

Oficina para Adopciones

Políticas y Procedimientos para la Administración de Activos

Gerencia Administrativa

Departamento de Almacén y Activo Fijo



Documento elaborado por la jefatura del área responsable:

Nombre: [Redacted]

Cargo: Jefe del departamento de Almacén y Activo Fijo

Firma: [Redacted]

Fecha: 2/09/2024



Documento revisado por la Gerencia del área de aplicación:

Nombre: [Redacted]

Cargo: Gerente Administrativa

Firma: [Redacted]

Fecha: 16/09/2024



Documento revisado por:

Nombre: [Redacted]

Cargo: Gerente Financiero

Firma: [Redacted]

Fecha: 16/09/2024



Documento revisado por:

Nombre: [Redacted]

Cargo: Asesora Legal

Firma: [Redacted]

Fecha: 16/09/2024



Documento revisado por la jefatura de la Unidad de Planificación y Organización:

Nombre: [Redacted]

Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Organización

Firma: [Redacted]

Fecha: 23/09/2024



Documento autorizado por Dirección Ejecutiva:

Nombre: M.Sc. Manuel Antonio Sánchez Estrada

Cargo: Director Ejecutivo

Firma: [Handwritten Signature]

Fecha: 30/09/2024



Contenido del documento:

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| 1. Objetivo | 6. Actividades |
| 2. Alcance | 7. Tiempo de ejecución |
| 3. Normativa aplicable | 8. Anexos |
| 4. Definiciones y siglas | 9. Control de cambios |
| 5. Políticas | 10. Diagrama |

Uso exclusivo de la Unidad de Planificación y Organización:

Documento aprobado por Junta Directiva:

Sesión Ordinaria N°: 9na

Acuerdo N°: 8

Fecha: 30/09/2024



Oficina para Adopciones

1. Objetivo

Establecer las políticas y procedimientos para la administración de los Activos Fijos asignados al personal de la Oficina para Adopciones, para llevar a cabo un adecuado y oportuno registro y control de los bienes, a fin de lograr una eficiente utilización y manejo de los mismos.

2. Alcance

Aplica a las diferentes unidades organizativas de la Oficina para Adopciones y el personal que recibe y utiliza mobiliario y equipo de la institución, para el desempeño laboral en su puesto de trabajo.

3. Normativa aplicable

3.1 Ley de la Corte de Cuentas de la República.

3.2 Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público Aplicables al Subsistema de Contabilidad Gubernamental - NICSP-17 Propiedad Planta y equipo.

3.3 Normas Contables para unidades primarias e instituciones de Gobierno central y Hospitales nacionales.

4. Definiciones y siglas

4.1 Activación: Desde el momento que un bien es asignado a alguien del personal por primera vez desde su ingreso a la institución.

4.2 Activo Fijo: Bienes muebles no consumibles ni percederos, tangibles, con un tiempo de vida útil mayor a 1 año.

4.3 Custodio: Bienes que están resguardados en bodega y han sido previamente asignados.

4.4 Existencia: Bienes de nuevo ingreso que no han sido activados, es decir no han sido asignados por primera vez a una persona.

4.5 Inventario costeadado: Son todos aquellos gastos asociados a la compra es decir las existencias que se tienen como inventario al momento de su conteo.

4.6 Nivel gerencial: Dirección, Gerencias y jefaturas.

4.7 OPA: Oficina para Adopciones.

4.8 Responsabilidad directa: Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos o custodien recursos materiales serán responsables de los mismos.



Oficina para Adopciones

4.9 Descargo de bienes: La reasignación de bienes por traslado de personal, los cuales quedan en disposición del responsable o en su defecto en custodia por parte del Departamento de Almacén y Activo Fijo.

5. Políticas

5.1 Adquisición e identificación de bienes

Los Administradores de contrato u orden de compra deberán:

Informar al Departamento de Almacén y Activo Fijo, sobre la adquisición de los Bienes muebles, en un lapso no mayor de tres días hábiles posterior a la fecha de notificación de la orden de compra o contrato. Para la recepción de los bienes el Administrador de contrato u Orden de compra deberá coordinar la recepción de los bienes proporcionando la documentación de forma digital o física (fotocopia):

- a. Facturas.
- b. Acta de recepción.
- c. Orden de compra.

5.2 Incorporación de bienes al inventario

El Departamento de almacén y Activo Fijo deberá:

- a. Registrar en el sistema de activo todos los bienes adquiridos por la OPA ingresando el valor reflejado en la factura de compra. Este registro incluirá todos los detalles relevantes del activo, como la descripción, número de serie, fecha de adquisición, y cualquier otra información pertinente.
- b. Registrar los activos considerados como periféricos, accesorios o complementos asociados a ciertos activos u obras (como equipos informáticos o muebles), que tengan un valor económico o que sean valorados en cero, estos elementos se registran únicamente con fines de control administrativo dentro del sistema de activo fijo.
- c. Requerir que el administrador de la orden de compra o contrato solicite al proveedor adjudicado el detalle de los montos en caso de que la compra haya sido por lote. Una



Oficina para Adopciones

vez finalizado y adjudicado el proceso de compra, esto permitirá registrar cada bien con sus respectivos precios unitarios y que corresponden al total de la factura del lote.

5.3 Proceso de Asignación, traslado y descargo de Bienes


Departamento de Almacén y Activo Fijo deberá realizar:

- a. El proceso de asignación de bienes es el proceso el cual comienza con la identificación de la necesidad por parte de la unidad solicitante. Esto a raíz de las funciones que realizan como Departamento, Gerencia o Dirección. Una vez aprobada la solicitud, se procede a la asignación verificando que el activo tenga su respectiva viñeta, se verifica el estado del bien y su funcionabilidad para posteriormente realizar la asignación a través del Módulo de Activo Fijo para su entrega y respectivas firmas por parte del responsable, El Jefe del Departamento de Almacén y Activo fijo y la Jefatura de la Gerencia Administrativa entregando una copia del Acta al responsable y el acta original se archiva por parte del Departamento de Almacén y Activo Fijo.
- b. El descargo de bienes se lleva a cabo cuando un bien ya no es necesario por parte del responsable, ya sea porque no es de utilidad, existan cambios de nivel gerencial o realice un cese de funciones dentro de la institución.
- c. El traslado de bienes entre departamentos o ubicaciones se realiza para optimizar su uso o en respuesta a cambios organizativos. Los traslados de bienes a otras unidades deben ser autorizados por parte del Departamento de Almacén y Activo Fijo con instrucción de la Gerencia Administrativa.

5.4 Protección de los bienes asignados

El personal con bienes asignados deberá:

- a. Velar por el bienestar de forma íntegra todos los bienes asignados.
- b. Vigilar por el buen uso de los bienes asignados al personal bajo su cargo.

	Políticas y Procedimientos para la Administración de Activos	Versión Nro.: 01 Código: DAAF-02
---	---	---

- c. Ser responsable de su mobiliario y equipo asignado.
- d. Responder ante la Institución en caso de pérdida, hurto o robo, daño o uso inadecuado; dicha responsabilidad se deberá solventar con base a la disposición final por parte de la política y procedimiento para deducir responsabilidades por pérdidas, daños o deterioro de bienes o pérdida de fondos de la Oficina para Adopciones.
- e. Mantener las piezas o accesorios de los Activos sin modificación, que se encuentran en los controles administrativos del Departamento de Almacén y Activo Fijo.
- f. La modificación de los Activos únicamente procederá sobre aquellos que contenga una necesidad justificada a través de un informe por parte del especialista de acuerdo con la naturaleza de los bienes; debiendo verificar que no existan garantías vigentes por parte del Departamento de Almacén y Activo Fijo. La Gerencia Administrativa autoriza la modificación de los Activos.

5.5 Control de bienes institucionales

Departamento de Almacén y Activo Fijo deberá:

- a. Realizar Inventario costeados dos veces al año, a fin de constatar la existencia física de la bodega de Almacén.
- b. Realizar Inventario general dos veces al año, a fin de constatar la existencia física de los bienes institucionales de Activo fijo registrados y asignados por empleado/a responsable.
- c. Generar un informe firmados y sellados por el (la) responsable y el (la) Encargada(o) de Activo Fijo sobre el levantamiento de inventarios haciendo énfasis en faltantes, bienes destruidos o en mal estado, causados por el mal uso posteriormente se realizarán los procedimientos establecidos en la política y procedimiento para deducir responsabilidades por pérdidas, daños o deterioro de bienes o pérdida de fondos de la Oficina para Adopciones.



Oficina para Adopciones

- d. Informar a la Gerencia Administrativa de todos aquellos bienes que contengan números de inventario alterados o modificados, se pondrán a disposición dichos responsables de acuerdo con lo establecido en la Normativa Interna.
- e. Velar porque el movimiento o traslado de bienes se realice conforme a las disposiciones establecidas en la presente normativa (asignación, descargo y traslado de bienes).

5.6 Daño a los Bienes por Negligencia o Descuido del responsable

El nivel gerencial de la Unidades Organizativas deberá:

- a. Controlar, supervisar y vigilar que los bienes asignados a cada empleado/a estén siendo utilizados adecuadamente.
- b. Informar al Departamento de Almacén y Activo fijo la reasignación o retiro de los bienes.
- c. Notificar al Departamento de Almacén y Activo Fijo, en caso de mobiliario y equipo que sufra robo, hurto o extravío.
- d. Notificar a la Gerencia Administrativa para iniciar el proceso de deducción de responsabilidades por pérdida, daños o deterioro causados por el mal uso, negligencia o por manejo imprudente e irresponsable de los bienes de la Oficina para Adopciones.

5.7 Verificación física.

Procede en los siguientes casos:

- a) Levantamientos de inventarios
- b) Traslado de personal
- c) Reubicación física del área
- d) Cese de funciones
- e) Reporte de daños, adecuaciones realizadas sobre los bienes
- f) A solicitud del nivel gerencial



5.8 Reportes del Departamento de Almacén y Activo Fijo

- a. Remitir a la Gerencia Financiera y Gerencia Administrativa los siguientes reportes de manera mensual:
 - i. Reporte de Existencias
 - ii. Anexos de Ingresos y Descargos
 - iii. Reporte de bienes depreciables
 - iv. Reporte de depreciación de dichos bienes
 - v. Amortización (Si aplica)
- b. Reportes de control administrativo y reporte de bienes asignados por unidad organizativa/responsable:
 - i. Reporte de bienes asignados y en custodia
 - ii. Reporte de inspección de bienes (Con la finalidad de verificar el estado de los bienes)
- c. Llevar un control interno de forma general de todos los bienes institucionales dentro de la OPA, clasificados por unidad organizativa y responsable al cual está asignado.

6. Actividades

6.1 Control de ingresos de bienes institucionales

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefe del Departamento de Almacén y Activo Fijo	Recibir copia de orden de compra, factura y acta de recepción de bienes de cada una de las unidades solicitantes y verificar que toda la información sea correcta.	Copia de orden de compra, factura y acta de recepción de bienes.
2	Técnico de Almacén y Activo Fijo	Registrar los bienes adquiridos en módulo de Activo Fijo con sus respectivos montos y unidades.	Acta de ingreso de bienes.



3	Técnico de Almacén y Activo Fijo	Realizar la entrega de los bienes al personal asignado por medio de acta generada a través de sistema.	Acta de asignación de bienes
---	----------------------------------	--	------------------------------

6.2 Asignación de Activos

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefatura de unidad solicitante / Gerencia Administrativa	Presenta un requerimiento de bienes para aprobación de la Gerencia Administrativa.	Correo o memo enviado.
2	Jefatura del Departamento de Almacén y Activo Fijo	Revisar la solicitud, verifica la disponibilidad del bien y procede a su asignación.	Reporte de existencias / Acta de asignación.
3	Jefatura del Departamento de Almacén y Activo Fijo / Técnico de Almacén y Activo Fijo / Gerencia Administrativa	Elaborar un Acta de Asignación que detalla el bien, el responsable de su uso y las condiciones de la asignación. Esta acta debe ser firmada por el responsable de la unidad solicitante, La Gerencia Administrativa y la jefatura de Almacén y Activo Fijo y posterior a ello se realiza la entrega del bien.	Acta de asignación.



Oficina para Adopciones

6.3 Traslado de Activos.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefatura de unidad solicitante / Gerencia Administrativa	Presentar una solicitud de traslado a la Gerencia Administrativa, indicando las razones y proporcionando evidencia del estado del bien.	Correo o memorándum
2	Jefatura del Departamento de Almacén y Activo Fijo / Técnico de Almacén y Activo Fijo	Inspeccionar el bien y aprobar el traslado si corresponde.	Acta de inspección
3	Jefatura del Departamento de Almacén y Activo Fijo / Técnico de Almacén y Activo Fijo / Gerencia Administrativa	Elaborar Acta de traslado, que incluye una descripción del bien, el motivo del traslado. Esta acta debe ser firmada por el responsable de la unidad solicitante, La Gerencia Administrativa y el jefe de Almacén y Activo Fijo, posterior a ello el bien es trasladado.	Acta de traslado.



Oficina para Adopciones

6.4 Descargo de Activos

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefatura de la unidad solicitante / Gerente/a Administrativa	Presentar una solicitud de descargo a la Gerencia Administrativa, indicando las razones y proporcionando evidencia del estado del bien.	Correo o memorándum
2	Jefatura del Departamento de Almacén y Activo Fijo / Técnico de Almacén y Activo Fijo	Inspeccionar el bien y aprueba el descargo si corresponde.	Acta de inspección
3	Jefatura del Departamento de Almacén y Activo Fijo / Técnico de Almacén y Activo Fijo / Gerencia Administrativa	Elaborar Acta de Descargo, que incluye una descripción del bien, el motivo del descargo. Esta acta debe ser firmada por el responsable de la unidad solicitante, La Gerencia Administrativa y la jefatura de Almacén y Activo Fijo, posterior a ello el bien es descargado y, si es necesario, enviado para disposición final o de acuerdo con el estado del bien.	Acta de descargo.



Oficina para Adopciones

6.5 Levantamientos de inventarios

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefatura del Departamento de Almacén y Activo Fijo	Elaborar programación de levantamiento de inventario físico.	Programación
2	Jefatura del Departamento de Almacén y Activo Fijo	Trasladar programación de levantamiento a la Gerencia Administrativa.	Programación
3	Gerencia Administrativa	Autorizar programación de levantamiento de inventario de mobiliario.	Confirmación de autorización
4	Técnico de Almacén y Activo Fijo	Realizar verificación de inventario a fin de constatar la existencia física de los bienes registrados y asignados por el empleado/a responsable en la Unidad correspondiente.	Acta de levantamiento
5	Técnico de Almacén y Activo Fijo	Actualizar base de datos de inventario en el Módulo de Activo Fijo. (si aplica)	Reporte de bienes
6	Técnico de Almacén y Activo Fijo / jefatura del Departamento de Almacén y Activo Fijo	Notificar el reporte actualizado para firma y entregar copia a Gerencia Financiera y Gerencia Administrativa	Informe mensual



6.6 Registro de Lotes.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefatura del Departamento de Almacén y Activo Fijo	Recibir facturación y la documentación pertinente.	Factura y o Listado de precios unitarios por bien
2	Jefatura del Departamento de Almacén y Activo Fijo	Revisión y validación de los montos detallados por el proveedor	Informe de validación /
3	Técnico de Almacén y Activo Fijo	Registro de cada bien con sus respectivos precios unitarios	Acta de ingreso
4	Jefatura del Departamento de Almacén y Activo Fijo	Remitir informe con los respectivos precios unitarios.	Informe mensual

7. Tiempo de ejecución

7.1 El levantamiento de inventarios para todos aquellos bienes considerados como activo fijo se realizará dos veces al año de conformidad a la programación aprobada por la Gerencia Administrativa.

7.2 El Inventario costeadado de las existencias del Almacén de Activo fijo será realizado de forma semestral en coordinación con la Gerencia Financiera.



Oficina para Adopciones

8. Anexos

- 8.1** Acta de inspección de activos
- 8.2** Actas de levantamientos de activos
- 8.3** Acta de traslado de bienes
- 8.4** Acta de inventario costeadado
- 8.5** Descripción de código de inventario
- 8.6** Cronograma de levantamiento de inventarios

9. Control de cambios

Versión	Descripción del cambio
---------	------------------------

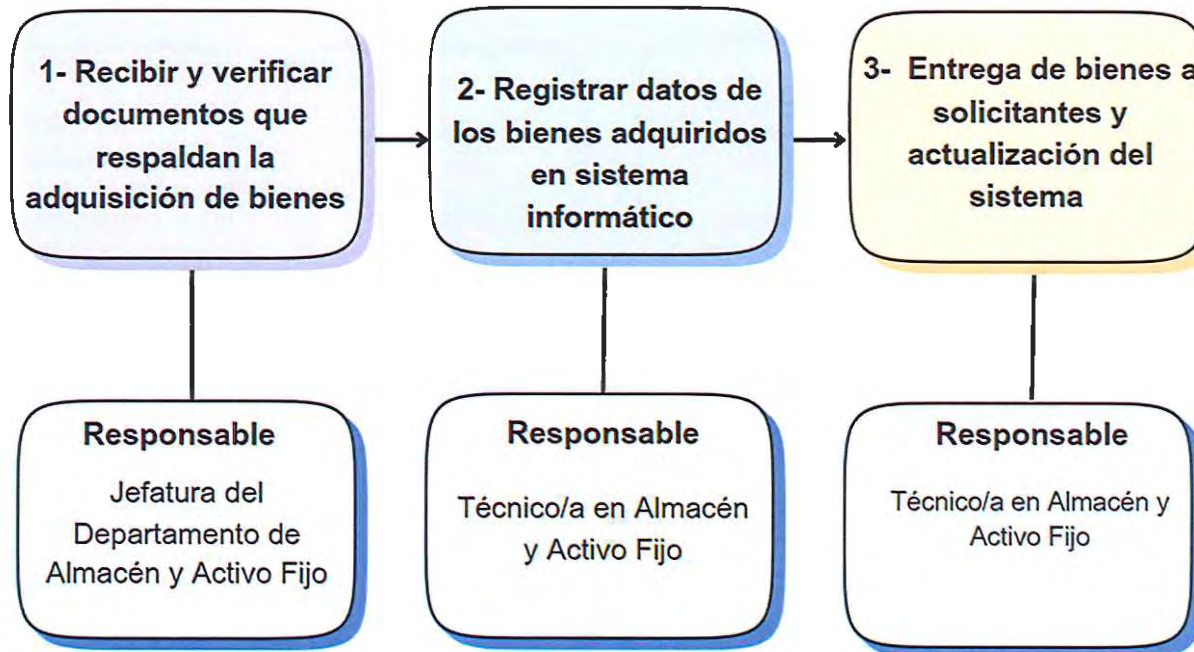


Oficina para Adopciones

Uso exclusivo de la Unidad de Planificación y Organización:

10. Diagrama

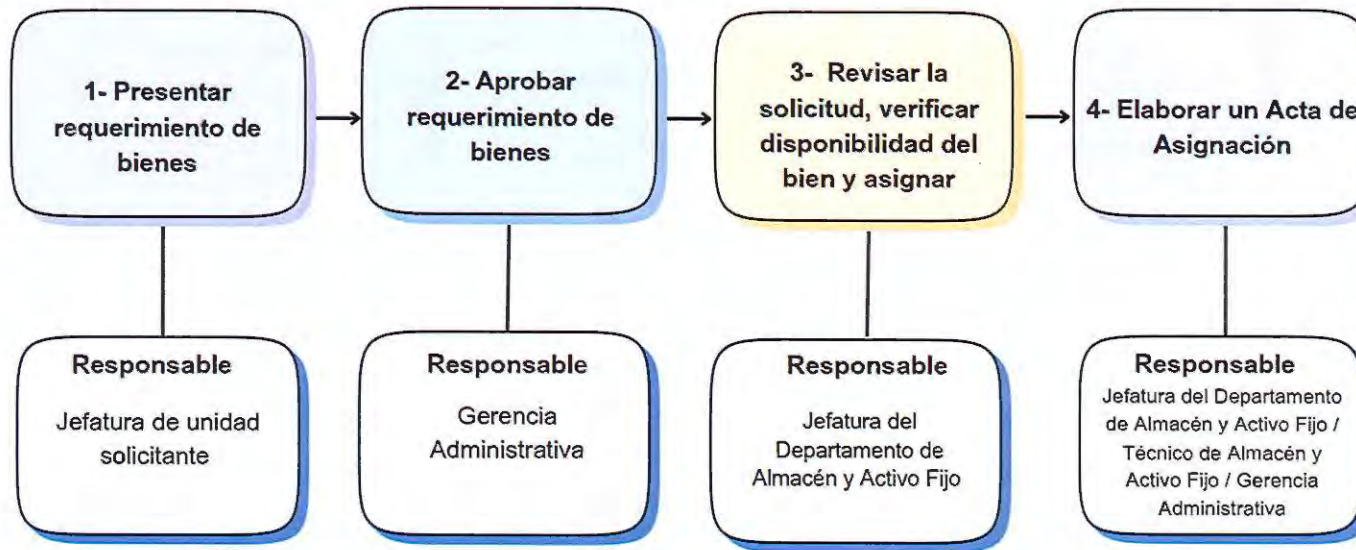
1. Control de ingresos de bienes institucionales





Oficina para Adopciones

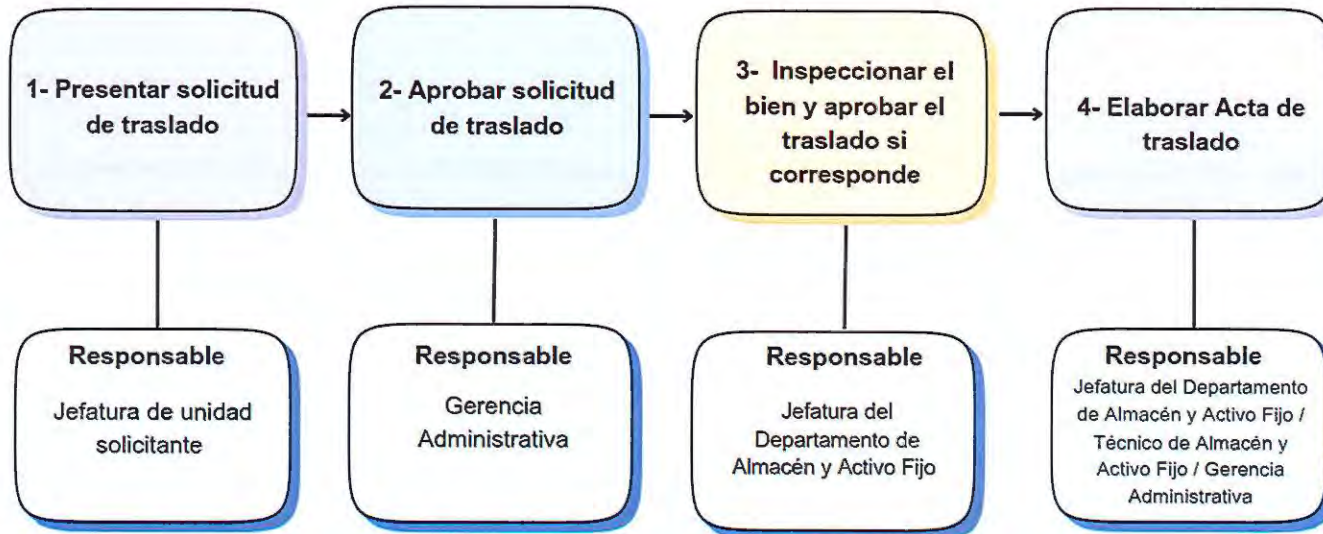
2. Asignación de Activos





Oficina para Adopciones

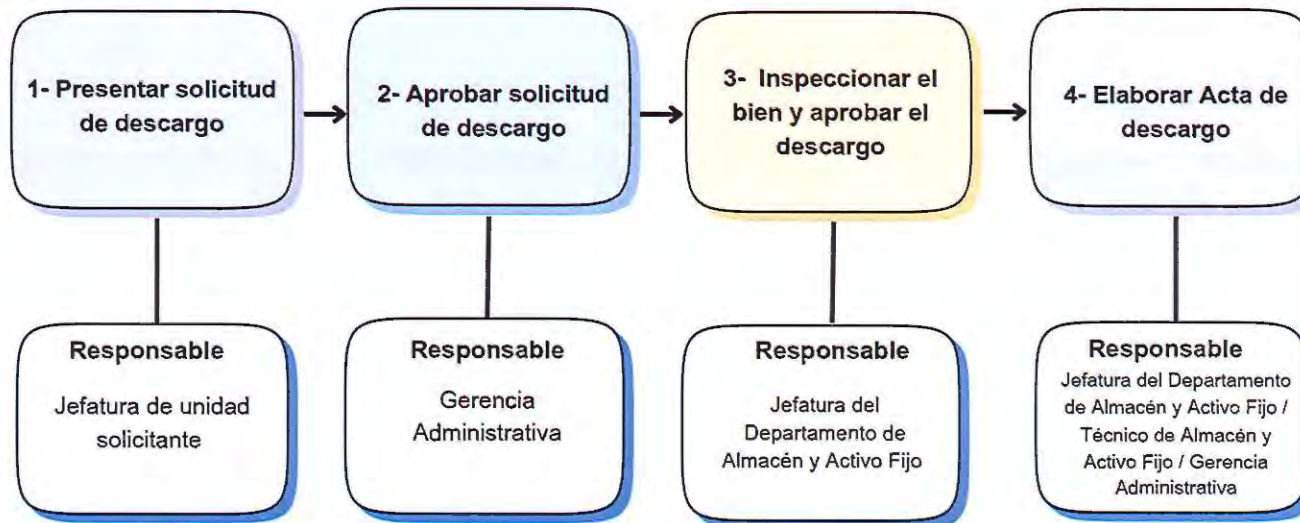
3. Traslado de Activos





Oficina para Adopciones

4. Descargo de Activos





Oficina para Adopciones

5. Levantamientos de inventarios





Oficina para Adopciones

6. Registro de Lotes





Oficina para Adopciones

Anexo

Acta de inspección de activos



ACTA DE INSPECCIÓN DE ACTIVOS

Edificio central de la Oficina Para Adopciones OPA: Colonia Costa Rica, Avenida Irazú, Complejo CONAPINA, Edificio Estrella Dos. San Salvador a las ___ con ___ minutos, del _ de ____ del dos mil veinticuatro, reunidos con el propósito de realizar el levantamiento de inventario con la finalidad de determinar con exactitud la ubicación del bien, el estado del mismo y si este presenta inconsistencias o fallas al momento de su revisión.

Se detalla el activo con sus respectivas especificaciones:

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	PRECIO
OBSERVACIONES				

F. _____

Técnico de Almacén y Activo fijo

F. _____

Jefe de Almacén y Activo Fijo

AF-AIDA-001-DD/MM/AÑO



Oficina para Adopciones

Políticas y Procedimientos para la Administración de
Activos

Versión Nro.: 01
Código: DAAF-02

Anexo

Acta de levantamientos de activos



Oficina Para Adopciones

ACTA DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS

Edificio central de la Oficina Para Adopciones OPA: Colonia Costa Rica, Avenida Irazú, Complejo CONAPINA, Edificio Estrella Dos. San Salvador a las ___ con __ minutos, del _ de _____ del dos mil veinticuatro, reunidos con el propósito de realizar el levantamiento de inventario como parte del control interno del departamento realizado por unidad organizativa y responsable a cargo.

Se detalla el cuadro de los activos a revisar:

UNIDAD ORGANIZATIVA	CLASE / NOMBRE	MARCA	MODELO	CODIGO DE INVENTARIO	RESPONSABLE
OBSERVACIONES					

F. _____

Técnico de Almacén y Activo fijo

F. _____

Jefe de Almacén y Activo Fijo

AF-ALA-001-DD/MM/AÑO



Oficina para Adopciones

Políticas y Procedimientos para la Administración de
Activos

Versión Nro.: 01
Código: DAAF-02

Anexo

Acta de traslado de Activos



Oficina Para Adopciones

ACTA DE TRASLADO DE ACTIVOS

Edificio central de la Oficina Para Adopciones OPA: Colonia Costa Rica, Avenida Irazú, Complejo CONAPINA, Edificio Estrella Dos. San Salvador a las ___ con ___ minutos, del _ de _____ del dos mil veinticuatro, reunidos con el propósito de realizar el traslado de bienes como parte del control interno del departamento realizado por unidad organizativa y responsable a cargo.

Se detalla el cuadro de los activos a revisar:

UNIDAD ORGANIZATIVA	CLASE / NOMBRE	MARCA	MODELO	CODIGO DE INVENTARIO	RESPONSABLE
OBSERVACIONES					

F. _____

Técnico de Almacén y Activo fijo

F. _____

Jefe de Almacén y Activo Fijo

AF-ATA-001-DD/MM/AÑO



Anexo

Inventario costeado



Clínica para Adopciones

Políticas y Procedimientos para la Administración de Activos

Versión Nro.: 01
Código: DAAF-02

INVENTARIO COSTEADO

ALMACEN DE ACTIVO FIJO

FECHA: _____

PERIODO: _____

N°	CODIGO	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	MODELO	COLOR	CONTEO FISICO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL

Elaborado Por: **Técnico Departamento Almacen y Activo Fijo**

Revisado por: **Jefe Departamento Almacen y Activo Fijo**

Nombre, Firma y Sello

Nombre, Firma y Sello

DESCRIPCIÓN DE CÓDIGO DE INVENTARIOS

La metodología de codificación para la identificación de los activos se diseñará considerando las particularidades de la OPA y las categorías de activos. El código correspondiente se colocará de manera visible en cada activo, asegurando que la codificación facilite la identificación durante las inspecciones físicas. Este enfoque se aplica incluso a los activos de vida corta.

La identificación física de los Activos Fijos se realiza mediante la aplicación de una etiqueta que contiene el código QR correspondiente. Esta etiqueta incluye en su viñeta el código del bien, el nombre del bien, el modelo, el número de serie y su ubicación.



OPA	61110	037	J	0001
Nombre de la institución / Oficina para adopciones	Objeto Especifico	Clase	Fuente de financiamiento	Correlativo



Oficina para Adaptaciones

CRONOGRAMA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS

DEPARTAMENTO ALMACÉN Y ACTIVO FIJO	MES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
TOMA DE INVENTARIO												
TOMA DE INVENTARIO												