sea necesario.

B. Bienes Hurtados, Robados o Extraviados

- 3.6 Todo empleado que tenga bienes asignados a su cargo, deberá informar sobre cualquier extravío, hurto o robo del bien asignado a su Jefe inmediato y al Encargado de área de activos fijos en el respectivo centro de costo, y debe dar parte a la Policía Nacional Civil e informar al Jefe o Encargado de Activos Fijos, para gestionar el procedimiento de descargo administrativo correspondiente una vez realizada las investigaciones del caso, para deducir responsabilidades y la notificación a la Sección Seguros de Equipos e Instalaciones.
- 3.7 El Gerente, Jefe de Unidad o Departamento, deberá notificar por escrito a la Sección Seguros de Equipos e Instalaciones, el extravío, hurto o robo de los bienes asignados a su unidad organizativa, con su respectivo reporte de denuncia policial e informe del hecho acontecido, para que interponga el reclamo correspondiente, si aplica.
- 3.8 La Jefatura de la Sección de Seguros de Equipos e Instalaciones deberá entregar al Jefe o Encargado de Activo Fijo copia del informe emitido por la Aseguradora en caso de bienes extraviados, hurtados o robados.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 14 de 57

- 3.9 Los bienes hurtados, robados, extraviados, pérdidas totales por incidentes, accidentes o siniestros, no podrán ser descargados, sin antes contar con el informe favorable del reclamo interpuesto a la aseguradora que debe ser proporcionado por la Jefatura de la Sección Seguros de Equipos e Instalaciones.
- 3.10 Con autorización de Junta Directiva, los bienes iguales o mayores a US\$600.00 extraviados, hurtados o robados, que no hayan sido sustituidos por la Aseguradora, deberán ser descargados por el Jefe o Encargado de Activos Fijos, contando previo al descargo, con el informe de no aplicabilidad del seguro emitido por la Aseguradora, respaldando el extravío con el reporte de denuncia policial y el informe del resultado de la investigación que demuestre la responsabilidad o absolución del empleado al que estaba asignado; en el caso de los bienes del gasto general serán los Gerentes de empresa los que autoricen con el visto bueno de la Gerencia General.
- 3.11 De acuerdo a los resultados de las investigaciones de los bienes extraviados, hurtados o robados, el Departamento Administrativo de cada empresa, deducirá en coordinación con la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano o Departamentos de Recursos Humanos de las empresas, la responsabilidad de pago del deducible conforme a las pólizas de seguro vigente.
- 3.12 El Jefe o Encargado de Activo Fijos deberá informar por escrito a la Sección Seguros de Equipos e Instalaciones mediante un Memorando o correo electrónico todo descargo de bienes indicando la descripción, marca, modelo, número de inventario, número de serie, valor de adquisición y empresa a la que pertenecía, a efectos que sean actualizadas las pólizas de seguros correspondientes.
- 3.13 En los casos de sustituciones de bienes por las compañías Aseguradoras, el responsable de proporcionar la información para el registro de estos bienes será la Sección de Seguros de Equipos e Instalaciones.
- 3.14 En el caso que se compruebe que ha sido negligencia el daño o extravío los bienes entregados al empleado como herramientas de trabajo, por no salvaguardarlos, será responsable de su reposición o reparación, según aplique.

C. Permuta o Venta en Pública Subasta

- 3.15 Los bienes en desuso considerados como obsoletos e inservibles podrán ser descargados para su enajenación en casos de Permuta o Venta en Subasta Pública, con la autorización que corresponda.
- 3.16 Los responsables de gestionar el descargo de bienes menores a US\$600.00 serán los Jefes del Departamento Administrativo de cada empresa de CEPA incluyendo FENADESAL o quien haga sus veces, con la autorización de los Gerentes de empresa y visto bueno de la Gerencia General.
- 3.17 El descargo de bienes iguales o mayores a US\$600.00 deben contar con la autorización de Junta Directiva.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 15 de 57

3.18 La subasta pública de los bienes muebles propiedad de CEPA o FENADESAL, se realizará conforme a lo dispuesto al Instructivo para la Venta en Subasta Pública de Bienes Muebles Propiedad de CEPA o FENADESAL, aprobado por Junta Directiva en Punto Décimosexto del Acta 2715 de fecha 20 de marzo de 2015.

3.19 La permuta de los bienes muebles propiedad de CEPA o FENADESAL, se realizará conforme a lo dispuesto al Instructivo para el Proceso de Permuta de Bienes Muebles de CEPA o FENADESAL, aprobado por Junta Directiva en Punto Noveno del Acta 2684 de fecha 14 de noviembre de 2014.

4. Activación de un Bien Adquirido por Fondos Propios, Donaciones, Sustituciones por Compañías Aseguradoras y por Licitaciones o Contratos

4.1 Es facultad de Junta Directiva aceptar donaciones del Gobierno de la República o de cualquiera de sus Instituciones Oficiales o Corporaciones de Derecho Público y aceptar donaciones, herencias o legados de personas particulares, de conformidad al Art. 3, Literal f) del Reglamento de la Ley Orgánica de CEPA.

4.2 Toda formalización de aceptación de donación debe ser por medio de Testimonio de Escritura Pública de Donación Irrevocable.

4.3 La documentación de respaldo para la activación de un bien adquirido por medio de Donación, será el Punto de Acta autorizado por Junta Directiva, Acta de Recepción y/o Escritura de Donación, los cuales deben contener el valor del bien donado, informe técnico que indique las características y condiciones físicas, así como las funcionales que sean de utilidad para la Comisión.

4.4 La activación de todos los bienes, será realizada por el Jefe o Encargado de Activos Fijos en las Empresas de CEPA y su clasificación contable será realizada en común acuerdo con el Jefe de Contabilidad.

4.5 El Encargado de Almacén de Materiales y Suministros, será responsable de proporcionar oportunamente al Jefe o Encargado de Activos Fijos, fotocopia de la Orden Compra y Comprobante de Crédito Fiscal sobre cualquier nueva adquisición de bienes, a fin de ser registrados en el SADFI.

4.6 Todo bien que se adquiera, ya sea por: Compras por Licitación, Libre Gestión o por Contratación Directa, tiene que ser ingresado por medio del Almacén de Materiales y en ninguno de los casos podrá ser entregado al solicitante sin antes haber sido registrado el ingreso al Almacén.

4.7 La asignación de bienes, será responsabilidad del Jefe Inmediato Superior de cada unidad organizativa del centro de costo relacionado.

4.8 Los bienes que son de uso común, deberán ser asignados al Jefe o Supervisor del área que custodia y/o tenga en uso el bien.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 16 de 57

- 4.9 Es responsabilidad del Jefe o Encargado de Activo Fijo, elaborar la ficha y colocar viñeta del bien y la del empleado a quien se le asigna el bien, firmar la Ficha de Control de Activo Fijo (Ver Anexo N° 7).
- 4.10 Con el fin de conservar la visibilidad del código en bienes que por su operatividad estén a la intemperie, el encargado de Activos Fijos deberá plasmar el código con pintura anticorrosiva o cualquier otro medio disponible, además de la viñeta correspondiente.

5. Transferencia de Bienes entre Empresas

- 5.1 Para todo traslado físico de un bien mueble hacia otra unidad, deberá realizarse la transferencia en el SADFI, asegurándose que esta queda debidamente autorizada por todas las partes.
- 5.2 Los traslados físicos de un bien mueble inservible, obsoleto o en desuso hacia la bodega de resguardo de activo fijo, deberán contar previamente con la transferencia debidamente autorizada por todas las partes.
- 5.3 Se prohíbe a los funcionarios o Jefes, autorizar el desmantelamiento o extracción de piezas o partes de un bien que haya sido o esté en proceso de descargo para subasta, donación o destrucción, por obsoleto, inservible o en desuso, salvo autorización expresa de la Junta Directiva.
- 5.4 Para el caso de los bienes que están compuestos por diferentes partes, equipos o componentes, no se podrá realizar el traslado incompleto, ya sea que estén en buenas condiciones, inservibles, obsoletos o en desuso; y serán los Encargados de área de los centros de costo de las empresas quienes deberán informar al Jefe o Encargado de Activos Fijos sobre cualquier traslado físico de un bien mueble hacia otra unidad de la misma empresa o entre empresas.
- 5.5 En casos de sustituciones de equipos informáticos, el equipo que se ha sustituido por uno nuevo, no podrá ser retirado mientras el Encargado del Área no haya realizado la respectiva transferencia interna y esta haya sido autorizada por todas las partes.
- 5.6 Toda transferencia que se realice entre empresas de la Comisión, deberá ser autorizada por el Jefe inmediato del centro de costo de procedencia del bien a transferir, previo visto bueno de la Gerencia de cada empresa y la aprobación de la Gerencia General
- 5.7 Los Jefes o Encargados de Activos Fijos, tendrán la responsabilidad de darle seguimiento cuando se trate del traslado de bienes, hasta que quede concluido el proceso de descargo (origen) y el cargo (destino) en el SADFI. El Jefe o Encargado de Activos Fijos de origen, deberá llevar el seguimiento de dicho movimiento hasta que todos los involucrados lo hayan autorizado en el SADFI y luego imprimir el documento de transferencia y tramitar las firmas correspondientes, archivando el documento original y enviando copia a los involucrados.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 17 de 57

- 5.8 Los encargados de área de activos fijos no están facultados para asignar o transferir bienes sin la autorización del jefe del centro de costo.
- 5.9 Todo empleado que tengan bienes asignados bajo su responsabilidad y necesiten trasladarlos o transferirlos a otro empleado deberá exigir la respectiva ficha de transferencia o documento de entrega al Encargado de Área del Centro de Costo.

6. Control de Entradas y Salidas de Bienes

- 6.1 Los empleados designados dentro de cada Gerencia o Jefatura para el control de los activos fijos, son los responsables de generar los movimientos en SADFI ya sea por: transferencia entre empresas, reparación, préstamos o mantenimiento, así como dar seguimiento al bien hasta su retorno. El Jefe del Centro de Costos, es el responsable de autorizar la salida respectiva en SADFI.
- 6.2 Será responsabilidad del personal de seguridad de cada empresa de CEPA y FENADESAL que todo bien que salga de sus instalaciones cuente con la autorización debida en el formulario Transferencia de Bienes emitido en el SADFI (Ver Anexo 1).
- 6.3 El personal responsable del mantenimiento de los bienes que se encuentran en áreas de uso común, deberá informar al Encargado de Área del Centro de Costo al que esta asignado el bien de cualquier cambio en la ubicación, el desmontaje para el mantenimiento, reparación o traslado del mismo, a fin de mantener el control físico de los bienes y actualizar la información en el SADFI.

7. Manejo de Bienes Considerados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)

- 7.1 Los bienes obsoletos, en desuso o inservibles considerados RAEE, deberán ser descargados del SADFI, según Procedimiento N° 9: Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) de CEPA, respaldado de un diagnóstico técnico del área respectiva (Ver Anexo N° 1).
- 7.2 La entrega de bienes RAEE por concepto de descargo, solo podrá realizarse a una empresa debidamente autorizada por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) para el tratamiento de estos residuos. CEPA se reserva el derecho de elegir la empresa que más convenga a sus intereses.
- 7.3 Los RAEE serán descargados por lo menos una vez al año.

8. Levamiento de Inventario Físico de Bienes

- 8.1 Los Departamentos Administrativos de las empresas de CEPA incluyendo FENADESAL, o quien haga sus veces, realizarán inventarios físicos de existencias de Activos Fijos, al menos una vez al año, para determinar las condiciones en las que se encuentren los bienes y poder aplicar las medidas correctivas

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 18 de 57

pertinentes. Además, deberá efectuar levantamiento de inventario selectivo recurrente durante el ejercicio fiscal, en aquellos centros de costos que requieran mayor control.

- 8.2 Los encargados de área dentro de cada Gerencia o Jefatura para el control de los activos fijos, son los responsables de proporcionar al Jefe o Encargado de Activo Fijo en cada empresa, la información que facilite la ubicación física de los bienes asignados a su respectivo centro de costo, cuando sea realizado un inventario de bienes o cuando le sea requerido.
- 8.3 Las inconsistencias determinadas en los inventarios deberán ser notificadas por el Jefe o Encargado de Activos Fijos mediante memorando al Gerente, Jefe de Unidad, Departamento o Sección indicando el nombre del empleado responsable del bien, para que se tomen las medidas correctivas necesarias en un plazo de 10 días hábiles, debiendo informar al finalizar el plazo, que ya fueron resueltas dichas inconsistencias.
- 8.4 Si transcurrido el plazo de 10 días hábiles para resolver las inconsistencias reportadas en el inventario y estas corresponden a faltantes de bienes, el Jefe o Encargado de Activos Fijos, deberá notificar a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y/o los Departamentos de Recursos Humanos de las empresas, sobre el bien faltante al empleado, a quien se le dará un plazo adicional de 5 días para que indique la forma de reposición del bien.

9. Actualización o Revalúo de Bienes Inmuebles

- 9.1 Conforme a las Políticas Contables de CEPA, sobre el revalúo de los bienes inmuebles, definidas por la Gerencia Financiera; el Jefe o Encargado de Activos Fijos será responsable de la actualización del valor de los bienes en el módulo de Activo Fijo en el SADFI, cuando se realice la revaluación de los bienes.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 19 de 57

VI. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento N° 1 – Registro de Nuevas Adquisiciones

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

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Encargado de Almacén de Materiales	Recibe el bien en el Almacén de Materiales, con su comprobante de compra (CCF, FAC o FAE) y Orden de Compra por parte del proveedor.
2		Informa al Jefe o Encargado de Activos Fijos y al Administrador de Contrato u Orden Compra del área solicitante, para la verificación física del bien.
3	El Jefe o Encargado de Sección de Activos Fijos de las empresas solicitantes y al Administrador de Contrato u Orden de Compra de las empresas solicitantes	Verifican que las características del bien a recibir, coincidan con lo solicitado, así como con la información de los documentos comprobantes de la compra.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 20 de 57

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
4	Encargado de Almacén de Materiales	Entrega al Jefe o Encargado de Activos Fijos la fotocopia de la OC, CCF, FAC o FAE para respaldo de la activación del bien.
5	Administrador de Contrato u Orden de Compra	Ingresa al SADFI la información del bien recibido. El sistema notifica automáticamente al Jefe de Centro de Costo solicitante.
6	Jefe de Centro de Costo Solicitante	Ingresa al SADFI y da por recibido el bien.
7	Encargado de Almacén de Materiales / Administrador de Contrato u Orden Compra	Recibe notificación por correo electrónico indicando que el bien es aceptado, y procede a registrar en el SADFI los comprobantes relacionados de los bienes recibidos y entrega el bien al solicitante.
8	Jefe o Encargado de Activos Fijos de las empresas	Consulta al Jefe de Departamento o Sección del centro de costo relacionado, el nombre de la persona responsable para la asignación del bien e identifica el bien a activar en el SADFI, ingresa la información: tipo de ingreso, clase de ingreso, características físicas del bien, empleado a quien será asignado el bien, y cualquier otra información requerida por el sistema y selecciona la opción guardar, y le informa al Encargado de Área del Centro de Costo relacionado.
9	Encargado de área del centro de costo	Notifica al Jefe o Encargado de Activos Fijos, si la información es correcta pasar al numeral 11. Si existe alguna inconsistencia con la información procesada en el sistema, proporciona los datos correctos para que se realicen los cambios. El Jefe o Encargado de Activos Fijos y el Encargado de área del centro de costo, verifican nuevamente la información.
10	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Ingresa al SADFI y realiza los cambios con la nueva información en los formularios "Ficha de Control de Activo Fijo" (Ver Anexo N° 7) o "Ficha de Control de Gasto General", según sea el caso, genera e imprime ficha del bien.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 21 de 57

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
11		Genera e imprime en la opción Viñetas de Bienes que contiene el código de barra, código de inventario y descripción del bien asignado automáticamente por el sistema.
12		Adhiere físicamente la viñeta al bien adquirido y lo entrega al empleado asignado, junto con la Ficha General del Bien, para que firme como responsable del bien.
13		Para aquellos bienes que por sus características, uso, ubicación no es procedente la viñeta, podrá estamparse el código con pintura anticorrosiva, plumones de pintura (Plumón Permanente), plumón de tinta indeleble permanente, calado en bienes, o cualquier otro medio disponible, si el bien se mantendrá a la intemperie por su operatividad, o en los casos que a criterio del Jefe o Encargado de Activos Fijos considere que lo amerita para su fácil identificación.
14	Empleado a quien se le asigna el bien	Verifica que la información contenida es correcta y firma la ficha de control del bien, según corresponda y la entrega al Jefe o Encargado de Activos Fijos.
15	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Firma el formulario de ficha de control y y remite vía correo electrónico copia del formulario al empleado responsable del bien, al Encargado del área para el control de los activos fijos del centro de costo respectivo y a la Sección Seguros de Equipos e Instalaciones para que lo incluya en la póliza de seguros correspondiente.
16	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Archiva el formulario de los bienes asignados por centro de costo y empleado.
		Fin del Procedimiento

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 22 de 57

Procedimiento Nº 2 – Transferencia de Bienes

- 1. Nombre del Procedimiento:** : Transferencias de Bienes en una misma empresa y entre empresas
- 2. Objetivo:** Establecer los procedimientos para la autorización y entrega de bienes, cuando se realizan transferencias en una misma empresa o entre empresas de la Comisión.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
 - 3.1.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Art. 152
- 4. Participantes del Procedimiento** Gerente General, Gerentes, Jefes y Encargados de centros de costo, Jefe de la Sección de Activos Fijos y Empleados que tienen bienes asignados.
- 5. Formatos utilizados:** Formulario de Transferencia de Bienes.
- 6. Frecuencia de uso:** Recurrente
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
A. Transferencia de Bienes en la misma Empresa		
1	Jefe de Centro de Costo de Origen	Informa sobre una transferencia de bienes al Encargado de área para el control de activos fijos.
2	Encargado del área del centro de costo de origen.	Coordina con el Jefe o Encargado de Activos Fijos la transferencia del bien.
3		Verifica el código del activo, a fin de asegurarse que el bien a transferir se encuentre registrado en el SADFI.
4		Ingresa al SADFI para realizar la transferencia de los bienes (Ver Anexo N° 1), ingresando el código del bien y motivo de movimiento, centro de costo destino y nombre del empleado a quien será asignado el bien.
5	Gerente, Jefe de Unidad, Departamento o Sección Origen	Recibe notificación por correo electrónico de la transferencia de bienes, ingresa al SADFI y la autoriza
6	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Recibe notificación electrónica de que el Jefe de centro de costo origen autorizó la transferencia; ingresa al SADFI, aprueba la transferencia y el

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 23 de 57

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		sistema notifica automáticamente al Encargado de área del centro de costos destino.
7	Encargado de Área de centro de costo destino	Recibe notificación electrónica y verifica coordinadamente con el empleado del centro de costo destino, que el bien recibido coincida con las características físicas de acuerdo al formulario Transferencias de Bienes (Anexo N° 1) y la aprueba.
8	Encargado del área del centro de costo de origen.	Recibe la notificación electrónica que la transferencia ha sido finalizada, imprime y procede a firmar el formulario "Transferencia de Bienes" (Anexo N° 1). Envía el formulario para firma del Gerente, Jefe de Unidad, Departamento o Sección de origen.
9	Gerente, Jefe de Unidad, Departamento o Sección origen	Recibe el Formulario de Transferencia de Bienes, firma y devuelve
10	Encargado del área del centro de costo de origen.	Remite el Formulario de Transferencia de Bienes al Jefe o Encargado de Activos Fijos
11	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Recibe el formulario de "Transferencia de Bienes", lo firma y devuelve.
12	Encargado de área de centro de costo de origen	Remite formulario de Transferencia para firma del Encargado de Área de Centro de Costo destino
13	Encargado de Área de Centro de Costo destino	Recibe el Formulario de Transferencia de Bienes, firma y devuelve.
14	Encargado de Área de Centro de Costo origen	Recibe el formulario de Transferencia de Bienes para firma del empleado responsable del bien destino, y este lo devuelve al Encargado de Área de Centro de Costo origen

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 24 de 57

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
15	Encargado de área de centro de costo de origen	Recibe el formulario de transferencia de bienes, escanea y remite copia al Jefe o Encargado de Activos Fijos y al Encargado de Área de Centro de Costo destino y archiva el original en su expediente.
B. Transferencias de Bienes entre Empresas		
16	Gerente, Jefe de Departamento, Unidad o Sección (Destino)	Solicita por medio de memorando al Gerente, Jefe de Departamento, Unidad o Sección origen, la autorización de transferencia de bienes.
17	Gerente, Jefe de Departamento, Unidad o Sección (Origen)	Instruye al Encargado de Área del Centro de Costo la verificación del bien y la existencia de los mismos.
18		Realiza memorando solicitando la autorización del Gerente General en caso de Oficina Central y el Gerente de empresa según sea el caso, la transferencia de los bienes, con los datos siguientes: centro de costo y el nombre del empleado responsable a quien se le va asignar el bien.
19	Gerente General / Gerente de empresa	Autoriza o desaprueba la solicitud de transferencia de bienes entre empresas.
20	Gerente, Jefe de Departamento, Unidad o Sección (Origen)	Le instruye al Encargado del Área de los Activos Fijos, elaborar la transferencia del bien o los bienes solicitados a través del SADFI, con su respectiva justificación.
21	Encargado del Área de los Activos Fijos (Origen)	Recibe la instrucción y procede a realizar la transferencia en el SADFI y la envía para que el Gerente, Jefe de Departamento, Unidad o Sección la autorice
22	Jefe o Encargado de Activos Fijos (Origen)	Recibe notificación electrónica y verifica, que el bien transferido coincida con los datos del memorando aprobado por el Gerente General y/o con los Gerente de Empresa según sea el caso, y con las características físicas de acuerdo al formulario de Transferencias de Bienes (Anexo N° 1) y la autoriza.
23	Jefe o Encargado de Activos Fijos (Destino)	Recibe notificación electrónica y verifica, que el bien transferido coincida con los datos del memorando aprobado por el Gerente General y/o con los

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

**Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de
Activo Fijo**

Página: 25 de 57

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Gerente de Empresa según sea el caso, y con las características físicas de acuerdo al formulario de Transferencias de Bienes y la autoriza.
24	Encargado de Área de Centro Costo (destino)	Recibe la transferencia del bien a través del SADFI, verifica los datos y la autoriza
25	Jefe o Encargado de Activo Fijo (Origen)	Da seguimiento a la transferencia a fin de que finalice el proceso.
26		Al estar finalizado el proceso de autorización, Imprime la solicitud de transferencia y lo anexa a los documentos que respaldan el traslado.
27		Tramita firmas de los involucrados de origen y luego remite al Jefe o Encargado de Activo Fijo Destino para el trámite de firmas destino.
28		Coordina con la jefatura y el Encargado de área del centro de costo que tiene asignado el bien a transferir, para iniciar el proceso de traslado físico.
29		Entrega copia al Departamento o Sección de Contabilidad para documentar el registro contable.
30		Archiva documentación.
		Fin del Procedimiento

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 26 de 57

Procedimiento N° 3 – Control de Salida de Bienes

- 1. Nombre del Procedimiento:** Control de salida de bienes, en calidad de préstamo, mantenimiento o reparación
- 2. Objetivo:** Controlar y garantizar que toda salida de bienes de las empresas cuente con el debido respaldo y autorización de las autoridades pertinentes.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
 - 3.1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Art. 152
- 4. Participantes del Procedimiento:** Jefe de la unidad, Encargado de Área y Jefe o Encargado de Activos Fijos
- 5. Formatos utilizados:** Solicitud Salida de Bienes
- 6. Frecuencia de uso:** Periódico
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento.
1	Gerente, Jefe de Departamento, Unidad o Sección	Notifica al Encargado de área acerca de la salida de un bien mueble, ya sea por mantenimiento, reparaciones o préstamo.
2	Encargado de Área de Centro de Costo	Identifica físicamente el bien y el motivo de la salida.
3		Elabora en el SADFI la salida del bien y justifica el “motivo”, nombre y firma del responsable que retirará el bien, y tiempo estimado que estará fuera.
4		Solicita al Jefe Inmediato autorice en el SADFI la salida.
5	Jefe Inmediato	Ingresa al SADFI aprueba la Salida de Bienes (Ver Anexo N° 3), el SADFI notifica automáticamente al Jefe o Encargado de Activos Fijos.
6	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Ingresa al SADFI y da por aprobada la salida del bien.
7	Encargado de Área de Centro de Costo	Al finalizar el proceso de autorización de la salida del bien, imprime el formulario y tramita las firmas de los responsables del bien; gestiona la

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 27 de 57

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		autorización de salida con la firma y sello del Gerente, Jefe o Supervisor de Seguridad Institucional, en el caso de Oficina Central remitir copia al Agente de Seguridad del Grupo Roble.
8		Envía copia del formulario de salida del bien al Jefe o Encargado de Activos Fijos y demás involucrados
9		Efectúa la coordinación con el responsable del bien, la salida de las instalaciones
10	Encargado de Área del Centro de Costo	Abre un expediente de salidas temporales de bienes para archivar el formulario, para controlar el vencimiento del tiempo de retorno del bien.
11		En caso que exista ampliación del plazo, el Encargado de área modifica la casilla de prórroga del plazo de entrega en el formulario de salida e imprime el nuevo formulario de la salida de bienes muebles y lo archiva en el expediente de salidas temporales.
12		Comunica al Jefe o Encargado de Activos Fijos el ingreso del bien o en su defecto, que no ha sido devuelto en el plazo estipulado.
13	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Verifica físicamente que el bien recibido coincide con las características con las que fue trasladado para su mantenimiento, reparación o préstamo.
14		En el SADFI realiza cambio de estado físico del bien, en la opción Ingreso de Bienes, Componentes, se deberá cambiar el estado del bien de acuerdo a la salida del bien autorizada.
15		En el caso que sea sustituido se actualizan las características del bien en el SADFI.
16	Encargado de Área de Centro de Costos	Deberá ingresar al SADFI y actualizar el retorno del bien.
		Fin del Procedimiento

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 28 de 57

Procedimiento N° 4 – Levantamiento de Inventario

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

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Planifica y coordina con sus auxiliar(es) de Activos Fijos y los Jefes y Encargados de Área de los diferentes Centros de Costos, las actividades a efectuar para iniciar el inventario en cada unidad organizativa.
2		Se envía por correo electrónico a los Encargados de Área de cada Centro de Costos el “Reporte de Bienes por Empleado” o “Reporte de Bienes por Centro de Costo”, según convenga, para dar inicio al inventario.
3		Asigna a cada auxiliar(es) los centros de costos a los que deberá realizar el inventario físico, en coordinación con el Encargado de Área respectivo.
4		Si el inventario es realizado por Servidores independientes, asigna a cada servidor independiente, los centros de costos en los que deberá realizar el inventario físico, en coordinación con el Encargado de área respectivo.
5	Jefe o Encargado de Activo Fijo / Auxiliar	Verifican que los bienes contenidos en el “Reporte de Bienes por Empleado” o “Reporte de Bienes por Centro de Costo” coincida con los verificados

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 29 de 57

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
	o Servidor(es) independientes de	físicamente en sus características de marca, modelo, serie, centro de costo, código de viñeta y código de empleado.
6	Activos Fijos / Encargado de Área por Centro de Costo	Si existiere inconsistencia, llena el formulario "Reporte de Detalle de Inconsistencias del Inventario Físico" (Ver Anexo N° 4) en el que describe, de acuerdo a la información obtenida, los antecedentes del bien que presenta inconsistencias en la información.
7	Jefe o Encargado de Activo Fijo	Remite la comunicación preliminar sobre el "Reporte de Detalle de Inconsistencias del Inventario Físico" al Encargado de Área de Centro de Costo, con la finalidad de verificar los bienes con inconsistencia.
8	Encargado de Área por Centro de Costo	Recibe el reporte y verifica las inconsistencia con la finalidad de subsanar las observaciones, remitiendo nuevamente al Jefe o Encargado de Activos Fijos.
9	Jefe o Encargado de Activos Fijos	En caso que el Encargado de Área del Centro de Costo no subsane las observaciones contenidas en "Reporte de Detalle de Inconsistencias del Inventario Físico" (Ver Anexo N° 4), envía memorándum al Jefe del centro de costo donde se han encontrado inconsistencias, con copia al Encargado de Área del Centro de Costo, solicitando una justificación del caso, para aplicar las medidas correctivas o realizar las modificaciones en el sistema, en un tiempo máximo de 10 días hábiles después de haber recibido la notificación.
10		Recibe del Jefe del centro de costo, los documentos de respaldo que justifican las inconsistencias, verifica y analiza la información; realiza las inspecciones físicas en caso de ser necesario.
11	Jefe del Centro de Costo	Instruye al Encargado de Área de Centro de Costo para que realice las modificaciones en el SADFI.
12	Encargado de Área de Centro de Costo	Ingresa al SADFI y realiza los ajustes correspondientes actualizando los datos. El SADFI notifica a los responsables que se han realizado cambios en el sistema para que procedan a autorizarlas.
13		Ya autorizados los cambios, imprime el "Reporte de Bienes por Empleado" (Ver Anexo N° 2), lo firma y lo envía al empleado responsable de los bienes.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 30 de 57

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
14	Empleado responsable de los bienes	Recibe, revisa y firma el "Reporte de Bienes por Empleado" y lo envía al Jefe inmediato.
15	Jefe inmediato	Recibe, firma, sella el "Reporte de Bienes por Empleado" y lo envía al Encargado de activos fijos.
16	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Recibe y revisa que los reportes estén debidamente firmados y sellados, archiva el original por centro de costo y por empleado y envía la original al Encargado del Área del Centro de Costo.
17	Encargado de Área del Centro de Costo	Recibe la original de los reportes debidamente firmados, sellados y archiva
18	Jefe o Encargado de Activos Fijos	En caso de que las inconsistencias persistan notifica mediante memorando, al Jefe del Departamento Administrativo sobre los bienes que no fueron encontrados al momento del levantamiento del inventario físico.
19	Jefe del Departamento Administrativo	Envía memorando al Jefe del centro de costo con copia al Encargado de Área del Centro de Costo, informando los casos de bienes que han sido reportados como faltantes o extraviados y notifica, en caso que aplique, a la Sección de Seguros de Equipos e Instalaciones, posterior al informe, si se comprueba que es por negligencia del responsable del bien, se notifica al Departamento de Recursos Humanos para que aplique el pago de deducible o el pago del bien en su totalidad si la aseguradora no lo repone.
20	Jefe del Centro de Costo/Encargado de Área del Centro de Costo	Recibe Memorando con el detalle de los bienes con inconsistencias, revisa y verifica cuales son los bienes.
21	Gerente o Jefe de Recursos Humanos	Recibe copia del memorando, y realiza el informe de notificación para el Jefe Departamento responsable, Encargado de Área de Centro de Costo y Empleado Responsable del Bien asignado
22	Jefe Departamento responsable, Encargado de Área	Reciben informe de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano o Jefatura del Departamento de Recursos Humanos de las empresas, indicando si la resolución es aplicar descuento o solicitar al empleado la

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 31 de 57

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
	de Centro de Costo y Empleado Responsable del Bien asignado	reposición de los bienes informados como faltantes, o en el caso que aplique, eximir al empleado de la responsabilidad.
23	Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano o Departamentos de Recursos Humanos de las empresas	Remiten copia de la documentación al Jefe del Departamento Administrativo para que gestione el descargo de los bienes.
24	Jefe del Departamento Administrativo	El descargo de los bienes se llevará a cabo de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none">1. Si el bien es considerado como gasto general, el responsable de autorizar el descargo es el Jefe del Departamento Administrativo con autorización del Gerente General o Gerente de empresa, según sea el caso.2. Si el bien es considerado como activo fijo, el responsable de autorizar el descargo será Junta Directiva.
25	Jefe del Departamento Administrativo	Realizará en conjunto con el área responsable del bien extraviado, hurtado o robado, para que se elabore el Memorando Justificativo que será presentado ante Junta Directiva o Gerencia General según corresponda para que autoricen el descargo.
26	Jefe o Encargado de Activo Fijo	Recibe Punto de Acta con toda los documentos de respaldo para proceder al descargo.
27		Procede al descargo en el SADFI, imprime la solicitud de descargo con la respectiva documentación y remite copia a la Sección de Contabilidad, para su registro contable.
28		Informa al área responsable del bien extraviado, hurtado o robado, la finalización del descargo del bien con copia del Punto de Acta.
		Fin del Procedimiento

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 32 de 57

Procedimiento N° 5 – Autorización de Descargo de Bienes en Subasta, Donación o Destrucción

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

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Ingresar al SADF y genera el 'Reporte de Bienes por Estado' (Ver Anexo N° 5) de activos fijos o gastos generales, considerados como obsoletos, en desuso, e inservibles, detallando el código del bien, la descripción, marca, modelo, serie, fecha de adquisición, valor de adquisición, valor en libros, depreciación acumulada y vida útil; traslada el reporte a una hoja electrónica para elaborar la solicitud de descargo.
2		Elabora y presenta la solicitud de descargo al Jefe del Departamento Administrativo de cada empresa, para que se gestione el descargo de los activos fijos o gastos generales que han sido clasificados como inservibles, en desuso u obsoletos, adjuntando el listado de los bienes.
3	Jefe del Departamento Administrativo	Notifica por medio de Memorando la solicitud de nombrar Peritos Valuadores de la Comisión, en caso de que los bienes sean considerados gasto general, dicha solicitud será dirigida al Gerente General o al Gerente de Empresa; de lo contrario

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 33 de 57

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		si los bienes son considerados activos fijos, la solicitud será dirigida a la Junta Directiva.
4	Junta Directiva / Gerente General o Gerente de Empresa	Autoriza el nombramiento de los Peritos Valuadores de la Comisión según corresponda, para que inspeccionen físicamente el estado de los activos fijos o gastos generales reflejados en la solicitud para que determinen el costo beneficio de los bienes. Y de esta manera recomendar subasta, donación o destrucción.
5	Peritos valuadores y el Jefe o Encargado de Activo Fijo	Inspeccionan los activos fijos o gastos generales y emiten el acta de valuación indicando el estado, recomendación y el valor de los bienes; la firman y la remiten al Jefe del Departamento Administrativo según corresponda.
6	Jefe del Departamento Administrativo	Solicita mediante memorando al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, la designación de un representante de la Unidad de Auditoría Interna para la verificación de la información reportada por los peritos valuadores.
7	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Recibe el memorando y designa un representante de la Unidad de Auditoría Interna para la verificación.
8	Representante de la Unidad de Auditoría Interna	Revisa los documentos del proceso, verifica los bienes físicamente y elabora el borrador del acta, la envía para revisión y firma del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
9	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Revisa el borrador del acta y elabora el acta definitiva, la firma y remite copia al Jefe del Departamento Administrativo.
10	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe y revisa el acta definitiva de la resolución emitida por la Unidad de Auditoría Interna y elabora según el caso: a. Memorando Justificativo si es activo fijo; solicitando a Junta Directiva autorización de descargo por venta en subasta, donación o destrucción, anexando el acta de evaluación de bienes de los peritos valuadores y el acta de verificación de Auditoría Interna. b. Memorando de Autorización de descargo del Gerente de Empresa con el visto bueno del Gerente General si es un bien del gasto general, anexando el acta de evaluación de bienes de los peritos valuadores y el acta de verificación de Auditoría Interna.
11	Junta Directiva	Emite resolución con base en el Reglamento para la Aplicación de la Ley Órgánica de la CEPA, Capítulo IV, Art. 20, Enajenación de Bienes Muebles, "calificándolos

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 34 de 57

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<p>como obsoletos, inservibles o en desuso”; autoriza de acuerdo a lo recomendado por los Peritos Valuadores, designa a los responsables para dar seguimiento al cumplimiento de lo autorizado y aprueba la venta en subasta o destrucción y descargo de bienes muebles según sea el caso, de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Por venta a cualquier institución oficial al precio que fije la Junta Directiva de la Comisión, de acuerdo al dictámen de los peritos (dos) nombrados por la Junta Directiva. b. Por venta en subasta pública a empleados de CEPA y/o a particulares, de acuerdo al precio base fijado por la Junta Directiva de la Comisión. c. Por descargo del inventario, cuando sea autorizada la destrucción de los mismos. d. Por venta directa de bienes muebles a particulares, consistentes en hierro y acero en desuso, existente en las empresas de CEPA. e. Por permuta con empresas de CEPA o instituciones de gobierno.
12		Autoriza el descargo respectivo.
13	Gerente General	Recibe el Punto de Acta y gira instrucciones al Gerente de Empresa, en el caso de Oficina Central al Jefe del Departamento Administrativo para que se dé cumplimiento a lo autorizado por la Junta Directiva.
14	Gerentes de Empresa / Jefe Departamento Administrativo Oficina Central	Recibe y margina el Punto de Acta emitido por la Junta Directiva de la CEPA para que se cumpla según lo autorizado y envía copia al Jefe o Encargado de Activos Fijos y al Jefe de Contabilidad.
15	Jefe o Encargado de Activo Fijo	Realiza el procedimiento de descargo de bienes.
		Fin del Procedimiento

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 35 de 57

Procedimiento N° 6 – Subasta de Bienes

- 1. Nombre del Procedimiento:** Subasta de Bienes Considerados no Necesarios para CEPA
- 2. Objetivo:** Definir los pasos para realizar el proceso de subasta de los bienes clasificados como obsoletos, en desuso o inservibles.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
 - 3.1.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Art. 159
 - 3.2.** Reglamento para la Aplicación de la Ley de CEPA, Capítulo IV, Art. 20 Numeral 3º
 - 3.3.** Instructivo para la Venta en Subasta Pública de Bienes Muebles Propiedad de CEPA o FENADESAL
- 4. Participantes del Procedimiento:** Junta Directiva, Gerente General, Gerente de Empresa, Jefes de las Secciones de Activos Fijos, Jefe del Departamento Administrativo, Gerencia Legal, Peritos Valuadores, , Jefe de Auditoría Interna, UACI, Colector.
- 5. Formatos utilizados:** N/A
- 6. Frecuencia de uso:** Cuando se requiera.
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Gerentes de Empresa / Jefe Departamento Administrativo Oficina Central	Recibe el punto de acta aprobando la subasta, instruye al Jefe o Encargado de Activos Fijos para que prepare la documentación respectiva.
2	Jefe del Departamento Administrativo	Prepara las bases de la subasta de los bienes autorizados y se realizan las publicaciones según lo establecido en el Instructivo para la Venta en Subasta Pública de Bienes Muebles Propiedad de CEPA o FENADESAL
3	Jefe o Encargado de Activo Fijo y Representante de Auditoría Interna	Realizan visita técnica con los interesados de los bienes a subastar

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 36 de 57

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
4	Jefe Administrativo o Jefe o Encargado de Activo Fijo, Representante de Auditoría, Gerencia Legal, Facturación y el Colector-Pagador	Realizan la subasta en la fecha establecida.
5	Delegado de Gerencia Legal y Representante de Auditoría Interna	Elaboran el Acta de Subasta y firman Jefe o Encargado de Activo Fijo, Representante de Facturación y Cobros, Colector-Pagador Representante de Gerencia Legal y el Representante de Auditoría Interna
6	Representante de Auditoría Interna	Envía copia del Acta de Subasta a la Gerencia General y a las Gerencias de Empresas.
7	Colector-Pagador	Informa al Jefe Administrativo y/o al Gerente Financiero sobre el pago total de lo subastado
8	Jefe Administrativo y/o Gerente Financiero	Informa al Jefe o Encargado de activos fijos que se ha recibido la totalidad del pago de los bienes subastados.
9	Jefe o Encargado de Activo Fijo	Recibe copia del Acta de Subasta, entregando los bienes subastados al comprador y procede al descargo de los bienes.
10		Entrega a Contabilidad, las copias de documentos de la subasta realizada para respaldo de las partidas que genera los descargos.
11	Jefe del Departamento Administrativo	En caso de haber quedado remanente, este será considerado para una próxima subasta, tomando en cuenta el costo beneficio para la CEPA.
		Fin del Procedimiento

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 37 de 57

Procedimiento Nº 7 – Donación de Bienes

- 1. Nombre del Procedimiento:** Donación de Bienes Considerados no Necesarios para CEPA
- 2. Objetivo:** Definir los pasos para realizar el proceso de donación de los bienes clasificados como obsoletos, en desuso o inservibles.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
 - 3.1.** Código Civil, Art. 552
 - 3.2.** Disposiciones Generales del Presupuesto Art. 148
 - 3.3.** Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de CEPA Art. 3 Literal F
 - 3.4.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Art.159
- 4. Participantes del Procedimiento:** Jefes de las Secciones de Activos Fijos, Jefe del Departamento Administrativo, Gerente de Empresa, Jefe de Auditoría Interna Peritos Valuadores
- 5. Formatos utilizados:** N/A
- 6. Frecuencia de uso:** Cuando se requiera
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso Nº	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Gerente General / Gerentes de Empresa / Jefe Departamento Administrativo	Recibe solicitud para donación de bienes y la margina al Jefe o Encargado de Activos Fijos para que revise si hay bienes para ese fin.
2	Jefe o Encargado de Activo Fijo	Verifica la existencia de los bienes que puedan ser entregados en donación e informa al Jefe del Departamento Administrativo.
3	Jefe Departamento Administrativo	Solicita a un técnico experto en la materia la determinación del valor de mercado del bien a donar
4	Gerente de Empresa / Jefe Departamento Administrativo	Solicita a la Unidad de Auditoría Interna la verificación de los bienes solicitados.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 38 de 57

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
5	Representante de la Unidad de Auditoría Interna	Verifica los bienes físicamente, emite el Acta de Verificación y la envía al Jefe del Departamento Administrativo.
6	Jefe Departamento Administrativo	Recibe el Acta de Verificación enviado por Auditoría Interna y realiza Memorando Justificativo (MJ) para gestionar autorización de donación ante Junta Directiva
7	Junta Directiva	Emite Punto de Acta y entrega copia al Departamento Administrativo
8	Jefe Departamento Administrativo	Envía nota a la Gerencia Legal para que gestione el informe favorable ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
9	Gerencia Legal	Recibe informe favorable de la Dirección General de Presupuesto y la remite al Ministerio de Obras Públicas para que emitan el Acuerdo de Donación
10		Remite copia de ambos documentos a la Jefatura del Departamento Administrativo.
11		Contacta al Solicitante para verificar los bienes.
12	Jefe o Encargado de Activo Fijo	Contacta al solicitante para coordinar la entrega del bien
13	Gerencia Legal	Elabora el Acta de Entrega de la donación y firman Representantes de la Unidad de Auditoría Interna, Gerencia Legal, Jefe o Encargado de Activo Fijo y Representante de la empresa que recibirá la donación.
14	Gerente Financiero	Comunica a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para que la donación tenga validez legal, en caso de terrenos.
15	Jefe o Encargado de	Realiza el descargo de los bienes conforme al procedimiento.
16	Activos Fijos	Informa a contabilidad para las respectivas partidas y a la Sección Seguros de Equipos e Instalaciones para la actualización en la póliza de seguros.
		Fin del Procedimiento

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 39 de 57

Procedimiento N° 8 – Destrucción de Bienes

- 1. Nombre del Procedimiento:** Destrucción de Bienes Considerados no Necesarios para CEPA
- 2. Objetivo:** Regular la destrucción de los bienes que se realice conforme a la normativa interna de CEPA
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
 - 3.1.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Art. 159
- 4. Participantes del Procedimiento:** Jefe del Departamento Administrativo y/o Jefe o Encargados de las Secciones de Activos Fijos y Auditoría Interna.
- 5. Formatos utilizados:** N/A
- 6. Frecuencia de uso:** Cuando se requiera
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Puesto	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento.
1	Jefe o Encargado de Activo Fijo	Prepara el listado de los bienes a destruir y lo presenta a la Jefatura del Departamento Administrativo
2	Jefe Departamento Administrativo	Coordina con la Unidad de Auditoría Interna la verificación física de los bienes a destruir
3	Jefe o Encargado de Activo Fijo y Representante de la Unidad de Auditoría Interna	Verifican la lista de bienes a destruir contra los bienes físicos.
4	Jefe del Departamento Administrativo	Coordina con los responsables de Sección de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional, Unidad de Auditoría Interna, Unidad Seguridad e Higiene Ocupacional y Jefe de la Unidad Ambiental Institucional o el técnico asignado en las empresas, la determinación del lugar para destruir los bienes, de acuerdo a la evaluación de riesgos de contaminación y al tipo de bienes a destruir.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 40 de 57

Paso N°	Puesto	Descripción de Actividades
5	Jefe del Departamento Administrativo	Coordina con los Departamentos de Mantenimiento, Operaciones, Seguridad y Unidad de Auditoría Interna, el traslado de los bienes al lugar designado para su destrucción.
6		En el caso de Oficina Central la coordinación se hará con los Gerentes de las empresas para requerir maquinaria y equipo para el traslado de los bienes a destruir.
7	Jefe o Encargado de Activo Fijo, delegado de los Departamentos de Operaciones, de Seguridad, la Unidad Ambiental Institucional o su enlace en las empresas y Representante de Auditoría Interna	Realizan la destrucción de los bienes de acuerdo a las recomendaciones emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
8	Representante de Auditoría Interna	Elabora el acta de verificación de la destrucción de los bienes y envía copia al Jefe de Departamento Administrativo y al Jefe o Encargado de Activos Fijos.
9	Jefe o Encargado de Activo Fijo	Ingresa al SADFI y realiza el descargo de los bienes destruidos conforme al procedimiento y emite el reporte de descargo.
10		Envía copia de las actas y el reporte de descargo de los bienes a la sección de Contabilidad para el registro contable.
		Fin del Procedimiento

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 41 de 57

Procedimiento N° 9 – Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) de CEPA

1. Nombre del Procedimiento: Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) de CEPA

2. Objetivo: Establecer el procedimiento dentro del marco legal que permita contribuir al manejo apropiado de los equipos eléctricos y electrónicos de gasto general o activo fijo, en estado obsoleto, en desuso o inservibles para su disposición final, de acuerdo a los Lineamientos Técnicos emitidos por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).

3. Normas que aplican al Procedimiento:

3.1. Lineamientos Técnicos para el adecuado manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) del MARN

3.2. Guía ciudadana para la gestión responsable de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)

4. Participantes del Procedimiento: Empleado que tiene asignado el bien, Jefe Inmediato del área, Gerente de Sistemas, Jefe de Sección o Unidad informática de las empresas. Jefe de la Sección de Electrónica y Comunicaciones o Jefe de Sección Eléctrica, Encargado de área para el control de activos fijos, Jefe o Encargado de Activos Fijos, Jefe de Auditoría Interna, Jefe de la Unidad Ambiental de Oficina Central.

5. Formatos utilizados: N/A

6. Frecuencia de uso: Cuando es requerido

7. Descripción del Procedimiento:

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Empleado que tiene asignado el bien	Notifica a su jefe inmediato que el equipo asignado presenta fallas o daños.
2	Jefe inmediato del área solicitante	Gestiona la revisión del equipo reportado con fallas o daños, ante el Gerente de Sistemas de Información (cuando se refiera al equipo informático), el Jefe de la Sección o Unidad de Informática (En las empresas) o el Jefe de la Sección Eléctrica Puerto de Acajutla o Electrónica y Comunicaciones AIES-SOARG, Sección Servicios Generales Oficina Central o quien haga sus veces (cuando se trate de equipos eléctricos o electrónicos).

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 42 de 57

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
3	Representantes de Gerencia de Sistemas de Información, Sección o Unidad Informática de las empresas, Sección Eléctrica o Sección Electrónica y Comunicaciones o Sección Servicios Generales	Emite el diagnóstico técnico, determinando el estado del equipo (obsoleto, en desuso o inservible RAEE) para su respectiva transferencia hacia la bodega de bienes obsoletos e inservibles y lo envía al Jefe solicitante.
4	Jefe inmediato del área solicitante	Notifica al Encargado de Área para el control de Activos Fijos de la Empresa o de Oficina Central, sobre el diagnóstico del equipo, solicitando la transferencia por medio del SADFI, el traslado de los bienes a la Bodega de bienes obsoletos e inservibles en el caso de las Empresas, y a la Bodega en FENADESAL en el caso de Oficina Central, posterior a la elaboración de la transferencia de bienes a través de SADFI
5	Encargado de Área del Centro de Costo	Realiza en el SADFI la transferencia interna y entrega los bienes al Encargado de la Sección o Unidad de Activo Fijo de cada Empresa, para que realice el traslado físico a la Bodega respectiva.
6	Jefe o Encargado de Activos Fijos de las Empresas	Genera reporte de bienes considerados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) y remite listado a la Jefatura del Departamento Administrativo de su Empresa, informando que se encuentran en la Bodega de bienes obsoletos, en desuso o inservible y que requieren autorización para su descargo
7	Jefe Departamento Administrativo de cada empresa	Solicita al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna que designe un representante de la Unidad de Auditoría Interna para que verifique físicamente los bienes detallados en el listado de bienes.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 43 de 57

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
8	Representante de la Unidad de Auditoría Interna	Emite el Acta de verificación física correspondiente de los bienes RAEE y la remite al solicitante.
9	Jefe Departamento Administrativo de cada empresa	Informa a través de Memorando a la Jefatura de la Unidad Ambiental Institucional la existencia de bienes considerados RAEE, para que proporcione el listado de las empresas autorizadas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) para el manejo de los bienes considerados RAEE.
10	Jefe de la Unidad Ambiental Institucional	Remite el listado de las empresas al Jefe del Departamento Administrativo que lo ha solicitado.
11	Jefe Departamento Administrativo de cada empresa	Solicita a la Gerencia de cada empresa que autorice la entrega de los bienes considerados como RAEE, en caso de bienes menores a \$600.00, a una empresa autorizada por el MARN para el manejo de los mismos, la cual será seleccionada por el Jefe del Departamento Administrativo, quien se reserva el derecho de elegir la empresa que más convenga a los intereses de la CEPA.
12		Solicita a la Gerencia de cada empresa que gestione ante la Gerencia General la autorización de Junta Directiva la entrega de los bienes considerados como RAEE, en los casos de los bienes iguales o mayores a US\$600.00, a una empresa autorizada por el MARN para el manejo de los mismos, la cual será seleccionada por la jefatura del Departamento Administrativo en conjunto con la jefatura de la Unidad Ambiental Institucional, quienes se reservan el derecho de elegir la empresa que más convenga a los intereses de la CEPA.
13	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Recibe nombre de la empresa seleccionada y coordina el manejo, entrega y retiro de los RAEE con Representantes de la Unidad de Auditoría Interna y la Unidad Ambiental Institucional.
14	Jefe o Encargado de Activos Fijos, Representante de la Unidad de Auditoría Interna y la Unidad Ambiental Institucional	Entregan los RAEE a la empresa seleccionada por la Jefatura del Departamento Administrativo de la empresa de CEPA correspondiente y a la jefatura de la Unidad Ambiental Institucional.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 44 de 57

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
15	Representante de la Unidad de Auditoría Interna	Elabora el Acta de Entrega de bienes RAEE y la firma junto con los demás involucrados, entregando copia del Acta a cada uno de los involucrados en el proceso.
16	Jefe Departamento Administrativo	Tramita a la Dirección de Aduanas con copia a la Policía y Gerentes de empresa el permiso para retirar los bienes RAEE.
17	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Realiza el descargo de los bienes en el SADFI e informa a la Jefatura de la Sección de Contabilidad lo que corresponda y a la Sección Seguros de Equipos e Instalaciones.
18	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Archiva la autorización de la Gerencia General o el Punto de Acta de Junta Directiva, el Permiso Ambiental de la empresa seleccionada, el Acta de Entrega y el detalle de los RAEE entregados y remite copia de los registros a la Jefatura de la Unidad Ambiental Institucional o sus Técnicos en las empresas y a la Jefatura del Departamento Administrativo.
		Fin del Procedimiento

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 45 de 57

Procedimiento N° 10 – Autorización de Descargo de Bienes Extraviados y/o Robados

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

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Ingresar al SADFI y genera el 'Reporte de Bienes por Estado' (Ver Anexo N° 5) de activos considerados como extraviados y robados, detallando el código del activo, descripción del bien, marca, modelo y serie, fecha de adquisición, valor de adquisición, valor en libros, depreciación acumulada y vida útil; traslada el reporte a una hoja electrónica para elaborar la solicitud de descargo.
2		Elabora y presenta la solicitud al Jefe del Departamento Administrativo de la empresa según corresponda, para que gestione el descargo de los activos que han sido calificados como: extraviados y robados; adjuntando el listado de dichos bienes.
3	Jefe del Departamento Administrativo	Realizará en conjunto con el área responsable del bien extraviado o robado, para que se elabore: a. Memorando Justificativo si es activo fijo; solicitando a Junta Directiva autorización de descargo.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 46 de 57

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		b. Memorando de Autorización de descargo, si es un bien del gasto general, en Oficina Central autoriza el Gerente General, si es una de las empresas el Gerente de Empresa con el visto bueno del Gerente General.
4	Junta Directiva y/o Gerencia General	Emite resolución con base en Reglamento para la Aplicación de la Ley de la CEPA, Capítulo IV, Art. 20 Enajenación de Bienes Muebles, calificando como bienes extraviados o robados; y autoriza el descargo de los bienes muebles del activo fijo según sea el caso. Para el caso de bienes de gasto general, es la Gerencia General o Gerente de Empresa con el visto bueno del Gerente General quien autoriza el descargo.
5	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe y margina el Punto de Acta emitido por la Junta Directiva de la CEPA o el Memorando autorizado por el Gerente General o Gerente de Empresa, al Jefe o Encargado de Activos Fijos para se que cumpla según lo autorizado.
6	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Recibe el Punto de Acta emitido por la Junta Directiva o Memorando autorizado por el Gerente General y descarga los bienes en el SADFI conforme al procedimiento y le envía al Jefe de Sección Contabilidad ficha y Punto de Acta por los bienes descargados para su respectivo registro contable
		Fin del Procedimiento

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 47 de 57

Procedimiento N° 11 – Descargo de Bienes

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

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Jefe o Encargados de Activos Fijos	Recibe del Gerente o Jefe del Departamento Administrativo la documentación de acuerdo a los siguientes casos: <ol style="list-style-type: none">a. En caso de subasta: Punto de Acta emitido por la Junta Directiva de la CEPA, Acta de Venta en Subasta Pública, Recibos de Ingresos emitidos al comprador, Acta de Recibo y Entrega de los bienes subastados.b. En caso de Donación: Punto de Acta emitido por la Junta Directiva de CEPA, Nota o solicitud de la empresa que solicitó la donación a la CEPA, Acta de Recibo y Entrega de los bienes donados, Informe favorable emitido por la Dirección General de Presupuesto y Acuerdo de Donación emitido por el Ministerio de Obras Públicas.c. En caso de Bienes Robados: Informe de acta de denuncia de la Policía Nacional Civil, Punto de Acta emitido por la Junta Directiva de la CEPA con la autorización del descargo, Informe de Aseguradora (si aplica)

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 48 de 57

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<p>d. En caso de Bienes Extraviados: Informe de acta de denuncia de la Policía Nacional Civil, Punto de Acta emitido por la Junta Directiva de la CEPA con la autorización del descargo, Informe de Aseguradora (Si aplica)</p> <p>e. En caso de Bienes Destruídos: Punto de Acta emitido por la Junta Directiva de la CEPA, con la autorización del descargo y Acta de Destrucción.</p> <p>f. Por venta directa a particulares, de bienes muebles consistentes en hierro y acero en desuso: Punto de Acta emitido por la Junta Directiva de la CEPA con la autorización del descargo, acta de entrega y recepción, recibos de pago.</p> <p>g. Por entrega para destrucción en caso de RAEE: Punto de Acta emitido por la Junta Directiva, Autorización de la Gerencia General, Informe Técnico del especialista (Informática, Sección Eléctrica, Sección Electrónica y Comunicaciones y Sección Servicios Generales), Actas de Auditoría Interna.</p>
2		Verifica que la documentación de respaldo esté completa para realizar el respectivo descargo, de acuerdo a cada caso.
3		Ingresa al SADFI y selecciona el bien autorizado a descargar y registra el "motivo" y "estado" del bien a descargar, así como la justificación de la inactividad del bien. El sistema automáticamente genera la partida contable del descargo para el registro contable.
4		Emite el reporte de descargo de bienes en el SADFI.
5		Envía una copia de los documentos al Jefe de Sección Contabilidad como respaldo de la partida contable, informando que fue realizado el descargo de los bienes.
6		Archiva los documentos de respaldo.
		Fin del Procedimiento

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 49 de 57

Procedimiento N° 12 – Aplicación de la Depreciación Mensual

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

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Jefe o Encargado de Activo Fijo	Tendrá la responsabilidad de proporcionar mensualmente, a la Sección de Contabilidad, dentro de los siguientes 8 días hábiles de finalizado el mes, el reporte de depreciación de bienes, como respaldo de la partida contable de depreciación.
2	Jefe o Encargado de Activo Fijo	Ingresa al SADFI para generar la depreciación mensual y el "Reporte de Depreciación" (Ver Anexo N° 10), y lo imprime.
3		Constata los cálculos aritméticos de vida útil, cuota de depreciación, depreciación mensual acumulada y valor a depreciar, a fin de verificar si existen inconsistencias en el reporte, compara contra la depreciación del mes anterior y las nuevas adquisiciones de activos. Si hubiera inconsistencia realiza las correcciones correspondientes e imprime nuevamente el reporte.
4		Envía el original del reporte de depreciación mensual, al Jefe de la Sección de Contabilidad para que efectúe el registro contable.
5	Auxiliar de la Sección de Contabilidad	Firma de recibido el original del reporte de depreciación y replica la partida contable de depreciación mensual en el módulo de contabilidad del SADFI.
6		Imprime la partida de depreciación del mes en curso, como respaldo para elaborar el registro contable e ingresar la información a la Contabilidad Gubernamental.
7	Jefe o Encargado de Activo Fijo	Archiva el reporte de depreciación mensual.
		Fin del Procedimiento.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 50 de 57

Procedimiento N° 13 – Aceptación y Registro de Bienes Donados a CEPA

- 1. Nombre del Procedimiento:** Aceptación y Registro de Bienes Donados a CEPA
- 2. Objetivo:** Proporcionar los lineamientos para la inscripción y registro de los bienes aceptados en concepto de donación a la Comisión..
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
 - 3.1.** Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CEPA, Art. 159
 - 3.2.** Ley Orgánica de CEPA, Art. 6
 - 3.3.** Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de CEPA Art. 3 Literal f)
- 4. Participantes del Procedimiento:** Institución donante, Junta Directiva, Gerente de Empresas, Jefe de Departamentos Administrativos, Jefe o Encargado de Activo Fijo.
- 5. Formatos utilizados:** Punto de Acta de Junta Directiva, Testimonio de Escritura Pública
- 6. Frecuencia de uso:** Ocasionalmente
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Gerente General o Gerente de Empresa	Recibe notificación de bienes de activo fijo o gastos generales a recibir en donación a CEPA.
2	Gerente General o Gerente de Empresa	Delega al Jefe del Departamento Administrativo para que verifique las características de los bienes, y el valor del bien a recibir, en conjunto con la unidad a la que le corresponda verificar su funcionalidad de dicho bien y si es factible para los fines de la Comisión.
3	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe y verifica el informe, y elabora el MJ solicitando a Junta Directiva que se apruebe la donación.
4	Junta Directiva	Recibe y analiza la propuesta de recibir bienes de activo fijo o gastos generales en donación, y emite Punto de Acta de aprobación o desaprobación.
5	Gerente General Gerente de Empresa	Recibe el Punto de Acta emitido por la Junta Directiva aceptando la donación y emite la nota de aceptación a la Institución que está ofreciendo la donación, y lo margina al Jefe del Departamento Administrativo.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 51 de 57

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
6	Jefe Departamento Administrativo	Recibe el Punto de Acta con la documentación de respaldo, y se pone en contacto con la institución donante para coordinar la logística de entrega
7	Jefe o Encargado de Activo Fijo	Recibe los bienes; se redacta el acta de recepción y la firma juntamente con los representantes de la Institución donante que entregan la donación.
		Nota 1: Si la donación proviene de instituciones públicas o autónomas, estas deberán gestionar el trámite de autorización ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, de acuerdo a lo normado en las Disposiciones Generales de Presupuesto. Nota 2: Si la donación proviene de persona natural o jurídica del sector privado, no aplica la gestión de autorización del donante ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
8	Jefe Departamento Administrativo	Remite Punto de Acta con documentación de respaldo al Jefe o Encargado de Activo Fijo
9	Jefe o Encargados de Activos Fijos	Recibe el Punto de Acta con la documentación de respaldo, incluyendo copia de las notas que legalizan la donación y verifica las características físicas de los bienes de activo fijo o gastos generales recibidos.
10		Ingresa al SADFI y registra los bienes recibidos de acuerdo al procedimiento ya establecido, como activos fijos o gastos generales de la Comisión, imprime la viñeta y la adhiere al bien.
11		Entrega copias de los documentos de los bienes recibidos al Jefe de Sección de Contabilidad para que sean contabilizados y archiva la documentación.
12		Informa al Jefe del Departamento Administrativo y a la Sección Seguros de Equipos e Instalaciones de la activación de las nuevas adquisiciones en concepto de donación.
13	Jefe del Departamento Administrativo	Informa a Gerencia Financiera sobre las nuevas adquisiciones en concepto de donación para el caso de los bienes con valor igual o mayor a US\$600.00 y en el caso de los menores US\$600.00 al Jefe o Encargado de Activo Fijo
		Fin del Procedimiento

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 52 de 57

VII. DISPOSICIONES FINALES

El presente documento quedará disponible en el Portal de Transparencia en la página web de CEPA cuando haya sido aprobado y publicado; sus actualizaciones y modificaciones se realizarán siempre que existan cambios en los procedimientos o a solicitud del área responsable.

VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

EDIC/ REV	FECHA	PAGINA Y APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
2	24 de enero de 2014	Pág. 10 IV. NORMAS GENERALES	Se modificaron y agregaron algunas normas en relación a la operatividad del SADFI y del proceso mismo.
3	24 de enero de 2014 y 8 de Mayo de 2014	Pág. 12 VI. REGISTRO DE BIENES DECLARADOS OBSOLETOS, INSERVIBLES, EN DESUSO, HURTADOS, ROBADOS O EXTRAVIADOS.	Se agregó los bienes hurtados y los no sustituidos por la Aseguradora. Se agregó la notificación mediante correo electrónico a la Jefatura de Seguros de Equipos e Instalaciones posterior al descargo de bienes de activos fijos, a efecto que sean actualizadas las pólizas de seguros correspondientes.
2	24 de enero de 2014	Pág. 14 VII. ACTIVACIÓN DE UN BIEN ADQUIRIDO POR FONDOS PROPIOS, DONACIONES, SUSTITUCIÓN POR COMPAÑÍAS ASEGURADORAS Y POR LICITACIONES O CONTRATOS.	Se agregó las compras por contratos, ya sea Libre Gestión por Contrato o Licitación y se eliminaron los literales a) y b) porque ya no aplican en el proceso. Se cambió al responsable de notificar las activaciones de nuevos bienes y se eliminó el documento, por mejoras en el SADFI informando directamente al activar el bien. Se solicitó a la Gerencia de Sistemas la mejora.
2	24 de enero de 2014	Pág.16 VIII. TRANSFERENCIA DE BIENES	Se agregó las alertas que el SADFI enviará con relación a retrasos en la devolución de bienes en reparación o mantenimiento. Se solicitó a la Gerencia de Sistemas la mejora.
3	25 de marzo de 2017	Pág. 50 PROCEDIMIENTO Nº 14: MANEJO DE RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS DE CEPA	Se agregó un nuevo Procedimiento referente al manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos de Oficina Central y de las empresas.
4	20 de abril de 2021	Sustituye a la Edición anterior año 2017	Modificado en su totalidad

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS DE CEPA Y FENADESAL

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 53 de 57

IX. ANEXOS

Anexo N° 1 Transferencia de Bienes

CEPA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA Pág. 1 de 1
Transferencia de Bienes 4/11/2020

Empresa: OFICINA CENTRAL Fecha de Solicitud: 14/10/2020 Solicitud: 7642
Movimiento de: Bienes Estado: Movimiento de bienes finalizado
Responsable del Movimiento: MARIA CONCEPCION LOPEZ
Motivo: TRANSFERENCIA INTERNA
Justificación: Se trasladó este bien al Lic. Mauricio Fuentes Góngora para su uso en el puesto de trabajo

Item	Código	Descripción del Bien	Descripción Componente	Empresa Origen	Can. de Cok.	Empleado Origen	Empleado Asignado	Marca	Modelo	No. Serie
GASTOS GENERALES										
1	1001300985	ESCRITORIO EJECUTIVO		02	0505	EP004		NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE

Destino del Traslado
Empresa: OFICINA CENTRAL Centro de Costo: SECCION FACTURACION Y COBROS
Ubicación: SECCION FACTURACION Y COBROS Empleado Responsable: JOSE MAURICIO FUENTES GONGORA

Observaciones:

F: Encargado de Área Origen F: Jefe Inmediato F: Encargado Activos Fijos
Nombre: MARIA CONCEPCION LOPEZ Nombre: ANA CELINA LOPEZ DE SANDOVAL Nombre: ARIEL EDUARDO PLATERO CHAVAJAY
F: Responsable Origen F: Encargado de Área Destino F: Responsable Destino
Nombre: ANA ELENA GUADALUPE ESCALANTE Nombre: KATHERINE SARAI PEREZ GUEVARA Nombre: JOSE MAURICIO FUENTES GONGORA

Anexo N° 2 Reporte de Bienes por Empleado

CEPA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA Pág. 1 de 1
Reporte de Bienes por Empleado 4/11/2020

Nombre del Responsable: LA012 MARIA CONCEPCION LOPEZ
Centro de Costo del Responsable: 0502 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO
Cargo del Responsable: TECNICO III

Código	Descripción del Activo	Componente	Marca	Modelo	Serie/No. Motor	Características	Valor de Adqui.	Centro de	Fecha Adqui.
19 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO									
Categoría: ACTIVOS FIJOS									
1101420283	COMPUTADORA PORTATIL (LAPTOP)	01 COMPUTADORA PORTATIL	HP	PROBOOK 8470B	000338LPHH		1.688.14	0502	7/13/2013
1101420481	COMPUTADORA PORTATIL (LAPTOP)	01 COMPUTADORA PORTATIL	HP	PROBOOK 440 G6	SC0292GDF		1.085.14	0502	9/19/2018
Categoría: GASTOS GENERALES									
0170000978	APARATO TELEFONICO		UNIFY	INSTAGE 15 HPA	001A889FAC6		135.00	0502	10/09/2017
1000100542	ARMARIO METALICO C/PERSAÑA		NO TIENE	AP180003	NO TIENE		490.18	0502	17/02/2008
1000100571	ARCHIVO METALICO		SANBRA	NO TIENE	NO TIENE		149.00	0502	3/02/2012
1000100704	ARCHIVO TIPO ROBOT DE 3 GAVETAS		NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	DE METAL	83.00	0502	4/09/2014
1000101008	ARCHIVO TIPO ROBOT DE 3 GAVETAS		NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE		75.00	0502	22/08/2019
1001300886	ESCRITORIO MODULAR		NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE		200.00	0502	11/10/2013
1001300887	ESCRITORIO METALICO		NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE		285.20	0502	8/10/2014
1001301023	ESCRITORIO		NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE		183.72	0502	2/02/2015
1002200237	LIBRERIA DE MADERA		NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE		48.87	0502	10/12/2013
1003100304	SILLA EJECUTIVA		NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE		82.47	0502	8/02/2014
1003104042	SILLA EJECUTIVA DE RESPALDO MEDIANO		NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE		92.92	0502	30/07/2018
1003104050	SILLA EJECUTIVA DE RESPALDO MEDIANO		NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE		92.92	0502	30/07/2018
1003200113	SILLA DE ESPERA		NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE		29.00	0502	20/04/2014
1003600563	VENTILADOR		NO TIENE	LSX 3723	NO TIENE		40.90	0502	20/06/2007
No.Reg: 16							Total por GASTOS GENERALES	\$4.890.30	

Observaciones:

MARIA CONCEPCION LOPEZ Responsable Activos
ANA PATRICIA RODRIGUEZ DE ALFARO Jefe Inmediato
ARIEL EDUARDO PLATERO CHAVAJAY Encargado Activos Fijos

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS DE CEPA Y FENADESAL

Fecha:
21 de abril 2021

Tipo de Edición:
Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 54 de 57

Anexo N° 3 Salida de Bienes por Reparación



COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
Salida de Bienes por Reparación

Solicitud: 7647

Empresa: OFICINA CENTRAL
 Movimiento: Bienes
 Motivo: EN REPARACION
 Responsable del Movimiento: ANIBAL ANTONIO RAMIREZ BRIZUELA
 Período de Reparación: 5 Días
 Justificación: Debido a que presenta distorsión en algunas filmaciones, requiere mantenimiento por parte del proveedor.
 Responsable: Anibal Ramirez

Fecha de solicitud: 22/10/2020

Estado:

Item	Código	Descripción del Bien	Descripción Componente	Empresa Origen	Can. de Cos. Origen	Empleado Asignado	Marca	Modelo	No. Serie
ACTIVO FIJO									
1	0709400002	VEHICULO AEREO NO TRIPULADO (DRONE)		02	0107		CR06	DJI PHANTOM4M331G	2018AP1090

Observaciones:

F: _____ F: _____ F: _____ F: _____
 Encargado de Área Jefe Inmediato Encargado Activos Fijos Responsable del Bien
 Nombre: ANIBAL ANTONIO RAMIREZ BRIZUELA Nombre: CLAUDIA VANESSA CAMPOS RIVERA Nombre: ARIEL EDUARDO PLATERO CHAUJAY Nombre: Anibal Ramirez

Anexo N° 4 Reporte de Detalle de Inconsistencias del Inventario Físico

COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
Reporte de Detalle de Inconsistencias del Inventario Físico

NOMBRE DE EMPRESA AREA DE ACTIVOS FIJOS

DEPARTAMENTO _____ ELABORADO POR : _____
 SECCION _____ FIRMA: _____
 UNIDAD _____ FECHA DE INVENTARIO : _____

CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SEREIE	RESPONSABLE DEL BIEN	OBSRVACIONES

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 55 de 57

Anexo N° 5 Reporte de Bienes por Estado



Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
02
**Reporte de Bienes por Estado
ACTIVOS FIJOS
INSERVIBLE**

Pág. 1 de 1
6/11/2020

Estado: **INSERVIBLE**

Código	Código Anterior	Descripción	Componente	C. de Costo	Empleado Asignado	Fecha Adqui.	Valor de Adqui.(US\$)	Depreciación Acum.(US\$)
07 MAQUINARIA Y EQUIPOS								
004 FAX								
0700400023	AA589016	FAX		1020	AA226	09/04/2003	880.00	880.00
Total de 004 FAX							880.00	880.00
022 FOTOCOPIADORAS								
0702200050		FOTOCOPIADORA		1020	AA226	30/07/2009	893.26	
Total de 022 FOTOCOPIADORAS							893.26	0.00
Total de 07 FOTOCOPIADORA							1.686.00	880.00
11 EQUIPO INFORMÁTICO								
001 COMPUTADORA								
1100100159	AA2566390	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	01 COMPUTADORA DE ESCRITORIO	1020	AA226	10/16/2004	1,119.47	1,119.47
1100100157	AA2566492	CPU	01 CPU	1020	AA226	18/11/2004	1,349.00	1,349.00
1100100420	AA5890455	COMPUTADORA	01 CPU	1020	AA226	01/11/2005	1,308.00	1,300.00
Total de 001 COMPUTADORA							3,766.47	3,768.47
014 COMPUTADORA PORTÁTIL (LAPTOP) Y TABLET								
1101400102		COMPUTADORA PORTATIL	01 COMPUTADORA PORTATIL	1020	AA226	16/03/2007	1,788.14	1,788.14
Total de 014 COMPUTADORA PORTÁTIL (LAPTOP) Y TABLET							1,788.14	1,788.14
Total de 11 COMPUTADORA PORTATIL							5,536.61	5,536.61
No.Reg: 5 Total de INSERVIBLE							7,219.61	6,416.61
Total General							7,219.61	6,416.61

Anexo N° 6 Formulario para el Registro de Bienes Muebles Fabricados por las Empresas de la Comisión

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

**FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES
FABRICADOS POR LAS EMPRESAS DE LA COMISIÓN**

EMPRESA:
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

ORDEN DE ELABORACIÓN DEL BIEN No. _____ Fecha de Solicitud: _____

Tipo de bien a elaborar: _____

Solicitante: _____

Centro de Costo: _____

Motivo o beneficio de la elaboración del bien: _____

Detalle de recursos a utilizar:

Cantidad de materiales	Unidad de medida	Procedencia de los materiales	Código de materiales	Cuenta Especifico Presupuestario	Descripción	Precio Unitario	Costo Total por Insumo
Total							

Observaciones: _____

Fecha de Elaboración: _____

Elaborado Por: _____ Autorizado Por: _____

Firma: _____ Firma: _____

Nombre: _____ Nombre: _____

Cargo: _____ Cargo: _____

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 56 de 57

Anexo N° 7 Ficha de Control de Activo Fijo



**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
Ficha de Control de Activo Fijo**

Empresa : 02 - OFICINA CENTRAL **Centro de Costo** : 0107 - UNIDAD DE COMUNICACIONES
Proveedor : 2831 - AUDIO VIDEO PROFESIONAL S.A DE C.V
Tipo de Bien : 12 - BIENES MUEBLES DIVERSOS **Tipo de Ingreso** : Fondos Propios
Clase de Bien : 007 - CÁMARAS EN GENERAL
Categoría : ACTIVO FIJO
Código : 1200700197 **Descripción** : CAMARA PORTATIL CON ESTABILIZADOR **Código Anterior** :
Vida Útil : 2.0 Años **Porcentaje de Depreciación** : 50.00 % **Valor Residual** : 0
Fecha de Activación : 3/6/2019 **Última Fecha de Depreciación** : 31/1/2020 **Estado** : Activo
Valor de Adquisición : \$675.00 **Valor en Libros** : \$282.97 **Garantía** : Meses
Información de la Requisición
Número : 207 **Fecha** : 25/7/2019 **Usuario** :
Información de la Orden de Suministro **Información del Documento de Compra**
Número : 121 **Fecha** : 7/6/2019 **Número** : 0291 **Fecha** : 3/6/2019 **Tipo** : Crédito Fiscal
Poliza de Seguros
Número : **Compañía** : **Vigencia** : **Meses** :
Descripción : **Revaluo** :
Monto a Depreciar : \$675.00 **Valor Acumulado** : \$392.03 **Depreciación Diaria** : \$0.92 **Monto** : \$0.00
Información de Donación **Información de Proyecto**
Porcentaje : 0.00% **Monto Donado** : 0 **Nombre** :

Decorptopón del Bien

Nº	Tipo de Componente	Descripción del Componente	Valor US\$	Fecha de Activación	Estado	Centro de Costo	Empleado Asignado	Marca	Modelo	Número de Serie	Ubicación
00		CAMARA PORTATIL CON ESTABILIZADOR	675.00	25/07/2019	BUENO	0107	REC01	DJI	OSMO POCKET	0W70G46V0124064	UNIDAD DE COMUNICACIONES

Observaciones:

F. _____
Empleado Asignado
Nombre: ANIBAL ANTONIO RAMIREZ BRIZUELA

F. _____
Encargado Activos Fijos
Nombre: ARIEL EDUARDO PLATERO CHAVAJAY

Anexo N° 8 Acta de Entrega de Vehículo, Llaves, Tarjeta de Circulación, Escritura Compra-Venta y Accesorios

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
GERENCIA ADMINISTRATIVA- SECCIÓN ACTIVOS FIJOS**

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

Acta No. /2012

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

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

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

ENTREGA DE CONFORMIDAD

RECIBE DE CONFORMIDAD

F. _____

F. _____

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS
FIJOS DE CEPA Y FENADESAL**

Fecha:

21 de abril 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activo Fijo

Página: 57 de 57

Anexo N° 9 Tabla “Clasificación de los RAEE desde una Perspectiva de Recuperación y Gestión”

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

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

Anexo N° 10 Reporte de Depreciación

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
OFICINA CENTRAL
REPORTE DE DEPRECIACIÓN

Marzo / 2021

Pág. 1 de 8

Código	Descripción	Fecha de Adqui.	Valor de Adq. (US\$)	Valor Residual(US\$)	Valor a Depreciar(US\$)	Deprec. Diaria (US\$)	Cuota Aplicada(US\$)	Deprec. Acumulada(US\$)	Saldo a Depreciar(US\$)	Valor en Libros(US\$)	%	Centro de Costo	Código Anterior
FONDOS PROPIOS													
24199001	BIENES INMUEBLES												
						83816001		EDIFICIOS E INSTALACIONES					
0200100001	EDIFICIO OFICINA CENTRAL	28/09/1978	522,426.89	10,448.54	511,978.35	28.05	869.66	435,532.15	76,446.20	86,894.74	2	1011	AA1040001
0200100041	EDIFICIO TORRE ROBLE (REVALUO)	01/01/2011	5,701,283.11	0.00	5,701,283.11	390.50	12,105.46	1,461,246.60	4,240,036.51	4,240,036.51	3	1011	
0200100181	EDIFICIO TORRE ROBLE (SEGUNDO REVALUO)	31/12/2020	801,290.00	0.00	801,290.00		3,402.74	9,878.92	791,411.08	791,411.08	5	1011	
0201000006	CONSTRUCCIÓN DE OFICINAS DE ARCHIVO INTERMEI	14/12/2016	14,631.87	0.00	14,631.87		62.14	3,108.89	11,522.98	11,522.98	5	1021	
Totales cuenta:			7,039,631.87	10,448.54	7,029,183.33	418.55	16,440.00	1,909,766.56	5,119,416.77	5,129,866.31			

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública