



CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN  
DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y TRATAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

## CVPCPA

<p><u>ELABORADO POR:</u></p>  	<p><u>REVISADO POR:</u> Comisión de Administración y Finanzas</p>  	<p><u>APROBADO POR:</u> Licda. Cecilia Carolina Pereira de Barrientos, Presidenta, en representación del CVPCPA.</p>  
--	---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO, CONTROL Y  
TRATAMIENTO DE ACTIVOS  
FIJOS

CVPCPA Versión 1.  
Fecha: 29 de febrero de 2024  
Consejo Directivo  
ACTA 5/2024

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos para el Registro, Control, y Tratamiento de Activos Fijos, se ha elaborado con la finalidad de contar con políticas que permita sistematizar y regular las actividades ejecutadas en torno de los activos depreciables y no depreciables del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, logrando tener un adecuado registro y control de estos, facilitando el control administrativo.

Este manual es un documento administrativo que integra normas, políticas, controles, procedimientos y formatos, orientados a lograr la eficiencia de los recursos y mejorando la gestión administrativa y financiera al contar con información oportuna referente a movimientos de cargos, descargos, donaciones.

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de estricto cumplimiento de los directores y empleados del Consejo.





CONSEJO DE VIGILANCIA  
DE LA PROFESIÓN DE  
CONTADURÍA PÚBLICA  
Y AUDITORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO, CONTROL Y  
TRATAMIENTO DE ACTIVOS  
FIJOS

CVPCPA Versión 1.

Fecha: 29 de febrero de 2024  
Consejo Directivo  
ACTA 5/2024



## I. OBJETIVOS

### GENERAL

Contar con los lineamientos específicos para el registro, control y tratamiento de los archivos fijos; controlar y mantener actualizado el inventario de todos los bienes patrimoniales utilizados por los empleados del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, que permita asegurar su registro, control, traslado, donación y descargo.

### ESPECÍFICOS

- Desarrollar procesos de control para la adquisición, registro, uso, mantenimiento, protección, descargo y donación de los activos, depreciables y no depreciables.
- Fomentar una cultura de responsabilidad para mantener la eficiencia y eficacia en materia de administración de activos.

## II. ALCANCE.

El presente manual es de observancia obligatoria para todos los empleados que tiene asignado bienes tangibles e intangibles o se vinculan con ellos, el cual es utilizado para el desarrollo de las actividades encomendadas. Están sujetos a la aplicación y cumplimiento de la presente, directores y empleados de las diferentes áreas que integran el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

## III. LEGISLACIÓN

Ley de la Corte de Cuentas de La República, en su art. 25 establece que cada entidad que considere necesario dictará las normas para el establecimiento de su propio sistema de control interno. El art. 57 establece que los servidores de las entidades y



organismos públicos que tengan a su cargo el registro y custodia de recursos materiales serán responsables hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo.

### Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

#### Documentos y Registros.

Art. 19.- Las Unidades Financieras Institucionales conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las Unidades de Auditoría Interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.

Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años.

#### Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

Instrumentos de trabajo, Art. 33.- El Consejo proporcionará el materia, equipo, implementos y recursos necesarios para que los empleados puedan realizar sus funciones satisfactoriamente, el mismo deberá ser utilizado en beneficio de la institución. Siendo una obligación del empleado el cuidado, conservación y buen uso de los instrumentos de trabajo asignados.

## GLOSARIO DE CONCEPTOS

**Activo fijo:** Está conformado por todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos a cualquier título por el CVPCPA y que se usan con la intención de emplearlo de



forma permanente en la generación de bienes y servicios o para el uso administrativo de la institución.

**Activos intangibles:** son aquellos que no tienen una naturaleza o existencia física, limitándose su valor a los derechos y beneficios económicos esperados que su posesión confieren a las entidades; pero tienen un valor liquidativo.

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

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

**Bienes depreciables:** Son aquellos bienes cuyo valor es mayor o igual a novecientos dólares. (Según normativa contable del Ministerio de Hacienda; Resolución No.D.G.C.G. 004/2023 del 3 de enero 2023)

**Bienes en desuso:** Son aquellos bienes que ya no son útiles para las actividades de la institución, por estar ruinosos u obsoletos.

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

**Código de inventario:** Símbolo de identificación única de acuerdo a la naturaleza del bien.



**Depreciación:** Es la distribución sistemática del costo histórico de un bien a lo largo de su vida útil. Pérdida del valor que experimenta un bien, como consecuencia de su uso, paso del tiempo, obsolescencia o tecnología.

**Amortización:** Representa el valor acumulado de las amortizaciones graduales, registradas según el valor de adquisición o desarrollo de los bienes intangibles.

El valor de los activos intangibles por situaciones eventuales puede desaparecer. Los costos registrados deben amortizarse mediante cargos sistemáticos a resultados, durante el o los periodos que se estimen convenientes. El periodo de amortización de los activos intangibles se determinará considerando algunos factores como disposiciones legales, valor de adquisición, obsolescencia, demanda, competencia y otros factores económicos que pueden reducir la vida útil, por lo que debe evaluarse constantemente los periodos de amortización para determinar si eventos o circunstancias posteriores justifican las revisiones de la vida útil estimada.

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

**Inventario:** Es el conjunto de bienes, ordenados y detallados asignados a una unidad área o departamento.

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

**Obsolescencia:** Disminución de la vida útil de un bien mueble por el avance tecnológico respecto del bien o por conveniencia económica.

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



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

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

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

#### IV. POLÍTICAS

##### Encargado del Activo Fijo.

1. El Consejo Directivo a través del Encargado de Activo Fijo, velará por que exista un control adecuado de los activos fijos propiedad del CVPCPA, manteniendo un registro actualizado de cada uno de los bienes.
2. Para el registro contable y control administrativo de los bienes institucionales, se consideran activos fijos aquellos que reúnan las características definidas en la Norma N° C.2.12 "SOBRE DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN, (Bienes muebles cuyo valor de adquisición individual es igual o superior al equivalente a novecientos dólares americanos (US\$900.00)) estipuladas por la Dirección de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, según Resolución No.D.G.C.G. 004/2023 del 3 de enero 2023).
3. Los activos fijos serán asignados a los funcionarios y empleados que los que requieran para el desempeño de sus labores, quienes serán los responsables por el cuidado y buen funcionamiento. Los bienes que se ubiquen en las áreas comunes y/o que sean de uso general, serán de responsabilidad de Servicios Generales.
4. El responsable del Activo Fijo es el encargado de codificación, distribución y control de activo fijo institucional.



5. Responsable del resguardo de los bienes en desuso, para lo cual se debe contar con el espacio físico adecuado.
6. Encargado de calificar y tramitar bienes para descargo.
7. Remitir de manera mensual cuadro de activo fijo y depreciación a la Unidad Financiera Institucional.
8. Realizar de manera semestral la constatación física de los bienes asegurándose que estos permanezcan en el lugar que fueron asignados.
9. El Encargado de Activo Fijo elaborará y ejecutará un programa anual de actividades relacionado a la adquisición, recepción, registro, resguardo, control, mantenimiento, descargo y donación de bienes.

#### Jefaturas de unidades.

1. Planifican con anticipación las necesidades de activo fijo y las solicitan a la Gerencia General, detallando el bien a requerir, la finalidad, la justificación.
2. Cada Departamento está obligado a informar por medio de un correo o nota al Encargado de Activo Fijo cuando se les asigne un bien, ya sea usado o nuevo, esto con el fin de asignarle una viñeta en el caso que ser nuevo; y si fuese un traslado de igual forma informar para realizar el cambio del prefijo.

#### Gerencia General.

1. La Gerencia General y el Encargado de Activo Fijo en coordinación con cada una de las unidades, planificará, consolidará y evaluará la necesidad de los bienes institucionales.
2. Solicita al Consejo Directivo la autorización del activo fijo y coordina con la Unidad Financiera Institucional la gestión de fondos para adquirir el bien.
3. A través de cada Unidad Solicitante y Unidad de Compras Públicas (UCP) se realizan los procesos de adquisición de activos fijos autorizados.





CONSEJO DE VIGILANCIA  
DE LA PROFESIÓN DE  
CONTADURÍA PÚBLICA  
Y AUDITORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO, CONTROL Y  
TRATAMIENTO DE ACTIVOS  
FIJOS

CVPCPA Versión 1.

Fecha: 29 de febrero de 2024  
Consejo Directivo  
ACTA 5/2024



### Identificación de activos institucionales.

El Sistema de Activo Fijo estará estructurado reconociendo los distintos rangos de codificaciones y niveles estipulados en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

El Encargado de Activo Fijo es el responsable del control administrativo de los bienes por los conceptos de recepción, préstamos, y traslados, quien verificará juntamente con el responsable de la unidad solicitante que los bienes recibidos reúnan las características solicitadas en la orden de compra y/o contrato respectivo. Para el ingreso al cuadro control de Activo Fijo, la UCP tendrán la obligación de informar sobre las compras de bienes muebles a través de una fotocopia de factura en los tres días siguientes de haber recibido el documento.

Todo bien mueble propiedad del CVPCPA debe identificarse por medio del código de inventario, el cual se debe colocar en una parte visible del bien, pudiendo ser este de forma impresa o sobrepuesta; así mismo toda persona que tenga asignados estos bienes, tiene la obligación de cuidar que el mencionado código no sea removido por ninguna causa.

### Especificaciones para la asignación de los códigos de identificación de los activos compuestos por más de 1 pieza.

En el caso de las computadoras personales, el equipo completo que incluye C.P.U., monitor, teclado y ratón, deberá registrarse con un mismo código. Los equipos de aire acondicionado del tipo seccionado, compuesto por condensador, evaporador y otros equipos con similares características de integración, se registrarán como equipo completo, identificando cada unidad con un mismo código. Las sustituciones de componentes de este tipo de bienes serán registradas con un mismo código.



El código de inventario de los bienes del CVPCPA, contendrá los elementos necesarios para la identificación tales como: código institucional, unidad organizativa, código de precio, código tipo y número correlativo, tal como se ejemplifica a continuación:

Ejemplo: 001-ADMON-B-0001-2020

- 1- **Primeros tres dígitos:** Código institucional designado por el área de activo fijo para registro de los bienes, los cuales pueden ser asignados por familia:

Código	Familia
001	Equipo de Transporte
002	Equipo de Computo
003	Equipo de Oficina
004	Equipo Telefónico
005	Equipo de Seguridad
006	Mobiliario de Oficina
007	Varios
008	Sistemas informáticos
009	Edificaciones
010	Revaluaciones de Edificio
011	Terreno
012	Revaluaciones de Terreno

- 2- **Letras:** Corresponden a la unidad organizativa que tiene asignado el bien siendo estas abreviaturas del lugar ejemplo: ADMON=Administración, UCP=Unidad de Compras Públicas Institucional, UFI=Unidad de Financiera Institucional, etc.

- 3- **Código de precio:**

- Precio mayor o igual a \$900.00: Se identifica por la letra A
- Precio menor a \$900.00: Se identifica por la letra B

- 4- **Cuatro dígitos:** Información sobre la cantidad existente del tipo de bien.



CONSEJO DE VIGILANCIA  
DE LA PROFESIÓN DE  
CONTADURÍA PÚBLICA  
Y AUDITORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO, CONTROL Y  
TRATAMIENTO DE ACTIVOS  
FIJOS

CVPCPA Versión 1.

Fecha: 29 de febrero de 2024  
Consejo Directivo  
ACTA 5/2024



**5- Cuatro dígitos finales:** Información del año en que fue adquirido el activo fijo. Para el caso de bienes que son donados a la institución, se deberá sustituir el código institucional por las letras DON.

### Asignación, préstamos, traslado de bienes.

Los préstamos temporales o traslados de activos fijos, se solicitarán previamente por escrito (memorando, correo electrónico) a la unidad prestataria con copia al Encargado de Activo Fijo, para que éste realice el movimiento en su control de activos, el cual deberá ser firmado por los involucrados en el movimiento y autorizado por el jefe de la unidad solicitante, y la unidad prestataria.

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

En los casos de: a) Préstamos temporales o traslados internos se tendrá una copia adicional que será para el prestatario del bien y b) Para las salidas externas se deberá entregar una copia en la portería principal al personal de seguridad. Este formulario estará a cargo del Jefe de Informática.

- a. ASIGNACIÓN. Cuando se realice una nueva compra o hagan donaciones a La institución.
- b. TRASLADOS. Cuando se reasigne los activos de una unidad a otra, ya sea de forma temporal o permanente.
- c. SALIDAS. Por utilización de bienes para diligencias institucionales o por envío de equipos a reparación.



- d. **DESCARGOS.** Cuando se descarguen los activos fijos de los registros contables y del inventario general, debido a su estado inservible, deterioro, perdidas, etc. Para lo cual dicho descargo deberá ser debidamente autorizado.

Cualquier usuario del CVPCPA que requiera utilizar bienes fuera de las instalaciones con fines institucionales, deberá solicitarlo por escrito por medio del "Formulario de Salida de Equipo Informático", el cual será firmado por el usuario solicitante, la jefatura responsable del equipo y el jefe inmediato respectivo.

Los activos fijos propiedad del CVPCPA o que se encuentren bajo su custodia, serán para uso exclusivo de la institución y no se podrán utilizar para intereses particulares.

#### **Método de depreciación.**

Los activos fijos cuyo costo de adquisición sea igual o mayor de US \$900.00 dólares, serán sujetos de depreciación según el método que establece la Norma N.º C.2.12 "SOBRE DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN, estipuladas por la Dirección de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.

Todos aquellos bienes cuyo costo de adquisición sea inferior a US \$900.00 dólares, no estarán sujetos a depreciación; por lo tanto, el valor de adquisición se contabiliza directamente a gastos de gestión y serán controlados administrativamente por el Encargado de activo fijo en el sistema auxiliar y se deberá realizar inventario físico juntamente con los bienes depreciables.

Toda adquisición de bienes menores de US\$25.00 no será necesario registrarlos en el Sistema de Activo Fijo; sin embargo, cada usuario deberá ser responsable de su uso y custodia, entregándolos al Encargado de Activo Fijo cuando estos se deterioren para su sustitución.



Los bienes muebles o inmuebles destinados a las actividades institucionales deberán depreciarse anualmente aplicando el método de depreciación basado en el método lineal o constante. La vida útil de los bienes se determinará de acuerdo con la siguiente tabla:

BIENES	FACTOR ANUAL	PLAZO
Edificaciones y obras de infraestructura.	0.025	40 años
Maquinaria de producción y equipo de transporte.	0.10	10 años
Otros bienes muebles	0.20	5 años

En la determinación del monto a depreciar, deberá calcularse un porcentaje del 10% al costo de adquisición de los bienes, el que se considerará como valor residual o valor de desecho; lo anterior, sin perjuicio de mantener un control físico de los bienes al término de la vida útil, en tanto continúen prestando servicio en las actividades institucionales o productivas.

La fecha de emisión de la factura del bien será la fecha a partir de la cual se calculará su correspondiente depreciación y su vida útil.

### Donaciones.

Los activos fijos que se reciban en concepto de donaciones y que no tengan un valor definido, serán valuados al costo de mercado, tomando en cuenta las características del bien, para su contabilización y registro en el sistema de activo fijo, procedimiento que será avalado por la Comisión Aceptación de Donaciones y autorizado por el Consejo Directivo.

La Comisión Aceptación de Donaciones, estará constituida por la Comisión de Administración y Finanzas, la Gerencia General y el Jefe de la Unidad Financiera,



que deberá estar aprobada previamente por Consejo Directivo. La comisión tendrá que considerar los siguientes aspectos: Valorar si se recibe o no un bien (por antigüedad, costo beneficio, vida útil, costo mantenimiento reparación), incluir previa opinión técnica de acuerdo al bien, establecer a la persona idónea o apta para manipular o utilizar el bien dentro de la institución.

#### **Inventario:**

El Encargado de Activo Fijo será responsable de realizar al menos dos veces al año, un inventario general de activo fijo de los bienes depreciables y no depreciables, con el propósito de corroborar su existencia, estado físico y ubicación, debiendo informar cualquier anomalía que se presenta.

#### **Daños robo o hurto.**

En caso de daño de un activo fijo, el funcionario o empleado será responsable de su custodia, notificará del hecho dentro de las próximas 24 horas de sucedido el hecho por medio de un memorando explicativo dirigido al jefe inmediato, con copia a la Dirección Ejecutiva y al Encargado de Activo Fijo y en caso de equipo de cómputo al jefe de informática. La Dirección Ejecutiva informa al Consejo y este determinará responsabilidades conforme a la Ley correspondiente para tomar las acciones pertinentes sobre la restitución del bien.

En caso de daños, robo o hurto el Encargado de Activo Fijo, será responsable de darle el trámite respectivo para solicitar el descargo del bien de la contabilidad y del control auxiliar de activo fijo, ante las instancias correspondientes y ante la compañía asegurada cuando aplique.

**CASO ESPECIAL.** Los vehículos pertenecientes al CVPCPA, en caso de daño, robo o hurto, se debe notificar de inmediato al jefe de Servicios Generales, y este



informar a la compañía aseguradora para su inspección y a la PNC según sea el caso.

#### Por retiro del empleado:

Cuando un empleado o funcionario se retire permanentemente de la institución, previo al pago de su liquidación deberán hacer entrega formal de los bienes que le haya sido asignados. Este procedimiento será solicitado por el jefe inmediato (una vez haya sido notificado de todos los bienes de uso a entregar por el empleado), para que el Encargado de Activo Fijo imprima del sistema el listado de activos asignados a la persona. Después de verificar su ubicación y su estado físico levantará un acta donde consta la entrega de los bienes, los cuales quedaran bajo la responsabilidad del jefe de la unidad hasta que sean reasignados a otro funcionario o empleado. En casos especiales el jefe inmediato será el responsable de la entrega formal de los bienes asignados.

#### Retiro, descargo de bienes.

El Encargado de Activo Fijo identificará y emitirá Informe a la Gerencia General, de los Bienes Muebles que considere en desuso para el desarrollo de las actividades propias de la Institución y que sean susceptibles a descargo, clasificándolos entre bienes depreciables y no depreciables.

Todo retiro de bienes del inventario únicamente procederá por acta de autorización de Consejo Directivo, la cual constará el destino para los bienes a descargar y se podrá realizar mediante permuta, subasta, donación, destrucción, sustitución u otro de acuerdo al tipo de bien y a las condiciones del mismo.

Efectuado el proceso de descargo respectivo, el Encargado de Activo Fijo debe enviar acta a la Unidad Financiera Institucional, detallando el listado de bienes y



documentos respectivos del proceso para que se proceda al descargo definitivo del inventario.

Todo empleado o funcionario que requiera que se le retire algún bien de su área de responsabilidad debido a su estado inservible, deterioro o mal estado de funcionamiento, lo debe hacer mediante nota escrita, si fuese equipo informático enviarla al jefe de esa área para que puedan retirarla y dar su diagnóstico, si tiene reparación se retira temporalmente, si no se descarga de los bienes que están bajo la responsabilidad del área y si fuese un mueble lo puede solicitar al jefe de Servicios Generales que verifique si tiene reparación.

Todos los activos fijos retirados de las áreas de responsabilidad debido a obsolescencias, deterioros, estado inservibles, etc., se les dará de baja del control de activo fijo y se descargarán de la contabilidad institucional, previo procesos, conocimiento y aprobación del Consejo, quien determinará el destino final de los mismos. (venderlos, donarlos, desechados, permutarlos u otros.) De acuerdo con la realidad del momento.

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

### Software.

Será el Jefe de Informática el responsable de velar por el control, custodia, uso adecuado, legalidad y administración de las licencias y software propiedad de la institución; debiendo enviar al Encargado de Activo Fijo un detalle actualizado de las licencias y software en utilización, las cuales tienen vigencia de un año. El





CONSEJO DE VIGILANCIA  
DE LA PROFESIÓN DE  
CONTADURÍA PÚBLICA  
Y AUDITORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO, CONTROL Y  
TRATAMIENTO DE ACTIVOS  
FIJOS

CVPCPA Versión 1.

Fecha: 29 de febrero de 2024  
Consejo Directivo  
ACTA 5/2024



software por tratarse de un bien intangible no generará depreciación, sino que su gasto será amortizado por contabilidad.

### Reparación de Mobiliario y Equipo.

La jefatura de la unidad organizativa es responsable de notificar a la persona responsable del activo fijo sobre la necesidad de reparación de un bien asignado.

En toda solicitud de reparación o mantenimiento, debe detallarse el código de inventario del bien. En caso de no tenerlo, se debe solicitar al área de Activo Fijo su reasignación.

La UCP deberá remitir un informe semestral al Encargado de Activo Fijo, donde detalle las reparaciones realizadas a los activos, incluyendo el detalle del costo, con el objetivo de llevar un control del mobiliario y equipo reparado, llevar una bitácora de reparaciones que permita evaluar el descargo o no del mismo.

### Garantía de los bienes.

El Encargado de Activo Fijo con apoyo de UCP se encargará de llevar un control y manejo de las garantías de los bienes a fin de hacer efectiva cuando se requiera.

### Activos Intangibles.

Toda adquisición de activos intangibles en materia de informática, serán administrados y controlados por el área de informática.

### Bienes Inmuebles.

Se realizará el descargo de bienes inmuebles en los siguientes casos:

1. Cuando el bien inmueble haya sido permutado, vendido, donado o transferido a otra Entidad del Estado, para su administración, dado en pago o afectado por disposición legal.



2. Cuando por causa de los fenómenos naturales no se determine su ubicación.

La resolución del descargo emitida por el Consejo Directivo, se debe enviar al área de activo fijo y a contabilidad/UFI para proceder a la baja del inmueble en el inventario y en los estados financieros.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>
Descargo de Bienes		000-XXX-0000-0000
<b>Unidad Organizativa</b>		<b>Responsable:</b> Unidades Organizativas Persona Encargada de Activo Fijo Gerencia General UFI
<b>Objetivo:</b> Definir los pasos para el descargo de bienes del CVPCPA		
<b>PASO No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Unidad Organizativa	Solicita el descargo de activo fijo debidamente justificado.
2	Encargado de Activo Fijo	Verifica físicamente las condiciones y que estos estén asignados a la unidad organizativa solicitante.
3	Encargado de Activo Fijo	Remite solicitud justificada a Gerencia General para descargo del bien, y esta solicita autorización al Consejo Directivo.
4	Consejo Directivo	Autoriza descargo del bien mediante acuerdo de autorización del descargo definitivo del bien.
5	Unidad Solicitante y Encargado de Activo Fijo	Firman acta de descargo
6	Encargado de Activo Fijo	Desecha el activo fijo mediante mecanismos apropiados.
7	Encargado de Activo Fijo	Remite acta a la UFI para actualización de Estados Financieros.
8	Encargado de Activo Fijo	Actualiza el inventario de activo fijo institucional.



CONSEJO DE VIGILANCIA  
DE LA PROFESIÓN DE  
CONTADURÍA PÚBLICA  
Y AUDITORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO, CONTROL Y  
TRATAMIENTO DE ACTIVOS  
FIJOS

CVPCPA Versión 1.

Fecha: 29 de febrero de 2024  
Consejo Directivo  
ACTA 5/2024





## PROCEDIMIENTOS

A. PROCEDIMIENTO: CONTROL Y VERIFICACIÓN DE ACTIVO FIJO.....	21
B. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS POR CVPCPA.....	25
C. PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE BIENES EN PRÉSTAMO O ASIGNACIÓN. ....	28
D. PROCEDIMIENTO: PÉRDIDA, HURTO ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES.....	31
E. PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y/O REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO.....	36
F. PROCEDIMIENTO: DESCARGO CONTABLE DE BIENES .....	41
G. PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y DEPRECIACIÓN DE ACTIVO FIJO.....	45
H. PROCEDIMIENTO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES DESCARGADOS .....	48
I. PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGURO DE BIENES. ....	52
J. PROCEDIMIENTO: DONACION DE BIENES. ....	54
K. PERMUTA DE BIENES CLASIFICADOS COMO CHATARRA.....	55
L. DISPOSICIONES FINALES.....	56



CONSEJO DE VIGILANCIA  
DE LA PROFESIÓN DE  
CONTADURÍA PÚBLICA  
Y AUDITORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO, CONTROL Y  
TRATAMIENTO DE ACTIVOS  
FIJOS

CVPCPA Versión 1.

Fecha: 29 de febrero de 2024  
Consejo Directivo  
ACTA 5/2024



A. PROCEDIMIENTO, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE ACTIVO FIJO.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar a conocer cuáles son las distintas actividades que se realizan para el registro y control del inventario de activo fijo.

2. NORMAS APLICABLES.

a) Ley de la Corte de Cuentas de la República.

El Art. 25 establece que cada entidad que considere necesario dictará las normas para el establecimiento de su propio sistema de control interno. El art. 57 establece que los servidores de las entidades y organismos públicos que tengan a su cargo el registro y custodia de recursos materiales, serán responsables hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo.

b) Ley Orgánica de administración Financiera del Estado.

Documentos y Registros.

Art. 19.- Las Unidades Financieras Institucionales conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las Unidades de Auditoría Interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.

Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años.

c) Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

Instrumentos de trabajo.

Art. 33.- El Consejo proporcionará el materia, equipo, implementos y recursos necesarios para que los empleados puedan realizar sus funciones satisfactoriamente, el mismo deberá ser utilizado en beneficio de la institución.



Siendo una obligación del empleado el cuidado, conservación y buen uso de los instrumentos de trabajo asignados

**3. PARTICIPANTES.**

Encargado de Activo Fijo y un representante de las siguientes dependencias: Departamento de Contabilidad, Gerencia General, Jefaturas o Encargados de Área, empleados.

**4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS.**

- Inventario de Activos Mayores y Menores.
- Formulario de Hoja de Asignación de Bienes.

**5. FRECUENCIA DE USO.**

- Periódica.

CODIGO AF 001.		PROCEDIMIENTO: CONTROL Y VERIFICACIÓN DE ACTIVO FIJO.	
PASO No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio.	
01	Encargado(a) de Activo Fijo.	Planifica el levantamiento físico en Oficina del CVPCPA.	Memorándum de solicitud de autorización para realizar el levantamiento físico.
02	Encargado(a) de Activo Fijo.	Realiza la actualización de las Hojas de Asignación de Bienes.	Hoja de asignación de bienes actualizada.
03	Encargado(a) de Activo Fijo.	Realiza la verificación y control de los bienes asignados al personal del CVPCPA, mediante el levantamiento físico del Inventario.	Registros de levantamiento de inventario.



CONSEJO DE VIGILANCIA  
DE LA PROFESIÓN DE  
CONTADURÍA PÚBLICA  
Y AUDITORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO, CONTROL Y  
TRATAMIENTO DE ACTIVOS  
FIJOS

CVPCPA Versión 1.

Fecha: 29 de febrero de 2024  
Consejo Directivo  
ACTA 5/2024



04	Encargado(a) de Activo Fijo.	Verifica en cada una de las áreas los activos y compara versus el inventario base, chequeando cada uno de los activos y el responsable según hoja de asignación de bienes, quien tenga bajo su custodia el bien. Pudiendo suceder: a. Que el equipo este conforme al inventario asignado. Ver paso 05. b. Que el equipo no esté conforme al inventario asignado Ver paso. 06 al 10	Hoja de asignación de bienes.
05	Encargado(a) de Activo Fijo.	Si el equipo está conforme al inventario asignado.  Levanta el acta de inventario respectivo y gestiona firma del jefe del área y de los empleados responsables. Ver Paso 11.	Acta de levantamiento de inventario



06	Encargado(a) de Activo Fijo.	Si el equipo no está conforme al inventario asignado.  Notifica al empleado que tiene 24 horas hábiles para entregar el bien, legalizar los movimientos realizados a éste, o informar si ocurrió pérdida. (Ver procedimiento: Pérdida, hurto, robo o extravío de bienes)	Notificación
07	Encargado(a) de Activo Fijo.	Levanta el acta en la que deberá especificar la diferencia encontrada. Si la hubiere.	Acta de levantamiento de inventario.
08	Empleado.	1. Presenta el bien o el formulario que respalde el movimiento del Activo Fijo. Ver paso 09. 2. Presenta informe de pérdida robo o extravío. Ver paso 10.	Formulario de respaldo del movimiento.  Informe de pérdida del activo fijo.
09	Encargado(a) de Activo Fijo.	Si el empleado presenta el bien, o realiza algún tipo de movimiento. Registra en el sistema de activo dichos movimientos y actualiza la hoja de asignación de bienes gestionando posteriormente su firma.	Formulario debidamente firmado de respaldo del movimiento.  Hoja de asignación de bienes actualizada.





CONSEJO DE VIGILANCIA  
DE LA PROFESIÓN DE  
CONTADURÍA PÚBLICA  
Y AUDITORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO, CONTROL Y  
TRATAMIENTO DE ACTIVOS  
FIJOS

CVPCPA Versión 1.

Fecha: 29 de febrero de 2024  
Consejo Directivo  
ACTA 5/2024



10	Empleado.	Presenta informe de pérdida robo o extravío. Ver procedimiento de pérdida, robo o extravío de activo fijo.	Informe de pérdida.
11	Encargado(a) de Activo Fijo.	Entrega copia al empleado de la hoja de asignación de bienes actualizada y resguarda la documentación de respaldo del control, verificación y movimientos de activo fijo.	Documentos de respaldo del control y verificación de activo fijo.
12	Encargado(a) de Activo Fijo.	Da por finalizado el proceso.	Se archiva

## B. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS POR CVPCPA.

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Describir las actividades que se realizan para la recepción de bienes adquiridos por CVPCPA.

### 2. NORMAS APLICABLES.

Toda recepción de bienes o equipos, debe ser recibida por la Unidad de Compras Públicas (UCP), quien notificará al Encargado de Activo Fijo, remitiendo copia de Acta de Recepción, factura, requisición, orden de compra y copia de la garantía en un máximo de tres días hábiles; el cual debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Al momento de efectuar la recepción de un bien, se realizará la verificación, revisando que el bien cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas y que contenga todos los respectivos manuales y accesorios de uso.



- b) Una vez se tenga la información física del bien se procederá a darle ingreso al Inventario de Activos Mayores y Menores asignando la codificación física en código correspondiente; y la asignación mediante el formulario "Hoja de asignación de bienes"
- c) Todo equipo, hardware y software, deberán ser verificado por la Unidad de Tecnología e Información, de acuerdo a las especificaciones solicitadas.
- d) Para incorporar los bienes al inventario se debe cumplir previamente lo siguiente:
- El Encargado de Activo Fijo, debe recibir la copia de la documentación, verificar físicamente el bien y comparar detalles y características del mismo.
  - El Encargado de Activo Fijo, debe efectuar la codificación de los bienes, colocándoles para ello en un lugar visible el código correspondiente, por medio una viñeta preimpresa o con plumón que garantice su duración y sea de difícil remoción.

### 3. PARTICIPANTES.

UCP, Departamento de Contabilidad, Encargado de Activo Fijo, Proveedor, solicitante.

### 4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS.

- Requisición de suministros.
- Orden de compra de bienes y servicios.
- Copia de la factura consumidor final.
- Copia de la hoja de garantía.
- Acta de recepción.

### 5. FRECUENCIA DE USO.

Periódico.

CÓDIGO AF 002	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS
---------------	--



CONSEJO DE VIGILANCIA  
DE LA PROFESIÓN DE  
CONTADURÍA PÚBLICA  
Y AUDITORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO, CONTROL Y  
TRATAMIENTO DE ACTIVOS  
FIJOS

CVPCPA Versión 1.

Fecha: 29 de febrero de 2024  
Consejo Directivo  
ACTA 5/2024



PASO No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio.	
01	UCP.	Remite al Encargado de Activo Fijo la documentación de compra de bienes, para la respectiva recepción e ingreso al inventario, definiendo en la requisición que área ha solicitado dicha compra.	Formularios de respaldo (copia de factura consumidor final, Requisición de Suministros, garantía, Orden de Compra de bienes y Servicios).
02	Encargado(a) de Activo Fijo.	Recibe documentación y verifica el estado del bien, codifica, etiqueta y registra el bien en el inventario de activos mayores y menores.	Registro del bien en el inventario de Activos Mayores y Menores.
03	Encargado(a) de Activo Fijo.	Elabora Acta de Recepción del bien y firma. Pudiendo suceder: a) Que la compra sea global y no esté estipulado a quien se entregará el bien (Ver numeral 4). b) Que en la requisición este estipulado a quien se entrega el bien (Ver paso 5)	Acta de Recepción del bien.
04	Encargado(a) de Activo Fijo.	Resguarda el bien hasta que lo soliciten o haya necesidad de un área, si el bien no ha sido solicitado por un área específica.	Registro de inventario de almacén
05	Encargado(a) de Activo Fijo.	Entrega los bienes, a dichas áreas remitiendo su respectiva Hoja de Asignación de Bienes y registra la salida en el inventario de activos mayores y menores, si el bien ha sido solicitado por áreas específicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Asignación de Bienes.</li> <li>• Registro de movimientos en</li> </ul>



			el inventario de activos mayores y menores.
06	Encargado(a) de Activo Fijo.	Entrega el bien al área responsable, solicitando la firma del empleado a quien se entrega el mobiliario o equipo.	Hoja de Asignación de Bienes.
07	Encargado(a) de Activo Fijo.	Solicita firma de la Hoja de Asignación del Bien al empleado y gestiona firma del Gerente General y/o Administrativo, Empleado.	Hoja de Asignación de Bienes debidamente firmada.
08	Encargado(a) de Activo Fijo.	Entrega la Hoja de Asignación debidamente firmada al empleado responsable y resguarda el respaldo del movimiento del activo.	Hoja de Asignación de Bienes debidamente firmada.
09	Encargado(a) de Activo Fijo.	Da por finalizado el proceso.	Se archiva

### C. PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE BIENES EN PRÉSTAMO O ASIGNACIÓN.

#### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar a conocer cuáles son las distintas actividades que se realizan para la asignación de bienes en CVPCPA.

#### 2. NORMAS APLICABLES.

- a) Los jefes de las diferentes Departamentos y/o Unidades, empleados, administrativos, técnicos y de servicios, son los responsables del mobiliario y equipo asignado a su



respectiva Gerencia General, Unidad y/o Departamento, como del buen uso, resguardo y cuidado de los mismos.

- b) El Encargado de Activo Fijo, realizará la asignación de bienes a través del formulario "Hoja de asignación de bienes", que deberá firmar el empleado responsable, visto bueno de la Unidad o Departamento que entrega el bien, autorizado por el Gerente General y/o Gerente Administrativo.
- c) El Encargado de Activo Fijo, al recibir un bien debe realizar las acciones siguientes:
  - Confrontar sus características con el documento que lo ampara, firmando de recibido.
  - Verificar que los bienes asignados a cada empleado coincidan con los registros, de acuerdo con lo establecido en el formulario respectivo.
  - Conservar en el archivo de la Unidad o Departamento, una copia actualizada del control de los bienes como: ingresos, traslados, préstamos, salida de bienes, copias de inventario actualizado.

### 3. PARTICIPANTES.

Gerente General y/o Gerente Administrativo, Encargado de Activo Fijo, Empleados de CVPCPA.

### 4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS.

Hoja de asignación de bienes.

### 5. FRECUENCIA DE USO.

Periódica.

CODIGO AF 003		PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE BIENES EN PRÉSTAMO O ASIGNACIÓN.	
PASO No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio.	



01	Gerentes, jefes o encargados de unidad y/o departamento solicitante.	Remite requerimiento de mobiliario y equipo debidamente autorizado por la Gerencia General y/o Administrativa.	Memorándum de solicitud de mobiliario o equipo.
02	Encargado(a) de Activo Fijo.	Recibe requerimiento y verifica la disponibilidad. Pudiendo suceder: a. Que haya mobiliario y equipo disponible, ver paso 3 al 5. b. Que no haya mobiliario o equipo disponible, ver paso 6.	Memorándum solicitud de mobiliario o equipo.
03	Encargado(a) de Activo Fijo.	a. Entrega el mobiliario o equipo, b. Registra el movimiento del bien en el inventario de bienes mayores y menores y c. Elabora la hoja de asignación de bienes.	Hoja de asignación de bienes.
04	Empleado.	Recibe el bien y firma la hoja de asignación de bienes.	
05	Encargado(a) de Activo Fijo.	Gestiona firma del Gerente General y/o Administrativo y entrega copia de la asignación firmada al empleado responsable de los bienes y archiva.	Hoja de asignación de bienes debidamente firmada.
06	Encargado(a) de Activo Fijo.	Informa a la Gerencia General para que evalúe de acuerdo a la necesidad o urgencia su compra o se informe al área solicitante la no existencia del bien requerido.	Memorándum o correo de no existencia del bien requerido.
07	Encargado(a) de Activo Fijo.	Da por finalizado el proceso.	Se archiva



CONSEJO DE VIGILANCIA  
DE LA PROFESIÓN DE  
CONTADURÍA PÚBLICA  
Y AUDITORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO, CONTROL Y  
TRATAMIENTO DE ACTIVOS  
FIJOS

CVPCPA Versión 1.

Fecha: 29 de febrero de 2024  
Consejo Directivo  
ACTA 5/2024



## D. PROCEDIMIENTO: PÉRDIDA, HURTO ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES.

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar a conocer cuáles son las distintas actividades que se realizan para la pérdida, hurto, robo o extravío de bienes en la institución.

### 2. NORMAS APLICABLES.

#### DETRIMENTO PATRIMONIAL DE INVERSIONES.

Las pérdidas o daños en bienes de uso que presumen causadas por empleados, o terceros ajenos a la Institución o derivadas de casos fortuitos o fuerza mayor, deberán traspasarse a la cuenta del Subgrupo DETRIMENTO PATRIMONIAL correspondiente, por el monto determinado de acuerdo con los datos contenidos en los registros contables; si la situación se resuelve administrativamente, deberá liquidarse durante el ejercicio contable vigente, si fuese por la vía judicial, hasta que las autoridades competentes dicten una resolución definitiva sobre el caso.

Lo anterior no exime al responsable de la información financiera contable, a verificar periódicamente el avance, hasta efectuar la liquidación de los saldos en las cuentas de Detrimento. En aquellos casos que por la vía administrativa o legal se identifiquen responsables, siendo sancionados con un monto en dinero destinado a resarcir el valor en libros de los bienes corporales o inversiones financieras, sean empleados o personas naturales o jurídicas ajenas a la institución, dicha resolución deberá contabilizarse como un ajuste contable en los recursos institucionales.

La aplicación del detrimento deberá efectuarse directamente contra la cuenta DEUDORES POR REINTEGROS; si, por el contrario, las autoridades competentes resuelven que no es factible determinar responsables, sea por causas de fuerza mayor o fortuita, o bien, es imposible identificar a empleados, como tampoco a personas naturales o jurídicas ajenas al ente, deberá contabilizarse dicha resolución como un ajuste contable a los gastos de gestión institucional. La aplicación del detrimento deberá efectuarse directamente contra la cuenta del Subgrupo GASTOS DE ACTUALIZACIONES Y AJUSTES correspondiente.

### 3. PARTICIPANTES.

Gerente General y/o Gerente Administrativo, Encargado de Activo Fijo, Jefe de Servicios Generales, empleados de la institución.



#### 4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS.

"Hoja de Asignación de Accesorios y Bienes".

#### 5. FRECUENCIA DE USO.

Periódica.

CODIGO AF 004		PROCEDIMIENTO: PÉRDIDA, ROBO, HURTO O EXTRAVÍO DE BIENES	
PASO No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio.	
01	Responsable del bien y/o jefe de la Unidad responsable.	Remite informe de pérdida robo o hurto de mobiliario y equipo al Gerente General y/o Gerente Administrativo y al Encargado de Activo Fijo en donde se describa los hechos sucedidos.	Informe de pérdida, hurto o robo.
02	Gerente General y/o Gerente Administrativo.	Gira instrucciones al Encargado de Activo Fijo y a la Jefe Jurídico para realizar los trámites legales correspondientes.	Instrucción de trámite legal.
03	Encargado(a) de Activo Fijo.	Recibe informe y da aviso al corredor de seguros y a la aseguradora para que gestionen el envío del ajustador quien realizará el peritaje de lo sucedido, así como a la PNC para que realice el peritaje policial.	Informe de peritaje del Seguro e Informe de PNC





04	Encargado(a) de Activo Fijo	Elabora el formulario de reclamos, el informe de los de daños del mobiliario y equipo y lo remite a la aseguradora.	Procedimiento: Pérdida, Hurto Robo o extravío de Bienes
05	Encargado(a) de Activo Fijo.	Envía los valores de los bienes dañados para que la aseguradora evalúe la autorización del valor.	Informe de valores de los bienes dañados.
06	Ajustador	Determina la magnitud de los daños, elabora reporte y remite	Informe de aseguradora.
07	PNC	Elabora el peritaje policial y entrega el informe a Gerencia General.	Informe policial.
08	Gerente General y/o Gerente Administrativo.	Remite el informe policial a Gerencia General para determinar si se hará la denuncia a la Fiscalía General y la respectiva deducción de responsabilidades.	
09	Gerente General y/o Gerente Administrativo.	Informan a Presidencia y analizan en conjunto las acciones a tomar. Pudiendo suceder: a. Que no exista responsable. b. Que exista responsabilidad.	Informe policial e informe de aseguradora.
10	Gerente General y/o Gerente Administrativo.	Analiza los informes de la aseguradora y el informe policial y si éstos determinan que no existe responsabilidad de empleados en lo sucedido.	Informe policial e informe de aseguradora.



11	Gerente General y/o Gerente Administrativo.	a. Gira instrucciones al Encargado de Activo fijo, para que realice las gestiones de cobro del seguro y los movimientos contables necesarios para el descargo de los bienes (Ver procedimiento de Descargo de Bienes). Ir a paso 27 y 28.	
12	Gerente General y/o Gerente Administrativo.	b. Determina de acuerdo al informe policial que puede existir responsabilidad por parte de algún empleado gira instrucciones al Gerente Legal para realizar los trámites correspondientes.	Informe policial.
13	Jefe Jurídico.	En nombre del Consejo, interpone demanda a la Fiscalía General de la República.	Demanda.
14	Ajustador	Envía el convenio de ajuste a fin de acordar el reintegro.	Convenio de ajuste.
15	Encargado(a) de Activo Fijo.	Presentan a Presidencia el convenio de ajuste a fin de negociar y ponerse de acuerdo con la aseguradora,	Convenio de ajuste.
16	Gerente General/ Presidente.	Negocia con la aseguradora, el reintegro más conveniente para la institución y firma el convenio.	
17	Gerente General y/o Gerente Administrativo.	Realiza el seguimiento respectivo a demanda interpuesta en la Fiscalía General hasta su dictamen final, presentando y remitiendo posteriormente dicho dictamen a la Presidencia y Consejo Directivo y copia al empleado implicado.	Denuncia.



18	Gerente General/ Presidente.	Recibe dictamen de la fiscalía pudiendo suceder: a. Que el dictamen establezca que el empleado tiene responsabilidad. Ver paso del 17 al 24. b. Que el dictamen establezca que el empleado no tiene responsabilidad. Ver paso 26.	Denuncia.
19	Gerente General y/o Administrativo	Informará al empleado que deberá reponer el bien por uno completamente nuevo con las mismas, similares, o mejores características. Pudiendo suceder: 1. Que el empleado reponga el bien. 2. Que el empleado solicite se le descuenta de su salario.	Denuncia.
20	Empleado.	1. Repone el bien completamente nuevo el cual deberá tener similares, iguales, o mejores características. Ver paso 22.	Bien repuesto.
21	Empleado	2. Solicita descuento en planillas firmando autorización de la orden irrevocable de descuento o lo paga en efectivo. Ver paso 24.	Memorándum.
22	Empleado	Repone el bien o cancela en efectivo. La UCP deberá realizar cotización y solicitar el apoyo de la Unidad de Tecnología e Información para validar que el equipo o mobiliario sea de características iguales o similares a las del bien que se repone.	Cotización y nombre del proveedor.



23	UCP.	Realiza cotización y remite al empleado para que haga efectivo el pago en Tesorería o reponga el bien con iguales o mejores características.	Cotización y remisión.
24	Gerente General y/o Gerente Administrativo.	Gira instrucciones para que sean aplicados los descuentos en planilla de acuerdo al monto del bien. (Ver procedimiento Generación de Planillas de Salarios, Aportaciones y Retenciones Financieras).	Cotización, orden de descuento.
25	Tesorero (a) Institucional.	Recibe el pago. (Ver procedimiento de Registro de Ingresos).	Depósito realizado.
26	Gerente General y/o Gerente Administrativo.	Gira instrucciones al Encargado de Activo Fijo, enviando la documentación pertinente para el descargo en inventarios y el descargo contable al Departamento de Contabilidad.	Memorándum. Documentos de respaldo del descargo y acciones tomadas.
27	Encargado(a) de Activo Fijo.	Archiva toda la documentación de respaldo de la pérdida del bien, hasta su descargo final.	Documentos de respaldo de pérdida del bien.
28	Encargado(a) de Activo Fijo.	Da por finalizado el proceso.	Se archiva

#### E. PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y/O REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO.

##### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar a conocer cuáles son las distintas actividades que se realizan para la revisión o reparación de Activos Fijos de Mobiliario y Equipo.

##### 2. NORMAS APLICABLES:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO, CONTROL Y  
TRATAMIENTO DE ACTIVOS  
FIJOS

CVPCPA Versión 1.  
Fecha: 29 de febrero de 2024  
Consejo Directivo  
ACTA 5/2024

- a. La Gerencia General, Unidades y/o Departamentos de CVPCPA, darán aviso sobre los equipos informáticos que presenten anomalías o fallas a la Unidad de Tecnología e Información, a través del formulario de solicitud de revisión o reparación de bienes quienes deberán emitir diagnóstico a través de dicho formulario.
  - b. La Gerencia General, Unidades y/o Departamentos de CVPCPA darán aviso al Jefe de Servicios Generales sobre el mobiliario que presenta daños, desperfectos o mal funcionamiento a través del Formulario de Solicitud de Revisión o Reparación de Bienes debiendo el Jefe de Servicios Generales emitir diagnóstico a través de dicho formulario.
3. PARTICIPANTES:  
Gerente General y/o Gerente Administrativo, Jefe de Unidad de Tecnología e Información, Jefe de Servicios Generales, Encargado del Activo Fijo, Jefe de Departamentos y Unidades del CVPCPA.
4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:  
Formulario de Solicitud de Revisión o Reparación de Mobiliario y Equipo.
5. FRECUENCIA DE USO:  
Periódica.

CODIGO AF 005		PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y/O REPARACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.	
PASO No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
		Inicio	



01	Gerente, jefe Coordinador o Jefe del Departamento o Unidad.	Solicita a través del formulario la revisión o reparación de: a. Equipo informático. b. Mobiliario y equipo.	Formulario de Solicitud de revisión y/o reparación de mobiliario y equipo firmado por el área solicitante.
02	Jefe de Tecnología e Información.	A. Recibe solicitud delega al Técnico de soporte, para revisar y reparar si es factible el equipo informático,	Formulario de Solicitud de revisión y/o reparación de mobiliario y equipo
03	Técnico Informático	Revisa el equipo y repara si es factible. Si no: 1. Emite diagnóstico, determinando si necesita contratar servicios o materiales para la reparación, gestiona la contratación de servicio o compra de materiales. Ver paso del 4 al 7. 2. Determina si necesita cambio de equipo. Emite el diagnóstico para el descargo respectivo, remite Informe al Gerente General y/o Gerente Administrativo para verificar si existe disponibilidad de equipo. Ver paso del 8 al 11.	Formulario de Solicitud de revisión y/o reparación de mobiliario y equipo.
04	Jefe de Tecnología e Información.	Gestiona a través de la UCP la contratación del servicio de reparación o los materiales necesarios para restaurar el equipo	Formulario de Solicitud de revisión y/o reparación de mobiliario y equipo.
05	UCP.	Realiza la contratación del servicio o la compra de materiales.	Recepción de suministros.
06	Técnico Informático	Repara el bien con los materiales solicitados o entrega el equipo a la empresa que lo reparará.	



07	Técnico Informático	Resguarda los documentos que respalden la reparación del equipo y envía copia al Encargado del Activo Fijo, a fin de llevar control de las reparaciones realizadas al mobiliario y equipo.	Formulario de Solicitud de revisión y/o reparación de mobiliario y equipo firmado.
08	Gerente General/Gerente Administrativo.	2. Gira instrucciones al Encargado del Activo Fijo para que realice los movimientos de inventario correspondientes: a. Que no haya disponibilidad. b. Que haya disponibilidad de equipo.	Memorándum o Correo electrónico.
09	Encargado(a) de Activo Fijo.	A. Informa al área solicitante para que realice las gestiones correspondientes para la compra del equipo.	Correo electrónico.
10	Encargado(a) de Activo Fijo.	B. Realiza el cambio de equipo descargando del inventario.	Descargo del bien. Asignación del bien.
11	Encargado(a) de Activo Fijo.	A. Informa al área solicitante para que realice las gestiones correspondientes para la compra del equipo.	Correo electrónico.
12	Encargado(a) de Activo Fijo.	Realiza el cambio de equipo descargando del inventario, el equipo defectuoso y asignando el nuevo equipo. Recibe y descarga el bien; asigna el equipo y realiza el descargo y registro del movimiento realizado	Descargo del bien. Asignación del bien.



13	Encargado(a) de Activo Fijo.	Elabora la Hoja de Asignación.	Hoja de Asignación de Bienes.
14	Encargado(a) de Activo Fijo y Jefe de Servicios Generales.	B. Que sea mobiliario y equipo. Recibe la solicitud para la reparación de mobiliario y equipo, revisan y reparan si es factible, caso contrario emiten diagnóstico determinando si se necesita contratar servicio para la reparación o necesita cambio. Remite Informe al Gerente General.	Solicitud de mobiliario y equipo.
15	Gerente General/Gerente Administrativo.	Analiza la solicitud y define: a. Si se envía a reparar. Ver paso 14. b. Se cambia el bien. Ver paso 12.	Formulario de revisión o reparación de mobiliario y equipo con diagnóstico.
16	Servicios Generales.	a. Si se envía a reparar: Informa al área para que realice las gestiones correspondientes.	
17	Gerente General/Gerente Administrativo.	Gira instrucciones al Encargado de Activo Fijo para que realice los movimientos de inventario correspondiente.	
18	Encargado(a) de Activo Fijo.	Recibe el bien y realiza el descargo y registro del movimiento realizado.	Solicitud marginada.
19	Encargado(a) de Activo Fijo.	b. Asigna el bien y actualiza la hoja de asignación. Ver procedimiento de Asignación de Bienes.	Hoja de Asignación de Bienes.
20	Encargado(a) de Activo Fijo.	Da por finalizado el proceso.	Se archiva





## F. PROCEDIMIENTO: DESCARGO CONTABLE DE BIENES

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar a conocer cuáles son las distintas actividades que se realizan para descargo y baja de bienes en el CVPCPA.

### 2. NORMAS APLICABLES:

- a. La Gerencia General, Unidades y/o Departamentos de CVPCPA, deberán solicitar a través de memorándum el descargo de bienes, detallando la razón de dicho movimiento.
- b. La Gerencia General, Unidades y/o Departamentos de CVPCPA deberán dar aviso cuando un bien este deteriorado, con el fin de hacer las evaluaciones pertinentes y determinar su descargo correspondiente.
- c. Para el descargo de bienes se debe considerar lo siguiente:
  - Que el costo de mantenimiento del mobiliario o equipo sea menor que el precio de adquisición de uno nuevo.
  - Deterioro u obsolescencia del bien.
  - La opinión técnica que fundamenta la irreparabilidad o descarte del bien.
  - Destrucción del bien, causado por fenómenos naturales, caso fortuito o fuerza mayor.
  - La resolución emitida por la Fiscalía General de la República o autoridad competente cuando el bien haya sido hurtado o robado.
  - Posteriormente de calificados los bienes, se deben listar, y enviarlos al presidente para su autorización debiendo pasar posteriormente a consideración de Consejo Directivo quien aprobará el descargo y destino final de los bienes ya sea por trámite de subasta, donación, permuta, así como el



nombramiento de la Comisión Valuadora o Equipo Técnico, según el destino final del bien.

- d. La Gerencia General, Unidades y/o Departamentos darán aviso a la Unidad de Tecnología e información sobre los equipos informáticos y al Departamento de Servicios Generales cuando se trate de otro equipo o mobiliario que presente anomalías o fallas, solicitando opinión técnica por escrito; debiendo emitir dictamen técnico y enviar copia al Encargado de Activo Fijo, para su respectivo descargo o reparación.
- e. Si por razones de criterios técnicos especializados, se considera la necesidad que personal externo a CVPCPA realice una valuación técnica de los bienes, el Gerente General gestionará la contratación correspondiente.
- f. Anualmente la Unidad de Activo Fijo presentará a la Gerencia General un reporte de los bienes que presentan daños y que se encuentren registrados contablemente a la fecha, bajo las clasificaciones establecidas, a fin de iniciar el descargo anual de los mismos, ya sea por obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa y reposición.
- g. El descargo de los bienes por hurto, robo o pérdida procederá en los casos siguientes:
  - Cuando la Gerencia General correspondiente presente a la Unidad de Activo Fijo, la resolución emitida por la fiscalía general de la República, en la que se especifique que el caso se resolvió y que el hecho demandado es constitutivo de hurto robo o pérdida.
  - Cuando la UCP presente a la Unidad de Activo Fijo, los documentos que amparen la sustitución del bien por garantías, tales como: fianzas y seguros.
  - Cuando el funcionario o empleado del área a quien se le asignó el bien lo sustituya por otro igual o de mejores características.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO, CONTROL Y  
TRATAMIENTO DE ACTIVOS  
FIJOS

CVPCPA Versión 1.  
Fecha: 29 de febrero de 2024  
Consejo Directivo  
ACTA 5/2024

h. El descargo de los bienes deberá ser autorizado por el Consejo Directivo, una vez autorizado, la Asistente de Presidencia, remite Certificación del Punto de Acta de Consejo Directivo, Acta de Descargo y copia del listado de bienes y documentos respectivos del proceso de descargo al Gerente Administrativo, al Encargado de Activo Fijo y al Departamento de Contabilidad, para que se proceda al descargo definitivo de los mismos.

**3. PARTICIPANTES:**

Consejo Directivo, Gerente General, Departamento de Contabilidad, Encargado de Activo Fijo, Unidad de Tecnología e Información, Comisión de Descargo.

**4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:**

Hoja de descargo.

**5. FRECUENCIA DE USO:**

Diario.

CODIGO AF 006		PROCEDIMIENTO: DESCARGO Y BAJA CONTABLE DE BIENES	
No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
		Inicio.	
01	Encargado de Activo Fijo.	Identifica y elabora el listado de bienes susceptibles de descargo por encontrarse obsoletos, inservibles o fuera de uso; lo remite a la Gerencia General para solicitar autorización de descargo y el nombramiento de la Comisión Evaluadora de Descargo y del Equipo Técnico.	Listado de bienes susceptibles de descargo.



02	Gerente General.	Remite a la Presidencia para que sea autorizado el nombramiento del listado de las personas que conformarán la Comisión Evaluadora de Descargo y del Equipo Técnico.	Solicitud de nombramiento de comisión.
03	Presidencia.	Recibe propuesta y nombra al personal propuesto.	Autorización del nombramiento de la Comisión.
04	Gerente General.	Notifica al personal que ha sido nombrado para conformar la Comisión Evaluadora de Descargo y del Equipo Técnico.	Notificación.
05	Comisión Evaluadora de Descargo y del Equipo Técnico.	Reunida la comisión evaluadora y el equipo técnico verifica el listado de los bienes a descargar y realizan la revisión física de los mismos y el levantamiento del Acta en donde conste dicho procedimiento y el dictamen técnico del descargo.	Listado de bienes a descargar.
06	Gerente General.	Elabora presentación y somete a consideración del Consejo Directivo el descargo contable de bienes y la autorización para iniciar el proceso de descargo físico de los mismos.	Presentación a Consejo Directivo.
07	Consejo Directivo.	Recibe la propuesta de descargo pudiendo suceder. a. Que no autorice el descargo. b. Que autorice el descargo.	Acuerdo de Consejo Directivo.
08	Gerente General.	a. Si es autorizado, se solicita punto de acta que contiene el acuerdo de autorización del descargo	Acuerdo de Consejo Directivo.



		b. Si no es autorizado, se promueven mejoras a la propuesta, iniciando nuevamente el trámite, o se deja sin efecto.	Se levanta acta de la comisión de lo resuelto por el Consejo y se procede a iniciar de nuevo o dejar sin efecto el trámite.
09	Gerente General.	Recibe Acuerdo con Autorización y lo remite al Encargado de Activo Fijo, para que inicie el proceso de descargo contable de los bienes.	Acuerdo de Consejo Directivo.
10	Encargado de Activo Fijo.	Notifica al Departamento de Contabilidad el listado de los bienes a descargar para los registros y descargos correspondientes, adjuntando copia del Acta de la Comisión Evaluadora, el acuerdo de Consejo Directivo y el Dictamen Técnico del descargo de los bienes.	Listado de bienes a descargar.
11	Encargado de Activo Fijo.	Finaliza el proceso	Respalda y archiva el resultado.

#### G. PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y DEPRECIACIÓN DE ACTIVO FIJO.

##### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar a conocer las diferentes actividades que se realizan para el control efectivo del Activo Fijo y Bienes menores, en las compras, descargos y su control de depreciación.

##### 2. NORMAS APLICABLES.

Se determinará el monto de la depreciación que corresponda al ejercicio o periodo de imposición, aplicando lo el articulado siguiente:

- Manual Técnico del SAFI (C.2.4 NORMAS SOBRE INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN)



- Manual Técnico del SAFI (C.2.12 NORMAS SOBRE DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA)
- NICSP 12 Inventarios
- NICSP 17 Propiedad, Planta y Equipo

**3. PARTICIPANTES:**

Encargada (o) de Activo Fijo, Contador Institucional y Jefe de la Unidad Financiera.

**4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:**

- Informe mensual de adquisiciones de activos mayores y menores,
- Informes de bienes inservibles, descargados.

**5. FRECUENCIA DE USO:**

Mensualmente.

CODIGO AF 007		PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y DEPRECIACIÓN DE ACTIVO FIJO	
PASO No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
		Inicio.	
01	UCP	Remite al Encargado(a) de Activo Fijo, el informe mensual de las actas de adquisición de activos mayores y menores.	Informe mensual de actas de adquisición de activos mayores y menores.
02	Encargado de Activo Fijo.	Registra en el inventario el ingreso del bien tangible o intangible y asigna código.	Registro de bienes tangibles e intangible.
03	Encargado de Activo Fijo.	Realiza el cálculo de depreciación mensual utilizando el método de línea recta y remite al Departamento de Contabilidad.	Cálculo de depreciación.



CONSEJO DE VIGILANCIA  
DE LA PROFESIÓN DE  
CONTADURÍA PÚBLICA  
Y AUDITORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO, CONTROL Y  
TRATAMIENTO DE ACTIVOS  
FIJOS

CVPCPA Versión 1.

Fecha: 29 de febrero de 2024  
Consejo Directivo  
ACTA 5/2024



04	Contador Institucional.	Verifica las nuevas compras y su codificación con los registros contables. Pudiendo suceder: a. Que lo comprado por UCP no haya sido contabilizado o reportado. b. Que la UCP no haya reportado alguna compra	Informe de movimiento de los activos.
05	Contador Institucional.	Solicita a Tesorería que revise compromisos no procesados.	Compromisos presupuestarios procesados.
06	Tesorero Institucional.	Revisa y registra el compromiso presupuestario (ver procedimiento de Devengado de Compra de Bienes y Servicios).	Registro del compromiso presupuestario.
07	Encargado de Activo Fijo.	Elabora el detalle de los bienes y el resumen de la depreciación mensual de los activos Fijos conciliados con el Departamento de Contabilidad, firma y remite al Departamento de Contabilidad.	Detalle de bienes y resumen de depreciación mensual.
08	Contador Institucional.	Verifica que los saldos del activo cuadren con la contabilidad	Partida contable de depreciación.
09	Encargado de Activo Fijo.	Finaliza el proceso	Respalda y archiva el resultado.

## H. PROCEDIMIENTO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES DESCARGADOS

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar a conocer cuáles son las actividades que se realizan para la subasta pública de bienes de descargados.

### 2. NORMAS APLICABLES.

- a. Cuando el servidor encargado de la custodia o del uso de los bienes, que por cualquier circunstancia no fueron registrados oportunamente en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, o que por razones desconocidas no se incluyó en su totalidad los requisitos exigidos y que en la actualidad imposibilita el descargo de los mismos, notare que cualquiera de ellos se hubiesen vuelto inservibles, obsoletos, o que hubiesen dejado de usarse en el respectivo organismo o entidad, lo comunicará por escrito al Gerente General y/o Gerente Administrativo o quien haga sus veces y al Gerente Financiero de la entidad.
- b. El valúo de los bienes muebles a subastar, se hará por peritos designados por la máxima autoridad de la entidad, quienes establecerán su valor comercial, tomando en cuenta como criterio de referencia el precio de la venta al público, cuando nuevos, el estado actual el valor de los bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso.
- c. No será necesaria la observancia in situ, de estos procedimientos por parte de delegados de la Corte de Cuentas de la República en el momento que se lleven a cabo, sin embargo, la entidad u organismo está obligada a informar previamente de todo lo relacionado con el descargo de bienes a la Corte, ya que posteriormente auditores darán un seguimiento a las operaciones efectuadas, a efecto de opinar sobre su razonabilidad.
- d. En el caso que aparecieran bienes que no son susceptibles de venta, por el alto grado de deterioro o porque ya no se encuentran por haber desaparecido físicamente por el tiempo transcurrido, con excepción de aquellos que hayan sido sustraídos indebidamente, el descargo se hará de oficio, es decir, únicamente será necesario el dictamen favorable de una Comisión nombrada al efecto, similar a la mencionada; de dicho descargo deberá levantarse un acta que contendrá todos los pormenores,





así como también incluirá la lista de los bienes a descargar, copia de la cual deberá enviarse oportunamente a la Corte de Cuentas, quien determinará la necesidad de enviar o no a un representante para su verificación. En el caso que no se envíe un delegado, esta operación será examinada posteriormente a través de las Auditorías.

**3. PARTICIPANTES.**

Gerente General y/o Gerente Administrativo, Encargado de Activo Fijo, Comisión Evaluadora de Bienes, Equipo Técnico, Consejo Directivo, Presidente.

**4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS.**

- Acuerdo de Consejo Directivo de Autorización de descargo contable de bienes.
- Acta de realización de Subasta Pública.
- Bases de subasta pública de bienes para descargo.
- Dictamen técnico y valoración de los bienes.

**5. FRECUENCIA DE USO.**

Eventual

CODIGO AF 008		PROCEDIMIENTO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES DESCARGADOS.	
No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
		Inicio.	
01	Asistente de la Presidencia.	Remite el Acuerdo de aprobación del descargo de bienes a Gerente General y/o Gerente Administrativo.	Acuerdo de aprobación de descargo de bienes
02	Gerente General y/o Gerente Administrativo.	Remite a la Comisión Evaluadora del Descargo de Bienes el acuerdo de aprobación de descargo junto con el listado de los bienes descargados.	Acuerdo de aprobación de descargo de bienes y listado de los bienes a descargar.



03	Comisión Evaluadora, personal técnico valuador, Encargado de Activo Fijo y Gerente General y/o Gerente Administrativo.	Comprueba y verifica los mismos, previo dictamen técnico escrito, elaborado y firmado por la comisión de Avalúo de los bienes a subastar.	Dictamen técnico, y valoración de los bienes.
04	Comisión Evaluadora, personal técnico valuador	Levanta Dictamen Técnico de Descargo y un Acta con el avalúo de los bienes y la remite al Gerente General para su Visto Bueno y al Presidente para su autorización.	Dictamen técnico de descargo y avalúo de los bienes.
05	Presidente	Recibe y aprueba Dictamen técnico, y valoración de los bienes y gira instrucciones al Gerente General para que elabore presentación a Consejo Directivo.	Dictamen técnico y valoración de los bienes.
06	Gerente General	Realiza la presentación en la fecha programada, solicitando la autorización de la subasta.	Presentación de valores de bienes y procedimiento de venta.
07	Consejo Directivo.	Aprueba, mediante resolución el proceso de la subasta pública.	Resolución de Consejo Directivo.
08	Asistente de la Presidencia.	Remite la Certificación del Punto de Acta de Aprobación del Consejo Directivo, para el proceso de subasta pública a la Comisión de Descargo de Bienes, Gerencia General y Encargado de Activo Fijo.	Certificación del Punto de Acta de Aprobación del Consejo Directivo.



CONSEJO DE VIGILANCIA  
DE LA PROFESIÓN DE  
CONTADURÍA PÚBLICA  
Y AUDITORÍA


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO, CONTROL Y  
TRATAMIENTO DE ACTIVOS  
FIJOS

CVPCPA Versión 1.

Fecha: 29 de febrero de 2024  
Consejo Directivo  
ACTA 5/2024



9	Comisión Evaluadora, personal técnico valuador, Encargado de Activo Fijo y Gerente General y/o Gerente Administrativo.	Elabora las bases de competencia para la venta por subasta pública de los bienes y realiza las acciones correspondientes, solicitando a la UCP la publicación en los principales medios de circulación	Bases de competencia para la venta por Subasta Pública.
10	UCP.	Realiza el proceso de publicación e invitación de la Subasta Pública respectiva para el conocimiento del público en general.	Publicación de la invitación de la Subasta Pública.
11	Comisión Evaluadora, Encargado de Activo Fijo.	Realiza la recepción de ofertas y si es necesaria la asistencia de visita técnica obligatoria.	Formulario de recepción de ofertas y formulario de asistencia de visita técnica obligatoria.
12	Comisión Evaluadora, Encargado de Activo Fijo.	Realiza el fallo de la subasta pública, en donde se detalle el nombre de los ofertantes, su cumplimiento con la entrega de información y la adjudicación final.	Acta Final de Adjudicación de Subasta Pública.
13	Comisión Evaluadora, Encargado de Activo Fijo.	Realiza notificación de la Subasta Pública.	Acta de notificación de Subasta Pública.
14	Jefe Jurídico.	Elabora el o los contratos respectivos de la Subasta Pública.	Contrato

 <p>CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y TRATAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS</p>	<p>CVPCPA Versión 1. Fecha: 29 de febrero de 2024 Consejo Directivo ACTA 5/2024</p>
--	--	---

5	Encargado de Activo Fijo.	Realiza Seguimiento de las condiciones y términos estipulados en el contrato, remitiendo copia al Departamento de Contabilidad para su debido registro.	Documentación de soporte del seguimiento: Acta, Factura y otros que estén relacionados en el seguimiento del contrato de Subasta Pública.
16	Comisión Evaluadora y Encargado de Activo Fijo.	Remite Informe de los bienes subastados y sus documentos de respaldo a la Gerencia General. El documento original quedará en custodia del Encargado de Activo Fijo.	Documentos de respaldo de la subasta
17	Encargado de Activo Fijo.	Finaliza el proceso	Respalda y archiva el resultado.

## I. PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGURO DE BIENES.

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Mantener adecuadas medidas de salvaguarda a través de seguros, almacenaje, autorizaciones para acceso, según corresponda.

### 2. NORMAS APLICABLES.

### 3. PARTICIPANTES:

Gerente General y/o Gerente Administrativo, Encargado de Activo Fijo, UCP.

### 4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

- Póliza de seguro de bienes
- Informe mensual de pólizas



5. FRECUENCIA DE USO:  
Mensual.

CODIGO AF 009		CONTROL DE PÓLIZAS DE SEGURO DE BIENES.	
No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
		Inicio.	
01	UCP.	Recibe oferta de corredores de seguros para los bienes propiedad del CVPCPA, remitiendo para Visto Bueno de la Gerencia General y Autorizado de Presidencia.	Póliza de seguros de bienes.
02	Gerente General y/o Gerente Administrativo, Encargado(a) de Activo Fijo.	Recibe autorización de contratación de póliza.	Informe mensual de pólizas de seguros de (Inscripciones y exclusiones).
03	Gerente General y Gerente Administrativo, Encargado(a) de Activo Fijo.	Recibe de parte de la Compañía Aseguradora el cobro por la adición o exclusión de los bienes reportados y tramita su pago con UCP.	Documentos de respaldo del cobro.
04	Gerente Administrativo, Encargado(a) de Activo Fijo.	Recibe de la Compañía Aseguradora el anexo con la modificación de la suma asegurada de los bienes reportados y lo remite a UCP para su custodia y copia en el expediente de seguros.	Expediente de seguros.
05	Encargado de Activo Fijo.	Finaliza el proceso	Respalda y archiva el resultado.



#### J. PROCEDIMIENTO: DONACION DE BIENES.

Paso No.	Área Responsable	Descripción de Actividad
1	Comisión de Administración.	Recibe de la Comisión para el Descargo de Bienes Muebles, el informe en el que se ha tomado decisión de realizar una donación de bienes para su revisión; informando la Institución interesada en la recepción de estos. Siempre y cuando se trate de una institución u organismo gubernamental.  En el caso que sea entre instituciones, procede un traslado sin intervención de la Dirección General de Presupuesto.
2	Comisión de Administración.	Autoriza la donación o traslado de bienes emitiendo Acuerdo, a fin de gestionar la entrega a través de la Comisión para el Descargo de Bienes Muebles.
3	Encargado de Activo Fijo	Recibe acuerdo de donación o traslado debidamente autorizado y contacta al responsable de la Institución interesada, a fin de que determine la forma y fecha, para la entrega de los bienes e informa a los miembros de la comisión.
4	Comisión de Administración.	Entregan formalmente los bienes a la entidad beneficiada y firma de "Es conforme", el acta por donación o traslado respectivo.
5	Encargado de Activo Fijo	Recibe de los miembros de la Comisión para el Descargo de Bienes Muebles, el acta de donación debidamente legalizada.
6	Encargado de Activo Fijo	Informa la Unidad Contable de la Institución, enviando fotocopia del acuerdo, el acta de donación y listado de bienes depreciables que se donaron.
7	Encargado de Activo Fijo	Descarga en el Sistema de Control de Activo Fijo los bienes detallados en el acta de donación



#### K. PERMUTA DE BIENES CLASIFICADOS COMO CHATARRA

Paso No.	Área Responsable	Descripción de Actividad
1	Comisión de Administración	Recibe de la comisión para el Descargo de Bienes Muebles el informe de los activos a Permutar
2	Comisión de Administración	Procede a la conformación mediante acuerdo de la Comisiones de Valúo y Venta de Bienes, declarados como chatarra.  Integrada por:  El jefe de Servicios Generales, el Encargado de Activo Fijo y un representante Jurídico.  Envía el informe de la Comisión de Descargo de Bienes Muebles a la Comisión para valúo y Venta de bienes clasificados como chatarra.
3	Comisión de Valúo y venta de bienes clasificados como chatarra	Recibe informe de la Comisión de Descargo de Bienes Muebles, para su respectivo análisis y evaluaciones de los bienes clasificados como chatarra. Contacta a 3 diferentes ofertantes, informándoles de las condiciones de la permuta de bienes y adjudica al ofertante que compra al mejor precio.
4	Comisión de Valúo y venta de bienes clasificados como chatarra	Elabora solicitud a la Dirección General de Presupuesto, para que autorice realizar la permuta, detallando el precio de venta y mencionando el mecanismo a seguir.
5	Comisión de Valúo y venta de bienes clasificados como chatarra	Recibe la autorización de la Dirección General de Presupuesto.
7	Comisión de Valúo y venta de bienes clasificados como chatarra	Elabora la Resolución para la Ejecución de la Permuta y la envía al Consejo de Administración.
8	Comisión de Administración	Recibe la Resolución para la Ejecución de la Permuta.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y TRATAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS</p>	<p>CVPCPA Versión 1.</p> <p>Fecha: 29 de febrero de 2024 Consejo Directivo ACTA 5/2024</p>
---	--	--

9	Comisión de Administración	Envía resolución aprobado a la Comisión de Valuación y Venta de Bienes clasificado como chatarra.
10	Encargado de Activo Fijo	Recibe notificación de la Comisión de Administración y se da por enterado de lo actuado por la comisión.

#### L. DISPOSICIONES FINALES.

- El presente Manual para el Control de Activos, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Directivo, dejando sin efecto cualquier anterior a éste.
- Toda modificación a su contenido, deberá ser canalizada a través de la Gerencia General, solicitando la incorporación, modificación o eliminación de procedimientos, con las justificaciones correspondientes.
- La aprobación de cualquier cambio a los procedimientos de trabajo establecidos, será responsabilidad exclusiva del Gerente General, del Jefe del Departamento o Jefe de Unidad. Así mismo, todo cambio deberá quedar debidamente documentado.
- La Gerencia General, el Jefe del Departamento o el Jefe de Unidad, serán responsables de dar seguimiento y cumplimiento al presente Manual, posteriormente a su autorización por parte de la Presidencia y aprobación del Consejo Directivo.