



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general**

**Página: 1 de 118**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 2 de 118

### HOJA DE APROBACIÓN

El Manual de Procedimientos para la Gestión de Activos Fijos se pone a disposición de los empleados de CEPA, para que puedan contar con una herramienta clave que proporciona lineamientos detallados y sistemáticos sobre cómo se deben manejar los activos fijos de la Institución, siendo estos bienes que la Comisión posee y utiliza para llevar a cabo sus operaciones a corto, mediano y largo plazo, como edificios, maquinaria, equipos, mobiliario, vehículos, etc.

Por lo que, el presente manual contribuye a organizar y estandarizar procedimientos para la adquisición, registro, depreciación, subastas, permutas, donaciones, entrega de RAEE, mantenimiento, disposición de activos fijos en las bodegas respectivas, descargos, entre otros, para contribuir a mantener la coherencia y uniformidad en el tratamiento de los bienes en toda la Institución.

Así mismo, el instrumento tiene la finalidad de mantener controles internos efectivos sobre los bienes y/o activos fijos de CEPA, para prevenir fraudes, mal uso o pérdida de activos, al establecer procesos claros de autorización y seguimiento, cumpliendo con la normativa aplicable, entre la cual se detalla la siguiente:

#### 1. LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (LPA)

**Art. 44.-** “La competencia no podrá delegarse en los siguientes casos:

2. La conferida para ejercer la potestad normativa; ...”

#### 2. LEY ORGÁNICA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (LOCEPA)

##### Capítulo V – Administración

##### Atribuciones de la Junta Directiva

**Art. 10.-** La Junta Directiva, tendrá a su cargo el gobierno de la Comisión, dirección administrativa, financiera y técnica de las empresas que operan bajo su dependencia y especialmente las siguientes atribuciones:

- h)** Autorizar la celebración de contratos para la adquisición de bienes inmuebles y de bienes muebles nuevos o usados, por compra, permuta o por cualquier título.
- i)** Autorizar la adquisición con cargo a su presupuesto, sea en el país o en el extranjero, de toda clase de maquinarias, equipos, repuestos, bienes muebles, materiales de consumo u otros; y contratar servicios u obras, conforme lo indicado en la Ley de Compras Públicas con las excepciones que esta Ley establece; para éstas última, la Junta Directiva deberá emitir una resolución razonada.
- j)** Aceptar donaciones del Gobierno de la República o de cualquier institución pública o autónoma y persona jurídica, así como aceptar donaciones, herencias y legados de personas naturales.
- k)** Enajenar, retener, conservar, explotar, dar en arrendamiento, comodato o donación los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Comisión, según convenga a los intereses de la institución.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 3 de 118

### Capítulo VI - Recursos y Obligaciones

#### De los Bienes de la Comisión

**Art. 21.-** La Comisión podrá adquirir bienes ya sea por compra, permuta, legado, donación, expropiación forzosa o por cualquier otro título.

Los inmuebles que adquiera la Comisión, sea en forma contractual o forzosa, serán inscritos a su favor en los correspondientes registros.

Para la venta o permuta de bienes muebles e inmuebles se estará a lo que al respecto prescribe el Código Civil y demás legislación vigente.

### 3. DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTOS

#### Reglas para Transferencia de Bienes

Art. 148.- los bienes muebles e inmuebles propiedad del estado y de sus instituciones oficiales autónomas que no sean necesarios para el desarrollo de sus actividades propias, se podrán transferir de conformidad con las regulaciones de este artículo.

1.- La venta, permuta y la dación en pago de bienes inmuebles del estado a favor de las instituciones oficiales autónomas, así como los bienes inmuebles de éstas a favor de otras instituciones autónomas o del estado, se autorizarán mediante acuerdo emitido por la unidad primaria de organización o institución oficial autónoma correspondiente, previo avalúo e informe favorable de la Dirección General del Presupuesto<sup>1</sup>; dicho acuerdo será comunicado, además de las dependencias e instituciones correspondientes, a la Corte de Cuentas de la república y a la fiscalía general de la república.

2. "... El precio base no podrá ser inferior al del avalúo de la Dirección General de Presupuestos. ..."

6.- Se autoriza la venta, permuta y dación en pago, de bienes muebles del estado e instituciones oficiales autónomas a favor de particulares, así como los bienes muebles de éstas a favor de otras instituciones autónomas y del estado.

El avalúo para la venta, permuta o dación en pago de los bienes muebles del estado e instituciones oficiales autónomas, deberá ser establecido por la dependencia o Institución interesada y posteriormente ratificado por la Dirección General del Presupuesto.

<sup>1</sup> Esta competencia fue asignada a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, según Acuerdo Ejecutivo No. 1198 del 6 de septiembre de 2021.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general**

**Página: 4 de 118**

Las ventas de bienes muebles se harán en subasta pública, excepto en los casos y condiciones regulados en el reglamento respectivo, y estarán a cargo de comisiones de venta de bienes muebles.

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

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

**4. ACUERDO EJECUTIVO No. 1198, DEL 06 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

**ACUERDA:**

- 1) Autorizar la sustitución de las competencias de la Dirección General del Presupuesto, a favor de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, de tal forma que sea ésta quien emita las ratificaciones, informes favorables, avalúos y ejerza las demás facultades a las que hacen referencia los artículos 148 y 149 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, 552 del Código Civil y 139 del Código Municipal; asimismo, a partir de esta fecha deberá entenderse que cualquier otra normativa mediante la cual se solicite la valuación, el informe favorable, ratificación, comprobación u opinión respecto a los bienes del Estado, o apoyo a las Instituciones que conforman al Sector Público no Financiero para la determinación de precios para la adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles a la Dirección del Presupuesto, deberá ser atendida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

**5. CÓDIGO TRIBUTARIO**

**Obligación de Presentar o Exhibir la Información y de Permitir el Control**

**Artículo 126.-** Los sujetos pasivos están obligados: a) A presentar o exhibir a la Administración Tributaria, las declaraciones, balances, inventarios físicos valuados y los registrados contablemente con los ajustes correspondientes si los hubiere, informes, documentos, archivos y registros, comprobantes de crédito fiscal, facturas, comprobantes de origen de las mercaderías, listas de precios y demás informes relacionados con hechos generadores de los impuestos.

**Inventarios**

**Artículo 142.-** Los sujetos pasivos cuyas operaciones consistan en transferencias de bienes muebles corporales están obligados a llevar registros de control de inventarios que reflejen clara y verazmente su real movimiento, su valuación, resultado de las operaciones, el valor efectivo y actual de los bienes inventariados así como la descripción detallada de las características de los bienes que permitan individualizarlos e identificarlos plenamente.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general**

**Página: 5 de 118**

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

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

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

El Gerente General oficializa y da validez al presente Manual de Procedimientos para la Gestión de Activos Fijos aprobado por Junta Directiva el 24 de mayo de 2024, mediante el Punto Octavo, del Acta 0039. El presente documento consta de 118 páginas.



Lic. Juan Carlos Canales  
Gerente General

Manual de Procedimientos para la Gestión de Activos Fijos



Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 6 de 118

Vo. Bo.:

[Redacted Signature]

Lic. Roberto Figueroa  
Jefe del Departamento Administrativo de Oficina Central

[Redacted Signature]

Lic. Dina Saca  
Jefe del Departamento Administrativo AIES-SOARG

[Redacted Signature]

Lic. Ramón Castañeda  
Jefe del Departamento Administrativo Puerto de Acajutla

[Redacted Signature]

Sr. Jorge Orantes  
Encargado del Departamento Mantenimiento Puerto de La Unión

Revisado:

[Redacted Signature]

Lic. Celina de Sandoval  
Gerente de Planificación Institucional

Elaborado:

[Redacted Signature]

Encargada de Activos Fijos Oficina Central

[Redacted Signature]

Encargada Sección de Activos Fijos AIES-SOARG

[Redacted Signature]

Lic. Salvador Tejada  
Encargado Interino de Activos Fijos y Archivo Periférico del Puerto de Acajutla

[Redacted Signature]

Ing. [Redacted]  
Encargado de Activos Fijos Puerto de La Unión

[Redacted Signature]

Lic. Celina de Sandoval  
Gerente de Planificación Institucional

[Redacted Signature]

Colaborador I  
Gerencia de Planificación Institucional

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general**

**Página: 7 de 118**

**INDICE**

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>9</b>
<b>II. OBJETIVO</b> .....	<b>9</b>
<b>III. ALCANCE</b> .....	<b>9</b>
<b>IV. MARCO LEGAL</b> .....	<b>9</b>
<b>V. DEFINICIONES</b> .....	<b>10</b>
<b>VI. NORMAS</b> .....	<b>13</b>
1. Normas Generales .....	13
2. Normas Específicas .....	17
2.1 Gerentes, Jefes, Coordinadores, Encargados y Empleados de CEPA.....	17
2.2 Responsables de Activos Fijos del Centro de Costos (CC) .....	18
2.3 Jefes de los Departamentos Administrativos .....	19
2.4 Jefes o Encargados de Activos Fijos .....	19
2.5 Gerentes o Jefes de Unidades Solicitantes y Administradores de Contratos.....	21
2.6 Jefe de Contabilidad y/o Contadores, o quien haga sus veces.....	21
<b>VII. PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>22</b>
Procedimiento No. 1: Registro y Asignación de Nuevos Bienes Bajo Cualquier Modalidad de Adquisición .....	22
Procedimiento No. 2: Registro Individual de los Bienes Incluidos en un Proyecto .....	25
Procedimiento No. 3: Transferencia de Bienes en una Misma Empresa.....	27
Procedimiento No. 4: Transferencia de Bienes entre Empresas. ....	29
Procedimiento No. 5: Transferencia de Bienes a la Bodega de Activos Fijos .....	33
Procedimiento No. 6: Salida de Bienes .....	36
Procedimiento No. 7: Transformación de un Bien a Otro.....	40
Procedimiento No. 8: Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles .....	43
Procedimiento No. 9: Entrega de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) de CEPA .....	48
Procedimiento No. 10: Aceptación y Registro de Bienes Donados a CEPA .....	53
Procedimiento No. 11: Donación de Bienes de CEPA .....	56
Procedimiento No. 12: Permuta de Bienes Muebles.....	62

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general**

**Página: 8 de 118**

Procedimiento No. 13: Venta en Subasta de Bienes.....	69
Procedimiento No. 14: Venta Directa de Bienes.....	78
Procedimiento No. 15: Aplicación de la Depreciación Mensual a los Activos Fijos.....	84
Procedimiento No. 16: Destrucción de Bienes Considerados no Necesarios para CEPA .....	86
Procedimiento No. 17: Autorización de Descargo de Bienes por Accidentes, Incidentes o Siniestro .....	89
<b>VIII. DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>91</b>
<b>IX. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.....</b>	<b>91</b>
<b>X. FORMATOS DE REGISTROS.....</b>	<b>96</b>
Registro No. 1: Diagnóstico del Bien .....	96
Registro No. 2: Transferencia de Bienes .....	97
Registro No. 3: Solicitud de Ingreso o Salida de Bienes Personales.....	98
Registro No. 4: Reporte de Depreciación.....	99
Registro No. 5: Ficha de Control de Activo Fijo.....	100
Registro No. 6: Salida de Bienes.....	102
Registro No. 7: Formulario para la Transformación de un Bien a Otro .....	103
Registro No. 8: Control de Bienes en Desuso sin Codificación .....	105
Registro No. 9: Convocatoria de Venta Directa .....	106
Registro No. 10: Reporte de Bienes por Empleado.....	107
Registro No. 11: Reporte de Detalles de Inconsistencias del Inventario Físico .....	108
Registro No. 12: Listado General de Depreciación Acumulada .....	109
Registro No. 13: Reporte de Bienes por Estado.....	110
<b>XI. ANEXOS .....</b>	<b>111</b>
Anexo No. 1: Acuerdo Ejecutivo No. 1198 .....	111
Anexo No. 2: Ejemplo de viñeta con el Código de Inventario.....	114
Anexo No. 3: Ejemplo de llenado del Registro No. 1: Diagnóstico del Bien .....	115
Anexo No. 4: Catálogo RAEE .....	116
Anexo No. 5: Contenido de las Bases de Permuta.....	117
Anexo No. 6: Aviso de Subasta en Prensa Escrita.....	118

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general**

**Página: 9 de 118**

## **I. INTRODUCCIÓN**

La CEPA siendo una Institución Pública con carácter autónomo adquiere sus bienes muebles e inmuebles a través de procesos de compras públicas, donación, transferencia, entre otros mecanismos que ampare la legislación pertinente.

Por lo que, el presente Manual de Procedimientos para la Gestión Activos Fijos, tiene como propósito fundamental estandarizar las normas y procedimientos para el registro, control y administración de los activos fijos a nivel Institucional, en cada empresa de CEPA: Oficina Central, Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez (que incluye al Aeropuerto Internacional de Ilopango), Aeropuerto Internacional del Pacífico, Puerto de Acajutla y Puerto de La Unión, tanto para los bienes muebles como para los inmuebles.

## **II. OBJETIVO**

Contar con un instrumento Institucional para la administración, protección, conservación, registro, control, transferencia y descargo de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión, estableciendo los respectivos procedimientos, fortaleciendo el Sistema de Control Interno respecto al tema de los Activos Fijos a salvaguardar para los intereses de la Comisión.

## **III. ALCANCE**

El Gerente General, Gerentes de empresas, Gerentes o Jefes de Centro de Costos de cada empresa de CEPA, tendrán la responsabilidad de hacer cumplir lo establecido en el presente Manual de Procedimientos para la Gestión de Activos Fijos y de nombrar un empleado como Responsable de Activos Fijos del CC, para controlar los activos fijos bajo la responsabilidad de los empleados de su respectivo centro de costos, siendo el presente instrumento de estricto cumplimiento de toda la Institución.

## **IV. MARCO LEGAL**

1. Ley Orgánica de CEPA, Art. 10, literales h), i), j) y k); y Art. 21.
2. Ley de Procedimientos Administrativos, Art. 44, numeral 2.
3. Código Civil, Arts. 552, 1687 y 1690.
4. Código Tributario, Arts. 126, 142, 142 A y 143.
5. Disposiciones Generales de Presupuestos, Art. 148 y 149.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general**

**Página: 10 de 118**

6. Acuerdo Ejecutivo No. 1198 del 6 de septiembre de 2021, relacionado a la sustitución de competencias de la Dirección General de Presupuesto a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
7. Ley de la Corte de Cuentas de la República, Art. 102, "Responsabilidades de los Administradores de Fondos y Bienes", con Reformas mediante D.L. N° 548, D.O. N° 233, Tomo N° 413 del 14 de diciembre de 2016.
8. Normas Contables para Instituciones Descentralizadas No Empresariales y Empresas Públicas, romano III. Ámbito de Aplicación, C.2 Normas específicas, Apartado C.2.4 Normas sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración, numerales:
  1. Valuación de los Bienes de Larga Duración,
  2. Erogaciones Capitalizables,
  3. Control Físico de los Bienes de Larga Duración,
  4. Cancelación de Bienes de Larga Duración.
9. Lineamientos técnicos para el adecuado manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-MARN, Numeral 1, edición 21 de septiembre de 2015.
10. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, edición 2010, Art. 152 al 160.
11. Política de Donaciones y Tarifas Preferenciales, que se encuentre vigente.

## V. DEFINICIONES

- **Accesorio:** Objeto o elemento complementario que se añade a algo más grande o principal con el fin de mejorar su funcionalidad o utilidad. Es decir, son todos aquellos elementos adicionales o complementarios que se asocian con un objeto principal, como puede ser un vehículo, infraestructura, equipo operativo, dispositivos electrónicos, entre otros.
- **Activo Fijo:** Es un tipo de activo que posee la Institución con la intención de utilizarlo en la prestación de sus servicios, y no con el propósito de venderlo en el curso normal de sus operaciones. Estos activos tienen una vida útil prolongada por lo que se mantendrán en la CEPA, entre los cuales están: infraestructura, terrenos, equipos, maquinaria, vehículos, mobiliario, entre otros.
- **Aparatos Eléctricos y Electrónicos:** Son aquellos 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.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 11 de 118

- **Bienes Inmuebles:** Son bienes que están fijos en un lugar y no pueden moverse sin causar daño o alteración a la estructura, incluyen: infraestructura, terrenos, edificaciones y cualquier construcción o mejora permanente en el suelo. La característica clave es su inmovilidad y la conexión intrínseca con la tierra.
- **Bienes Muebles:** Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro sin causar daño, tales como: muebles, vehículos, equipo operativo, electrodomésticos, equipo electrónico, entre otros. La característica clave es su movilidad y la capacidad de ser transportados.
- **Bienes:** Es un término utilizado en economía para referirse a cualquier cosa tangible o intangible que posee valor económico y que puede ser propiedad de una persona natural o jurídica, adquirida por diferentes medios como la compra, donación, permuta, herencia, etc.
- **CC:** Centro de Costo.
- **CCF:** Comprobante de Crédito Fiscal.
- **CEPA:** Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.
- **Desechos Peligrosos:** son materiales que, debido a sus características químicas, físicas o biológicas, representan un riesgo para la salud humana y el medio ambiente. Estos materiales a menudo contienen sustancias tóxicas, inflamables, corrosivas, explosivas o infecciosas, entre los cuales están: sustancias químicas tóxicas, radioactivos, industriales peligrosos, residuos electrónicos, etc. La gestión inadecuada de los desechos peligrosos puede tener consecuencias graves, incluidos daños a la salud, contaminación del suelo y agua, y riesgos para la fauna y la flora.
- **Desechos Sólidos:** Llamados también residuos sólidos, son materiales no deseados que se generan como resultado de actividades humanas y que tienen una forma sólida y que incluye generalmente todo tipo de objetos y sustancias que ya no son útiles y son descartados. Estos pueden clasificarse en: residuos domésticos, comerciales, industriales, agrícolas, de construcción, entre otros.
- **Donación:** Es un contrato por el cual una persona dispone gratuitamente de una cosa en favor de otra, que la acepta.
- **Empresas de CEPA:** Incluye la empresa corporativa o denominada también Oficina Central, AIES-SOARG/AILO, Aeropuerto Internacional del Pacífico, Puerto de Acajutla y Puerto de La Unión. Además, incluye las que en el futuro puedan incorporarse.
- **FAC:** Factura de Consumidor Final.
- **FAE:** Factura de Exportación.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general**

**Página: 12 de 118**

- **Hurto:** Delito que 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.
- **Jefe o Encargado de Activos Fijos:** Cargo que desempeña la persona que tendrá a su cargo la administración, resguardo y control de los bienes muebles e inmuebles de la empresa de CEPA a la que pertenece.
- **MARN:** Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- **MJ:** Memorando Justificativo.
- **OC:** Orden de Compra.
- **OS:** Orden de Suministro.
- **Outsourcing:** Es un sistema de contratación en la que una persona recurre a otra para que realice tareas especializadas por un período de tiempo determinado.
- **Permuta:** Es el intercambio de bienes entre dos partes, que deben ser propietarias de los bienes objeto de intercambio y éste se hará sin intervención de dinero, salvo excepciones.
- **Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE):** También conocidos como desechos electrónicos o basura tecnológica, se refieren a los equipos eléctricos y electrónicos descartados que han llegado al final de su vida útil o ya no son necesarios. Estos residuos pueden contener componentes peligrosos o valiosos que necesitan ser gestionados adecuadamente para evitar impactos ambientales negativos y para recuperar materiales valiosos.
- **Responsable de Activos Fijos del CC:** Empleado asignado por el Gerente o Jefe del Centro de Costos (CC) para llevar el control y registro actualizado de la ubicación y de los bienes asignados a cada empleado del área de gestión.
- **Robo:** Delito que consiste 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.
- **Subasta:** Es un mecanismo de selección de la mejor oferta para autorizar un contrato de compraventa en el que el precio y comprador se determina mediante el remate de los participantes. El bien se adjudica a aquel que ofrece pagar más.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general**

**Página: 13 de 118**

## **VI. NORMAS**

### **1. Normas Generales**

- 1.1 La Junta Directiva de CEPA, aprueba gestiones para el descargo, autorización de transformación de un bien a otro, desmantelamiento o extracción de piezas o partes, subasta, permuta, venta directa a particulares, entrega de RAEE, destrucción por obsoleto, inservible o desuso, entre otros, de bienes iguales o mayores a US\$900.00 y la Gerencia General lo concerniente a bienes con un valor menor a US\$900.00.
- 1.2 El Jefe del Departamento Administrativo a través de la Gerencia General o las Gerencias de empresas, según aplique, deberá gestionar ante Junta Directiva la aprobación del descargo de bienes que se encuentran fuera de uso o en estado de inservible, según reporte proporcionado por el Jefe o Encargado de Activos Fijos, por lo menos una vez al año.
- 1.3 Se deberá realizar un avalúo de los bienes para proceso de permuta, donación, venta en subasta, venta directa a particulares o dación en pagos, gestionado por el Jefe del Departamento Administrativo de cada empresa con su respectivo Gerente de empresa.
- 1.4 El Gerente Legal deberá gestionar ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, según el (Anexo No. 1), la ratificación del avalúo de los bienes y o acuerdo del Ministerio de Vivienda o del Ministerio de Obras Públicas y Transporte, según aplique, a través de nota firmada por el Presidente de CEPA o en su ausencia por el Gerente General.
- 1.5 Los bienes que sean de uso común serán asignados al Gerente o Jefe del Centro de Costo, Responsable de Activos Fijos del CC u otro empleado que este más próximo al bien, para tener un mejor control. Aquellos bienes de los sindicatos serán asignados al Secretario General, quien será el responsable de los mismos.
- 1.6 Los empleados que tuvieren bienes a su alrededor, aún si no los tuviese asignados directamente, tienen la responsabilidad de notificar al Jefe inmediato y al Responsable de Activos Fijos del CC sobre cualquier daño, pérdida, incidente o cambio de ubicación del bien.
- 1.7 El personal responsable del mantenimiento de bienes que se encuentran en áreas de uso común deberá informar al Jefe o Encargado de Activos Fijos y al Responsable de Activos Fijos del CC, de cualquier cambio en la ubicación, el desmontaje para el mantenimiento, reparación o traslado de los mismo, a fin de mantener el control físico de los bienes y actualizar la información en el SADFI.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general**

**Página: 14 de 118**

- 1.8 Se deberá contar con un Comité de Activos Fijos permanente para realizar procedimientos de subasta, permuta, donación, destrucción u otros, relacionados con los activos fijos, según se requiera. El Comité estará conformado por el personal siguiente:
- Jefe del Departamento Administrativo de Oficina Central, quien será el Coordinador del Comité de Activos Fijos.
  - Jefe del Departamento Administrativo de la empresa o empresas que apliquen.
  - Jefe o Encargado de Activos Fijos, según la(s) empresa(s) que aplique(n).
  - Gerente Legal o Abogado designado.
  - Jefe de la Unidad de Auditoría Interna o Auditor designado.
  - Jefe de la Unidad Ambiental Institucional o Técnico Ambiental designado, según aplique.
  - Gerente Financiero o personal designado del área de Facturación y Cobros y/o de Colecturía, según aplique.
  - Técnico del área competente, que emite diagnóstico o informe técnico por medio del “Diagnóstico del Bien” (Registro No. 1), según sea requerido.
- 1.9 Se deberá notificar al Coordinador del Comité sobre cualquier movimiento de bienes relacionados principalmente a subastas, permutas, donaciones, herencias o destrucciones, convocando a los miembros del Comité, según apliquen al respectivo procedimiento.
- 1.10 Cuando se realice una transferencia entre empresas de la Comisión, deberá contar previamente con la aprobación del Gerente General y del Gerente de cada empresa de origen y/o destino, según aplique.
- 1.11 El préstamo de bienes entre empresas tendrá una duración máxima de 3 meses, si la necesidad se mantiene por un tiempo mayor, se deberá gestionar una transferencia de bienes entre empresas.
- 1.12 La asignación de los bienes al personal temporal o eventual será formalizada a través de un acta de recepción para su respectiva custodia, la cual deberá firmar, y los bienes quedarán registrados en SADFI bajo la responsabilidad del Jefe Inmediato.
- 1.13 Cuando por autorización de la Administración Superior, convenio u otra modalidad, se presten bienes para cubrir necesidades emergentes u otras, a instituciones gubernamentales o autónomas, se deberá establecer en el registro de salida de bienes en SADFI, las condiciones en las que se entrega el bien, nivel de combustible cuando aplique y otras características para que la institución lo devuelva en las mismas o mejores condiciones en las que se les fue entregado.
- 1.14 Será responsabilidad de los Agentes de Seguridad de la Gerencia de Seguridad Institucional o Departamento de Seguridad de cada empresa de CEPA, que todo bien que salga de las instalaciones cuente con la autorización respectiva en el formulario “Transferencia de Bienes”

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general**

**Página: 15 de 118**

(Registro No. 2) emitido en el SADFI. En caso que los bienes sean destinados en calidad de préstamo a otras empresas estatales, deberán contar con autorización de la Gerencia General y visto bueno de la Gerencia de Empresa a la que pertenece el bien.

- 1.15 La Gerencia Legal será la responsable de que todos los inmuebles propiedad de CEPA estén debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad, Raíz e Hipotecas del Centro Nacional de Registros, así como de resguardar y custodiar los documentos que amparen la propiedad de los mismos.
- 1.16 La Gerencia Financiera será la responsable de enviar a la Jefatura de la Sección de Seguros, a los Gerentes de Empresa, Jefe del Depto. Administrativo y al Jefe o Encargado de las áreas de Activos Fijos, de la empresa respectiva, copia del informe de revalúo de las propiedades de CEPA, documentación de respaldo y punto de acta emitido por la Junta Directiva, autorizando la actualización del patrimonio.
- 1.17 La Gerencia de Sistemas de Información y/o las Secciones de Informática de las empresas de CEPA, a solicitud de los Jefes o Encargado de Activos Fijos de la respectiva empresa, será responsable de la actualización en el módulo de Activo Fijo en el SADFI, del valor de los bienes inmuebles en concepto de revalúo.
- 1.18 El Gerente o Jefe del CC deberá informar al Jefe de Turno, sobre la adquisición de un bien en carácter urgente y/o en un período de vacación u otro no hábil, debiendo el Jefe de Turno notificar por correo electrónico, mensaje vía WhatsApp u otro medio que respalde la gestión, a la Jefatura de la Sección Seguros, con copia al Gerente General, Gerente de Empresa, Jefe del Departamento Administrativo y Jefe o Encargado de Activos Fijos, para que queden cubiertos en la póliza respectiva.
- 1.19 En caso de compras o adquisiciones de bienes en concepto de urgencia o emergencia, el solicitante del centro de costos involucrado, deberá designar la responsabilidad del bien a través de un acta provisional la asignación del mismo y deberá entregar los documentos de pago (CCF, Facturas, otros) posteriormente al Jefe del Almacén de Materiales con copia Jefe del Departamento Administrativo, Jefe o Encargado de Activos Fijos y Jefe de Contabilidad o Contador, según aplique.
- 1.20 Los bienes hurtados, robados, extraviados, pérdidas totales por incidentes, accidentes o siniestros, no podrán ser descargados, sin antes contar con las diligencias correspondientes (FGR, etc.) que realice la Gerencia Legal y el informe favorable del reclamo interpuesto a la aseguradora y la respectiva aprobación de Junta Directiva, según aplique, cuyos documentos deberán ser proporcionados por la Jefatura de la Sección Seguros.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general**

**Página: 16 de 118**

- 1.21 El Gerente General o Gerente de Empresa podrá nombrar personal de CEPA, según las áreas de competencia, como “Peritos Valuadores” para determinar el valor de un bien que se va a vender, donar, etc.
- 1.22 Los Gerentes o Jefes del área técnica pertinente, a solicitud del Gerente General, Gerentes o Jefes del CC, deberán emitir el Diagnóstico del Bien (Registro No. 1), el cual deberá contener el estado de los bienes (obsolescencia, problemas en la operación, desuso por fallas, daños u otros motivos).
- 1.23 Los bienes considerados RAEE, deberán contar con el respectivo diagnóstico del bien (Registro No. 1) que describa el estado físico, según clasificación, para realizar el respectivo proceso de entrega y/o descargo.
- 1.24 La entrega de los bienes RAEE a ser descargados, podrán realizarse solamente con empresas debidamente autorizadas 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.
- 1.25 Ningún bien asegurado, podrá excluirse de la póliza de seguros sin que haya sido descargado de la base de los bienes de Activos Fijos en SADFI.
- 1.26 Es responsabilidad de la Jefatura de Sección de Seguros, informar a la Jefatura del Departamento Administrativo con copia a los Jefes o Encargados de Activos Fijos, cuando se den las sustituciones de bienes por la compañía de seguros.
- 1.27 Todos los bienes fabricados, desarrollados, modificados o transformados de su estructura original, previa aprobación de Junta Directiva, Gerente General y/o del Gerente de Empresa, serán objeto de registro y control con su nuevo valor de adquisición, según costos incurridos, debiendo el Gerente o Jefe del Centro de Costos reportarlo al Jefe o Encargado de Activos Fijos y al Responsable de Activos Fijos del CC, para las gestiones pertinentes con la Sección de Contabilidad.
- 1.28 Cuando a criterio de un empleado sea necesario ingresar bienes personales para mejorar las condiciones de su trabajo, deberá llenar el formulario “Solicitud de Ingreso o Salida de Bienes Personales” (Registro No. 3), y gestionar las firmas correspondientes, para que los mismos se encuentren debidamente identificados y no sean tomados en cuenta en los inventarios anuales de los Centros de Costos. El resguardo de dichos bienes y la copia digital o física del registro de ingreso del bien será responsabilidad del trabajador y cuando los retire de la Institución deberá presentar al Gerente, Jefe o Agente de Seguridad la copia del formulario firmado al ingreso y uno nuevo de salida.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general**

**Página: 17 de 118**

- 1.29 Cuando los bienes a subastar sean: mobiliario, equipos de oficina, domésticos, tecnológicos y/o vehículos, se hará una convocatoria de subasta exclusiva para los empleados de CEPA, en la cual podrán participar aquellos empleados cuyo salario sea hasta US \$2,000.00 y en caso de existir remanentes del proceso, se hará una convocatoria de subasta para el público en general, según se considere conveniente para los intereses de la Comisión.
- 1.30 Cuando los bienes a subastar sean diferentes a: mobiliario, equipos de oficina, domésticos, tecnológicos y/o vehículos, se hará únicamente un proceso de subasta pública y si quedará remanentes de bienes a criterio de la Administración Superior, se deberá evaluar lo siguiente:
- a. Iniciar el Procedimiento No. 11 Brindar Donación de Bienes de CEPA; o
  - b. Iniciar el Procedimiento No. 16 Destrucción de Bienes Considerados no Necesarios para CEPA.
- 1.31 Para las subastas de chatarra no será necesario ratificar avalúo por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, debido a que la chatarra ya no es un activo de CEPA.
- 1.32 En los casos que alguna de las empresas de CEPA no cuente con equipo certificado de básculas para pesaje de chatarra u otros, deberá especificarse en las Bases y/o Condiciones del proceso que el adjudicatario deberá realizar el pesaje, presentando la documentación de certificación de las básculas respectivas y que el monto total a pagar podrá variar de acuerdo a su pesaje final.
- 1.33 Ningún servidor público y/o empleado de esta Comisión está autorizado para recibir donaciones a título personal en nombre de CEPA.
- 1.34 Lo no previsto en el presente Manual, será resuelto por el Comité de Activos Fijos.

## **2. Normas Específicas**

A continuación, se presentan las normas específicas relacionados a las obligaciones que deberán asumir los siguientes responsables:

### **2.1 Gerentes, Jefes, Coordinadores, Encargados y Empleados de CEPA**

- 2.1.1 La asignación de bienes, será responsabilidad del Gerente o Jefe del Centro de Costo (CC).
- 2.1.2 Cada empleado de CEPA será responsable de mantener en buen estado los bienes que tengan asignados, y en caso de extravío o daño deberá informar a su jefe inmediato. Se realizará una investigación para deducir responsabilidades; y sí en el resultado se estableciera alguna responsabilidad del empleado ésta se limitará al valor en libro que

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general**

**Página: 18 de 118**

tenga el bien o al valor de mercado según avalúo realizado por el área competente, en el momento del extravío o identificación del daño. También podrá tener la opción de reponerlo con otro igual o de mejor condición.

2.1.3 La Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y los Jefes de Departamento de Recursos Humanos de las empresas, deberán notificar oportunamente al área de Activos Fijos sobre los movimientos de personal, a fin de que: se verifique la ubicación de los bienes asignados, se realicen las transferencias internas en SADFI y/o se levante el acta respectiva o cuando por razones de fuerza mayor no se hayan realizado las transferencias en el sistema; todo lo cual, para garantizar que los bienes no queden asignados a personal inactivo y que haya un responsable de bienes recibidos en el centro de costo donde pertenecen o que se traslade a otro Centro de Costos.

2.1.4 Cuando un empleado sea asignado temporalmente a otra área de gestión, se retire del Centro de Costos o de la Institución por cualquier motivo, Ej.: Cambio de trabajo, mudanza, fallecimiento, etc. los bienes asignados deberán ser trasladados al Responsable de Activos Fijos del CC al que pertenece, o en su defecto al Jefe Inmediato Superior o quien este designe, debiendo realizar las transferencias internas en SADFI y posteriormente realizar la reasignación según instrucciones.

## 2.2 Responsables de Activos Fijos del Centro de Costos (CC)

2.2.1 Deberán verificar el inventario global de activos fijos, dejando el respectivo respaldo, asegurando que en su centro de costo no se encuentren bienes asignados a personal que ya no labora para la Institución, que ha sido trasladado a otra área de gestión o se mantengan asignados a personal de otro Centro de Costos, entregando a Activo Fijo, por medio de un memorándum, el estado actual del CC, dicha información deberá ser entregada a más tardar el 31 de marzo de cada año.

2.2.2 Serán los responsables de generar los movimientos en SADFI por: préstamos, mantenimiento o reparación, así como dar seguimiento al bien hasta su retorno, generar la dicha de transferencia o movimiento del bien, gestionar las firmas correspondientes y emitir copia al Jefe o Encargado de Activos Fijos. El Gerente o Jefe del Centro de Costos, es el responsable de autorizar la salida respectiva en SADFI.

2.2.3 Serán los responsables de mantener actualizado y controlado el movimiento de los bienes de la Gerencia, Unidades, Departamentos y/o Secciones a la que pertenezca.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general**

**Página: 19 de 118**

2.2.4 Deberá informar oportunamente por escrito al Gerente o Jefe del Centro de Costos, sobre cualquier incidente, eventualidad o incumplimiento a lo establecido en el presente instrumento para que oportunamente se corrija o se realicen las gestiones pertinentes, según aplique.

**2.3 Jefes de los Departamentos Administrativos**

2.3.1 A través de las Gerencias de Empresas serán los responsables de gestionar ante Junta Directiva las solicitudes relacionadas a donaciones, subastas, permutas, ventas directas, etc. así como los descargos respectivos.

2.3.2 Serán los delegados para que a la hora señalada abran la subasta y den a conocer al público asistente el procedimiento a seguir para la adjudicación, acompañándose para ello de los designados de la Gerencia Legal y de la Unidad de Auditoría Interna.

2.3.3 A través de los diferentes Centros de Costos que dispongan de bienes requeridos por la Gerencia General o Gerencias de Empresas, en los casos que estén en otras empresas para completar cantidad de donaciones o permutas requeridas, deberán hacer las transferencias respectivas entre empresas previo a realizar el proceso correspondiente.

2.3.4 En conjunto con los Jefes o Encargados de Activos Fijos, serán los responsables de identificar un espacio físico y seguro para ubicar la bodega de acopio de bienes a salvaguardar por descargo de las diferentes áreas de gestión, la cual se llamará Bodega de Activos Fijos, para posteriormente gestionar el procedimiento respectivo (subasta, permuta, donación, entrega de RAEE, etc.).

**2.4 Jefes o Encargados de Activos Fijos**

2.4.1 Deberán velar por el cumplimiento de lo establecido en este Manual relacionado al manejo, protección, conservación, registro, control, transferencia, descargo de los bienes y administración de todos los activos fijos de la Institución.

2.4.2 Deberán asegurar que los bienes a resguardar en la Bodega de Activos Fijos o que serán incorporados a procesos de subasta, permuta, entrega de RAEE u otros, cuenten con el diagnóstico respectivo por medio del “Diagnóstico del Bien” (Registro No. 1).

2.4.3 Tendrán que registrar y controlar oportunamente los bienes custodiados en la Bodega de Activos Fijos de su empresa, considerando el estado físico de los mismos y/o según el “Diagnóstico del Bien” (Registro No. 1) respectivo.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general**

**Página: 20 de 118**

- 2.4.4 Deberán informar a su Jefe inmediato la existencia de bienes en desuso o inservibles para iniciar la gestión para los procedimientos de subasta, permuta, donación, destrucción o entrega de RAEE a empresas autorizadas o residuos especiales, considerando la capacidad y/o condiciones de las instalaciones de la Bodega de Activos Fijos, una vez al año o cuando sea necesario.
- 2.4.5 Será el responsable de que todos los bienes de la Institución se identifiquen con el código de inventario asignado por SADFI, ya sea con la viñeta metalizada, pintura anticorrosiva, plumón de tinta indeleble permanente, plumón de pintura y/o calado en bienes, según el bien y su ubicación, colocado en una parte visible, para facilitar el control y toma física de inventario.
- 2.4.6 Deberán gestionar ante la Gerencia de Sistemas de Información, previo a la solicitud del Gerente o Jefe del CC, el acceso al módulo de Activo Fijo para el personal que se designe como Responsable de Activos Fijos del Centro de Costos (CC).
- 2.4.7 Deberán realizar inventario físico de bienes de la empresa a la que pertenecen por lo menos una vez al año, dejando el respaldo respectivo, para mantener el control de los mismos e informar el incumplimiento a las normas establecidas, para que sean superadas por las áreas respectivas, en un plazo de 10 días hábiles informando sobre las inconsistencias encontradas. En caso de no recibir el informe requerido, se dará 5 días adicionales para resolver y notificar.
- 2.4.8 Tendrán la responsabilidad de proporcionar mensualmente a la Sección de Contabilidad, dentro de los siguientes 8 días calendario de finalizado el mes, un “reporte de depreciación de bienes” (Registro No. 4), como respaldo para la partida contable de depreciación.
- 2.4.9 Deberán velar porque todos los bienes de la Institución se registren y/o activen de manera individual. En los casos que los bienes que se adquieran dentro de un proyecto y no se tenga el desglose o características específicas de cada bien, deberán solicitar al responsable de la unidad solicitante del proyecto, la información necesaria que permita definir o identificar el valor del bien para realizar el respectivo registro y/o activación independiente, así como los controles respectivos.
- 2.4.10 Deberán actualizar, en el Sistema SADFI, el estado de todos los bienes que sean enviados a la Bodega de Activos Fijos como “Obsoleto” o “Inservible”, de acuerdo al Diagnóstico del Bien (Registro No. 1) emitido por el área técnica respectiva.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general**

**Página: 21 de 118**

**2.5 Gerentes o Jefes de Unidades Solicitantes y Administradores de Contratos**

- 2.5.1 El Gerente o Jefe del CC de las Unidades Solicitantes de bienes serán responsables de requerir dentro de los documentos de solicitud, el detalle de las características técnicas y precio unitario de aquellos bienes que formarán parte de un proyecto o contratación de bienes, servicios u obras, permitiendo determinar de manera individual el valor de los mismos, para su respectivo registro contable y en SADFI.
- 2.5.2 Los Administradores de Contratos serán los responsables de notificar al Jefe o Encargado de Activos Fijos y al Jefe o Encargado del Almacén de Materiales de la empresa respectiva, sobre la adquisición de nuevos bienes y la ubicación física de los mismos, solicitando la asignación del código de inventario, previo a ser instalado o entregado al área de gestión pertinente.
- 2.5.3 Los Administradores de Contrato u Orden de Compra de un bien deberán entregar copia de la garantía de buena calidad al Jefe o Encargado de Activos Fijos para gestionar cualquier reclamo de garantía y tener el control de la reposición o sustitución de un bien. El original quedará en custodia de la Gerencia Financiera.

**2.6 Jefe de Contabilidad y/o Contadores, o quien haga sus veces**

- 2.6.1 El Jefe de Contabilidad o el Contador de la empresa respectiva, serán los responsables de tener registro de los montos de los bienes muebles e inmuebles, con su respectiva depreciación y/o revalúos, para la conciliación correspondiente.
- 2.6.2 Los bienes muebles cuyo valor de adquisición sea igual o mayor a los US\$900.00, serán registrados contablemente como bienes depreciables; a excepción de aquellos que por sus características sean considerados un accesorio o un repuesto de otro bien, deberán registrarse contablemente como gastos de mantenimiento.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 22 de 118

### VII. PROCEDIMIENTOS

#### Procedimiento No. 1: Registro y Asignación de Nuevos Bienes Bajo Cualquier Modalidad de Adquisición

**1. Objetivo:** Asegurar que las nuevas adquisiciones de bienes bajo cualquier modalidad (compra, donación, permuta, etc.) y consideradas como activos fijos o del gasto general, se registren y se le asigne oportunamente en el sistema SADFI, registros contables y póliza de seguros.

**2. Marco Legal:**

- Ley Orgánica de CEPA, Art. 10 literales h) y j).
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Art. 153 y 154.

**3. Participantes del Procedimiento:** Gerente o Jefe del CC, Jefe o Encargado de Activos Fijos, Jefe Sección Seguros, Jefe o Encargado de Almacén de Materiales, Administrador de Contrato, Administrador de Orden de Compra y Empleado.

**4. Formatos:** Ficha de Control de Activo Fijo (Registro No. 5).

**5. Frecuencia de uso:** Periódica.

**6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Inicio del Procedimiento</b>
1	Jefe o Encargado de Almacén de Materiales y el Administrador de Contrato y/o Administrador de Orden de Compra	Recibe(n) el bien con su comprobante de compra (CCF, FAC o FAE), Orden de Compra, Orden de Compra Baja Cuantía y/o Contrato, o en su defecto el comprobante o documento legal que ampare la adquisición por donación, reposición de bien por compañía aseguradora u otra modalidad de adquisición.  <b>Nota:</b> Esto aplicará también para los bienes en custodia.
2		Verifican físicamente que las características de los bienes cumplan con lo requerido en los documentos de compra.
3		Se quedan con copia del comprobante de compra para su respectivo control y archivo, entregando el original al proveedor.



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 23 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
4		<p>Informa al Jefe o Encargado de Activos Fijos y al Jefe de la Sección de Contabilidad o al Contador o quien haga sus veces, que se ha recibido un bien y le entrega copia del comprobante que respalda la compra u otra modalidad de adquisición, por medio de correo electrónico, para las gestiones pertinentes y/o cumplimiento de lo normado en sus respectivos Manuales de Procedimientos.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso que sea un bien sustituido por la aseguradora o por un empleado, deberá solicitar a la Gerencia Legal el apoyo respectivo.</p>
5	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Consulta vía llamada telefónica o correo electrónico al Gerente o Jefe del CC del bien adquirido, el nombre del empleado al que se le hará la asignación del bien en SADFI
6	Gerente o Jefe del CC	Brinda la información del empleado que tendrá asignados el bien.
7	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Activa el bien en el SADFI siguiendo las indicaciones dadas en la inducción del módulo correspondiente o el instructivo para tal fin, y en automático queda informado el empleado y/o Responsable de Activos Fijos del CC, que se le han asignado bien o bienes a través de correo electrónico generado por el Sistema.
8		Genera la viñeta con el código de inventario (Anexo No. 2) u otra forma para estampar (pintura, calado en bien, etc.) la identificación del bien, según las características, uso o ubicación del mismo.
9		Imprime la "Ficha de Control de Activo Fijo" (Registro No. 5) y gestiona la firma del empleado a quien se le asigne el bien(es).
10	Empleado	Verifica la descripción del bien en la "Ficha de Control de Activo Fijo" (Registro No. 5) y la constata con las características físicas del bien.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general**

**Página: 24 de 118**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
11		Firma la "Ficha de Control de Activo Fijo" (Registro No. 5) si todo está correcto y la entrega al Jefe o Encargado de Activos Fijos, quedándose con copia física o digital.
12	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Envía por correo electrónico, copia de la "Ficha de Control de Activo Fijo" (Registro No. 5) debidamente firmada por los involucrados, incluyendo al Responsable de Activos Fijos del CC y al Jefe de la Sección Seguros, para garantizar el aseguramiento de los bienes.
13		Archiva la "Ficha de Control de Activo Fijo" (Registro No. 5) en original y otros documentos requeridos.
14	Jefe Sección Seguros	Realizan y/o gestionan la incorporación del bien en la póliza respectiva.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 25 de 118

### Procedimiento No. 2: Registro Individual de los Bienes Incluidos en un Proyecto

1. **Objetivo:** Proporcionar los lineamientos para el registro contable sobre inversiones en bienes de larga duración y que son parte de un proyecto, con la finalidad de guardar su respectiva individualidad, registro y control, estableciendo su propio código de inventario.
2. **Marco Legal:**
  - Normas Contables para Instituciones Descentralizadas No Empresariales y Empresas Públicas, romano III. Ámbito de Aplicación, C.2 Normas específicas, Apartado C.2.4 Normas sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración, numerales:
    1. Valuación de los Bienes de Larga Duración.
    2. Erogaciones Capitalizables.
    3. Control Físico de los Bienes de Larga Duración.
    4. Cancelación de Bienes de Larga Duración.
  - Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Art. 69 y 71.
3. **Participantes del Procedimiento:** Gerente o Jefe del CC, Jefe o Encargado de Activos Fijos, Jefe de Contabilidad, Contador o a quien haga sus veces, Jefe Sección Seguros y Administrador de Contrato o Administrador de Órdenes de Compra.
4. **Formatos:** N/A
5. **Frecuencia de uso:** Eventualmente.
6. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Inicio del Procedimiento</b>
1	Administrador de Contrato o Administrador de Órdenes de Compra	Entrega al Gerente o Jefe del CC de la Unidad Solicitante del proyecto, al Jefe o Encargado de Activos Fijos y al Jefe de la Sección de Contabilidad o a quien haga sus veces en las empresas de CEPA, copia del documento que contenga el desglose de los precios y características (serie, modelo, color u otros según aplique) de los bienes y/o componentes de un proyecto.
2	Gerente o Jefe del CC <sup>2</sup> , Jefe o Encargado de Activos Fijos y Jefe de	Revisan la documentación respectiva para las gestiones pertinentes, según el rol de cada uno y responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el procedimiento No. 1 del presente manual.

<sup>2</sup> De la Unidad Solicitante del proyecto.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general**

**Página: 26 de 118**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
	Contabilidad, Contador o a quien haga sus veces	
3	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Registra en el módulo de SADFI de Activos Fijos, los bienes de manera individual, aclarando que cada bien debe estar asociado a la cuenta aplicada en contabilidad.
4		Informa al Jefe del Departamento Administrativo y al Jefe de Contabilidad, o quien haga sus veces en las empresas, que se ha registrado la individualización de bienes que forman parte de un proyecto.
5		Informa al Jefe de la Sección Seguros sobre la activación de las nuevas adquisiciones que forman parte de un proyecto ejecutado, para que sean agregados a la Póliza respectiva.
6	Jefe Sección Seguros	Notifica a la aseguradora sobre los bienes adquiridos y solicita agregarlos a la póliza respectiva, para que queden debidamente asegurados.
7	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Archiva los documentos de respaldo del procedimiento ejecutado.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 27 de 118

### Procedimiento No. 3: Transferencia de Bienes en una Misma Empresa.

- Objetivo:** Dar a conocer el procedimiento a seguir para gestionar la transferencia de bienes entre una misma empresa por cualquier motivo, incluyendo las necesarias para asignar un nuevo responsable a aquellos bienes que estén asignados a personal inactivo en las planillas de la Institución.
- Marco Legal:**  
Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Art. 152.
- Participantes del Procedimiento** Gerente o Jefe del CC (Origen y Destino), Jefe o Encargado de Activos Fijos y Responsable de Activos Fijos del CC (Origen y Destino).
- Formatos:** Transferencia de Bienes (Registro No. 2).
- Frecuencia de uso:** Recurrente.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Procedimiento
		<b>Inicio de Procedimiento</b>
1.	Gerente o Jefe del CC (Destino)	Identifica un bien en un Centro de Costo (Origen) y se pone de acuerdo con el Gerente o Jefe de CC (Origen) respectivo.
2.		Envía Correo al Gerente o Jefe del CC (Origen), con copia al Jefe o Encargado de Activos Fijos, sobre la solicitud de transferencia de un bien ubicado en otro Centro de Costo.
3.	Gerente o Jefe del CC (Origen)	Recibe notificación vía correo electrónico e informa sobre una transferencia de bien(es) al Responsable de Activos Fijos del CC (Origen), para que verifique el estado del bien.
4.	Responsable de Activos Fijos del CC (Origen)	Verifica el estado físico del bien.  <b>Nota:</b> Si el bien no se encuentra en buen estado, se le notificara al Gerente o Jefe del CC para que notifique al Jefe o Encargado de Activos Fijos las condiciones del bien.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general**

**Página: 28 de 118**

Paso N°	Responsable	Procedimiento
5.		<p>Ingresar a SADFI para realizar la transferencia del bien(es) por medio del formulario "Transferencia de Bienes" (Registro No. 2) ingresando el código del Bien, motivo de movimiento, centro de costo destino y nombre del empleado a quien será asignado el bien.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>Si el bien se encuentra asignado a un empleado que ya no labora en el Centro de Costo o en la Institución, se deberá proseguir con el procedimiento, asignándole el bien al Responsable de Activos Fijos del CC (Destino).</p>
6.	Gerente o Jefe del CC (Origen)	Reciben notificación por correo electrónico de la transferencia de los bienes y verifica que el bien transferido coincida con el formulario "Transferencia de Bienes" (Registro No. 2), si todo coincide autorizan la transferencia en SADFI.
7.	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Reciben notificación automática de SADFI por correo electrónico que se ha autorizado una transferencia entre centros de costos.
8.	Responsable de Activos Fijos del CC (Destino)	Recibe notificación automática de SADFI vía correo electrónico que se le ha asignado un bien.
9.	Responsable de Activos Fijos del CC (Origen)	Recibe Notificación automática de SADFI por Correo Electrónico que la transferencia ha sido autorizada, imprime el formulario "Transferencia de Bienes" (Registro No. 2) y Gestiona las firmas de: Gerente o Jefe del CC (Origen), Jefe o Encargado de Activos Fijos.
10.	Jefe o Encargado del Activos Fijos	Coordina con la Jefatura y el Responsable de Activos Fijos del CC de origen y destino para iniciar el proceso de traslado del bien y del formulario "Transferencia de Bienes" (Registro No. 2) para gestionar las firmas.
11.	Responsable de Activos Fijos del CC (Destino)	Traslada el bien desde el Centro de Costo Origen hasta el Centro de costo destino.
12.		Inspecciona que el bien coincida con el formulario "Transferencia de bienes" (Registro No. 2).

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 29 de 118

Paso N°	Responsable	Procedimiento
13.		Si el bien coincide, gestiona las firmas faltantes en el formulario "Transferencia de Bienes" (Registro No. 2) y devuelve al Responsable de Activos Fijos del CC (Origen).
14.	Responsable de Activos Fijos del CC (Origen)	Recibe el formulario "Transferencia de Bienes" (Registro No. 2), escanea y guarda copia digital o física, y entrega original al Jefe o Encargado de Activos Fijos.
15.	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Recibe original del formulario "Transferencia de Bienes" (Registro No. 2).
16.		Archiva documentación original.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

### Procedimiento No. 4: Transferencia de Bienes entre Empresas.

- Objetivo:** Brindar los lineamientos claros que se deben seguir para la transferencia de bienes entre empresas, asegurando que el bien quede adecuadamente registrado en la empresa destino, así como asignado a un empleado responsable del mismo.
- Marco Legal:**

Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Art. 152.
- Participantes del Procedimiento:** Gerente General, Gerente de Empresa, Gerente o Jefe del CC (Origen y Destino), Jefe o Encargado de Activos Fijos (Origen y Destino), Contador o Auxiliar Contable (Origen y Destino) y Responsable de Activos Fijos del CC (Origen y Destino).
- Formatos:** Transferencia de Bienes (Registro No. 2).
- Frecuencia de uso:** A demanda.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Procedimiento
		<b>Inicio de Procedimiento</b>
1.	Gerente o Jefe del CC (Destino)	Informa por medio de Memorando o correo electrónico al Jefe o Encargado de Activos Fijos (Destino) sobre la necesidad de un bien.



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 30 de 118

Paso N°	Responsable	Procedimiento
2.	Jefe o Encargado de Activos Fijos (Destino)	Gestiona con los Jefes o Encargados de Activos Fijos de las empresas de CEPA, revisión de la disponibilidad en sus respectivas bodegas o en Centros de Costos en el que no esté siendo utilizado(s) el(los) bien(es) solicitado(s).  <b>Nota:</b> En caso de estar en un Centro de Costo deberá notificar o hacer las consultas respectivas al Gerente o Jefe del CC (Origen) para conocer la disponibilidad de transferirlo según solicitud.
3.	Jefe o Encargado de Activos Fijos (Origen)	Notifica al Jefe o Encargado de Activos Fijos (Destino) y al Gerente o Jefe del CC (Destino) sobre la disponibilidad para atender lo solicitado y al Gerente o Jefe del CC (Origen) para verificar el estado del bien.
4.	Gerente o Jefe del CC (Origen)	Instruye al Responsable de Activos Fijos del CC (Origen) la verificación física del bien.
5.	Responsable de Activos Fijos del CC (Origen)	Verifica el estado del bien solicitado y valida si el bien es utilizado o se puede prescindir de él e informa al Gerente o Jefe del CC (Origen).
6.	Gerente o Jefe del CC (Origen)	Se da por enterado y notifica al Gerente o Jefe del CC (destino) y Jefe o Encargado de Activos Fijos (origen y destino) el estado del bien para que inicie con el procedimiento de autorización por el Gerente General o Gerente de Empresa.
7.	Gerente o Jefe del CC (Destino)	Realiza Memorando solicitando la autorización del Gerente General para Oficina Central o Gerente de Empresa, según sea el caso, para la transferencia del(los) bien(es) con los datos siguientes: código del bien, Centro de Costo de origen y destino y nombre del empleado responsable a quien se le va asignar.
8.		Envía Memorándum de aprobación al Gerente General o Gerente de Empresa, según sea el caso.  <b>Nota:</b>

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 31 de 118

Paso N°	Responsable	Procedimiento
		En el caso de ser transferencia de las empresas de CEPA, además de la aprobación del Gerente de Empresa, deberá contar con visto bueno del Gerente General.
9.	Gerente General/Gerente de Empresa	Autoriza o deniega la solicitud de transferencia de bienes entre empresas.  <b>Nota:</b> Si la solicitud es denegada, finaliza el procedimiento.
10.	Gerente o Jefe del CC (Destino)	Recibe Memorándum con la aprobación del Gerente General o Gerente de empresa, según sea el caso.
11.		Envía copia digital vía correo electrónico del Memorándum aprobado al Gerente o Jefe del CC (Origen) con copia al Responsable de Activos Fijos del CC (Origen).
12.	Gerente o Jefe del CC (Origen)	Recibe copia del Memorándum de aprobación y autoriza al Responsable de Activos Fijos del CC (Origen) que haga la transferencia en SADFI.
13.	Responsable de Activos Fijos del CC (Origen)	Ingresa a SADFI para realizar la transferencia del bien(es) por medio del formulario "Transferencia de Bienes" (Registro No. 2) completando el apartado de justificación que exprese el motivo del movimiento.
14.	Gerente o Jefe del CC (Origen)	Reciben notificación por correo electrónico de la transferencia de los bienes y verifica que el bien transferido coincida con los datos del memorándum aprobado por el Gerente General o Gerente de Empresa, y con el formulario "Transferencia de Bienes" (Registro No. 2), si todo coincide autorizan la transferencia en SADFI.
15.	Jefe o Encargado de Activos Fijos (Origen y Destino)	Reciben notificación automática de SADFI por correo electrónico que se ha autorizado una transferencia entre empresas.
16.	Responsable de Activos Fijos del CC (Destino)	Recibe notificación automática de SADFI vía correo electrónico que se le ha asignado un bien.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 32 de 118

Paso N°	Responsable	Procedimiento
17.	Responsable de Activos Fijos del CC (Origen)	Recibe notificación automática de SADFI por correo electrónico que la transferencia ha sido autorizada, imprime el formulario "Transferencia de Bienes" (Registro No. 2).
18.		Gestiona las firmas del Gerente o Jefe del CC (Origen) y Jefe o Encargado de Activos Fijos (Origen).
19.	Responsable de Activos Fijos del CC (Destino)	Recibe e inspecciona que el bien coincida con el formulario "Transferencia de Bienes" (Registro No. 2) y con Memorándum aprobado por Gerente General o Gerentes de empresa.
20.		Si el bien coincide, gestiona las firmas faltantes en el formulario "Transferencia de Bienes" (Registro No. 2) y devuelve al Encargado de Área de Centro de Costo (Origen).
21.	Responsable de Activos Fijos del CC (Origen)	Recibe el formulario "Transferencia de Bienes" (Registro No. 2) y el Memorándum de aprobación, escanea y archiva copia digital o física.
22.		Entrega original del formulario y copia del Memorándum de autorización al Jefe o Encargado de Activos Fijos (Origen) y copia al Responsable de Activos Fijos del CC (Destino).
23.	Jefe o Encargado de Activos Fijos (Origen)	Recibe original del formulario "Transferencia de Bienes" (Registro No. 2) y del Memorándum de autorización.
24.		Envía copias del formulario "Transferencia de Bienes" (Registro No. 2) y del Memorándum de autorización al Jefe de Contabilidad, Contador o Auxiliar Contable o quien haga sus veces (Origen y Destino).
25.	Contador o Auxiliar Contable (Origen y Destino)	Recibe del SADFI las partidas o registros contables generados, en el cual la empresa (Origen) o Centro de Costo (Origen) descarga el bien y la empresa (Destino) o Centro de Costo (Destino) lo incorpora.
26.		Recibe del Jefe o Encargado de Activos Fijos (Origen) la documentación que respalda la transferencia del bien(es).

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 33 de 118

Paso N°	Responsable	Procedimiento
27.		Ingresar al módulo de Contabilidad y generar la partida contable en SADFI, la cual ingresa posteriormente en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SICGE).
		<b>Fin del Procedimiento</b>

### Procedimiento No. 5: Transferencia de Bienes a la Bodega de Activos Fijos

- Objetivo:** Brindar pasos claros a seguir por las áreas de gestión para trasladar bienes a la Bodega de Activos Fijos cumpliendo con los requisitos necesarios para salvaguardar los mismos en el espacio destinado para tal fin y/o realizar la disposición final de los bienes.
- Marco Legal:**  
Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Art. 156, 159 y 160.
- Participantes del Procedimiento:** Gerente o Jefe del CC, Gerente o Jefe del Área Técnica, Jefe o Encargado de Activos Fijos, Técnico que emite el diagnóstico y Responsable de Activos Fijos del CC.
- Formatos:** Diagnóstico del Bien (Registro No. 1), Transferencia de Bienes (Registro No. 2) y Control de Bienes en Desuso sin Codificación (Registro No. 8).
- Frecuencia de uso:** Recurrente.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Inicio del Procedimiento</b>
1	Responsable de Activos Fijos del CC	Identifica bien o bienes que no son utilizables en el Centro de Costos, por cualquier motivo y que es necesario se transfieran a la Bodega de Activos Fijos.
2		Notifica a su Gerente o Jefe del CC.
3	Gerente o Jefe del CC	Brinda su aval para que se proceda a realizar las gestiones pertinentes, para transferir el bien o bienes a la Bodega de Activos Fijos.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 34 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
4	Responsable de Activos Fijos del CC	Verifica el código del activo, a fin de asegurarse que el bien a transferir se encuentre debidamente registrado en el SADFI.  <b>Nota:</b> En caso de que el bien no requiera del "Diagnóstico del Bien" (Registro No. 1) por estar en buenas condiciones continua con el paso No. 9.
5		Elabora solicitud por correo electrónico del "Diagnóstico del Bien" (Registro No. 1) respectivo del bien o bienes a transferir a la Bodega de Activos Fijos, según aplique.
6		Envía al Gerente o Jefe del Área Técnica respectiva, solicitud del "Diagnóstico del Bien" (Registro No. 1) del bien a trasladar a la Bodega de Activos Fijos.  <b>Nota:</b> En el caso de los bienes clasificados como RAEE, enviará la solicitud a los Gerentes o Jefes de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerente de Sistemas de Información o Jefe de Informática de las empresas: <b>Equipo Informático.</b></li><li>• Jefes de áreas Eléctrica, Electrónica y Comunicaciones, Electromecánica o Servicios Generales, según aplique: <b>Equipos Eléctricos/Electrónicos</b> (Secadores de mano, sensores de movimiento, etc.) y <b>Electromecánicos</b> (aire acondicionados, extractores de aire, ventiladores, etc.).</li><li>• Servicios Generales, Departamento de Mantenimiento en las empresas u otras áreas competentes, según aplique: <b>Equipos Electrodomésticos y Mobiliario.</b></li><li>• Área competente, según aplique: <b>Otros bienes.</b></li></ul>
7	Técnico que emite el diagnóstico	Llena el "Diagnóstico del Bien" (Registro No. 1), tomando de ejemplo el Anexo No. 3.
8	Gerente o Jefe del Área Técnica	Envía el "Diagnóstico del Bien" (Registro No. 1) al Gerente o Jefe del CC.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 35 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
9	Gerente o Jefe del CC	Recibe el “Diagnóstico del Bien” (Registro No. 1), según aplique y margina al Responsable de Activos Fijos del CC para que proceda a realizar la transferencia del bien(es) a la Bodega de Activos Fijos, teniendo un máximo de 5 días hábiles a partir de haber recibido el bien.
10	Responsable de Activos Fijos del CC	Elabora en SADFI el formulario “Transferencia de Bienes” (Registro No. 2) para la Bodega de Activos Fijos, agregando la justificación del movimiento del bien.
11	Gerente o Jefe del CC	Aprueba o deniega en SADFI la “Transferencia de Bienes” (Registro No. 2) a la Bodega de Activos Fijos.
12	Responsable de Activos Fijos del CC	Envía por correo electrónico o en físico al Jefe o Encargado de Activos Fijos copia del “Diagnóstico del Bien” (Registro No. 1) recibido por el área técnica respectiva.
13		Coordina con el Jefe o Encargado de Activos Fijos la entrega del bien(es) a transferir.
14	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Recibe en físico el(los) bien(es) a transferir a la Bodega de Activos Fijos. <b>Nota:</b> Aquello bienes que por su naturaleza no se encuentren inventariados, al ser transferidos a la Bodega de Activos Fijos deberán ser registrados en el “Control de Bienes en Desuso sin Codificación” (Registro No. 8).
15		Acepta la transferencia y modifica o actualiza el estado físico del bien en SADFI, siempre y cuando tenga en su poder: el bien o bienes en físico y el “Diagnóstico del Bien” (Registro No. 1) respectivo, o el Acta de Entrega cuando se trate de bienes que no poseen código de inventario.
16	Responsable de Activos Fijos del CC	Imprime del SADFI el formulario “Transferencia de Bienes” (Registro No. 2) para gestionar las firmas en físico.
17		Envía copia del formulario firmado a todos los involucrados.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 36 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
18		Entrega original al Jefe o Encargado de Activos Fijos del formulario de "Transferencia de Bienes" (Registro No. 2) y del "Diagnóstico del Bien" (Registro No. 1), o del Acta de Entrega.
19		Archiva la copia de los documentos en su respectivo expediente.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

### Procedimiento No. 6: Salida de Bienes

- Objetivo:** Registrar la aprobación de la salida de las instalaciones de CEPA de cualquier bien, ya sea hacía otra empresa de CEPA o cuando se movilizan a las instalaciones de un proveedor de servicios de mantenimiento o reparación, para tener un mejor control de la ubicación física de los mismos; así como para dar salida a bienes personales que ingresaron a la Institución para mejorar la labor de un empleado y que es de su propiedad.
- Marco Legal:**  
Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Art. 152.
- Participantes del Procedimiento:** Gerente o Jefe del CC, Gerente de Seguridad Institucional o Jefe de Seguridad, Jefe o Encargado de Activos Fijos y Responsable de Activos Fijos del CC.
- Formatos:** Salida de Bienes (Registro No. 6).
- Frecuencia de uso:** Periódico.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Inicio del Procedimiento</b>
1	Gerente o Jefe del CC	Notifica al Responsable de Activos Fijos del CC, sobre la salida de un bien mueble, en calidad de préstamo, mantenimiento o reparación, para que realice las gestiones pertinentes.
2	Responsable de Activos Fijos del CC	Identifica físicamente el bien.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 37 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
3		Elabora en el SADFI formulario "Salida de Bienes" (Registro No. 6), detallando en el apartado "justificación" el motivo de la salida del activo y período estimado que estará fuera del Centro de Costo origen o de la Institución, según aplique e informa la Jefe o Encargado de Activos Fijos.  <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Para el caso de préstamo a otras instituciones de Gobierno, deberá elaborarse un Acta de Préstamos con la autorización adjunta y visto bueno de la Gerencia donde se encuentre el bien.</li></ul>
4		Gestiona firma del responsable que retirará el bien.
5		Solicita al Gerente o Jefe del CC autorice en el SADFI la salida.
6	Gerente o Jefe del CC	Ingresa al SADFI para autorizar el formulario "Salida de Bienes" (Registro No. 6).
7		El SADFI notifica automáticamente al Jefe o Encargado de Activos Fijos de la Salida de Bienes.
8	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Verifica el bien que va a salir de la empresa o Institución.
9		Ingresa al SADFI y da por aprobada la salida del bien o bienes.
10		Notifica al Responsable de Activos Fijos del CC que se ha aprobado una salida del bien para que gestione las firmas respectivas.
11	Responsable de Activos Fijos del CC	Procede a imprimir el formulario "Salida de Bienes" (Registro No. 6).
12		Gestiona las firmas de los responsables involucrados en la salida del bien.
13		Notifica al Gerente o Jefe del CC que se ha realizado las gestiones en SADFI y firmado el formulario "Salida de Bienes" (Registro No. 6) por todos los involucrados.
14	Gerente o Jefe del CC	Notifica en físico o por correo electrónico la salida del activo al Gerente de Seguridad Institucional o Jefe de Seguridad de la empresa respectiva, enviándole copia del formulario "Salida de Bienes" (Registro No. 6) debidamente firmado por todos los involucrados.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 38 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<p><b>Nota:</b></p> <p>En el caso de Oficina Central, también deberá entregar copia del formulario al Agente de Seguridad de turno del Grupo Roble.</p>
15	Gerente de Seguridad Institucional o Jefe de Seguridad	<p>Notifica o coordina con los respectivos Agentes de Seguridad la Salida del Bien a otra empresa de CEPA o a las instalaciones del proveedor de servicios de mantenimiento o reparación.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>Cuando un empleado quiera retirar un bien que es de su propiedad, deberá considerar lo establecido en la norma 1.28</p>
16	Responsable de Activos Fijos del CC	Efectúa la coordinación con el responsable del bien para la salida en calidad de préstamo, mantenimiento o reparación.
17		<p>Abre un expediente de salidas temporales de bienes para archivar el formulario "Salida de Bienes" (Registro No. 6) y controlar el vencimiento para su retorno.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>En caso de que exista ampliación del plazo, modificará en SADFI la casilla de prórroga del plazo de entrega en el respectivo formulario "Salida de Bienes" (Registro No. 6), el cual imprime, gestiona firma, comparte copia en digital y archiva en el expediente para controlar las salidas temporales.</p>
18		<p>Al retornar en físico el bien, en el plazo estipulado o cumplido el período de prórroga, notifica al Gerente o Jefe del CC y al Jefe o Encargado de Activos Fijos.</p> <p><b>Nota:</b></p>

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general**

**Página: 39 de 118**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Si el bien no se retorna vencido el plazo o prorroga establecido, igualmente deberá notificarlo al Jefe o Encargado de Activos Fijos y al Gerente o Jefe del CC.
19	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Verifica físicamente que el bien recibido coincide con las características con las que fue trasladado por préstamo, mantenimiento o reparación.
20	Responsable de Activos Fijos del CC	Ingresa al SADFI para retornar el bien en el sistema y cambiar el estado del mismo en la opción Ingreso de Bienes, según el tipo de salida que se generó.  <b>Nota:</b> En el caso que hubiese sido necesario la sustitución del bien por otro, por no tener reparación, deberá sustituir las características del mismo en SADFI considerando las del nuevo bien.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 40 de 118

### Procedimiento No. 7: Transformación de un Bien a Otro

- Objetivo:** Brindar el procedimiento a seguir en el caso de generarse la necesidad de transformar, modificar o crear<sup>3</sup> un bien en otro, para optimizar los recursos y/o solventar necesidades en las empresas de CEPA.
- Marco Legal:**  
Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CEPA, Art. 152 y 154.
- Participantes del Procedimiento:** Junta Directiva, Gerente General, Gerente de Empresa, Gerente o Jefe del CC, Jefe o Encargado de Activos Fijos, Contador o quien haga sus veces y Responsable de Activos Fijos del CC (Origen y Destino)
- Formatos:** Formulario para la Transformación de un Bien a Otro (Registro No. 7).
- Frecuencia de uso:** Eventual.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Inicio del Procedimiento</b>
1	Gerente o Jefe del CC	Solicita mediante memorando al Gerente General y/o al Gerente de Empresa, la autorización para el uso de uno o más activos para ser transformados en otro bien que solvete una necesidad.
2	Gerente General y/o Gerente de Empresa	Evalúa la solicitud y da su visto bueno para realizar las gestiones pertinentes.
3	Gerente o Jefe del CC	Elabora Memorando Justificativo (MJ) para solicitar a Junta Directiva la transformación o modificación, y descargo de los bienes a transformar en otro cuando tengan un valor mayor o igual a US\$900.00, instruyendo entre los acuerdos del MJ que se realicen los respectivos descargos y/o registros del activo o bien en SADFI y Contablemente.  <b>Nota:</b> Si el costo del bien es menor a US\$900.00 la autorización la solicitará al Gerente General mediante el respectivo memorando.

<sup>3</sup> Este mismo procedimiento se seguirá en los casos que se cree un nuevo bien con materiales de otro o insumos, con la finalidad de guiar la manera de su control de costos y registros respectivos.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general**

**Página: 41 de 118**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
4	Junta Directiva o Gerente General	Autoriza o deniega la solicitud de transformación del bien y el descargo de los mismos e instruyen a que el nuevo bien transformado sea registrado en SADFI y contablemente, según aplique.  <b>Nota:</b> Si se deniega, Fin del Procedimiento.
5	Gerente de empresa o Gerente o Jefe del CC	Recibe copia del Punto de Acta o autorización del Gerente General.
6		Notifica la aprobación de Junta Directiva o del Gerente General, a las Gerencias o Jefaturas involucradas en la transformación del bien o bienes, al Jefe o Encargado de Activos Fijos y al Responsable de Activos Fijos del CC respectivo.
7	Gerente o Jefe del CC	Brinda indicaciones al Jefe o Encargado de Activos Fijos y al Responsable de Activos Fijos del CC, para que realicen las gestiones pertinentes para realizar el descargo del bien a ser transformado en otro, previo a su modificación.
8	Responsable de Activos Fijos del CC (Origen)	Completa la parte I y II del "Formulario para la Transformación de un Bien a Otro" (Registro No. 7) y da seguimiento con el Jefe o Encargado de Activos Fijos, a la descarga respectiva.
9	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Realiza el descargo del bien a ser transformado en otro activo, dejando la respectiva justificación en SADFI.
10		Notifica al Gerente o Jefe del CC (Origen) y al Responsable de Activos Fijos del CC (Origen) que el bien o activo fijo ha sido descargado para que inicie con las actividades de transformación del nuevo bien.
11	Responsable de Activos Fijos del CC (origen)	Da seguimiento a las gestiones de transformación del nuevo bien, teniendo que llevar el registro en la parte III del "Formulario para la Transferencia de un Bien a Otro" (Registro No. 7) de los costos de los materiales, mano de obra y otros necesarios para registrar posteriormente el bien en la contabilidad y en SADFI.
12		Finalizados los trabajos completa la parte IV y V del "Formulario para la Transformación de un Bien a Otro" (Registro No. 7), entrega a Gerente o Jefe del CC (origen) para que lo firme.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 42 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
13	Gerente o Jefe del CC	Firma en la parte V del "Formulario para la Transformación de un Bien a Otro" (Registro No. 7) y se lo entrega al Responsable de Activos Fijos del CC (Origen).
14	Responsable de Activos Fijos del CC (origen)	Recibe el "Formulario para la Transformación de un Bien a Otro" (Registro No. 7) y entrega al Jefe o Encargado de Activos Fijos.  <b>Nota:</b> Si el bien quedará asignado en el mismo Centro de Costo, continua con el paso No. 17.
15	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Recibe el "Formulario para la Transformación de un Bien a Otro" (Registro No. 7) y gestiona las firmas del Responsable de Activos Fijos del CC (destino) y del Gerente o Jefe del CC (destino) en la parte V del formulario.
16	Responsable de Activos Fijos del CC (Destino) y del Gerente o Jefe del CC (Destino)	Firma en la parte V del "Formulario para la Transformación de un Bien a Otro" (Registro No. 7) y lo devuelve al Jefe o Encargado de Activos Fijos.
17	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Realiza las gestiones de activación y registro respectivo en SADFI.
18	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Envía copia del "Formulario para la Transformación de un Bien a Otro" (Registro No. 7) al Jefe de Contabilidad, Contador o quien haga sus veces para el registro contable respectivo como activo fijo siempre que el valor sea mayor o igual a los US\$900.00.  <b>Nota:</b> Si es menor a US\$900.00 se registra como un gasto general.
19	Contador o quien haga sus veces	Realiza el respectivo registro contable.
20	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Asigna el nuevo bien a un responsable del mismo, ejecutando el Procedimiento No. 1 del presente manual.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 43 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
21		Asigna el código de inventario que le corresponda y emite la "Viñeta de Codificación" (Anexo No. 2) o identificación respectiva.
22		Archiva los documentos respectivos.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

### Procedimiento No. 8: Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles

**1. Objetivo:** Establecer la existencia, ubicación y estado de los bienes de la Institución, 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.

#### 2. Marco Legal:

- Código Tributario, Arts. 126, 142, 142 A y 143.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Art. 157.

**3. Participantes del Procedimiento:** Junta Directiva, Gerente General, Gerente o Jefe del CC, Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano o Jefe del área de RRHH en las empresas, Jefe del Departamento Administrativo, Jefe de Contabilidad o Contador, Jefe de la Sección Seguros, Jefe o Encargado de Activos Fijos, Responsable de Activos Fijos del CC y Empleado (responsable del bien).

**4. Formatos:** Solicitud de Ingreso o Salida de Bienes Personales (Registro No. 3), Reporte de Bienes por Empleado (Registro No. 10) y Reporte de Detalles de Inconsistencias del Inventario Físico. (Registro No. 11).

**5. Frecuencia de uso:** Una vez al año.

#### 6. Descripción del Procedimiento:

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Inicio del Procedimiento</b>
1	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Planifica anualmente la realización de inventario anual.  <b>Nota:</b> Podrá realizar inventarios recurrentes en áreas que requieran mayor control.



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 44 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
2		Notifica a los Gerentes y Jefes de Centros de Costos, así como a los Responsable de Activos Fijos del CC, de su respectiva empresa sobre la programación para realizar inventarios en el año vigente.
3	Responsable de Activos Fijos del CC	Imprime en PDF o en físico del módulo SADFI el “Reporte de Bienes por Empleado” (Registro No. 10) del (de las) área(s) de gestión para las cuales ha sido nombrado con este rol.  <b>Nota:</b> Todos los bienes que cuenten con el registro “Solicitud de Ingreso o Salida de Bienes Personales” (Registro No. 3) son propiedad del empleado que firmo de “Dueño del bien” en dicho formulario, por lo cual, no serán tomados en cuenta en el inventario anual.
4		Realiza una revisión preliminar por lo menos 5 días antes de la visita del Jefe o Encargados de Activos Fijos o a quien estos designen, previo a la revisión programada por el Jefe o Encargado de Activos Fijos.
5	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Realiza, en conjunto con el personal que tenga asignado o que se le asigne para el levantamiento de inventario, y el Responsable de Activos Fijos del CC, la verificación física de los bienes contenidos en “Reporte de Bienes por Empleado” (Registro No. 10) o “Reporte de Bienes por Centro de Costo”, utilizando lector de código de barras, según disponibilidad en las empresas de CEPA.  <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si hay inconsistencias continúa con el paso No. 6.</li><li>• Si no hay inconsistencias continúa con el paso No. 26</li></ul>
6		Complementa el formulario “Reporte de Detalles de Inconsistencias del Inventario Físico” (Registro No. 11) y describe información y/o acontecimientos del bien que presenta inconsistencias.  <b>Nota:</b>

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 45 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<p>En caso de identificarse bienes que se encuentren asignados a trabajadores que ya no laboran en el CC o en la Institución y no se han realizado las acciones pertinentes, éstos serán asignados de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si son utilizados: Se le asignaran al trabajador que los posee en ese momento.</li><li>• Si no están siendo utilizados por un empleado: Se le asignaran al Gerente o Jefe del CC.</li><li>• Si el Gerente o Jefe del CC considera que los bienes ya no son utilizados en el CC, los bienes serán transferidos a la Bodega de Activos Fijos para su resguardo, siguiendo el procedimiento No. 5 del presente Manual.</li></ul>
7		<p>Notifica las inconsistencias oficialmente al Gerente o Jefe del Centro de Costos y al Responsable de Activos Fijos del CC, anexando el “Reporte de Detalles de Inconsistencias del Inventario Físico” (Registro No. 11). (*)</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Espera 10 días hábiles resoluciones de inconsistencias.</li><li>• En caso de que, pasado los 10 días hábiles, no se obtiene respuesta de superación de inconsistencias esperará 5 días adicionales para que el Responsable de Activos Fijos del CC pueda seguir ubicando el bien y/o resolviendo las inconsistencias.</li></ul>
8	Gerente o Jefe del CC y el Responsable de Activos Fijos del CC	Reciben la notificación oficial de las inconsistencias.
9	Responsable de Activos Fijos del CC	Verifica las inconsistencias con la finalidad de subsanar las observaciones en SADFI o ubicar el bien en físico.
10		Gestiona autorización o gestión de resolución.
11		Imprime el “Reporte de Bienes por Empleado” (Registro No. 10) y lo firma.
12		Gestiona la firma del empleado que tiene asignado el bien y del resto de involucrados en el procedimiento.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 46 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
13		Comparte en formato digital copia de la hoja firmada y procede a archivar el original.
14		Informa y comparte copia de los documentos de respaldo de la gestión realizada, tanto a su Gerente o Jefe del CC como al Jefe o Encargado de Activos Fijos.  <b>Nota:</b> Sí se resolvió pasar al Paso N° 26; caso contrario continúa con el paso No. 15.
15	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Si la inconsistencia del bien(es) continúa se deberá verificar y analizar la información enviada por el Responsable de Activos Fijos del CC, sobre el bien no encontrado o que no hay justificación del extravío o daño presentado y las inspecciones en físico.
16		Genera el informe respectivo de la inconsistencia encontrada, para que se proceda a realizar la determinación de responsabilidades, según aplique.
17		Envía al Jefe del Departamento Administrativo el informe generado de inconsistencia.
18	Jefe del Departamento Administrativo	Informa a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano o Jefe del Departamento o Sección de Recursos Humanos sobre las inconsistencias y lo que procede según el caso.
19	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano o Jefe del área de RRHH en las empresas	Recibe el informe y establece veredicto o dictamen a seguir, el cual notifica al Gerente o Jefe del CC, Responsable de Activos Fijos del CC y al empleado bajo el cual este asignado el bien(es), indicando si la resolución es aplicar descuento o solicitar al empleado la reposición de los bienes informados como faltantes u otros, o en el caso que aplique, eximir al empleado de la responsabilidad.
20	Gerente o Jefe del CC, Responsable de Activos	Reciben el dictamen de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano o Jefatura del Departamento de Recursos Humanos de las

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 47 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
	Fijos del CC y al Empleado (responsable del bien)	empresas, de aplicar descuento, solicitar reposición del bien o eximir al empleado de la responsabilidad, según aplique.
21	Jefe del Departamento Administrativo y/o Jefe o Encargado de Activos Fijos	Elabora Memorandum Justificativo y eleva a Junta Directiva la autorización respectiva, o al Gerente General, según aplique.
22	Junta Directiva o Gerente General	Autoriza o deniega el descargo de los bienes, según aplique, dependiendo del monto de los mismos.
23	Jefe del Departamento Administrativo	Notifica la aprobación de Junta Directiva o del Gerente General al Jefe o Encargado de Activos Fijos, Jefe de Contabilidad o Contador, Gerente o Jefe del CC, Responsable de Activos Fijos del CC y al Jefe de la Sección Seguros, para que se realicen las gestiones pertinentes de descargo.
24	Jefe o Encargado de Activos Fijos, Jefe de Contabilidad o Contador y Jefe de la Sección Seguros	Realizan los descargos respectivos en SADFI, registros contables y de la póliza de seguros respectiva, tanto el bien o bienes considerados como gasto general o activo fijo.
25	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Informa al Jefe del Departamento Administrativo y a al Jefe de Contabilidad o Contador, que los descargos se han realizado.
26		Elabora Acta de Inventario de Bienes y archiva la documentación respectiva.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 48 de 118

### Procedimiento No. 9: Entrega de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) de CEPA

**1. Objetivo:** Contar con un procedimiento transparente para el manejo y entrega apropiada de los equipos eléctricos y electrónicos de gasto general o activo fijo, que se encuentren en estado obsoleto, inservible o en desuso, a empresas debidamente certificadas por el MARN.

#### 2. Marco Legal:

- Ley de Gestión Integral de Residuos y Fomento al Reciclaje, Art. 28.
- Lineamientos Técnicos para el adecuado manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) del MARN, Conceptos Básicos.
- Guía ciudadana para la gestión responsable de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE).
- Guía técnica para la gestión integral de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos en El Salvador.

**3. Participantes del Procedimiento:** Jefe del Departamento Administrativo, Jefe o Encargado de Activos Fijos, Jefe o designado de la Unidad de Auditoría Interna, Jefe de la Unidad Ambiental Institucional, Jefe Sección Seguros y Técnico Ambiental.

**4. Formatos:** Diagnóstico del Bien (Registro No. 1).

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

#### 6. Descripción del Procedimiento:

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Inicio del Procedimiento</b>
1	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Revisa la capacidad y condiciones de la Bodega de Activos Fijos y la cantidad de equipos RAEE, según el Anexo No. 4, almacenados en sus respectivas empresas.
2		Identifica los equipos RAEE con diagnóstico de inservibles en su respectivo "Diagnóstico del Bien" (Registro No. 1) para que se realice la entrega respectiva a empresas autorizadas por el MARN.  <b>Nota:</b> Los que están en desuso o por obsolescencia, de ser necesario, se solicitará una nueva evaluación al Gerente o Jefe del Área Técnica competente, para

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 49 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		considerar en el nuevo "Diagnóstico del Bien" (Registro No. 1) aquellos inservibles con clasificación RAEE a agregar en el proceso.
3		Genera el reporte de bienes considerados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), incluyendo el "Diagnóstico del Bien" (Registro No. 1) de los mismos.
4		Notifica a su respectivo Jefe del Departamento Administrativo y al Coordinador del Comité de Activos Fijos que se encuentran bienes RAEE para gestionar su entrega y descargo.
5	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe la notificación con el listado de los bienes RAEE que se desean descargar.
6		Verifica físicamente en conjunto con el Jefe o Encargado de Activos Fijos, Unidad Ambiental Institucional y Unidad de Auditoría Interna que los bienes clasificados como RAEE y detallados en el listado, cumplan con dicha clasificación.
7	Jefe del Departamento Administrativo, Jefe o Encargado de Activos Fijos, Jefe o designado de la Unidad de Auditoría Interna y Jefe de la Unidad Ambiental Institucional o Técnico Ambiental	Emiten y firman el acta de verificación de bienes RAEE y entregan copia al Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador del Comité de Activos Fijos y al personal involucrado en la firma.  <b>Nota:</b> En el caso que el Técnico Ambiental de la respectiva empresa firme el acta, se deberá enviar siempre copia al Jefe de la Unidad Ambiental Institucional.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 50 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
8	Jefe del Departamento Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sí es Activo Fijo mayor o igual a US\$900.00: Elabora Memorando Justificativo solicitando a Junta Directiva autorización de descargo de los bienes obsoletos, inservibles o en desuso y entregar los RAEE a empresas autorizadas por el MARN después de la evaluación respectiva.</li><li>• Sí es Bien clasificado como gasto general, menor a US\$900.00: deberá elaborar un Memorando solicitando autorización de descargo al Gerente General o del Gerente de Empresa*, según aplique.</li></ul> <p><b>Nota:</b> En el caso que aplique la autorización del Gerente de empresa, deberá contar con el visto bueno del Gerente General.</p>
9		Obtiene la autorización respectiva de la Junta Directiva, del Gerente General o del Gerente de Empresa (con visto bueno del Gerente General), según aplique.
10		Da instrucciones al Jefe o Encargado de Activos Fijos para que proceda con la gestión pertinente para entregar los RAEE y realizar los descargos respectivos.
11	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Solicita al Jefe de la Unidad Ambiental Institucional el listado de las empresas autorizadas para el manejo de RAEE.
12		Envía por correo electrónico o nota firmada por el Jefe del Departamento Administrativo a las empresas autorizadas por el MARN, el listado de los RAEE que posee CEPA para entregarlos, para que presenten a más tardar en los próximos 5 días hábiles después de la notificación, sus muestras de interés y propuesta de recepción de los mismos.
		<p><b>Nota:</b> En el caso particular de empresas de CEPA ubicadas en La Unión, deberán especificar la cantidad de RAEE y la forma de entrega a la empresa que ha mostrado interés.</p>

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 51 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
13		Recibe las muestras de interés en los RAEE de CEPA.
14		Analiza las propuestas presentadas por las empresas autorizadas por el MARN para recibir RAEE.
15		Realiza cuadro comparativo de las propuestas recibidas, seleccionan la que más convenga a los intereses de CEPA y solicita visto bueno del Jefe del Departamento Administrativo.
16	Jefe del Departamento Administrativo	Emite el aval o deniega sobre la propuesta seleccionada y solicita al Jefe o Encargado de Activo Fijo que continúe con el procedimiento.
17	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Notifica a quien se le entregarán los RAEE, Jefe o Designado de la Unidad de Auditoría Interna y Jefe de la Unidad Ambiental Institucional a más tardar 5 días hábiles después de haber recibido las propuestas o muestras de interés.
18	Jefe del Departamento Administrativo	Cuando los bienes RAEE se encuentren resguardados en áreas establecidas como Recinto Fiscal, deberá tramitar el permiso ante la Dirección General de Aduanas con copia a la Policía Nacional Civil, con nota firmada por el Gerente de Empresa.
19	Jefe o Encargado de Activos Fijos, Jefe o designado de la Unidad de Auditoría Interna y Jefe de la Unidad Ambiental Institucional o Técnico Ambiental	Entregan los RAEE a la empresa seleccionada contra copia de la Resolución de Permiso Ambiental que el MARN hubiese emitido a la empresa y dejando en el acta a firmar que en los próximos 30 días hábiles entregaran el Certificado o documento respectivo a CEPA, por la entrega de los RAEE, dándole el seguimiento pertinente.
20	Jefe o designado de la Unidad de Auditoría Interna	Entrega copia firmada del Acta de Entrega de los Bienes RAEE al personal de CEPA involucrado.
21	Jefe o Encargado de	Cambia el estado de los bienes en SADFI.
22	Activos Fijos	Realiza el descargo respectivo en SADFI.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general**

**Página: 52 de 118**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
23		Informa al Jefe de Contabilidad, Contador o quien haga sus veces y al Jefe de la Sección de Seguros, para que realicen los descargos respectivos tanto contablemente como en la aseguradora.
24		Informa al Jefe o Encargado de Almacén de Materiales para que tome las acciones correspondientes en separar las existencias de insumos y materiales asociados a estos bienes para efectuar las acciones administrativas correspondientes, a fin de que éstos sean reasignados a otros Centros de Costos o Empresas de CEPA, donados, vendidos en subasta u otros.
25		Informa al Jefe del Departamento Administrativo de la empresa a la que pertenezca con copia al Coordinador del Comité de Activos Fijos, que se han entregado los RAEE.
26	Jefe Sección Seguros	Gestiona ante la aseguradora la descarga de los bienes que se tengan incluidos en la respectiva póliza.
27	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Archiva los documentos utilizados en el procedimiento de entrega de RAEE a empresa autorizada.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 53 de 118

### Procedimiento No. 10: Aceptación y Registro de Bienes Donados a CEPA

**1. Objetivo:** Asegurar que los bienes que CEPA reciba en carácter de donación estén en buenas condiciones y se realice la respectiva aceptación e ingreso en los registros respectivos.

**2. Marco Legal:**

- Ley Orgánica de CEPA, Art. 10, literales j).
- Disposiciones Generales de Presupuestos, Art. 149 inciso primero y numeral 2.
- Acuerdo Ejecutivo No. 1198 del 6 de septiembre de 2021, sustitución de competencias (Anexo No. 1).

**3. Participantes del Procedimiento:** Junta Directiva, Presidente, Gerente General, Gerente de Empresa, Secretaría de Junta Directiva, Jefe del Departamento Administrativo, Jefe o Encargado de Activos Fijos, Jefe de Contabilidad o quien haga sus veces, Jefe de la Sección Seguros y Contador o a quien haga sus veces.

**4. Formatos:** N/A

**5. Frecuencia de uso:** Según se requiera.

**6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Inicio del Procedimiento</b>
1	Presidente, Gerente General o Gerente de Empresa	Recibe notificación de la Institución o entidad que tenga interés en realizar donaciones de bienes a CEPA.  <b>Nota:</b> En el caso de recibir el Presidente la notificación, la marginará al Gerente General o Gerente de Empresa para continuar con el paso 2.
2	Gerente General o Gerente de Empresa	Delega al Jefe del Departamento Administrativo de la empresa respectiva, para que verifique en conjunto con personal del área o áreas donde se designarán los bienes, que éstos sean de utilidad para la CEPA.
3	Jefe del Departamento Administrativo	Realiza las gestiones con la entidad donante para verificar el estado de los bienes, el monto o precio valorado del bien a recibir y elabora el informe respectivo.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 54 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
4		<p>Informa, a través de Memorando firmado por el Gerente de su respectiva empresa, al Gerente General sobre el estado de los bienes, dejando clara la justificación sobre la viabilidad o no de aceptar la donación.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de no ser viable, Fin del Procedimiento.</p>
5	Gerente General	Genera el visto bueno al Gerente de empresa y/o Jefe del Departamento Administrativo para realizar las gestiones de aceptación de la donación.
6	Jefe del Departamento Administrativo	Realiza la gestión ante Junta Directiva para obtener la aprobación de aceptación de la donación.
7	Junta Directiva	Recibe, analiza y autoriza o deniega aceptar la donación de bienes en beneficio de la Institución, aprobando también realizar las gestiones pertinentes ante el Ministerio de Hacienda del Avalúo y registros en SADFI y contables que sean necesarios.
8	Secretaría de Junta Directiva	Envía al Jefe del Departamento Administrativo de la empresa respectiva, copia del punto de acta en el que Junta Directiva autoriza aceptar la donación.
9	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe copia del punto de acta y procede a elaborar la nota respectiva para notificar a la Institución o entidad donante, la cual firmará el Presidente o Gerente General <sup>4</sup> , según aplique.
10	Presidente o Gerente General	Firma la nota para ser enviada a la Institución o entidad donante.
11	Jefe del Departamento Administrativo	<p>Envía nota firmada por el Presidente o Gerente General y da seguimiento al proceso de donación con la Institución o entidad donante.</p> <p><b>Nota:</b> Si la donación proviene de Instituciones públicas o autónomas, éstas deberán realizar el trámite correspondiente ante el Ministerio de Hacienda,</p>

<sup>4</sup> De acuerdo a lo establecido en las Regulaciones para la Clasificación y Uso de Firmas de CEPA, romano VI. Clasificación de Firmas, numerales 1. y 2. Edición 001/2023 de fecha 13 de septiembre de 2023 vigente.



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 55 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		de acuerdo a lo establecido en el Art. 149 <sup>5</sup> de las Disposiciones Generales de Presupuestos y en el Acuerdo Ejecutivo No. 1198 del 6 de septiembre de 2021 (Anexo No. 1).
12		Al tener la confirmación y el acuerdo razonado de autorización por parte del Ministerio de Hacienda o del Ministerio de Obras Públicas y Transporte (MOPT) <sup>6</sup> , según aplique, se notifica al Jefe o Encargado de Activos Fijos, para realizar las coordinaciones pertinentes para recibir los bienes y prepare el acta de recepción de la donación a firmar.
13	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Coordina la recepción de la donación, recibe los bienes y gestiona la firma en el acta respectiva.
14		Ingresa al SADFI y registra los bienes recibidos, para generar los respectivos controles.
15		Imprime la viñeta con el código de inventario (Anexo No. 2) y/o establece el mecanismo para identificar el bien (pintura, calado del código, etc.).
16		Identifica el bien(es) recibido(s) en donación, con la viñeta con el código de inventario (Anexo No. 2) o con el mecanismo adoptado según el tipo y ubicación del bien (pintura, calado, etc.).
17		Informa al Jefe de la Sección de Seguros, sobre las nuevas adquisiciones en concepto de donación para el caso de los bienes con valor igual o mayor a US\$900.00 para la incorporación en la póliza respectiva, y notifica al Jefe de Contabilidad o quien haga sus veces, para que se realicen los registros contables respectivos, ya sea activo fijo o gasto general, entregando copia de los documentos que respaldan la donación.
18	Jefe de Contabilidad o quien haga sus veces	Recibe la documentación e instruye al Contador o a quien haga sus veces para que se realicen los respectivos registros de los bienes y se archive la documentación de respaldo respectiva.

<sup>5</sup> Disposiciones Generales de Presupuesto, Art. 149, numeral 2. "...sólo el Ministerio de Hacienda podrá autorizar la donación, debiendo hacerlo por acuerdo razonado que tendrá que ser transcrito a las partes interesadas, ..." y numerales 3. y 4.

<sup>6</sup> Disposiciones Generales de Presupuesto, Art. 149, numeral 3. "...Estas donaciones las podrá hacer el Poder Ejecutivo por medio del Ministerio a cuya jurisdicción corresponda a la Institución donante, por acuerdo que deberá ser transcrito a las partes interesadas." y numeral 4.



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 56 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
19	Contador o a quien haga sus veces	Realiza el respectivo registro de los bienes donados para su activación y lo hace del conocimiento del Jefe de Contabilidad o quien haga sus veces, del Jefe del Departamento Administrativo y del Jefe o Encargo de Activos Fijos de la empresa respectiva.
20	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Informa a la Jefatura de la Sección Seguros de la activación de las nuevas adquisiciones en concepto de donación, para la incorporación a la póliza respectiva, si aplicaren.
21	Jefe de la Sección Seguros	Realiza las gestiones pertinentes ante la aseguradora contratada.
22		Asegura que los bienes queden debidamente asegurados en la póliza respectiva.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

### Procedimiento No. 11: Donación de Bienes de CEPA

**1. Objetivo:** Establecer el procedimiento para realizar donaciones de bienes (activos fijos, accesorios, repuestos, consumibles, etc.) de la Comisión, por considerarse que han dejado de ser útiles para la Comisión, por obsolescencia o desuso; así como aquellos residuos, sobrantes u otros olvidados por terceros en el recinto portuario o aeroportuario, según aplique, y que no son reclamados en un período mayor a un mes.

#### 2. Marco Legal:

- Ley Orgánica de CEPA, Art. 10 literal k).
- Ley de la Corte de Cuentas de la República, Arts. 115 al 117.
- Código Civil, Art. 552.
- Disposiciones Generales del Presupuesto Art. 148.
- Acuerdo Ejecutivo No. 1198 del 6 de septiembre de 2021, sustitución de competencias (Anexo No. 1).
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CEPA, Art.159.

**3. Participantes del Procedimiento:** Junta Directiva, Presidente, Gerente General, Gerente de empresa, Gerente Legal, Gerente Financiero, Jefe del Departamento Administrativo, Jefe Unidad de Auditoría Interna, Jefe de Contabilidad, Jefe Sección Seguros, Comité de Activos Fijos, Jefe o Encargado de Activos Fijos, Jefe o Encargado del Almacén de Materiales, Auditor Designado, Peritos Valuadores y Contador o quien haga sus veces.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 57 de 118

4. Formatos: N/A.

5. Frecuencia de uso: Cuando se requiera.

6. Descripción del Procedimiento:

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Inicio del Procedimiento</b>
1	Presidente, Gerente General y/o Gerente de empresa	Reciben de parte de Instituciones públicas, privadas, beneficencia o de servicio social, solicitud de interés de que CEPA les done bienes que podría poseer esta Comisión y que ya no le son útiles para sus fines.  <b>Nota:</b> En el caso de recibir el Presidente la solicitud, la marginará al Gerente General o Gerente de Empresa para continuar con el paso 2.
2	Gerente General o Gerente de Empresa	Margina al Gerente de empresa o Jefe del Departamento Administrativo, según aplique, la solicitud para las gestiones pertinentes.
3	Jefe del Departamento Administrativo	Da instrucciones al Jefe o Encargado de Activos Fijos y/o el Jefe o Encargado del Almacén de Materiales, según aplique, para que revisen los requerimientos de la solicitud recibida para verificar que bienes o consumibles se podrían donar.
4	Jefe o Encargado de Activos Fijos y/o el Jefe o Encargado del Almacén de Materiales	Revisan la solicitud y los bienes que podrían estar disponibles para donación, incluyendo aquellos sobrantes o materiales olvidados por contratistas o empresas dentro del recinto portuario o aeroportuario y que no han sido reclamados en un plazo mayor a un mes. <sup>7</sup>
5		Genera informe respectivo sobre las condiciones y características de los bienes y/o consumibles, determinando la viabilidad o no de entregarse en donación, con la respectiva justificación.

<sup>7</sup> Considerando que las empresas de CEPA son activos estratégicos valiosos y que requieren espacio para sus operaciones y almacenamiento, el cual no puede brindarse gratuitamente a un contratista o tercero que deje sobrantes dentro de las instalaciones.



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 58 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
6		Envía el informe al Jefe del Departamento Administrativo.  <b>Nota:</b> En caso de no ser viable, fin del procedimiento.
7	Jefe del Departamento Administrativo	Solicita al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna por memorándum o correo electrónico verificar in situ el bien, enviándole copia del informe de Bienes.
8	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Recibe la solicitud y procede a designar a un Auditor para que gestione la verificación de los bienes.
9	Auditor Designado	Verifica los bienes y levanta el acta respectiva.
10		Entrega al Jefe del Departamento Administrativo de la empresa que aplique, la verificación de los bienes, con copia al Jefe o Encargado de Activos Fijos y al Coordinador del Comité de Activos Fijos.
11	Jefe del Departamento Administrativo	Informa al Gerente General sobre los bienes y/o consumibles disponibles para donación, solicitando el aval para realizar las gestiones pertinentes para donarlos, así como la autorización del nombramiento del personal que ejercerá como "Peritos Valuadores" o de contratación externa en caso de ser necesaria.
12	Gerente General	Da aval o deniega la lista de bienes y/o consumibles disponibles para ser donados y autoriza el nombramiento del personal que fungirá como Peritos Valuadores o de que se contrate peritos externos, según la necesidad.
13	Jefe del Departamento Administrativo	Notifica al personal que se ha nombrado como Peritos Valuadores, para que ejerzan tal función.  <b>Nota:</b> En caso de necesitar contratar peritos valuadores externamente, deberá realizarse el proceso respectivo para su contratación.
14	Peritos Valuadores	Realizan la valuación de los bienes establecidos para donación.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 59 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
15		Elaboran el informe del peritaje, dejando respaldo de la metodología utilizada y/o justificación respectiva sobre los criterios considerados y lo entregan al Jefe del Departamento Administrativo, Jefe o Encargado de Activos Fijos y al Coordinador del Comité de Activos Fijos.  <b>Nota:</b> Cuando se contraten peritos externos deberá enviar el Informe del Peritaje al Administrador del Contrato o Administrador de la Orden de Compras, y éste deberá entregar copia a los Jefes del Departamento Administrativo, Jefe o Encargado de Activos Fijos y al Coordinador del Comité de Activos Fijos.
16	Jefe del Departamento Administrativo	Elabora Memorándum Justificativo con el Jefe o Encargado de Activos Fijos y/o Jefe o Encargado del Almacén de Materiales, según aplique, para informar a Junta Directiva sobre la solicitud de donación o identificación de bienes a donar y resultado del peritaje, para obtener las autorizaciones requeridas para proceder a la donación.
17	Junta Directiva	Aprueba o deniega la solicitud de bienes disponibles para donación.
18	Jefe del Departamento Administrativo	Al tener copia del punto de acta, notifica a la Gerencia Legal que Junta Directiva ha aprobado la donación de los bienes valuados, para gestionar el informe favorable ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Anexo No. 1) del Ministerio de Hacienda.
19	Gerente Legal	Gestiona Informe Favorable ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Anexo No. 1) del Ministerio de Hacienda. <sup>8</sup>
20		Al tener el informe del Ministerio de Hacienda, gestiona ante el MOPT el Acuerdo de Donación. <sup>9</sup>
21		Al obtener el Informe Favorable de parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Anexo No. 1) del Ministerio de Hacienda y el Acuerdo de Donación del MOPT los envía al Jefe del Departamento Administrativo para las gestiones pertinentes.

<sup>8</sup> Arts. 148 y 149 de las Disposiciones Generales de Presupuestos y Acuerdo Ejecutivo No. 1198.

<sup>9</sup> Art. 149 numerales 3 y 4 de las Disposiciones Generales de Presupuestos y Acuerdo Ejecutivo No. 1198.



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 60 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
22	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe tanto el Informe Favorable como el Acuerdo de Donación, emitido por las Instituciones competentes.
23		Envía copia de los documentos al Jefe o Encargado de Activos Fijos y/o Jefe o Encargado del Almacén de Materiales.
24		Gestiona ante Presidencia o Gerencia General la respuesta a la solicitud recibida.
25	Presidente, Gerente General o Gerente de empresas, según aplique	Firma nota para responder a la solicitud de donación, expresando la aprobación o denegación de la misma.
26	Jefe del Departamento Administrativo	Envía nota a la entidad solicitante firmada por el Presidente, Gerente General o Gerente de Empresa, según aplique, notificando la viabilidad o no de la donación.  <b>Nota:</b> Si no fuere viable la donación, Fin del Procedimiento.
27		Coordina con el Jefe o Encargado de Activos Fijos y/o al Jefe o Encargado del Almacén de Materiales, la logística para realizar la entrega de la donación.
28		Convoca al Comité de Activos Fijos para dar lineamientos sobre la logística para entregar los bienes en donación y envía propuesta de acta para entregar los bienes y/o consumibles a donar.
29	Comité de Activos Fijos	Revisan los documentos del proceso, verifican físicamente los bienes y/o consumibles a donar y revisan la propuesta del acta realizada por el Jefe del Departamento Administrativo y definen el valor de los bienes a registrar, basándose en la información documental que soporta la donación (Fecha de adquisición, valor de la compra o valor de mercado, valor inicial, vida útil, entre otros aspectos).
30		Elaboran y firman el acta respectiva.
31	Gerente Legal	Elabora la Escritura Pública de la donación, según aplique (para bienes inmuebles, equipos, maquinaria, etc.).

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 61 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Nota:</b> De no requerirse Escritura Pública se procederá a firmar Acta de Entrega de Donación.
32	Jefe del Departamento Administrativo y Jefe Unidad de Auditoría	Elabora el Acta de Entrega de la Donación la cual revisa y avala con el Comité de Activos Fijos.
33	Interna	Lleva a cabo la entrega de la donación el día y hora indicada, en presencia del Comité de Activos Fijos.
34	Comité de Activos Fijos	Firman el acta de entrega de los bienes, según aplique, dando fe de la entrega de los bienes y/o consumibles aprobados por Junta Directiva, revisado el Informe la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Anexo No. 1) del Ministerio de Hacienda y el Acuerdo del MOPT.
35	Jefe del Departamento Administrativo	Comunica al Gerente Financiero que la donación se ha realizado para que comunique a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Anexo No. 1), con copia al Jefe o Encargado de Activos Fijos y/o Jefe o Encargado de Almacén de Materiales, Jefe de Contabilidad o quien haga sus veces y Jefe de Sección Seguros, para realizar los descargos respectivos.
36	Gerente Financiero	Comunica a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Anexo No. 1) sobre la donación, para que esta tenga validez legal <sup>10</sup> , mediante nota firmada por la Presidencia o Gerencia General.
37	Jefe o Encargado de Activos Fijos y/o Jefe o Encargado del Almacén de Materiales.	Realiza el descargo de los bienes o consumibles conforme al procedimiento para tal fin y archiva los documentos respectivos.
38	Jefe de Contabilidad, Contador o quien haga sus veces	Realizan los respectivos registros contables de descargo y/o desactivación de los bienes donados.

<sup>10</sup> Art. 149 numeral 4. Según la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Arts. 115 al 117, vigente, ya no aplica el comunicar a la Corte de Cuentas sobre la donación para que tenga validez, solo a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 62 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
39	Jefe Sección Seguros	Realiza las gestiones pertinentes de descargo ante la Aseguradora, según corresponda.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

### Procedimiento No. 12: Permuta de Bienes Muebles

**1. Objetivo:** Tener un procedimiento que permita a los empleados conocer los pasos a seguir al realizar un proceso de permuta de bienes muebles a descargar por la Comisión por haber cumplido su vida útil, estar en desuso u otro motivo, así como tener clara la regulación de los actos previos y posteriores a un contrato de esta naturaleza.

**2. Marco Legal:**

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Art. 159.
- Ley Orgánica de CEPA, Art. 10 literales h), i), j), k) y Art. 21.

**3. Participantes del Procedimiento:** Junta Directiva, Gerente General, Gerente Legal, Gerente o Jefe del Área Técnica, Jefe Unidad de Auditoría Interna, Jefe del Departamento Administrativo, Jefe o Encargado de Activos Fijos, Comité de Activos Fijos, Auditor Designado, Peritos Valuadores y Administrador de Contrato.

**4. Formatos:** Diagnóstico del Bien (Registro No. 1).

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

**6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Inicio del Procedimiento</b>
1	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Lleva registro y control de los bienes almacenados en la Bodega de Activos Fijos de su empresa, con su respectiva clasificación: inservibles, obsoletos, desuso, RAEE, etc., asegurándose que los que apliquen, cuente con el "Diagnóstico del Bien" (Registro No. 1).
2		Revisa la cantidad y condiciones de los bienes almacenados según su clasificación, en la Bodega de Activos Fijos de su respectiva empresa. Continúa con el paso No. 6.



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 63 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Nota:</b> En caso de no tenerse el “Diagnóstico del Bien” (Registro No. 1) respectivo deberá solicitarse al área técnica correspondiente, estableciendo un tiempo límite de entrega. Continúa con el paso No. 3.
3		Gestiona con el área técnica respectiva el “Diagnóstico del Bien” (Registro No. 1) de los bienes, estableciendo un plazo para la entrega del mismo.
4	Gerente o Jefe del Área Técnica	Envía el “Diagnóstico del Bien” (Registro No. 1) requerido, al Jefe o Encargado de Activos Fijos, con copia al Jefe del Departamento Administrativo de la empresa respectiva.
5	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Recibe el “Diagnóstico del Bien” (Registro No. 1) y completa su registro.
6		Genera el informe de bienes según su clasificación, especificando los que aplican para realizar un proceso de Permuta de Bienes, con su respectiva justificación.
7		Realiza Investigación de Mercado para encontrar posibles interesados en los bienes a permutar (mínimo 3 interesados), que pueden ser personas naturales o jurídicas.
8		Entrega resultados del estudio de mercado al Jefe del Departamento Administrativo para la toma de decisión de realizar o no el proceso, según muestras de interés.  <b>Nota:</b> Si la decisión es que el proceso no es conveniente para los intereses de la Comisión, por falta de muestras de interés en el mismo, se da por finalizado el procedimiento.
9	Jefe del Departamento Administrativo	Solicita al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna por memorándum o correo electrónico verificar in situ los bienes, enviándole copia del Informe de Bienes.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 64 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
10	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Recibe la solicitud y procede a designar a un Auditor para que gestione la verificación de los bienes.
11	Auditor Designado	Verifica los bienes y levanta el Acta respectiva.
12		Entrega al Jefe del Departamento Administrativo de la empresa que aplique, el Acta de Verificación del Bien, con copia al Jefe o Encargado de Activos Fijos y al Coordinador del Comité de Activos Fijos.
13	Jefe del Departamento Administrativo	Informa al Gerente General con copia al Gerente de empresa, por medio de Memorándum sobre los bienes muebles o inmuebles a permutar, adjuntando copia del Informe de Bienes, del Acta de Verificación de Bienes y el listado de peritos valuadores. solicitando el aval para realizar las gestiones pertinentes, y solita el nombramiento del personal que ejercerá como "Peritos Valuadores".
14	Gerente General	Da aval o deniega la lista de bienes disponibles para ser permutados y autoriza el nombramiento del personal que fungirá como Peritos Valuadores.  <b>Nota:</b> En caso de bienes inmuebles podrá contratarse peritos valuadores según la necesidad, autorizando el respectivo proceso.
15	Jefe del Departamento Administrativo	Notifica al personal que se ha nombrado como Peritos Valuadores, para que ejerzan tal función.  <b>Nota:</b> En caso de bienes inmuebles realiza la gestión para la contratación de los peritos valuadores.
16	Peritos Valuadores	Realizan la valuación de los bienes muebles y/o inmuebles según sea el caso.
17		Elaboran el informe del peritaje y lo entregan al Jefe del Departamento Administrativo de la empresa respectiva y al Administrador de Contrato u Orden de Compra, según aplique.



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 65 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
18	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Elabora las bases o términos de participación en la Permuta, considerando el contenido del Anexo No. 5, que deben incluir las condiciones mínimas del intercambio de bienes muebles a entregar y/o recibir, considerando el costo-beneficio y necesidad de los mismos.
19		Envía las Bases o Términos de Participación en la Permuta a su respectivo Jefe del Departamento Administrativo para que proceda a obtener la aprobación de la misma por el Gerente General.
20	Gerente General	Aprueba o deniega las Bases o Términos de Participación de la Permuta.  <b>Nota:</b> Si las bases no son aprobadas se deberán superar las observaciones hechas por el Gerente General y enviarlo a revisión nuevamente.
21	Jefe del Departamento Administrativo	Gestiona la aprobación respectiva sobre los bienes a permutar, presentando lo siguiente documentación y/o requerimiento: <ul style="list-style-type: none"><li>• El diagnóstico del bien.</li><li>• El avalúo de los bienes muebles o inmuebles, según sea el caso.</li><li>• Acta de Verificación del Bien in situ.</li><li>• Las Bases y Promoción del Proceso para Permutar los bienes.</li><li>• Solicitud para gestionar ante las entidades correspondientes la ratificación de avalúo y/o informar sobre los bienes permutados, según aplique<sup>11</sup>.</li><li>• Solicitud para descargar y/o registrar los bienes permutados.</li></ul> <b>Nota:</b> Las autorizaciones se gestionarán según lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Junta Directiva: Sí es Activo Fijo mayor o igual a US\$900.00</li><li>• Gerente General: Sí es Gasto General menor a US\$900.00</li></ul>

<sup>11</sup> Disposiciones Generales de Presupuestos, Art. 148 numeral 1 y 2, Acuerdo Ejecutivo No. 1198.



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 66 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
22	Junta Directiva o Gerente General, según aplique	Aprueba o deniega la solicitud presentada para proceso de permuta de bienes, según el monto de los mismos establecido en el respectivo avalúo.
23	Jefe del Departamento Administrativo	Al tener la aprobación de Junta Directiva o Gerente General, notifica al Gerente Legal la aprobación respectiva, para gestionar la obtención del Informe Favorable del Avalúo ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Anexo No. 1) del Ministerio de Hacienda o del Ministerio de Vivienda, según aplique.
24	Gerente Legal	Gestiona con nota firmada por el Presidente o en su defecto por el Gerente General la solicitud del Informe Favorable ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Anexo No. 1) del Ministerio de Hacienda <sup>12</sup> o validación de los avalúos por el Ministerio de Vivienda <sup>13</sup> , según aplique.
25		Al tener los acuerdos, informes favorables necesarios y/o valor del inmueble(s) por los peritos valuadores y/o validados por el Ministerio de Vivienda, según sea el caso, deberá enviarlo al Jefe del Departamento Administrativo de la Empresa y al Coordinador del Comité de Activos Fijos.  <b>Nota:</b> En caso de bienes inmuebles continua con el paso 26, caso contrario continua con el paso 27.
26		En el caso de bienes inmuebles deberá enviar a las Instituciones competentes, así como a Fiscalía General de la República <sup>14</sup> , el acuerdo de Junta Directiva y el avalúo e Informe Favorable de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Anexo No. 1).
27	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe los documentos respectivos de aprobación o validación para realizar la permuta de bienes, emitido por la Junta Directiva e Instituciones competentes.

<sup>12</sup> Acuerdo Ejecutivo No. 1198 del 6 de septiembre de 2021, Acuerdo 1)

<sup>13</sup> Disposiciones Generales de Presupuestos, Art. 148 numeral 1, inciso tercero al quinto.

<sup>14</sup> Disposiciones Generales de Presupuestos, Art. 148 numeral 1 y 2



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 67 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
28		Envía copia de los documentos al Jefe o Encargado de Activos Fijos y/o Jefe o Encargado del Almacén de Materiales, según aplique.
29	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Realiza una investigación Institucional, a fin de identificar las necesidades en la Institución y definir que bienes se pueden solicitar en la permuta.
30	Jefe del Departamento Administrativo	Realiza Convocatoria Pública en un periódico de prensa escrita y/o digital de circulación a nivel nacional y de Forma Directa a los que participaron en la investigación de mercado, firmada por el Gerente Legal.
31		Entrega las Bases e inscribe a los interesados en el Proceso de Permuta de Bienes a los interesados.
32	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Atienden consultas del proceso, incluyendo la solicitud de subsanaciones.
33		Recibe ofertas el día y hora establecidos, levantando el acta respectiva y firmada por todos los participantes, detallando en la misma nombre y número de DUI de las personas que asistan.
34	Comité de Activos Fijos	Evalúa ofertas presentadas y levanta el acta de resultados, la cual deberá firmarse por los miembros del Comité, seleccionando la oferta que sea más conveniente para los intereses de la CEPA.
35		Envía acta de resultados al Jefe del Departamento Administrativo de la empresa correspondiente.
36	Jefe del Departamento Administrativo	Envía Memorando Justificativo informando sobre el proceso realizado y solicita adjudicar el proceso y nombramiento del Administrador de Contrato, o declararlo fallido, según sea el caso.
37	Junta Directiva	Aprueba o deniega la adjudicación del proceso y nombra al Administrador del Contrato.  <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Si el proceso se declara fallido a criterio de la Administración Superior se podrán donar o destruir los bienes.</li></ul>

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general**

**Página: 68 de 118**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
38	Jefe del Departamento Administrativo	Notifica la aprobación de Junta Directiva a los miembros del Comité de Activos Fijos, incluidos el Jefe o Encargado de Activos Fijos, el Administrador del Contrato y Jefe de Sección Seguros, para las gestiones pertinentes.
39		Notifica la adjudicación o declaratoria de fallido del proceso a los participantes.
40		Remite expediente a la Gerencia Legal para elaboración del contrato de permuta.
41	Gerente Legal	Requiere la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato al participante adjudicado.
42		Recibe Garantía, revisa y envía a custodia de la Gerencia Financiera el original, siempre que esté a satisfacción de CEPA.
43		Elabora contrato y tramita firmas.
44		Al tener el contrato firmado envía copia digital al Jefe del Departamento Administrativo, Jefe o Encargado de Activos Fijos y al Administrador de Contrato, para las gestiones pertinentes.
45	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Notifica y coordina la logística para el intercambio de los bienes permutados con el Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador del Comité de Activos Fijos, el Jefe de Auditoría Interna y a quien se le adjudico la permuta.
46		Elabora acta de intercambio de los bienes permutados y gestiona la firma con los involucrados el día del evento.
47		Firma el acta en conjunto con la persona natural o jurídica representada, los miembros del Comité de Activos Fijos, Auditor Designado y representante del área técnica competente, que se encuentren presentes el día del intercambio.
48		Conforma un expediente con toda la documentación generada en el proceso, ordenada de forma cronológica, guardando una copia del mismo y remitiendo el original al Jefe del Departamento Administrativo.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 69 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
49		Envía copias digitales y/o físicas del expediente al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, Jefe o Encargado de Activos Fijos, Jefe Sección Seguros y al Jefe de Contabilidad, Contador o quien haga sus veces, para realizar las gestiones pertinentes de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cambio de estado en SADFI.</li><li>• Registros o descargos en SADFI.</li><li>• Registros contables.</li><li>• Otras que sean necesarios.</li></ul>
50	Administrador de Contrato y Jefe o Encargado de Activos Fijos	Archivan los documentos respectivos del proceso de permuta de bienes realizados.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

### Procedimiento No. 13: Venta en Subasta de Bienes

**1. Objetivo:** Establecer el procedimiento que deben seguir los empleados de CEPA al realizar un proceso de Subasta de los bienes de la Comisión, para que éstos se puedan vender al mejor postor.

**2. Marco Legal:**

- Disposiciones Generales de Presupuestos, Art. 148.
- Acuerdo Ejecutivo No. 1198 del 6 de septiembre de 2021, sustitución de competencias (Anexo No. 1).
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Art. 159.
- Ley Orgánica de CEPA, Art. 10 literales h), i), j), k) y Art. 21.

**3. Participantes del Procedimiento:** Junta Directiva, Gerente General, Gerente de empresa, Gerente Legal, Gerente o Jefe del Área Técnica, Jefe del Departamento Administrativo, Jefe Unidad de Auditoría Interna, Jefe de la Unidad de Comunicaciones, Comité de Activos Fijos, Jefe o Encargado de Activos Fijos, Abogado Designado, Auditor Designado, Peritos Valuadores y Designados del área de Facturación y Cobros y/o de Colecturía.

**4. Formatos:** Diagnóstico del Bien (Registro No. 1)

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 70 de 118

### 5. Frecuencia de uso: Cuando es requerido

### 6. Descripción del Procedimiento:

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Inicio del Procedimiento</b>
1	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Revisa la cantidad y condiciones de los bienes almacenados en la Bodega de Activos Fijos, verificando cuales se podrían subastar, garantizando que tengan su "Diagnóstico del Bien" (Registro No. 1) respectivo, según aplique.  <b>Nota:</b> En caso de no tenerse el "Diagnóstico del Bien" (Registro No. 1) respectivo deberá solicitarse al área técnica correspondiente, estableciendo un tiempo límite de entrega.
2	Gerente o Jefe del Área Técnica	Envía el "Diagnóstico del Bien" (Registro No. 1) tomando como ejemplo el Anexo No. 3, cumpliendo con el plazo requerido, al Jefe o Encargado de Activos Fijos con copia al Jefe del Departamento Administrativo de la empresa respectiva.
3	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Recibe el "Diagnóstico del Bien" (Registro No. 1) y completa sus registros.
4		Genera el informe de bienes en estado de obsolescencia o inservibles, especificando los que aplican para ser subastados, con su respectiva justificación.  <b>Nota:</b> Todos los bienes a subastar deben contar con su ficha de transferencia a la Bodega de Activos Fijos para proceder con la subasta.
5		Envía el informe a su respectivo Jefe del Departamento Administrativo, copiando al Coordinador del Comité de Activos Fijos.
6	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe el informe de bienes en estado de obsolescencia o inservibles y solicita al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna por memorándum o correo



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 71 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		electrónico verificar in situ los bienes a subastar, enviándole copia del informe y la transferencia a la bodega de los bienes a subastar.
7	Jefe Unidad de Auditoría Interna o Auditor Designado	Recibe la solicitud y procede a gestionar la verificación de los bienes in situ, elaborando el acta respectiva.
8		Entrega al Jefe del Departamento Administrativo de la empresa que aplique, el Acta de Verificación de los Bienes, con copia al Jefe o Encargado de Activos Fijos y al Coordinador del Comité de Activos Fijos.
9	Jefe del Departamento Administrativo	Informa y gestiona autorización por medio de Memorándum firmado por el Gerente de empresa, ante el Gerente General sobre los bienes que pueden ser subastados, adjuntando copia del Informe de Bienes en Estado de Obsolescencia o Inservibles para la Comisión, Acta de Verificación de Bienes y el listado de peritos valuadores para su nombramiento.
10	Gerente General.	Da aval o deniega a la lista de bienes disponibles para ser subastados y autoriza el nombramiento del personal propuesto para fungir como Peritos Valuadores.  <b>Nota:</b> En caso de bienes inmuebles podrá contratarse peritos valuadores según la necesidad, autorizando el respectivo proceso.
11	Jefe del Departamento Administrativo	Notifica en formato físico o digital, al personal que se ha nombrado como Peritos Valuadores, para que ejerzan tal función, con copia a su Jefe Inmediato.  <b>Nota:</b> En caso de bienes inmuebles realiza la gestión para la contratación de los peritos valuadores.
12	Peritos Valuadores	Realizan la valuación de los bienes a subastar dejando respaldo de la metodología utilizada y/o justificación respectiva sobre los criterios considerados.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 72 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
13		Elaboran el informe del peritaje y lo entregan al Jefe del Departamento Administrativo, con copia al Jefe o Encargado de Activos Fijos, de sus respectivas empresas y al Coordinador del Comité de Activos Fijos.
14	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Elabora las Bases y/o condiciones de la Subasta a realizar y entrega al Jefe del Departamento Administrativo.  <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se debe especificar en las Bases que los participantes deberán presentar documentación para que la Gerencia Legal realice la debida diligencia (investigación) con 3 días de anticipación previo a la subasta.</li><li>• Se deberá dejar claro en las bases que, si un participante cancela la garantía de participación antes del día de la subasta, y no se hiciera presente el día del evento, éste no podrá solicitar el reembolso, y la garantía de participación pasará a ser parte del patrimonio de CEPA.</li></ul>
15	Jefe del Departamento Administrativo	Envía a revisión las Bases del Proceso al Gerente Legal.
16	Gerente Legal o Abogado Designado	Revisa las Bases del Proceso de Subasta de Bienes y entrega al Jefe del Departamento Administrativo.
17	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Recopila el avalúo, Acta de Verificación del Bien in situ y las Bases y/o Condiciones de la Subasta para que el Jefe del Departamento Administrativo* gestione ante Junta Directiva lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Aceptación o aprobación del avalúo.</li><li>• Autorización para solicitar la ratificación del avalúo a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Anexo No. 1).</li><li>• Aprobación de las Bases y/o Condiciones de la Subasta, para lanzar el proceso siempre y cuando se tenga la ratificación favorable de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Anexo No. 1).</li><li>• Autorización para descargar del sistema los bienes a subastar, siempre y cuando hayan sido adjudicados en la subasta.</li></ul>

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 73 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Nota:</b> *En el caso de las empresas la gestión se hará a través de la Gerencia de empresa.
18	Jefe del Departamento Administrativo en Oficina Central o Gerente de empresa	Gestiona ante Junta Directiva la aprobación de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Avalúo del bien.</li><li>• Autorización para gestionar ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Anexo No. 1) la ratificación del avalúo (Informe Favorable).</li><li>• Bases y/o Condiciones de la Subasta, para lanzar el proceso, siempre y cuando se tenga el Informe Favorable de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Anexo No. 1).</li><li>• Descargo de los bienes, siempre y cuando hayan sido adjudicados en la subasta.</li></ul>
19	Junta Directiva	Aprueba o deniega la solicitud presentada.
20	Jefe del Departamento Administrativo	Notifica al Gerente Legal, Jefe o Encargado de Activos Fijos, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y al Coordinador del Comité de Activos Fijos la aprobación de Junta Directiva.
21		Envía copia al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna del peritaje y del Punto de Acta donde se aprueba la subasta, para que revise los documentos y designe a un Auditor que estará presente el día del evento.
22	Gerente Legal	Solicita con nota firmada por el Presidente o en su defecto por el Gerente General el Informe Favorable del avalúo ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Anexo No. 1) del Ministerio de Hacienda <sup>15</sup> .
23		Al obtener el informe favorable, deberá enviarlo al Jefe del Departamento Administrativo de la Empresa y al Coordinador del Comité de Activos Fijos.

<sup>15</sup> Disposiciones Generales de Presupuestos, Art. 148 numeral 1 y Acuerdo Ejecutivo No. 1198.



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 74 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
24	Jefe del Departamento Administrativo	Envía copia de los documentos al Jefe o Encargado de Activos Fijos, para que gestione la subasta a realizar.
25	Jefe o Encargado de Activos Fijos	<p>Solicita el apoyo del Jefe de la Unidad de Comunicaciones para lanzar la invitación a la convocatoria de Subasta, la cual se realizará a través de 3 publicaciones en prensa escrita y/o digital, redes sociales u otro medio digital disponible, indicando lo siguiente: día, hora, lugar, precio base de venta, descripción de los bienes, requisitos y forma de pago, nombre y correo electrónico de la persona que podrá ampliar la información de los bienes a subastar; estas publicaciones se realizarán con intervalos de 2 días hábiles entre cada una, considerando en la última un intervalo mínimo de 5 días hábiles antes de la realización de la subasta.</p> <p>La invitación se publicará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1° Publicación: se hará por medio de periódico de prensa escrita y/o digital (Anexo No. 6) de circulación a nivel nacional, página web y redes sociales de CEPA; para los empleados se publicará en carteleras, circulares y correos electrónicos.</li><li>• 2° y 3° Publicación: se hará a través de página Web y redes sociales de CEPA; para los empleados en: carteleras, circulares y correos electrónicos.</li></ul>
26	Jefe de la Unidad de Comunicaciones	Brinda el apoyo requerido por el Jefe del Departamento Administrativo y/o Jefe o Encargado de Activos Fijos para la publicación o promoción de la Subasta de Bienes de CEPA en los medios de comunicación escrita y/o digital que establece el presente procedimiento.
27	Gerente Legal o Abogado designado	Entrega las bases del proceso a los interesados el día y hora establecido en la invitación y recibe la documentación respectiva de los participantes en la subasta.
28		Realiza la debida diligencia (investigación) ya sea empleados o externos a la institución y prepara informe respectivo el cual entregara al Jefe del Departamento Administrativo con copia al Jefe o Encargado de Activos Fijos y Coordinador del Comité de Activos Fijos.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 75 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Nota:</b> En caso de que en la debida diligencia (investigación) se determine incompetencia de alguno de los interesados en la subasta, por cualquier motivo, se le deberá notificar al menos un día antes del evento para evitar que se presente.
29	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Realiza visita técnica con los interesados de los bienes de CEPA a subastar el día establecido en las bases de la subasta.
30	Jefe del Departamento Administrativo	Notifica al Gerente Legal, al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, y al Jefe del Área de Facturación y Cobros y/o de Colecturía para que designen personal de sus áreas para que acompañen el proceso.
31	Abogado Designado y Designados del área de Facturación y Cobros y/o de Colecturía	El día del evento, solicitan a los participantes que se identifiquen mediante Documento Único de Identidad (DUI) o número de registro de la empresa participante y que demuestren, en efectivo o cheque certificado a nombre de CEPA, que cuentan con el equivalente al 5% del precio base de los bienes o lotes de su interés, como derecho de participación.
32	Jefe del Departamento Administrativo de cada empresa o en su defecto el Coordinador del Comité de Activos Fijos.	Declara abierta la subasta el día y hora establecidos en las Bases, orientando el procedimiento a seguir haciéndose acompañar del designado de la Gerencia Legal y de la Unidad de Auditoría Interna, y de los miembros del Comité de Activos Fijos que se requieran.  <b>Nota:</b> Las ofertas podrán hacerse en sobre cerrado o a viva voz, lo cual será definido en las publicaciones respectivas o las bases del proceso, haciéndose la venta al mejor postor; en el caso de empate en las ofertas que se hicieren mediante sobre cerrado, se procederá en el acto al desempate mediante la entrega de un nuevo sobre.
33	Abogado Designado	Elabora y firma el Acta de la Subastas estableciendo el lugar, día y hora, nombre y firma de todos los participantes, internos (incluyendo a los miembros del Comité de Activos Fijos, y los designado(s) de la Gerencia Financiera, específicamente del área de Facturación y Cobros y/o de

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 76 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Colecturía, según aplique) y externos, los bienes sin subastar y los adjudicados, así como nombres de los adjudicatarios.
34	Designados del área de Facturación y Cobros y/o de Colecturía	<p>Informa al Jefe del Departamento Administrativo, Tesorero y al Jefe de Contabilidad o Contador sobre el pago de los bienes subastados.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Los bienes subastados podrán ser adjudicados con el pago total del bien o con un pago mínimo del 5% del precio base, debiéndose completar el monto total en los siguientes 5 días hábiles, el pago podrá ser realizado en efectivo o por cheque certificado a nombre de CEPA.</li><li>En caso de no completar el pago en el tiempo estipulado, el monto entregado como garantía pasará a formar parte del patrimonio de la Comisión y el bien será considerado como no adjudicado en dicha subasta.</li></ul>
35	Jefe del Departamento Administrativo	<p>Notifica a los miembros del Comité de Activos Fijos, incluido el Jefe o Encargado de Activos Fijos que se ha recibido la totalidad del pago de los bienes subastados.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>El monto final de una subasta de material ferroso (chatarra) podrá variar según el pesaje final de la misma, el cual deberá estar supervisado por el Jefe o Encargado de Activos Fijos, Auditor Designado y el Adjudicatario.</p>
36	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Coordina la entrega de los bienes subastados al comprador.
37		Gestiona la firma del acta respectiva de entrega por los miembros del Comité y por la persona(s) que gane(n) la subasta, y envía copia a los involucrados.
38		Realiza los respectivos descargos en SADFI.
39		Notifica al Jefe de Contabilidad, Contador o quien haga sus veces y al Jefe de la Sección Seguros para que realicen los descargos respectivos.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general**

**Página: 77 de 118**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
40	Abogado Designado	Envía copia del Acta de Subasta y de la entrega de los bienes posterior al pago (en el caso que no se hiciera en el mismo momento) a la Gerencia General y a las Gerencias de Empresas, así como al Jefe del Departamento Administrativo de la empresa de CEPA que subastó los bienes, al Coordinador del Comité de Activos Fijos y al Jefe o Encargado de Activos Fijos.
41	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Informa a Junta Directiva los resultados del proceso de subasta.
42	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Archivan los documentos respectivos del proceso de subasta de bienes realizados, entre los cuales estarían: <ul style="list-style-type: none"><li>• Punto de Acta o Memorando de aprobación de la Junta Directiva o Gerencia General, según aplique.</li><li>• Acta de Venta en Subasta.</li><li>• Recibos de Ingresos emitidos al comprador.</li><li>• Acta de entrega de los bienes subastados y firmada por el ganador de la subasta.</li><li>• Otros que sean necesarios.</li></ul>
		<b>Fin del Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 78 de 118

### Procedimiento No. 14: Venta Directa de Bienes

- Objetivo:** Gestionar la venta directa de aquellos bienes que ya no son necesarios para la Comisión, y que no sean identificados como chatarra o que por su naturaleza no poseen código en SADFI (Ej.: engrapadoras, tijeras, equipos médicos, etc.) presentando el formulario "Control de bienes en Desuso sin codificación" (Registro No. 8).
- Marco Legal:**

Normas Técnicas de Control Interna Específicas de CEPA, Art. 152.
- Participantes del Procedimiento:** Junta Directiva, Gerente General, Gerente Legal, Gerente o Jefe del Área Técnica, Jefe del Departamento Administrativo, Jefe Unidad de Auditoría Interna, Jefe de la Unidad Ambiental Institucional, Jefe de Contabilidad, Jefe Sección Seguros, Jefe o Encargado de Activos Fijos, Auditor Designado, Contador y Peritos Valuadores.
- Formatos:** Diagnóstico del Bien (Registro No. 1), Control de bienes en Desuso sin codificación (Registro No. 8) y Convocatoria de Venta Directa (Registro No. 9).
- Frecuencia de uso:** a demanda.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Inicio del Procedimiento</b>
1	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Revisa la cantidad de bienes almacenados en la Bodega de Activos Fijos que están catalogados como inservibles, obsoletos o que por su naturaleza no poseen código y que se encuentran registrados en el "Control de Bienes en Desuso sin Codificación" (Registro No. 8), verificando cuales se podrían entregar en venta directa a particulares o empresas que cuenten con la autorización del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).  <b>Nota:</b> De requerirse que bienes cuenten con su "Diagnóstico del Bien" (Registro No. 1) respectivo y no se tenga registros del mismo o este desactualizado (clasificado, por ejemplo, como en desuso) deberá solicitarse al área técnica competente, estableciéndole el tiempo para la obtención del mismo.



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general**

**Página: 79 de 118**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
2	Gerente o Jefe del Área Técnica	Envía el “Diagnóstico del Bien” (Registro No. 1) tomando como ejemplo para su llenado el Anexo No. 3, cumpliendo con el plazo requerido, al Jefe o Encargado de Activos Fijos, con copia al Jefe del Departamento Administrativo de la empresa respectiva.
3	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Recibe el “Diagnóstico del Bien” (Registro No. 1) y completa sus registros, aún de aquellos que no poseen código SADFI y se incluyen en el proceso.
4		Genera el informe de bienes según su clasificación, especificando los que aplican para ser vendidos directamente a particulares o empresas.
5		Envía el informe a su respectivo Jefe del Departamento Administrativo, copiando al Coordinador del Comité de Activos Fijos.
6	Jefe del Departamento Administrativo	Solicita al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna por memorándum o correo electrónico verificar in situ los bienes a vender, enviándole copia del Informe de Bienes.
7	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Recibe la solicitud y procede a designar a un Auditor para que gestione la verificación de los bienes in situ, elaborando el acta respectiva.
8	Auditor Designado	Verifica los bienes y levanta el Acta respectiva.
9		Entrega al Jefe del Departamento Administrativo de la empresa que aplique, el Acta de Verificación de los Bienes, con copia al Jefe o Encargado de Activos Fijos y al Coordinador del Comité de Activos Fijos.
10	Jefe del Departamento Administrativo	Informa y gestiona autorización por medio de Memorándum firmado por el Gerente de empresa, ante el Gerente General sobre los bienes que pueden ser identificados para realizar venta directa, adjuntando copia del Informe de Bienes, el Acta de Verificación de Bienes y el listado de peritos valuadores para su autorización, solicitando el aval para realizar las gestiones pertinentes.
11	Gerente General	Da aval o deniega a la lista de bienes disponibles para venta directa y autoriza el nombramiento del personal que fungirá como Peritos Valuadores.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 80 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
12	Jefe del Departamento Administrativo	Notifica por escrito, digital o físico al personal que se ha nombrado como Peritos Valuadores, para que ejerzan tal función, con copia a su Jefe Inmediato.
13	Peritos Valuadores	Realizan la valuación de los bienes, dejando respaldo de la metodología utilizada y/o justificación respectiva sobre los criterios considerados.
14		Elaboran el informe del peritaje y lo entregan al Jefe del Departamento Administrativo, Jefe o Encargado de Activos Fijos y al Coordinador del Comité de Activos Fijos.
15	Jefe del Departamento Administrativo, Gerente Legal y Jefe o Encargado de Activos Fijos	Elaboran las condiciones y términos del proceso de venta directa, para que proceda a obtener la autorización respectiva y posterior descargo de los mismos.
16	Jefe del Departamento Administrativo	<p>Gestiona aprobación de Junta Directiva o Gerente General, según aplique, para promocionar la Venta Directa a empresas de bienes de la Comisión y su respectivo descargo, presentando la siguiente documentación y/o requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diagnóstico del Bien.</li><li>• El avalúo de los bienes muebles por parte de los peritos.</li><li>• Acta de Verificación del Bien in situ por parte de Auditoría Interna.</li><li>• Las condiciones y términos del proceso de venta directa.</li><li>• Solicitud para descargar los bienes que se logren vender.</li></ul> <p><b>Nota:</b> Las autorizaciones se gestionarán según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Junta Directiva: Sí es un Activo Fijo mayor o igual a US\$900.00</li><li>• Gerente General: Sí es Gasto General menor a US\$900.00</li></ul>
17	Junta Directiva o Gerente General, según aplique	Aprueba o deniega la solicitud presentada para proceso de Venta Directa de Bienes, según el monto de los mismos.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 81 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
18	Jefe del Departamento Administrativo	Notifica al Gerente Legal y a los miembros del Comité de Activos Fijos, según aplique, sobre la aprobación obtenida de Junta Directiva o de la Gerencia General.
19	Gerente Legal	Gestiona con nota firmada por el Presidente de CEPA, el Informe Favorable ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Anexo No. 1) del Ministerio de Hacienda <sup>16</sup> .
20		Al tener el informe favorable la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Anexo No. 1) del Ministerio de Hacienda, deberá enviarlo al Jefe del Departamento Administrativo de la Empresa y al Coordinador del Comité de Activos Fijos.
21	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe los documentos respectivos de aprobación y/o validación para realizar la venta directa a empresas, emitidos por la Junta Directiva e Instituciones competentes.
22		Envía copia de los documentos al Jefe o Encargado de Activos Fijos, para que prepare lo necesario para realizar el proceso de la venta.
23		Completa el formulario de "Convocatoria de Venta Directa" (Registro No. 9) con la información de los bienes a vender y de la empresa a la que pertenece.
24	Jefe del Departamento Administrativo, Jefe o Encargado de Activos Fijos	Envía por medio del correo electrónico institucional la invitación a las personas naturales y/o jurídicas, establecidas en el banco de información correspondiente.  <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>De ser necesario se apoyará de la Unidad de Comunicaciones para enviar esta invitación por otros medios comunicacionales.</li><li>Los participantes interesados, deberán responder por medio de correo electrónico y deberán demostrar que están certificados por el MARN para recibir bienes regulados por ese Ministerio.</li></ul>

<sup>16</sup> Disposiciones Generales de Presupuestos, Art. 148 numeral 1 y Acuerdo Ejecutivo No. 1198.



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 82 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<ul style="list-style-type: none"><li>Mínimo 3 participantes a invitar al proceso, ya sea personas naturales y/o jurídicas.</li></ul>
25		Solicita al Jefe de la Unidad Ambiental Institucional la verificación de los bienes que se encuentran dispuestos para venta directa y los interesados en participar en el proceso.
26	Jefe de la Unidad Ambiental Institucional	Designa a un representante, el cual verificara los bienes a vender y a los interesados en participar en el proceso.
27	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Elabora Acta de Verificación de Cumplimiento por parte de la Unidad Ambiental Institucional.
28	Jefe del Departamento Administrativo, Jefe o Encargado de Activos Fijos	Se elige al ganador la empresa con la cual se realizará el proceso, tomando en cuenta los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"><li>Certificado por el MARN.</li><li>Visto Bueno del Representante de la Unidad de Medio Ambiente.</li><li>La oferta de mayor valor.</li></ul>
29		Solicita al Jefe de la Unidad de Auditoria Interna para que designe a un Auditor para presenciar el proceso de venta.
30	Jefe Unidad de Auditoria Interna	Asigna a un Auditor para verificar el proceso de venta, emitiendo acta correspondiente.
31	Jefe del Departamento Administrativo, Jefe o Encargado de Activos Fijos, Auditor Designado.	Realiza el proceso de venta. <b>Nota:</b> Para el Puerto de Acajutla se deberá verificar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>Verificación de Vehículos y personal a ingresar a las instalaciones.</li><li>Pesaje del Vehículo.</li><li>Carga de Bienes al Vehículo.</li><li>Pesaje de Vehículo.</li><li>Solicitud de Mandamiento de Pago.</li><li>Generar factura según mandamiento de Pago (Sección Facturación).</li></ul>

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 83 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Cancelación del Monto.</li><li>• Retiro de las Instalaciones Portuarias.</li></ul>
32	Jefe del Departamento Administrativo	Notifica vía correo electrónico a los miembros del Comité de Activos Fijos, incluidos el Jefe o Encargado de Activos Fijos que se ha concluido el proceso de venta directa con copia al Gerente General y al Gerente de Empresa.
33	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Notifica al Jefe o Encargado de Activos Fijos, Jefe de Contabilidad, Contador o quien haga sus veces y al Jefe de la Sección Seguros para que realicen los descargos respectivos, anexando copia de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Punto de Acta o Memorando del Gerente General de autorización de la venta directa y respectivo descargo.</li><li>• Acta de la venta y entrega de los bienes firmada por los presentes, incluido el comprador.</li><li>• Recibos de Ingreso a CEPA o factura, según aplique.</li></ul>
34	Jefe o Encargado de Activos Fijos, Jefe de Contabilidad o Contador y Jefe Sección Seguros	Gestionan y/o realizan los respectivos descargos, según aplique.
35	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Archivan los documentos respectivos del proceso de venta directa, tales como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Punto de Acta o Memorando de aprobación de la Junta Directiva o Gerencia General, según aplique.</li><li>• Acta de Venta Directa.</li><li>• Recibos de Ingresos emitidos al comprador.</li><li>• Acta de entrega de los bienes vendidos.</li><li>• Otros que sean necesarios.</li></ul>
36	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Notifica a Junta Directiva los resultados del proceso de venta directa.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 84 de 118

### Procedimiento No. 15: Aplicación de la Depreciación Mensual a los Activos Fijos.

- 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.
- Marco Legal:**  
Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Art. 153.
- Participantes del Procedimiento:** Jefe o Encargado de Activos Fijos, Jefe de Contabilidad o el Contador que se designe y Contador o quien haga sus veces.
- Formatos:** Transferencias de Bienes (Registro No. 2), Reporte de Depreciación. (Registro No. 4) y Listado General de Depreciación Acumulada (Registro No. 12).
- Frecuencia de uso:** Mensual.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Inicio del Procedimiento</b>
1	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Ingresa al SADFI para generar la depreciación mensual y el "Reporte de Depreciación" (Registro No. 4).
2		Genera el "Listado General de Depreciación Acumulada" y lo guarda en formato digital.
3	Jefe de Contabilidad o el Contador que se designe.	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, realizando la conciliación respectiva.  <b>Nota:</b> Si hubiere inconsistencia realiza las verificaciones correspondientes y gestiona los cambios con la Gerencia de Sistemas de Información e imprime nuevamente el reporte, y guarda en formato digital.
4		Remite a través de correo electrónico o memorando al Jefe de la Sección Contabilidad, Contador o quien haga sus veces, la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"><li>• "Reporte de Depreciación" (Registro No. 4) en físico o digital.</li><li>• "Listado General de Depreciación Acumulada" (Registro No. 12)</li></ul>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general**

**Página: 85 de 118**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos de respaldo correspondientes al ingreso de nuevos bienes, ya sea de gasto general o de activo fijo.</li><li>• “Transferencias de Bienes” (Registro No. 2) entre empresas si hubiere durante el mes ya depreciado.</li><li>• Envía por correo electrónico los Reportes de Depreciación y General de Bienes en formato digital para el registro contable.</li></ul>
5	Jefe de Contabilidad, Contador o quien haga sus veces	Realiza las acciones contables pertinentes, para aplicar la depreciación en los activos fijos.
6		Remite a Jefe o Encargado de Activos Fijos el Comparativo Saldos Activo Fijo del mes depreciado para firma y conciliación.
7	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Archiva el “Reporte de Depreciación” (Registro No. 4) y el Comparativo de saldos depreciado del mes anterior, y los registros en SADFI.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 86 de 118

### Procedimiento No. 16: Destrucción de Bienes Considerados no Necesarios para CEPA

- Objetivo:** Establecer el mecanismo para controlar y regular la destrucción de maquinaria y equipo de hierro o metal u otros.
- Marco Legal:**  
Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Art. 159.
- Participantes del Procedimiento:** Junta Directiva, Gerente General, Jefe del Departamento Administrativo, Jefe Unidad de Auditoría Interna, Jefe de Seguridad, Jefe de Contabilidad y/o Contador, Comité de Activos Fijos, Jefe o Encargado de Activos Fijos, Auditor designado, Contador, Agente o Supervisor (según se designe) y Empleado(s).
- Formatos:** N/A.
- Frecuencia de uso:** Cuando se requiera.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Inicio del Procedimiento.</b>
1	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Verifica el inventario de los bienes, de hierro y/o metal, catalogados como inservibles u otros, para determinar cuáles tendrían que gestionarse para destrucción.  <b>Nota:</b> Incluidos aquellos bienes de metal y/o hierro que luego del Procedimiento No. 13: Venta en Subasta de Bienes, no fueron adjudicados y la Administración Superior determine que la opción más viable para los intereses de la Comisión es la destrucción.
2		Prepara el listado de los bienes a destruir y lo presenta al Jefe del Departamento Administrativo.
3	Jefe del Departamento Administrativo	Coordina con el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna la verificación física de los bienes a destruir para que se realice en conjunto con el Jefe o Encargado de Activos Fijos.



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 87 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
4	Jefe o Encargado de Activos Fijos y Jefe Unidad de Auditoría Interna o Auditor designado	Realizan en conjunto la verificación de la lista de bienes a destruir contra los bienes físicos.
5		Informan al Jefe del Departamento Administrativo sobre la verificación realizada.
6	Jefe del Departamento Administrativo	Gestiona autorización de destrucción y descargo a Junta Directiva o del Gerente General, según aplique.  <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobación de Junta Directiva: Sí es Activo Fijo mayor o igual a US\$900.00</li><li>• Autorización de la Gerencia General: Sí es Gasto General inferior a US\$900.00</li></ul>
7	Junta Directiva o Gerente General	Aprueba o deniega la solicitud para destrucción y descargo de bienes con su respectiva justificación.
8	Jefe del Departamento Administrativo	Al tener copia del punto de acta o aprobación de la Gerencia General, notifica al Comité de Activos Fijos.
9		Coordina la determinación del lugar para destruir los bienes, de acuerdo a la evaluación de riesgos de contaminación y al tipo de bienes a destruir, con el Jefe de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional o quien haga sus veces, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y Jefe de la Unidad Ambiental Institucional, o a quien ellos designen.
10		Establecido el lugar para la destrucción de los bienes, coordina con el Jefe de Mantenimiento y Jefe de Operaciones, de sus respectivas empresas el traslado de los bienes al lugar designado para su destrucción.  <b>Nota:</b> <p>Oficina Central podrá apoyarse de la Sección de Servicios Generales y Departamentos de Mantenimiento y/u Operaciones de las empresas.</p>

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 88 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
11	Comité de Activos Fijos y Jefe de Seguridad, Jefe Unidad de Auditoría Interna o Auditor Designado, Agente o Supervisor (según se designe) y Empleado(s)	Llevan a cabo la destrucción de los bienes el día y hora establecido, atendiendo las recomendaciones del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) u otras emitidas por las autoridades o Instituciones competentes.
12	Auditor Designado	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.
13	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Ingresa al SADFI y realiza el descargo de los bienes destruidos conforme al procedimiento y emite el reporte de descargo.
14		Envía al Jefe de Contabilidad, Contador o quien haga sus veces, copia de las actas y el reporte de descargo de los bienes para el registro contable.
15	Jefe de Contabilidad y/o Contador	Recibe notificación y gestiona las acciones pertinentes.
16	Contador	Revisa y realiza los descargos contables respectivos.
17	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Archiva los documentos respectivos.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 89 de 118

### Procedimiento No. 17: Autorización de Descargo de Bienes por Accidentes, Incidentes o Siniestro

- Objetivo:** Obtener la autorización para realizar los respectivos descargos de bienes que hubiesen sido extraviados, hurtados, robados o declarados pérdida total, según el tipo de accidentes, incidentes o siniestro bajo el cual estuvieran expuestos.
- Marco Legal:**  
Normas Técnicas de Control Interna Específicas de CEPA, Art. 152.
- Participantes del Procedimiento:** Junta Directiva, Gerente General, Gerente o Jefe del CC, Jefe del Departamento Administrativo, Jefe Sección Seguros, Jefe Contabilidad, Contador o quien haga sus veces y Jefe o Encargado de Activos Fijos.
- Formatos:** Reporte de Bienes por Estado (Registro No. 13).
- Frecuencia de uso:** Cuando es requerido.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Inicio del Procedimiento</b>
1	Gerente o Jefe del CC	Notifica al Jefe de la Sección Seguros, Jefe del Departamento Administrativo y/o Jefe o Encargado de Activos Fijos, sobre accidente, incidente o siniestro que hubiesen sufrido bienes o activos bajo la responsabilidad de ese Centro de Costos, enviando copia del Informe o Acta de la Denuncia Policial, emitido por la Policía Nacional Civil (PNC).
2	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Identifica en los registros respectivos, los bienes hurtados, robados, extraviados o declarados como pérdida total, y envía datos de códigos y otros al Jefe de la Sección Seguros y al Jefe del Departamento Administrativo.
3	Jefe Sección Seguros	Realiza las gestiones pertinentes ante la Aseguradora y comparte con el Gerente de empresa correspondiente, el Jefe del Departamento Administrativo y Gerente o Jefe del CC el informe o resolución de la aseguradora.
4	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe resolución de la aseguradora.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 90 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
5		Gestiona ante Junta Directiva o Gerencia General, según aplique, <sup>17</sup> el descargo respectivo.
6	Junta Directiva o Gerente General	Aprueban el descargo de los bienes por extravío, hurto, robo o declaración de pérdida total.
7	Jefe del Departamento Administrativo	Recopila los siguientes documentos, los cuales entrega al Jefe o Encargado de Activos Fijos, para las gestiones pertinentes. <ul style="list-style-type: none"><li>• Informe o Acta de la Denuncia Policial, emitido por la Policía Nacional Civil (PNC).</li><li>• Punto de Acta emitido por la Junta Directiva de la CEPA con la autorización del descargo.</li><li>• Informe de Aseguradora (si aplica).</li></ul>
8	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Ingresa al SADFI y genera el "Reporte de Bienes por Estado" (Registro No. 13) de los considerados como: extraviados, hurtados, robados o pérdida total, 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.
9		Notifica que se han descargado en SADFI los activos, para que se notifique al Jefe de la Sección Seguros.
10		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.
11		Realiza los descargos respectivos en SADFI.
12	Jefe Sección Seguros	Notifica a la Aseguradora que descargue de la póliza respectiva los bienes descargados en SADFI y en los registros contables.

<sup>17</sup> Bienes mayores o igual a US\$900 requieren aprobación de Junta Directiva para su descargo, menor a ello puede ser autorizado por el Gerente General.



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 91 de 118

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
13	Jefe Contabilidad, Contador o quien haga sus veces	Registra en SADFI lo pertinente a los bienes descargados.
14	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Archiva la copia de los documentos que respalden los descargos respectivos.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

### VIII. DISPOSICIONES FINALES

El presente Manual de Procedimientos para la Gestión de Activos Fijos, deberá revisarse y actualizarse de acuerdo a las necesidades de la Institución y/o atendiendo requerimiento del área responsable de velar por la implementación del presente instrumento, solicitando el apoyo de la Gerencia de Planificación Institucional para tal fin.

Este documento debidamente aprobado, se pone a disposición de los empleados de CEPA y público en general en el Portal de Transparencia en el sitio web [www.cepa.gob.sv](http://www.cepa.gob.sv)

### IX. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN Y VIGENCIA	APROBADO POR:	COMENTARIOS
1	22 de mayo de 2001	Punto VI de Junta Directiva del Acta 1622, de fecha 29 de abril de 1997	Creación
2	4 de junio de 2010	Punto VI de Junta Directiva del Acta 1622, de fecha 29 de abril de 1997	Modificación en su totalidad
3	26 de julio de 2012	Punto VI de Junta Directiva del Acta 1622,	<ul style="list-style-type: none"><li>Se modificaron y agregaron algunas normas en relación a la</li></ul>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general**

**Página: 92 de 118**

EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN Y VIGENCIA	APROBADO POR:	COMENTARIOS
		de fecha 29 de abril de 1997	operatividad del SADFI y del proceso mismo. <ul style="list-style-type: none"><li>• Se agregó los bienes hurtados y los no sustituidos por la Aseguradora.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>
4	12 de junio de 2014	Punto VI de Junta Directiva del Acta 1622, de fecha 29 de abril de 1997	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.
5	13 de febrero del 2018	Punto VI de Junta Directiva del Acta 1622, de fecha 29 de abril de 1997	Se agregó un nuevo procedimiento, referente al manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general**

**Página: 93 de 118**

EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN Y VIGENCIA	APROBADO POR:	COMENTARIOS
			(RAEE) de Oficina Central y las empresas.
6	21 de abril de 2021	Punto VI de Junta Directiva del Acta 1622, de fecha 29 de abril de 1997	Modificado en su totalidad
<b>A partir de la nueva CEPA que entró en vigencia el 02 de septiembre de 2023</b>			
001	13 sept 2023	Junta Directiva de CEPA, mediante el Punto Trigésimo del Acta 0002, de fecha 13 de septiembre de 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el marco de la creación de la nueva Ley Orgánica de CEPA, Junta Directiva autoriza la continuidad del presente instrumento, y se inicia un nuevo correlativo como 001</li><li>• Se actualizo el Marco Legal aplicable al documento</li><li>• Se actualizo la norma 4.1 conforme a lo establece la Ley Orgánica de CEPA</li><li>• De acuerdo a las Normas de Contabilidad Gubernamental se actualizaron los montos de adquisición para clasificarlos como Gasto si su costo es igual o mayor a US\$900.00 y Gasto de Gestión si son inferiores a US\$900.00</li><li>• Considerando la estructura organizativa vigente, aprobado en el Punto Tercero del Acta 0002, de fecha 13 de septiembre de 2023, se actualiza el Nombre de la Sección</li></ul>

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 94 de 118

EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN Y VIGENCIA	APROBADO POR:	COMENTARIOS
			<p>de Seguros establecida anteriormente como Sección Seguros de Equipos e Instalaciones</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se eliminó la palabra "FENADESAL" según lo autorizado por Junta Directiva en el Punto Trigésimo del Acta 0002.</li><li>• Se actualizaron los participantes conforme los responsables de cada paso en la descripción del procedimiento.</li></ul>
002	24 mayo 2024	Junta Directiva de CEPA, mediante el Punto Octavo del Acta 0039, de la Sesión del 24 de mayo de 2024.	<p>Se realizó una revisión integral del instrumento, para actualizar y/o solventar aspectos como los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización de legislación y normativa vigente aplicable al presente instrumento normativo</li><li>• Superar observaciones señaladas por Auditorías internas de CEPA, para fortalecer el Sistema de Control Interno en temas de activo fijo.</li><li>• Actualización de cargos de acuerdo a nueva estructura organizativa y descriptores de puestos vigentes.</li><li>• Se incluyó lo normado en los Instructivos para la Venta en Subasta Pública de Bienes Muebles Propiedad de CEPA y para el Proceso de Permuta de Bienes</li></ul>

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general**

**Página: 95 de 118**

EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN Y VIGENCIA	APROBADO POR:	COMENTARIOS
			<p>Muebles de CEPA, los cuales se derogan con el presente instrumento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Homologación de términos a ser utilizados a nivel institucional (Bodega de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC, etc.)</li><li>• Homologación de la Viñeta de codificación o identificación de los Activos Fijos.</li><li>• Creación de nuevos procedimientos de acuerdo a las necesidades en la gestión de activos fijos.</li><li>• Revisión, Actualización y/o creación de registros.</li></ul>
	28 octubre 2024	Junta Directiva de CEPA, mediante el Punto Vigésimo del Acta 0064, de fecha 28 de octubre de 2024	Se autoriza sustituir el Anexo No. 2 relacionado a la viñeta del Código de Inventario, agregando el logo del Gobierno, de acuerdo al Instructivo de Identidad Gráfica de CEPA y lineamientos del GOES.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 96 de 118

### X. FORMATOS DE REGISTROS

#### Registro No. 1: Diagnóstico del Bien

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA DIAGNÓSTICO DEL BIEN	
	
Edición: 002	Aprobado: 24 mayo 2024
PR: 5, 9, 12, 13, 14	
<b>Empresa:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Gerencia o Jefatura Solicitante:</b>	
<b>Área Técnica que Emite Diagnóstico:</b>	
<b>Tipo de Equipo:</b>	Eléctrico <input type="checkbox"/> Electrónico <input type="checkbox"/> Electromecánico <input type="checkbox"/> Electrodomésticos <input type="checkbox"/> Equipo de Oficina <input type="checkbox"/> Equipo Informático <input type="checkbox"/> Herramienta <input type="checkbox"/> Mobiliario <input type="checkbox"/> Tecnológico <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
<b>Nombre:</b>	<b>Modelo:</b>
<b>Marca:</b>	<b>Serie:</b>
<b>Nombre Empleado:</b>	<b>Código SADFI</b>
<b>Código Empleado:</b>	<b>Código Anterior:</b>
<b>Solicitud:</b>	
<b>Partes o Equipos Recibidos:</b>	
<b>Observaciones del Equipo Recibido:</b>	
<b>DETALLES DEL TRABAJO REALIZADO</b>	
<b>Tipo de Reparación:</b>	Mantenimiento <input type="checkbox"/> Reparación <input type="checkbox"/> Revisión <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
<b>¿Posee Garantía?</b>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <b>Estatus:</b>
<b>Descripción del Trabajo Realizado:</b>	
<b>Diagnóstico:</b>	Buenas condiciones: <input type="checkbox"/> Depreciado, pero funcionando: <input type="checkbox"/> Fallas menores, equipo operable: <input type="checkbox"/> Inservible: <input type="checkbox"/>
<b>Recomendaciones:</b>	Descargo: <input type="checkbox"/> Destrucción: <input type="checkbox"/> Donación: <input type="checkbox"/> Mantener en Uso: <input type="checkbox"/> Permuta: <input type="checkbox"/> Utilizarlo como Repuesto en la Institución: <input type="checkbox"/> Venderlo en Subasta Pública: <input type="checkbox"/> Venta Directa: <input type="checkbox"/>
<b>Comentarios:</b>	

Área Solicitante:

Área Técnica:

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
Nombre del Gerente o Jefe del CC:

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
Nombre del Gerente o Jefe del Área Técnica:

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombre del Responsable de Activos Fijos del CC:

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombre del Técnico que Emite el Diagnóstico:

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 97 de 118

### Registro No. 2: Transferencia de Bienes



#### COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Pág. 1 de 1

#### Transferencia de Bienes

11/01/2024

Empresa: OFICINA CENTRAL

Fecha de Solicitud: 21/06/2023

Solicitud: 9601

Movimiento de: Bienes

Estado: Autorización de Encar. de Activo

Responsable del Movimiento: MARIA CONCEPCION LOPEZ

Motivo: TRANSFERENCIA ENTRE EMPRESAS

Justificación: Transferencia de mobiliario de oficina para el Ing Carlos Salazar de manera permanente, para ser utilizada en su lugar de trabajo, para facilitar la realización de sus funciones.

#### Destino del Traslado

Empresa : AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACIFICO

Centro de Costo : JEFATURA COORDINACION DEL PROYECTO

Ubicación :JEFATURA COORDINACION DEL PROYECTO

Empleado Responsable : CARLOS ROBERTO SALAZAR CLAROS

Item	Código	Descripción del Bien	Descripción Componente	Empresa Origen	Cen. de Cos. Origen	Empleado Asignado	Marca	Modelo	No. Serie
GASTOS GENERALES									
1	1001301151	ESCRITORIO MODULAR		02	0501	SC038	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE
2	1003103040	SILLA EJECUTIVA		02	0501	SC038	NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE
3	1002200030	LIBRERA DE MADERA		02	0501	SC038	GENOA	GBC 48	NO TIENE
4	1003200163	SILLA DE ESPERA		02	0501	SC038	NO TIENE	V3310	NO TIENE

Observaciones:

F: \_\_\_\_\_  
Encargado de Área Origen

F: \_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato

F: \_\_\_\_\_  
Encargado Activos Fijos

Nombre: MARIA CONCEPCION LOPEZ

Nombre: ANA CELINA LOPEZ DE SANDOVAL

Nombre: MARLENY ELIZABETH CRUZ DIAZ

F: \_\_\_\_\_  
Responsable Origen

F: \_\_\_\_\_  
Encargado de Área Destino

F: \_\_\_\_\_  
Responsable Destino

Nombre: CARLOS ROBERTO SALAZAR CLAROS

Nombre: CARLOS ROBERTO SALAZAR CLAROS

Nombre: CARLOS ROBERTO SALAZAR CLAROS

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública





Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general**

**Página: 99 de 118**

**Registro No. 4: Reporte de Depreciación**

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA  
OFICINA CENTRAL  
REPORTE DE DEPRECIACIÓN Marzo / 2024

Pág. 3 de 7

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	
<b>FONDOS PROPIOS</b>														
<b>24199019</b>	<b>MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO DIVERSO</b>				<b>83815019</b>				<b>MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO DIVERSO</b>					
1100101270	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	31/05/2022	923.91	0.00	923.91		39.23	847.92	75.99	75.99	50	0101		
1002301033	MESA PARA REUNIONES DE 12 PERSONAS	11/11/2014	2,157.13	0.00	2,157.13	0.30	9.16	1,012.73	1,144.40	1,144.40	5	0102		
1100101268	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	31/05/2022	923.91	0.00	923.91		39.23	847.92	75.99	75.99	50	0102		
1100101269	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	31/05/2022	923.91	0.00	923.91		39.23	847.92	75.99	75.99	50	0102		
1101400558	COMPUTADORA PORTATIL - LAPTOP	31/05/2022	916.89	0.00	916.89		37.68	841.57	75.32	75.32	50	0102		
1003400014	RACK MOVIL	06/12/2023	928.57	0.00	928.57	1.27	39.43	147.55	781.02	781.02	50	0103		
1100101297	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	29/03/2023	911.20	0.00	911.20	1.25	38.69	459.33	451.87	451.87	50	0103		
1100101298	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	29/03/2023	911.20	0.00	911.20	1.25	38.69	459.33	451.87	451.87	50	0103		
1100400768	EQUIPO MULTIFUNCIONAL	28/06/2022	3,657.64	0.00	3,657.64	5.01	155.32	3,216.63	441.01	441.01	50	0103		
1101301953	UPS	06/12/2023	3,071.43	0.00	3,071.43	4.21	130.43	488.07	2,583.36	2,583.36	50	0103		
1101400558	COMPUTADORA PORTATIL - LAPTOP	31/05/2022	916.89	0.00	916.89		1.26	803.89	113.00	113.00	50	0103		
1203300141	PANTALLA TIPO LED	06/12/2023	2,172.00	0.00	2,172.00	2.98	92.24	345.14	1,826.86	1,826.86	50	0103		
1203300142	PANTALLA TIPO LED	06/12/2023	2,172.00	0.00	2,172.00	2.98	92.24	345.14	1,826.86	1,826.86	50	0103		
1203300143	PANTALLA TIPO LED	06/12/2023	2,172.00	0.00	2,172.00	2.98	92.24	345.14	1,826.86	1,826.86	50	0103		
1203300144	PANTALLA TIPO LED	06/12/2023	2,172.00	0.00	2,172.00	2.98	92.24	345.14	1,826.86	1,826.86	50	0103		
0702400196	LENTE PARA CAMARA FOTOGRAFICA	31/05/2022	1,459.00	0.00	1,459.00		24.78	535.56	923.44	923.44	20	0107		
0709400002	VEHICULO AEREO NO TRIPULADO (DRONE)	06/07/2020	2,146.02	0.00	2,146.02	1.18	36.45	1,603.91	542.11	542.11	20	0107		
0709400004	DRON	21/04/2023	6,507.03	0.00	6,507.03	3.57	110.53	1,230.08	5,276.95	5,276.95	20	0107		
1101400523	COMPUTADORA PORTATIL - AVANZADA	25/04/2022	1,937.20	0.00	1,937.20		82.26	1,860.17	77.03	77.03	50	0107		
1200700244	CAMARA DIGITAL	31/05/2022	2,599.00	0.00	2,599.00		110.37	2,385.42	213.58	213.58	50	0107		
1101400575	COMPUTADORA PORTATIL - LAPTOP	29/03/2023	916.89	0.00	916.89	1.26	38.94	462.23	454.66	454.66	50	0116		
1101400576	COMPUTADORA PORTATIL - LAPTOP	29/03/2023	916.89	0.00	916.89	1.26	38.94	462.23	454.66	454.66	50	0116		
1101400571	COMPUTADORA PORTATIL - LAPTOP	29/03/2023	916.89	0.00	916.89	1.26	38.94	462.23	454.66	454.66	50	0122		
1100101296	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	29/03/2023	911.20	0.00	911.20	1.25	38.69	459.33	451.87	451.87	50	0201		
1101400556	COMPUTADORA PORTATIL - LAPTOP	31/05/2022	916.89	0.00	916.89		38.94	841.57	75.32	75.32	50	0201		



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general****Página: 100 de 118****Registro No. 5: Ficha de Control de Activo Fijo****COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA****Ficha de Control de Activo Fijo**

**Empresa** : 04 - PUERTO DE ACAJUTLA **Centro de Costo:** 1707 - UNIDAD ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO PERIFERICO  
**Proveedor** : 839 - RAF, S.A. DE C.V.  
**Tipo de Bien** : 11 - EQUIPO INFORMATICO **Tipo de Ingreso:** Fondos Propios  
**Clase de Bien** : 001 - COMPUTADORA  
**Categoría** : ACTIVO FIJO  
**Código** : 1100100884 **Descripción** : COMPUTADORA: CPU, MONITOR, TECLADO Y MOUSE **Código Anterior** : 02095591300  
**Vida Útil** : 2.0 Años **Porcentaje de Depreciación** : 50.00 % **Valor Residual** : 0  
**Fecha de Activación** : 23/12/2014 **Última Fecha de Depreciación** : 31/12/2016 **Estado** : Activo  
**Valor de Adquisición** : \$897.99 **Valor en Libros** : \$0.00 **Garantía** : Meses

**Información de la Requisición**  
**Número:** **Fecha:** **Usuario:**

**Información de la Orden de Suministro** **Información del Documento de Compra**  
**Número:** **Fecha:** **Número:** **Fecha:** **Tipo:**

**Poliza de Seguros**  
**Número:** **Compañía:** **Vigencia:** **Meses**

**Descripción** **Revaluo**  
**Monto a Depreciar:** \$897.99 **Valor Acumulado:** \$897.99 **Depreciación Diaria:** \$1.23 **Monto:** \$0.00

**Información de Donación** **Información de Proyecto**  
**Porcentaje:** 0.00% **Monto Donado:** 0 **Nombre:**

**Descripción de los Componentes**

No.	Tipo de Componente	Descripción del Componente	Valor US (\$)	Fecha de Activación	Estado Físico	Centro de Costo	Empleado Asignado	Marca	Modelo	Número de Serie	Ubicación
01	CPU	CPU	781.25	23/12/2014	BUENO	1707	CB022	DELL	OPTIPLEX 9020	D1V1Q22	UNIDAD ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO PERIFERICO
04	MOUSE	MOUSE	8.98	23/12/2014	BUENO	1707	CB022	XTECH	XTM175	16011304	UNIDAD ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO PERIFERICO
02	MONITOR	MONITOR	98.78	23/12/2014	BUENO	1707	CB022	DELL	E2014HC	CN-012MWY-64180-47I	UNIDAD ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO PERIFERICO

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

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

**Empleado Asignado**  
 Nombre: IRMAABIGAIL CONTRERAS BOLAÑOS

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

**Encargado Activos Fijos**  
 Nombre: MANUEL SALVADOR BARRERA TEJADA



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 101 de 118

### Descripción de los Componentes

No.	Tipo de Componente	Descripción del Componente	Valor US (\$)	Fecha de Activación	Estado Físico	Centro de Costo	Empleado Asignado	Marca	Modelo	Número de Serie	Ubicación
03	TECLADO	TECLADO	8.98	23/12/2014	BUENO	1707	CB022	DELL	KB2120	CN-0C639N-71616-48F	UNIDAD ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO PERIFERICO

### Características /Observaciones

Ultima Modificación: 16/2/2015

Descripción: Procesador: Intel Core i7, velocidad: 2.2 Ghz, Memoria RAM: 8GB, Sonido-Video-Red: si.

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

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

Empleado Asignado

Nombre: IRMAABIGAIL CONTRERAS BOLAÑOS

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

Encargado Activos Fijos

Nombre: MANUEL SALVADOR BARRERA TEJADA

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 102 de 118

### Registro No. 6: Salida de Bienes



#### COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

##### Salida de Bienes por Reparación

Solicitud: 9634

Empresa: OFICINA CENTRAL

Fecha de Solicitud: 04/07/2023

Estado:

Movimiento: Bienes

Motivo: EN REPARACION

Responsable del Movimiento: CLAUDIA VANESSA CAMPOS RIVERA

Periodo de Reparación: 1 Meses

Justificación: SEGUN DIAGNÓSTICO SE REALIZARA LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

Responsable:

CENTRO DE SERVICIO RAF METROCENTRO

Item	Código	Descripción del Bien	Descripción Componente	Empresa Origen	Cen. de Cos. Origen	Empleado Asignado	Marca	Modelo	No. Serie
ACTIVO FIJO									
1	1200700180	CAMARA DIGITAL		02	0107	CR086	CANNON	EOS 70D	01305900229E
2	1200700208	CAMARA DIGITAL		02	0107	CR086	CANON	EOS 5D MARK II	473038000124
3	1206500003	LENTE PARA CÁMARA DE 70/200 MM F/2.8		02	0107	CR086	CANON	EF70-200MM	I466918

Observaciones:

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

Encargado de Área

Nombre: CLAUDIA VANESSA CAMPOS RIVERA

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

Jefe Inmediato

Nombre: JUAN CARLOS CANALES AGUILAR

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

Encargado Activos Fijos

Nombre: MARLENY ELIZABETH CRUZ DIAZ

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

Responsable del Bien

Nombre: CENTRO DE SERVICIO RAF METROCENTRO

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública





Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 104 de 118

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA</b> <b>FORMULARIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DE UN BIEN A OTRO</b> Edición: 002      Aprobado: 24 mayo 2024      PR: 7	
--	---	---

### VI. FINALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

Fecha de finalización de los trabajos:	
Tiempo real utilizado para realizar los trabajos:	
Nuevo Código de Inventario	
Comentarios / Observaciones:	

### V. RECEPCIÓN DEL BIEN

Gerente o Jefe Centro de Costo Entrega	Técnico Responsable de Realizar Conversión del Bien Entrega
Gerente o Jefe Centro de Costo Recibe	Responsable de Activo Fijo del Centro de Costo Recibe
Jefe o Encargado de Activo Fijo de empresa correspondiente	





Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 106 de 118

### Registro No. 9: Convocatoria de Venta Directa



## COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA AVISO DE VENTA DIRECTA

PARTICIPA EN LA VENTA DIRECTA DE \_\_\_\_\_ (NUMERO Y DETALLE DE BIENES A VENDER)  
PROPIEDAD DE CEPA EN EL \_\_\_\_\_ (EMPRESA).

Fecha de Venta Directa:	
Lugar:	
Dirección:	
Hora:	
Punto y Hora de Reunión para el Acceso a las Instalaciones de CEPA:	

### (BIEN A VENDER)

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD APROXIMADA	PRECIO BASE SIN IVA

Los bienes a vender se encuentran ubicados dentro de las instalaciones de \_\_\_\_\_ (Empresa), los cuales poseen principalmente materiales como: \_\_\_\_\_ (Madera, Metal, Baquelita, etc.).

Para el ingreso a las instalaciones de CEPA deberá proporcionar la siguiente información: nombre y documento de identificación del participante a ingresar, cargo, número de placa y características del vehículo a ingresar y número de contacto del representante de la empresa.

(Ubicación de la empresa), (xx de xx de 20xx . )



Nombre del Documento:

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 107 de 118

## Registro No. 10: Reporte de Bienes por Empleado



COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Pág. 1 de 2  
12/12/2023

### Reporte de Bienes por Empleado

Nombre del Responsable  LL090 ANA CELINA LOPEZ DE SANDOVAL  
 Centro de Costo del Responsable  0501 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL  
 Cargo del Responsable  GERENTE DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

Código	Descripción del Activo	Componente	Marca	Modelo	Serie/No. Motor	Características	Valor de Adqui.	Centro de	Fecha Adqui.
<b>18 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN</b>									
<b>Categoría: ACTIVOS FIJOS</b>									
0702200054	EQUIPO MULTIFUNCION		RICOH	AFICIOC 2051	W2117708842	A COLOR	3,475.00	0501	08/11/2011
1100800061	PROYECTOR MULTIMEDIA		EPSON	H361A	NMBFDY0160L	POWER LITE 1760W	1,091.55	0501	03/02/2011
1101400295	COMPUTADORA PORTÁTIL	01 COMPUTADORA PORTATIL	HP	PROBOOK 440G1	2CE4240SHY		1,319.74	0501	13/10/2014
1101400506	COMPUTADORA PORTÁTIL - LAPTOP	01 COMPUTADORA PORTÁTIL - LAPTOP	DELL	LATITUDE 5410	1HWK5893		1,095.00	0501	26/01/2021
<b>Categoría: GASTOS GENERALES</b>									
0700600981	TELEFONO SENCILLO		SIEMENS	PENSTAGE 20HF	001AE81B1ABB		59.00	0501	05/12/2019
1000100504	ARMARIO METALICO C/PERSIANA		NO TIENE	AP-198	NO TIENE		522.12	0501	27/02/2006
1000100505	ARMARIO METALICO C/PERSIANA		NO TIENE	AP-198	NO TIENE		522.12	0501	27/02/2006
1000101009	ARCHIVO TIPO ROBOT DE 3 GAVETAS		NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	DE METAL	75.00	0501	22/08/2019
1001300711	ESCRITORIO EJECUTIVO		MANCHEGOT	DB1020			355.91	0501	31/05/2005
1002300010	MESA DE MADERA		NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	CI/ADORNOS 2 PATAS	16.57	0501	31/05/1973
1002300155	MESA PARA REUNIONES		NO TIENE	EXCT8WSX	NO TIENE		330.28	0501	22/04/2003
1002800014	PIZARRA ACRILICA		NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE	MARCO ALUMINIO	70.13	0501	31/07/1994
1003103017	SILLA EJECUTIVA		NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE		116.85	0501	08/07/2014
1003103639	SILLA EJECUTIVA		NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE		105.00	0501	27/12/2016
1003104040	SILLA EJECUTIVA DE RESPALDO MEDIANO		NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE		92.92	0501	30/07/2019
1003104041	SILLA EJECUTIVA DE RESPALDO MEDIANO		NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE		92.92	0501	30/07/2019
1003104043	SILLA EJECUTIVA DE RESPALDO MEDIANO		NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE		92.92	0501	30/07/2019
1003104044	SILLA EJECUTIVA DE RESPALDO MEDIANO		NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE		92.92	0501	30/07/2019
1003104045	SILLA EJECUTIVA DE RESPALDO MEDIANO		NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE		92.92	0501	30/07/2019
1003104046	SILLA EJECUTIVA DE RESPALDO MEDIANO		NO TIENE	NO TIENE	NO TIENE		92.92	0501	30/07/2019

Observaciones \_\_\_\_\_

ANA CELINA LOPEZ DE SANDOVAL  
Responsable Activos

JUAN RICOS CANALES AGUILAR  
Jefe Inmediato

MARLENY ELIZABETH CRUZ DIAZ  
Encargado Activos Fijos





Nombre del Documento:

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 109 de 118

## Registro No. 12: Listado General de Depreciación Acumulada



Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma  
OFICINA CENTRAL  
Listado General de Depreciación Acumulada  
Activos Fijos  
Activos  
Depreciables

Pág. 2 de 27  
3/4/2024

Fecha De Corte: 31/03/2024

Descripción	Componente	Código Anterior	Centro de Costo	Empl. Asig.	Fecha Adqui.	Valor Adqui.(US\$)	% Dep.	Vida Útil	Cuenta Adqui.	Cuenta Depre.	Cuota Depre.	Depre. Acum.	Valor en Libros
<b>07 MAQUINARIA Y EQUIPOS</b>													
02100462 EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO			1009	MV027	31/10/2014	1,857.00	20	5.00	24119002	83815019	0	1,857.00	0.00
02100463 EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO			1009	MV027	17/11/2014	2,236.17	20	5.00	24119002	83815019	0	2,236.17	0.00
02100464 EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO			1009	MV027	17/11/2014	2,236.17	20	5.00	24119002	83815019	0	2,236.17	0.00
02100465 EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO			1009	MV027	17/11/2014	2,236.17	20	5.00	24119002	83815019	0	2,236.17	0.00
02100501 EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO			1009	MV027	8/6/2015	6,700.00	20	5.00	24119002	83815019	0	6,700.00	0.00
02100502 EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO			1009	MV027	8/6/2015	6,700.00	20	5.00	24119002	83815019	0	6,700.00	0.00
02100554 EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO MINISPLIT			1009	MV027	5/5/2016	1,584.22	20	5.00	24119002	83815019	0	1,584.22	0.00
02100557 EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO			1009	MV027	25/5/2016	2,473.72	20	5.00	24119002	83815019	0	2,473.72	0.00
02100558 EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO			1009	MV027	1/6/2016	3,110.45	20	5.00	24119002	83815019	0	3,110.45	0.00
02100586 AIRE ACONDICIONADO DE 24.000 BTU			1009	MV027	15/8/2016	1,498.00	20	5.00	24119002	83815019	0	1,498.00	0.00
02100605 EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO			1009	MV027	27/12/2016	8,631.57	20	5.00	24119002	83815019	0	8,631.57	0.00
02100606 EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO			1009	MV027	27/12/2016	8,631.57	20	5.00	24119002	83815019	0	8,631.57	0.00
02100607 EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO			1009	MV027	27/12/2016	8,631.57	20	5.00	24119002	83815019	0	8,631.57	0.00
02100608 EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO			1009	MV027	27/12/2016	8,631.57	20	5.00	24119002	83815019	0	8,631.57	0.00
02100740 EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO			1009	MV027	16/9/2019	2,300.00	20	5.00	24119002	83815019	39.07	2,089.62	210.38
02100741 EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO			1009	MV027	16/9/2019	2,300.00	20	5.00	24119002	83815019	39.07	2,089.62	210.38
02100770 EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO			1009	MV027	20/1/2020	1,060.18	20	5.00	24119002	83815019	18.01	890.07	170.11
02100776 EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO			1009	MV027	13/7/2020	3,008.85	20	5.00	24119002	83815019	51.11	2,237.27	771.58
02100826 EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE 60.000 BTU			1009	MV027	30/5/2022	4,160.00	20	5.00	24119002	83815019	70.66	1,529.44	2,630.56
02100889 EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE 60.000 BTU			1009	MV027	9/12/2022	4,156.49	20	5.00	24119002	83815019	70.60	1,088.65	3,067.84
02100890 EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE 60.000 BTU			1009	MV027	9/12/2022	4,156.49	20	5.00	24119002	83815019	70.60	1,088.65	3,067.84
02100891 EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE 60.000 BTU			1009	MV027	9/12/2022	4,156.49	20	5.00	24119002	83815019	70.60	1,088.65	3,067.84
02100892 EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE 60.000 BTU			1009	MV027	9/12/2022	4,156.49	20	5.00	24119002	83815019	70.60	1,088.65	3,067.84
02100910 AIRE ACONDICIONADO			1009	MV027	4/12/2023	1,407.08	20	5.00	24119002	83815019	23.90	90.98	1,316.10
02100911 AIRE ACONDICIONADO			1009	MV027	4/12/2023	1,017.70	20	5.00	24119002	83815019	17.29	65.81	951.89
02100912 AIRE ACONDICIONADO			1009	MV027	4/12/2023	1,278.76	20	5.00	24119002	83815019	21.72	82.68	1,196.08
02100913 AIRE ACONDICIONADO			1009	MV027	4/12/2023	1,278.76	20	5.00	24119002	83815019	21.72	82.68	1,196.08
02200039 EQUIPO MULTIFUNCION		AAS50006	1020	CD015	19/12/2005	4,059.29	20	5.00	24119002	83815019	0	4,059.29	0.00
02200054 EQUIPO MULTIFUNCION			0501	LL090	8/11/2011	3,475.00	20	5.00	24119002	83815019	0	3,475.00	0.00
02200089 EQUIPO MULTIFUNCIONAL (ESCANER, FOTOCOPIADORA, MARCADO 924)			0903	BA015	14/9/2017	5,400.00	20	5.00	24119002	83815019	0	5,400.00	0.00
02400019 SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO DE TV			1020	CD015	23/1/2007	8,186.04	20	5.00	24119002	83815019	0	8,186.04	0.00
02400130 CONTROL JOYSTICK			0402	EA006	31/7/2020	1,603.25	20	5.00	24119002	83815019	27.23	1,176.16	427.09
02400131 CONTROL JOYSTICK			0402	EA006	31/7/2020	1,603.25	20	5.00	24119002	83815019	27.23	1,176.16	427.09



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 110 de 118

### Registro No. 13: Reporte de Bienes por Estado.



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

Pág. 1 de 1  
12/12/2023

Estado: BUENO

Código	Código Anterior	Descripción	Componente	C. de Costo	Empleado Asignado.	Fecha Adqui.	Valor de Adqui.(US\$)	Depreciación Acum(US\$)
07		MAQUINARIA Y EQUIPOS						
	022	FOTOCOPIADORAS						
0702200054		EQUIPO MULTIFUNCION		0501	LL090	08/11/2011	3,475.00	3,475.00
		Total de 022 FOTOCOPIADORAS					<u>3,475.00</u>	<u>3,475.00</u>
		Total de 07 EQUIPO MULTIFUNCION					<u>3,475.00</u>	<u>3,475.00</u>
11		EQUIPO INFORMatico						
	008	PROYECTOR						
1100800061		PROYECTOR MULTIMEDIA		0501	LL090	03/02/2011	1,091.55	1,091.55
		Total de 008 PROYECTOR					<u>1,091.55</u>	<u>1,091.55</u>
	014	COMPUTADORA PORTÁTIL (LAPTOP) Y TABLET						
1101400295		COMPUTADORA PORTATIL	01 COMPUTADORA PORTATIL	0501	LL090	13/10/2014	1,319.74	1,319.74
1101400364		COMPUTADORA PORTÁTIL	01 COMPUTADORA PORTATIL	0501	GO016	01/12/2016	1,210.00	1,210.00
1101400506		COMPUTADORA PORTÁTIL - LAPTOP	01 COMPUTADORA PORTÁTIL - LAF	0501	LL090	26/01/2021	1,095.00	1,095.00
		Total de 014 COMPUTADORA PORTÁTIL (LAPTOP) Y TABLET					<u>3,624.74</u>	<u>3,624.74</u>
		Total de 11 COMPUTADORA PORTÁTIL - LAPTOP					<u>4,716.29</u>	<u>4,716.29</u>
		No.Reg: 5				Total de BUENO	<u>8,191.29</u>	<u>8,191.29</u>
						Total General	<u>8,191.29</u>	<u>8,191.29</u>



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 111 de 118

### XI. ANEXOS

#### Anexo No. 1: Acuerdo Ejecutivo No. 1198



MINISTERIO  
DE HACIENDA

San Salvador, 6 de septiembre de 2021

DESPACHO MINISTERIAL

Asunto: Autorización de sustitución de competencias

HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

"No. 1198. San Salvador, 06 de septiembre de 2021. El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Acuerdo Ejecutivo número 796 de fecha 2 de julio de 2021, se autorizó la nueva estructura organizativa de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en la que se ha incorporado la División de Administración de Bienes del Estado, la cual tendrá entre una de sus funciones la valuación de los bienes propiedad de las Entidades Públicas y Municipales;
- II. Que conforme lo prescrito en los artículos 148 numerales 1, 2, 4 y 6, y 149 numerales 4, 5 y 10 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, actualmente compete a la Dirección General del Presupuesto la emisión de avalúos e informes favorables para la venta, permuta y dación en pago de los bienes inmuebles propiedad del Estado; facultar a las comisiones de venta de bienes inmuebles para contratar peritos particulares, en el caso de que se necesiten conocimientos especiales para determinar el valúo, y posteriormente ratificarlo; la ratificación de precios para la venta, permuta y dación en pago de bienes muebles propiedad del Estado; la emisión de informe favorable para la donación, traslado y comodato de bienes muebles propiedad del Estado; y la comprobación de la obligación de pago del valor completo del seguro para entrega de bienes muebles a las aseguradoras, respectivamente;
- III. Que el artículo 552 del Código Civil establece que cuando se trate de permuta de bienes raíces entre el Estado y particulares, entre el mismo Estado o corporaciones y fundaciones de derecho público o entre instituciones integrantes del Estado, precede el avalúo e informe favorable de la Dirección General del Presupuesto; asimismo, cuando se trate de la enajenación de bienes raíces propiedad del Estado, situadas en territorio extranjero, deberá emitir opinión favorable respecto a la enajenación;

Página 1 de 3



Dirección General de Contabilidad Gubernamental  
Urbanización Industrial San Pablo, Calle L-1, No. 15, Soyapango, Departamento de San Salvador  
Apartado Postal No. 2, TEL. 2244-5800, 2244-5806

CERTIFICADA BAJO LAS NORMAS ISO 9001 POR LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN



Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general**

Página: 112 de 118

- IV. Que el Inciso tercero del artículo 139 del Código Municipal, estipula que, para determinar el precio de los inmuebles a adquirir por parte de las municipalidades, este deberá ser determinado por peritos de la Dirección General del Presupuesto;
- V. Que, de acuerdo a la estructura organizativa aprobada para la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, según el Acuerdo Ejecutivo número 796 antes relacionado, el Departamento de Valuación Técnica absorberá las funciones del actual Departamento de Valúos que depende de la Dirección General del Presupuesto;
- VI. Que mientras se modifica el marco jurídico actual para armonizarlo con el nuevo rol que tendrá la División de Bienes del Estado, es necesario buscar el mecanismo legal que permita trasladar las competencias del Departamento de Valúos, dependencia de la Dirección General del Presupuesto, al Departamento de Valuación Técnica, de la División de Administración de Bienes del Estado, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- VII. Que conforme a lo establecido en los artículos 42 y 46 de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), existe un mecanismo bajo el cual los funcionarios podrán transferir el ejercicio de la competencia a otro Órgano del mismo nivel jerárquico, siendo aplicable en este caso la figura de SUSTITUCIÓN, en vista que ambas Direcciones del Ministerio de Hacienda se encuentran en un mismo nivel jerárquico;

**POR TANTO:** Con base a lo regulado en los artículos 42 y 46 de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)

**ACUERDA:**

- 1) Autorizar la sustitución de las competencias de la Dirección General del Presupuesto, a favor de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, de tal forma que sea ésta quien emita las ratificaciones, informes favorables, avalúos y ejerza las demás facultades a las que hacen referencia los artículos 148 y 149 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, 552 del Código Civil, y 139 del Código Municipal; asimismo, a partir de esta fecha deberá entenderse que cualquier otra normativa mediante la cual se solicite la valuación, el informe favorable, ratificación, comprobación u opinión respecto a los bienes del Estado, o apoyo a las Instituciones que conforman el Sector Público no Financiero para la determinación de precios para la adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles a la Dirección General del Presupuesto, deberá ser atendida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- 2) Autorizar el traslado del personal que actualmente se encuentra en el Departamento de Valúos, para integrarse como parte de la División de Administración de Bienes del

Página 2 de 3



Dirección General de Contabilidad Gubernamental  
Urbanización Industrial San Pablo, Calle L-1, No. 15, Soyapango, Departamento de San Salvador  
Apartado Postal No. 2, TEL. 2244 5800, 2244-5806

CERTIFICADA BAJO LAS NORMAS ISO 9001 POR LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACION



Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general**

**Página: 113 de 118**

Estado, conforme las funciones, atribuciones y competencias que les asigne la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

- 3) Autorizar, conforme a inventario, el traslado de mobiliario, equipo y otros enseres asignados al Departamento de Valuos, hacia la División de Administración de Bienes del Estado.

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión.

COMUNIQUESE. El Ministro de Hacienda (f) J.A.\*

El que transcribo para conocimiento y efectos legales consiguientes.

DIOS UNION LIBERTAD



**José Alejandro Zelaya Villalobo**  
**Ministro de Hacienda**

Página 3 de 3



Dirección General de Contabilidad Gubernamental  
Urbanización Industrial San Pablo, Calle L-1, No. 15, Soyapango, Departamento de San Salvador  
Apartado Postal No. 2, TEL. 2244 5800, 2244-5805

CERTIFICADA BAJO LAS NORMAS ISO 9001 POR LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACION



Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general**

**Página: 114 de 118**

**Anexo No. 2: Ejemplo de viñeta con el Código de Inventario**



Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Fecha de aprobación:

**24 de mayo de 2024**

Edición:

**002/2024**

Área Responsable:

**Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general****Página: 115 de 118****Anexo No. 3: Ejemplo de llenado del Registro No. 1: Diagnóstico del Bien**

GOBIERNO DE EL SALVADOR		COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA		CEPA	
Edición: 002		Aprobado: 24 mayo 2024		PR: 5, 9, 12, 13, 14	
<b>Empresa:</b> Oficina Central			<b>Fecha:</b> 08/02/2024		
<b>Gerencia o Jefatura Solicitante:</b> Gerencia de Planificación Institucional					
<b>Área Técnica que Emite Diagnóstico:</b> Gerencia de Sistemas de Información					
<b>Tipo de Equipo:</b>	Eléctrico <input type="checkbox"/> Electrónico <input type="checkbox"/> Electromecánico <input type="checkbox"/> Electrodomésticos <input type="checkbox"/> Equipo de Oficina <input type="checkbox"/> Equipo Informático <input type="checkbox"/> Herramienta <input type="checkbox"/> Mobiliario <input type="checkbox"/> Tecnológico <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>				
<b>Nombre:</b>	Proyector	<b>Modelo:</b>	EMP-S1H		
<b>Marca:</b>	Epson	<b>Serie:</b>	FWDG487049F		
<b>Nombre Empleado:</b>	Joaquín Enrique Portillo Vásquez	<b>Código SADFI</b>	1100800017		
<b>Código Empleado:</b>	S/C	<b>Código Anterior:</b>	-		
<b>Solicitud:</b> Revisión del equipo, porque no enciende.					
<b>Partes o Equipos Recibidos:</b> Cañón, cable de poder, cable HDMI.					
<b>Observaciones del Equipo Recibido:</b> A pesar de la antigüedad del equipo, externamente no presenta signos de un uso inadecuado, sin embargo, tras pruebas iniciales se comprueba que el equipo presenta fallas en su funcionamiento, por lo que es necesario una revisión interna.					
DETALLES DEL TRABAJO REALIZADO					
<b>Tipo de Reparación:</b>	Mantenimiento <input type="checkbox"/> Reparación <input type="checkbox"/> Revisión <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>				
<b>¿Posee Garantía?</b>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		<b>Estatus:</b>	Obsoleto	
<b>Descripción del Trabajo Realizado:</b> Luego de la revisión interna, se encontró la placa principal quemada, y debido a su nivel de obsolescencia los repuestos y el soporte técnico ya no se encuentra disponible.					
<b>Diagnóstico:</b>	Buenas condiciones: <input type="checkbox"/>		Depreciado, pero funcionando: <input type="checkbox"/>		
	Fallas menores, equipo operable: <input type="checkbox"/>		Inservible: <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Recomendaciones:</b>	Descargo: <input checked="" type="checkbox"/> Destrucción: <input type="checkbox"/> Donación: <input type="checkbox"/> Mantener en Uso: <input type="checkbox"/> Permuta: <input type="checkbox"/> Utilizarlo como Repuesto en la Institución: <input type="checkbox"/> Venderlo en Subasta Pública: <input type="checkbox"/> Venta Directa: <input type="checkbox"/>				
<b>Comentarios:</b> Descargar el equipo y enviarlo como obsoleto a la bodega de Activos Fijos.					

Área Solicitante:

Área Técnica:

Firma y Sello  
Nombre del Gerente o Jefe del CC:Firma y Sello  
Nombre del Gerente o Jefe del Área Técnica:Firma  
Nombre del Responsable de Activos Fijos del CC:Firma  
Nombre del Técnico que Emite el Diagnóstico:Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional**Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 116 de 118

### Anexo No. 4: Catálogo RAEE



NO.	CATEGORIA <sup>1</sup>	EJEMPLO
1	Grandes electrodomésticos	Frigoríficos, lavadoras, lavavajillas, cocinas, estufas, placas de calor, hornos de microondas; radiadores, aparatos de aire acondicionado y otros grandes aparatos para la refrigeración, para calentar habitaciones, para cocinar o de aireación y ventilación.
2	Pequeños electrodomésticos	Planchas, freidoras, tostadoras, cuchillos eléctricos, molinillos, pequeños aparatos para coser u otro uso textil, balanzas, relojes, máquinas de afeitar y demás electrodomésticos pequeños.
3	Equipos de informática y telecomunicaciones	Computadoras, impresoras, copiadoras, máquinas de escribir eléctricas o electrónicas, calculadoras de mesa o de bolsillo, teléfonos de todo tipo, terminales de faxes y otros productos de transmisión de sonido, imágenes u otra información por telecomunicación.
4	Aparatos electrónicos de consumo	Radios, televisores, cadenas de alta fidelidad, amplificadores, instrumentos musicales, vídeos, videocámaras y otros aparatos que registren o reproduzcan sonido o imágenes, incluidas las señales y tecnologías de distribución del sonido e imagen distinta de la telecomunicación.
5	Aparatos de alumbrado	Lámparas de todo tipo, luminarias para lámparas fluorescentes excluidas las de hogares particulares y otros aparatos de alumbrado que difunden la luz, a excepción de las bombillas de filamentos.
6	Herramientas eléctricas o electrónicas	(Excepto las industriales fijas permanentemente de gran envergadura, instaladas por profesionales) Taladradoras, sierras, máquinas de coser, herramientas para molturar, tornear, taladrar; perforar, remachar, clavar, soldar, rociar, para cortar el césped y, en general, todas las e tipo eléctrico o electrónico excepto las industriales especificadas en esta categoría.

<sup>1</sup> Categorías de aparatos eléctricos y electrónicos incluidos en el ámbito de aplicación de la Directiva 2002/96/CE del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de enero de 2003 sobre RAEE ajustado a El Salvador



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 117 de 118

### Anexo No. 5: Contenido de las Bases de Permuta.

SECCIÓN	CONTENIDO
<b>SECCIÓN I – INSTRUCCIONES A LOS OFERTANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Objeto</li><li>• Condiciones Generales para la Preparación de Ofertas</li><li>• Período de Vigencia de la Oferta</li><li>• Visita Técnica</li><li>• Documentos Comprendidos en la Oferta</li><li>• Recepción de Ofertas (fecha, hora, lugar)</li><li>• Subsanaciones</li></ul>
<b>SECCIÓN II – EVALUACIÓN DE OFERTAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Generalidades de la Evaluación de Ofertas</li><li>• Factores de Evaluación</li><li>• Declaración de Proceso Fallido</li><li>• Recomendación de Ofertas Evaluadas</li></ul>
<b>SECCIÓN III – DE LA ADJUDICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adjudicación</li><li>• Documentos Contractuales</li><li>• Requisitos Previos a la Contratación</li><li>• Firma del Contrato</li><li>• Cesación y Extinción del Contrato</li><li>• Causales de Terminación del Contrato por parte de CEPA</li><li>• Garantía de Cumplimiento Contrato (especificándose que la misma será devuelta hasta el retiro total de los bienes permutados y que hayan sido recibidos a satisfacción los bienes que ingresarán a CEPA)</li><li>• Orden de Inicio (Que será emitida por el Coordinador de la Comisión de Permuta)</li><li>• Ejecución del Contrato (Intercambio de los Bienes)</li><li>• Prorroga en el Tiempo de Entrega de los Bienes</li><li>• Lugar y plazo de entrega y recepción de los bienes</li><li>• Lugar de Notificaciones</li><li>• Forma de entrega de los bienes (mencionando que, si el ganador no estuviere de acuerdo con él, peso, medida, volumen u cualquier otra forma de determinar los bienes, verificados a cuenta de CEPA, éste podrá realizar un nuevo pesaje o conteo en presencia del Comité de Permuta, y el costo de dicho nuevo pesaje o medida correrá por su cuenta)</li><li>• Forma de Recepción y Revisión de los bienes</li></ul>
<b>SECCIÓN IV – TERMINOS DE REFERENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Descripción de los bienes a entregar (Especificando al menos lo siguiente: Listado completo, incluyendo el peso aproximado, dependiendo el tipo de bienes; que el costo de su traslado correrá a cuenta del ganador, y otros aspectos que el Comité de Permuta estime conveniente)</li><li>• Descripción de los bienes a recibir</li></ul>
<b>SECCIÓN V – ANEXOS</b>	



Nombre del Documento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de aprobación:

24 de mayo de 2024

Edición:

002/2024

Área Responsable:

Jefes de los Departamento Administrativo, Jefes o Encargados de Activos Fijos, Responsables de Activos Fijos del CC y Miembros del Comité de Activos Fijos y empleados en general

Página: 118 de 118

### Anexo No. 6: Aviso de Subasta en Prensa Escrita.



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

COMISIÓN  
EJECUTIVA  
PORTUARIA  
AUTÓNOMA

## AVISO DE SUBASTA

**PARTICIPA EN LA SUBASTA PÚBLICA DE APROXIMADAMENTE 325,000 KILOGRAMOS DE CHATARRA DE TIPO FERROSO PROPIEDAD DEL PUERTO DE ACAJUTLA.**

• Fecha de Subasta:	22 de septiembre de 2022
• Lugar:	Auditorio de CEPA, Puerto de Acajutla
• Dirección:	Zona Industrial de CEPA, Puerto de Acajutla
• Hora:	10:00 A.M.
• Punto de hora de reunión:	Puerta No. 6, a las 09:00 A.M. en CEPA, Acajutla

CHATARRA		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD APROXIMADA	PRECIO BASE SIN IVA (US\$/Kg)
CHATARRA DE TIPO FERROSO	325,000 KILOGRAMOS	0.17/Kg.

La chatarra se encuentra ubicada dentro de las instalaciones del Puerto de Acajutla, y los interesados **podrán verla desde el 12 al 21 de septiembre de 2022**, en horarios de 08:00 a 11:30 y de 12:45 a 16:00 horas, de lunes a viernes; así también deberán coordinar el ingreso a las instalaciones portuarias y ampliar información al respecto con el licenciado Francisco Eduardo Moreno Lazo, Jefe del Departamento Administrativo, o con el licenciado José Ernesto Flores Mira, Jefe del Departamento de Mantenimiento, ambos de CEPA, Puerto de Acajutla, a los correos francisco.moreno@cepa.gob.sv y ernesto.flores@cepa.gob.sv, con copia a guilherme.andreatta@cepa.gob.sv y también al teléfono 2405-3208.

Las bases de la subasta pública no tendrán ningún valor y podrán ser retiradas a partir del 12 de septiembre de 2022, en la Jefatura del Departamento Administrativo de CEPA, Puerto de Acajutla, en horarios de 08:00 a 12:00 y de 12:45 a 16:45 horas, de lunes a viernes.

Acajutla, 13 de septiembre de 2022.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional**

Clasificación de Información:  
**Pública**