

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVO FIJO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	3	PP-A.7-1-1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Milena de Jesús Reyes de Quiñonez	Marco Antonio Leiva Garay
Cargo:	Técnico de Administración	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014
	<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL	<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014      Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014      Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

<b>Política de Administración de Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	3	PP-A.7-1-1	

## ÍNDICE

I. Objetivo .....	3
II. Sujetos de la Política.....	3
III. Procedimientos Relacionados.....	3
IV. Políticas Operativas.....	3
IV.1. Recepción, Registro y Asignación del Activo Fijo .....	3
IV.2. Control de Movimiento de Activo Fijo.....	4
IV.3. Retiro permanente del Activo Fijo .....	5

<b>Política de Administración de Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	3	PP-A.7-1-1	

## I. Objetivo

Establecer el marco regulatorio para administrar el Activo Fijo de la Institución que permita el control en el registro, asignación, control del movimiento y retiro de los mismos.

## II. Sujetos de la Política

Será aplicable a todo empleado del FISDL que utilice y/o tenga asignado el uso de activos fijos de la Institución.

## III. Procedimientos Relacionados

- PO-A.7.1.1 Recepción, Registro y Asignación del Activo Fijo
- PO-A.7.1.2 Control de Movimiento de Activo Fijo
- PO-A.7.1.3 Retiro permanente del Activo Fijo

## IV. Políticas Operativas

### IV.1. Recepción, Registro y Asignación del Activo Fijo

- Para el registro y control administrativo de los bienes de la institución, se considerarán activos fijos aquellos que reúnan las características definidas en el MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO en el apartado NORMAS SOBRE INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN, estipulado por la Dirección Nacional de Administración Financiera.
- No se considerarán activos fijos todos aquellos que son partes y/o accesorios para equipos, los cuales sirvan para darles mantenimiento, sustitución de partes dañadas, o accesorios que vienen a prolongar la vida útil del activo.
- Los activos fijos cuyo costo de adquisición sea igual o mayor de \$600.00 serán sujetos de depreciación, según el método de amortización que establece el MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO en el apartado NORMAS SOBRE DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN siendo registrados y controlados institucionalmente.
- Los activos fijos que se reciban en concepto de donación que no tengan un valor definido, serán evaluados al costo de mercado para su ingreso y control en el sistema de activo fijo, proceso que será avalado por el Departamento de Servicios Administrativos y por la Gerencia General.
- Los activos fijos propiedad del FISDL o que se encuentren bajo su custodia serán para uso exclusivo de la institución y no se podrán utilizar para uso personal.



<b>Política de Administración de Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	3	PP-A.7-1-1	

- Las llaves de los activos fijos que sean asignados a los empleados, serán responsabilidad de ellos su protección y resguardo. El remplazo de estas llaves en caso de extravío y sustitución de chapas de dichos muebles, correrán por cuenta de los empleados custodios de los activos asignados.

#### **IV.2. Control de Movimiento de Activo Fijo**

- La Gerencia General, a través del Departamento de Servicios Administrativos, velará porque exista un control adecuado de los activos fijos que sean propiedad de la institución o que se encuentren bajo su custodia, manteniendo registros actualizados de cada uno de los bienes.
- Los activos fijos serán asignados a los empleados que los utilizan, quienes serán responsables de la custodia, buen uso y funcionamiento de los mismos. Los bienes que se ubiquen en áreas comunes y/o que sean de uso general, serán responsabilidad del Jefe o Gerente del área respectiva.
- Los préstamos de activos fijos para ser usados fuera de la institución y los movimientos internos de activo fijo serán notificados al Asistente de Servicios Administrativos para verificación en la Hoja de Movimiento de Activo Fijo, autorizados por los Gerentes o Jefes de Departamento.
- En caso de extravío o daño por accidente o mal uso en los activos, será obligación del Empleado Custodio del activo notificar el hecho en un máximo de dos días hábiles de lo sucedido, por medio de Memorándum dirigido al Gerente o Jefe de Área, con copia al Jefe de Servicios Administrativos, Asistente de Servicios Administrativos y en caso de equipo de cómputo al Gerente de Sistemas y Tecnología. El Asistente de Servicios Administrativos iniciará si aplica la cobertura del caso reportado el reclamo por siniestro por daños, hurto o robo con la aseguradora contratada. De no presentarse la notificación en el tiempo establecido el Empleado asumirá la responsabilidad de los costos por reparación o reposición del bien, pudiendo aplicarse el descuento directamente en la planilla de salarios.
- El Jefe del departamento de Servicios Administrativos presentará al Comité de Deducción de Responsabilidades, los casos en que los activos fijos hayan sido extraviados, robados o dañados por accidente o mal uso, quien resolverá sobre éstos.
- El Empleado podrá apelar la resolución del Comité de Deducción de Responsabilidades siempre que presente nueva evidencia o amplíe la presentada inicialmente, sin embargo el dictamen de este nuevo estudio del caso será inapelable.
- Cuando un Empleado se retire permanentemente de la institución, el Departamento de Gestión del Talento Humano, solicitará el finiquito de sus activos fijos al Asistente de Servicios Administrativos, quien emitirá una constancia de Finiquito de Activo Fijo posterior a la recepción y verificación de los activos que entrega. La custodia se trasladará al jefe inmediato o a otro empleado que el jefe del área indique; siendo la excepción los casos en que el Depto. de Infraestructura Tecnológica recibirá la custodia de los equipos informáticos, e informará las condiciones y estado en las que se reciben.
- El Departamento de Servicios Administrativos a través del Asistente de Servicios Administrativos, será responsable de gestionar al menos una vez al año la contratación de una empresa externa para

<b>Política de Administración de Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	3	PP-A.7-1-1	

que realice un levantamiento general del inventario físico de bienes de larga duración incluidos los bienes menores de \$60. Además el Asistente de Servicios Administrativos se encargará de dar seguimiento y actualizará el sistema de Activos Fijos con la información resultante del levantamiento.

- El Asistente de Servicios Administrativos realizará inventarios aleatorios cada mes y verificará que no existan extravíos o daños de activos, actualizando en el sistema de activos fijos cambios en las asignaciones del personal si hubieren movimientos, y constancia con el reporte de asignación por empleado del sistema actualizado y firmado por el empleado.

### **IV.3. Retiro permanente del Activo Fijo**

- El Asistente de Servicios Administrativos podrá solicitar al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos el descargo y retiro de activos fijos por las siguientes causas: obsolescencia, daños causados al activo, mal funcionamiento, finalización de la vida útil, robo, donación u otras causas; sobre estos el Consejo de Administración decidirá sobre su destino final (venta, donación, desecho) según sea el caso.
- Durante el proceso de venta, donación o desecho, estarán presentes el Asistente de Servicios Administrativos, un Delegado del Departamento de Servicios Administrativos, un Observador del Departamento de Auditoría Interna y un empleado de vigilancia. El Asistente de Servicios Administrativos será el responsable de verificar los documentos que apan el proceso de Venta y de elaborar el Acta del Donación o Desecho, como constancia final del retiro.
- Cuando un activo sea retirado para ser vendido, el Gerente General propondrá al Consejo de Administración el valor de la venta considerando el valor en libros y el valor comercial. El monto obtenido de la venta será ingresado a las arcas de la Institución, de acuerdo a los procedimientos contables establecidos.

<b>Política de Administración de Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	3	PP-A.7-1-1	

## V. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	La aprobación de la Política de Administración de Activo Fijo dentro del marco de la Política de Calidad	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Aprobación de la política Operativa como documento independiente. Cambio de nombre del responsable de las actividades del Activo Fijo. Actualización de documentos relacionados.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014