



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

NORMATIVA INTERNA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ACTIVO FIJO DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA FOSOFAMILIA

Aprobado por Consejo Directivo Acuerdo No. 2 de CD-43/2022 del 10 de noviembre del año 2022
Responsable: Unidad de Servicios Generales





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Políticas y
Procedimientos de Control de
Activo Fijo del FOSOFAMILIA
Acuerdo CD 02/43.2022
Fecha: 10/11/2022
No. Página 2 de 18

Contenido

1. Generalidades	3
1.1. Objetivo	3
1.2. Base Legal	3
1.3. Ámbito de Aplicación	3
1.4. Definiciones	4
2. Políticas para la Administración y Control de Activo Fijo Institucional.....	4
2.1. Política general	4
2.2. Políticas específicas	7
2.3. Políticas de depreciación	12
3. Procedimientos para la Administración y Control de Activo Fijo Institucional	14
3.1. Procedimiento para ingreso y entrega de activos fijos.....	14
3.2. Procedimiento para el traslado de activo fijo.....	14
3.3. Procedimiento para el descargo de activo fijo en el sistema	15
A. Venta	15
B. Desecho	16
C. Donación.....	16
3.4. Procedimiento para el registro de bienes muebles recibidos en donación.....	17
4. Responsabilidades	17
5. Aprobación, Vigencia y Divulgación	18



[Handwritten signature]



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Políticas y
Procedimientos de Control de
Activo Fijo del FOSOFAMILIA
Acuerdo CD 02/43.2022
Fecha: 10/11/2022
No. Página 3 de 18

1. Generalidades

El Manual de Políticas y Procedimientos de Control del Activo Fijo del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), tiene por finalidad administrar eficientemente los recursos materiales adquiridos por esta institución, con el objetivo de utilizarlos en actividades administrativas o productivas de la institución.

1.1. Objetivo

Regular los procedimientos para el control del ingreso del activo fijo que formará parte de los inventarios de la institución, generando un mayor control de los activos.

1.2. Base Legal

- Ley de Creación del FOSOFAMILIA, Artículo 21 Son atribuciones del Consejo: literal d) Aprobar las normas administrativas necesarias.
- Reglamento Ley de Creación del FOSOFAMILIA, Artículos 40-41 Son atribuciones del Consejo: literal d) Aprobar las normas administrativas necesarias.
- Circular emitida por el Ministerio de Hacienda Acuerdo N° 0244 de fecha 15 de febrero del año 2022, Modificación al Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

1.3. Ámbito de Aplicación

El presente Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Activo Fijo, es aplicable a todas las unidades administrativas del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria, que tengan asignados bienes muebles para la realización de las principales actividades y funciones, según el marco legal y normativo que rige esta institución.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

1.4. Definiciones

- a. Activo-Fijo: Es el Activo Fijo o permanente que incluye el mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo, Vehículos, instalaciones y otros que la institución necesita para realizar un normal desarrollo de sus labores.
- b. Activos Fijo Depreciables: Activos cuyo costo de adquisición es mayor a Novecientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$900.00).
- c. Depreciación: Es la disminución de valor de un bien propiedad de la institución, debido al desgaste por uso, por el paso del tiempo o porque ya es obsoleto.
- d. Activos Intangibles: Activo que no es tangible, no puede ser percibido físicamente por su naturaleza o existencia, la cual se limita a los derechos y beneficios que conservar le confiere a la Institución.
- e. FOSOFAMILIA: Fondo Solidario para la Familia Microempresaria.

2. Políticas para la Administración y Control de Activo Fijo Institucional.

2.1. Política general.

- a. Se designará una persona quien será la encargada de llevar los respectivos controles del activo fijo institucional.
- b. Se entenderá por activo fijo o permanente el mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo, vehículos institucionales, instalaciones y otros que la institución necesite para el normal desarrollo de sus labores.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

- c. Presidencia, a través de las diferentes unidades o áreas, velará porque exista un control adecuado de los activos permanentes propiedad del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria o que se encuentren bajo su resguardo.
- d. Se mantendrán registros contables de activos fijos, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, los cuales permitirán su apropiada valuación y control, de acuerdo al siguiente considerando: *Se consideran activos permanentes depreciables contablemente, aquellos cuyo costo de adquisición sea mayor a novecientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$900.00); asimismo todos aquellos bienes con un valor de compra menor o igual a novecientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$900.00) deberán registrarse en cuentas de Gastos de Gestión, de los cuales se llevará un control físico, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentra en uso.*
- e. La sumatoria de los valores de adquisición, representan la inversión en activos fijos o permanentes del Fondo y figurará en los Estados Financieros básicos, en la cuenta Inversiones en Bienes de Uso.
- f. El cálculo de la depreciación de activos permanentes, se efectuará utilizando el método de la línea recta.
- g. El valor residual de los activos fijos o permanentes de la institución será de un diez por ciento (10%), siempre y cuando se cumpla lo establecido en la política.
- h. Los activos de la institución serán depreciados de conformidad a la tabla de depreciación, de conformidad a lo que estipula la normativa de Contabilidad Gubernamental.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Políticas y
Procedimientos de Control de
Activo Fijo del FOSOFAMILIA
Acuerdo CD 02/43.2022
Fecha: 10/11/2022
No. Página 6 de 18

- i. No se permitirá la venta, descargo y retiro de los activos fijos mayor y menor a novecientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$900.00), sin previa autorización del Consejo Directivo.
- j. Cuando no se conozca el precio de los activos permanentes que se reciban en concepto de donación, serán valuados al costo de mercado por el Contador Institucional, dicho valor será autorizado por Presidencia y/o Dirección Ejecutiva, sobre la base de los precios de bienes que posean las mismas características.
- k. Los Activos Fijos de la institución estarán protegidos por un seguro contra riesgos y siniestros.
- l. El uso de los activos fijos es exclusivamente para los propósitos de FOSOFAMILIA.
- m. Los empleados velarán por la conservación y cuidado de los bienes asignados para su funcionalidad, a efecto de evitar daños o pérdidas; y responderán por los costos de reposición total o parcial, cuando le fuere imputable.
- n. Por pérdida o extravío de bienes en casos fortuitos, deberá reportarse por medio de memorándum a Presidencia y/o Dirección Ejecutiva, para analizar y deducir responsabilidad del empleado, en su defecto la institución no absorberá el gasto.
- o. Para la venta de un activo se deberá contar por lo menos con una oferta por escrito. Se extenderá un recibo a nombre del comprador (acreditando el valor de la venta a la respectiva cuenta bancaria institucional).





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

- p. Los bienes autorizados para descargo y venta, desecho o donación, no podrán ser adquiridos por funcionarios, empleados de la institución y/o parientes de estos.

2.2. Políticas específicas

- a. Los responsables de la custodia de los activos fijos es todo el personal de la institución a quien se le asignen bienes para el buen desempeño de sus labores y tareas.
- b. Los activos fijos se identificarán físicamente, estampando el código correspondiente mediante etiquetas, viñetas o cualquier otro medio.
- c. El Contador Institucional es responsable de cotejar, registrar y actualizar los auxiliares contables del activo fijo mayores a Cien (100) Dólares de los Estados Unidos de América (US\$900.00), información proporcionada por el responsable de la Unidad de Servicios Generales.
- d. El código de inventario de los activos fijos estará conformado por letras y dígitos, de la siguiente forma:

No.	Identificación	Significado
1	Cuatro letras "FOSO".	Identifican a la Institución.
2	Primer dígito.	Oficina o agencia.
3	Del segundo al quinto dígito.	Área, departamento o unidad a la cual se asigna el bien.
4	Sexto y séptimo dígito.	Clasificación del bien o activo.
5	Octavo y noveno dígito.	Naturaleza del bien o activo.
6	Decimo dígito en adelante.	Número correlativo dentro de la clasificación y naturaleza a la que pertenece.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

- e. Para efecto de codificación del activo fijo ubicado en oficina central y centros de servicio, se identificarán de la siguiente manera:

Identificación	Significado
(1)	Oficina Central
(2)	Centro de Servicio San Miguel
(8)	Centro de Servicio Santa Ana

Los activos fijos permanentes del FOSOFAMILIA están catalogados de la siguiente forma:

Código	Clasificación
10	Mobiliario de Oficina
20	Equipo de Oficina
30	Equipo de Computo
40	Equipo de Transporte
50	Otros Activos Fijos
60	Instalaciones
70	Inmuebles

Los Activos fijos, según su naturaleza están reconocidos de la siguiente manera:

Mobiliario de Oficina (10)	
Código	Naturaleza del bien o activo
(01)	Archivos
(02)	Cortinas
(03)	Credenza
(04)	Escritorios
(05)	Estantes
(06)	Libreras
(07)	Mesas
(08)	Mueble de cocina o recepción





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Políticas y
Procedimientos de Control de
Activo Fijo del FOSOFAMILIA
Acuerdo CD 02/43.2022
Fecha: 10/11/2022
No. Página 9 de 18

Mobiliario de Oficina (10)	
(09)	Mueble de computadora
(10)	Otros (rotafolío, pantalla, etc)
(11)	Pizarra
(12)	Sillas de espera
(13)	Sillas secretariales
(14)	Ventiladores

Equipo de Oficina (20)	
Código	Naturaleza del bien o activo
(01)	Aires Acondicionados
(02)	Anilladora
(03)	Cafetera
(04)	Cámaras
(05)	Contometro
(06)	Fax
(07)	Fotocopiadoras
(08)	Máquina de escribir
(09)	Oasis
(10)	Otros (VHS, Aparato de sonido, TV, etc)
(11)	Proyector
(12)	Refrigeradora
(13)	Teléfonos

Equipo de Cómputo (30)	
Código	Naturaleza del bien o activo
(01)	Baterías
(02)	CPU
(03)	Laptop o Notebook
(04)	Impresoras
(05)	Modem





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Políticas y
Procedimientos de Control de
Activo Fijo del FOSOFAMILIA
Acuerdo CD 02/43.2022
Fecha: 10/11/2022
No. Página 10 de 18

Equipo de Cómputo (30)	
(06)	Monitores
(07)	Regulador de Voltaje
(08)	Escaner
(09)	Teclados
(10)	Zip Drive
(11)	CD ROM
(12)	Parlantes

Equipo de Transporte (40)	
Código	Naturaleza del bien o activo
(01)	Vehículos Sedan
(02)	Vehículos Jeep
(03)	Vehículos rústicos y pick up
(04)	Otros (accesorios de vehículo)

Otros activos fijos (50)	
Código	Naturaleza del bien o activo
(01)	Software
(02)	Actualización de versiones
(03)	Central Telefónica

Instalaciones (60)	
Código	Naturaleza del bien o activo
(01)	Adecuaciones del local
(02)	Cableado de Red de Computo
(03)	Instalaciones Aire Acondicionado
(04)	Instalaciones Cableado Telefónico
(05)	Instalaciones Sistema Eléctrico





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Instalaciones – Inmuebles (70)	
Código	Naturaleza del bien o activo
(01)	Edificios
(02)	Terrenos

f. Ejemplo de formato de codificación a utilizar:

Institución	Oficina	Unidad	Clasificación	Naturales	Correlativo
FOSO	1	0100	10	04	20
FOSOFAMILIA	Central	Dirección Ejecutiva	Mobiliario de Oficina	Escritorio	-

- g. Se codificarán todos los activos fijos, con la finalidad de identificar los bienes adquiridos por la Institución, independientemente de su fecha de adquisición, clasificación o naturaleza del activo fijo.
- h. En el mes de diciembre de cada año fiscal, se efectuará un recuento e identificación física de todos los activos fijos del FOSOFAMILIA.
- i. La Unidad de Auditoría Interna del FOSOFAMILIA, verificará toda diferencia encontrada entre los inventarios físicos y reportes de control del activo fijo, posteriormente elaborará un informe sobre los resultados obtenidos y lo remitirá a través de memorándum a Presidencia y/o Dirección Ejecutiva para la toma de decisión al respecto de la situación informada.
- j. Los registros de activos fijos o permanentes podrán variar por las siguientes causas:
1. Ingreso: Cuando se adicione un nuevo activo a los ya existentes.
 2. Salida: Cuando se descarguen activos.
 3. Mejoras: Cuando la mejora realizada al activo sea capitalizable.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

- k. En relación al período de duración, uso y estado utilizable de los bienes, Presidencia y/o Dirección Ejecutiva, podrá autorizar su revalúo, conforme a análisis de un perito valuador de bienes.
- l. El Encargado o la Encargada de Activo Fijo emitirá de manera mensual el control auxiliar del activo fijo, bajo los siguientes reportes: i) Listado de Adquisiciones de los activos; ii) Listado de retiros de activos; iii) Listado de activos incluyendo depreciación y Valor actual; iv) Partida de depreciación.
Los reportes deberán cuadrar contra los datos de contabilidad, para garantizar que la información se encuentra actualizada y sea la correcta.
- m. Las coordinaciones y centros de servicio de la institución, deberán mantener un archivo conteniendo el detalle del activo fijo asignado, así como los comprobantes de movimientos de estos, si los hubiere.

2.3. Políticas de depreciación

- a. Las reparaciones mayores, renovaciones o mejoras importantes a los activos, se capitalizarán cuando dichas inversiones constituyan más del veinticinco por ciento (25%) del valor original del activo, siempre que dichas renovaciones o mejoras alarguen la vida útil del bien, caso contrario se registrarán en el gasto conforme se vayan ejecutando.
- b. Mensualmente deberá reconocerse y registrarse el gasto originado por la depreciación de los activos fijos, con el fin de cumplir con los principios de contabilidad gubernamental.
- c. Los bienes muebles o inmuebles destinados a actividades institucionales productivas deberán depreciarse anualmente, aplicando el método de amortización basado en el cálculo lineal, utilizando la siguiente tabla:





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Bienes	Factor Anual	Plazo en años
Edificaciones y obras de infraestructura.	0.025	40
Equipo de transporte y maquinaria de producción.	0.10	10
Otros bienes muebles.	0.20	5

- d. Las adquisiciones de sistemas informáticos, software, estudios de prefactibilidad, análisis, diseño, programación e implementación de éstos, se considerarán activos intangibles, porque su naturaleza o existencia física se limita a los derechos y beneficios que poseerlos le confiere a la institución.
- e. Los bienes intangibles institucionales, para actividades administrativas o productivas deberán ser contabilizadas al costo de adquisición, su vida útil dependerá de la aplicación de criterios técnicos que puedan determinarla, apoyándose con especialistas en la materia y tomando en cuenta el criterio prudencial de Presidencia y/o Dirección Ejecutiva y Contabilidad.
- f. De acuerdo a la evaluación técnica o criterio de la administración y contabilidad, los bienes intangibles adquiridos por la institución pueden contabilizarse como activos intangibles o registrarse como gastos de gestión.
- g. Los costos activos intangibles que se contabilizan como inversión, deben amortizarse mediante cargos sistemáticos a resultados, durante el o los periodos que se estime conveniente.
- h. El periodo de amortización de los activos intangibles, se determinará considerando los costos como: Disposiciones legales, valor de adquisición, obsolescencia, competencia y otros factores económicos que pueden reducir la vida útil; por lo que deben evaluarse constantemente los periodos de amortización.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

3. Procedimientos para la Administración y Control de Activo Fijo Institucional.
3.1. Procedimiento para ingreso y entrega de activos fijos.

Unidad Responsable	Procedimiento
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI); Administrador de Contrato y Encargada (o) de Activo Fijo.	Reciben el bien o servicio de acuerdo a las descripciones o especificaciones técnicas solicitadas o requeridas.
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)	Al ingresar un activo fijo a la institución, remitirá a la persona encargada de Activo Fijo el bien adquirido, copia de los comprobantes de compra indicando el Área o Unidad que utilizará el bien.
Encargada (o) del Activo Fijo	Utilizando el Sistema de Activo Fijo, se asignará el código de inventario para el bien recién ingresado e inmediatamente colocar la viñeta codificada. Archivará los datos del bien y el número asignado, en el expediente de control de ingresos, egresos y traslados de activo fijo institucional. Entrega el bien a la unidad solicitante, enviñetado y con el respectivo Formulario de Ingreso al Sistema.
Area o Unidad que utilizará el bien	Es responsable del debido cuidado, uso y resguardo del bien asignado.

3.2. Procedimiento para el traslado de activo fijo.

Unidad Responsable	Procedimiento
Unidad que solicita traslado	Completar Formulario de Traslado de Bienes en original y copia, firmado y sellado por las Unidades correspondientes y se entrega a la persona encargada de activo fijo.
Encargado/a de Activo Fijo	<ul style="list-style-type: none">• Recibe formularios.• Utilizando el sistema de activo fijo, realiza traslado, generando un nuevo código de ubicación.• Entrega a la Unidad Solicitante, copia de Formulario de Traslado de Bienes.• Procede a colocar nueva viñeta al bien trasladado.• Archiva Comprobante de Traslado generado por el sistema de activo fijo.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

3.3. Procedimiento para el descargo de activo fijo en el sistema

Unidad Responsable	Procedimiento
Área o unidad que solicita descargo	Solicitará el descargo de activo fijo por escrito a Presidencia y/o Dirección Ejecutiva, ya sea que se reemplacen o no el activo fijo, especificando el destino y razones de la solicitud de descargo.
Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir solicitud de descargo. • Inspección y evaluación del bien en conjunto con Auditoría Interna para determinar la condición del mismo. • Remitir informe a Presidencia y/o Dirección Ejecutiva.
Presidencia y/o Dirección Ejecutiva	Previo presentación de informe a Consejo Directivo autorizará y decidirá, sobre la disposición final de los activos fijos a retirar.
Consejo Directivo	Autoriza venta, donación o desecho o deniega la propuesta de descargo del activo fijo.
Presidencia y/o Dirección Ejecutiva	Remite acuerdo de Consejo Directivo a las unidades involucradas para efectuar las gestiones correspondientes.
A. Venta	
Presidencia y/o Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Emite resolución de Consejo Directivo a la Unidad de Servicios Generales en donde se instruye proceder a la venta. • Emite acuerdo al Encargado/a de Activo Fijo para el respectivo descargo en el sistema de activo fijo.
Servicios Generales	Divulgará y promoverá por medios de comunicación, la comercialización de dichos bienes, con el objeto de proceder a su respectiva venta. Efectuada la venta remite a la Unidad de Tesorería recibo de Ingreso, copia de DUI y NIT del comprador.
Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Registra el ingreso de lo percibido por la venta y emite factura a nombre del comprador. • Remite a la Unidad de Contabilidad la documentación de respaldo para el registro contable.
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Contabiliza el ingreso del efectivo en concepto de venta de bienes. • Elabora las partidas de diario para proceder a la contabilización correspondiente.



Handwritten mark



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

B. Desecho	
Presidencia y/o Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none">• Emite resolución de Consejo Directivo a la Unidad de Servicios Generales en donde se instruye proceder al desecho de los bienes.• Emite acuerdo al Encargado/a de Activo Fijo para el respectivo descargo en el sistema de activo fijo.
Encargado/a de Activo Fijo	Procede a realizar el descargo en el sistema de activo fijo.
Contabilidad	Elabora las partidas de diario para proceder a la contabilización correspondiente.
Área o unidad que solicita el desecho	Se encarga de desechar los bienes de acuerdo a la propuesta presentada y en armonía con el medio ambiente.
C. Donación	
Presidencia / Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none">• Emite resolución de Consejo Directivo a la Unidad de Servicios Generales en donde se instruye proceder a la donación.• Trastado de punto a la Unidad Jurídica donde el Consejo Directivo autoriza donación, para elaborar el documento respectivo.• Emite acuerdo al Encargado/a de Activo Fijo para el respectivo descargo en el sistema de activo fijo.
Encargado/a de Activo Fijo	procede a realizar el descargo en el sistema de activo fijo
Contabilidad	Elabora las partidas de diario para proceder a la contabilización correspondiente.
Unidad Jurídica	Elabora documento correspondiente y tramita las respectivas firmas.
Comisión Encargada para la Donación (Auditoría Interna, Unidad Jurídica, Encargado/a de Activo Fijo y Unidad Solicitante)	Realizan las gestiones correspondientes para llevar a cabo la donación.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

3.4. Procedimiento para el registro de bienes muebles recibidos en donación.

Consejo Directivo	Autoriza y nombra la Comisión para la recepción del donativo. Dicha comisión debe estar conformada por la Unidad Organizativa que ha gestionado el donativo, Unidad o coordinación administrador/a del bien y el Encargado/a del área del Activo Fijo.
Presidencia y/o Dirección Ejecutiva	Remite Acuerdo de Consejo Directivo a la Comisión delegada para que realice las gestiones correspondientes.
Unidad Organizativa que ha gestionado el donativo	Remite copia a Encargado/a de Activo Fijo del Acta, Carta o Escritura de Donación, recibida por parte del Donante, la cual debe contener entre otros aspectos: características del bien, monto establecido por donante, etc.
Encargada(o) de Activo Fijo	Realiza procedimiento para ingreso y entrega de activos fijos (Numeral 3.1)

4. Responsabilidades

- **Presidencia:** Velará por que exista un control adecuado de los activos fijo propiedad del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA con el objetivo de verificar y resguardar el estado de los bienes que se encuentran asignados al personal de la institución.
- **Encargado/a de Activo Fijo:** Cumplirá con las normas y políticas establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Activo Fijo, para un mejor y eficiente control de los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad.
- **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI):** Proporciona a la Unidad de Servicios Generales la información de respaldo de la compra de bienes realizada, con el objeto de ingresarlo al inventario de activo fijo.
- **Consejo Directivo:** Autorizará el descargo del activo fijo para venta, desecho o donación.



Handwritten signature



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Políticas y
Procedimientos de Control de
Activo Fijo del FOSOFAMILIA
Acuerdo CD 02/43.2022
Fecha: 10/11/2022
No. Página 18 de 18

- **Contabilidad:** Unidad responsable de mantener actualizado el registro contable de los activos fijos propiedad del FOSOFAMILIA.
- **Todas las unidades/empleados:** Responsables del resguardo de cada bien que se les asignen.

5. Aprobación, Vigencia y Divulgación

- **Aprobación:** Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Activo Fijo del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA, aprobado en Sesión de Consejo Directivo Sesión CD-43/2022, a través de Acuerdo Número 02 de fecha 10 de noviembre del año 2022.
- **Vigencia:** A partir del siguiente día de su aprobación.
- **Divulgación:** La Presidencia divulgará a las unidades correspondientes el presente manual a través del correo electrónico institucional.

