CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS INSTITUCIONALES (2ª.ACTUALIZACIÓN)

REVISADO:	VO. BO:	APROBADO:
Licda. Isabel Urbina de Hernández \ Licda. Gladys Celina Gálvez DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Licda. Yanira Guevara de Gallardo COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA	Licdo. Jovel Humberto Valiente PRESIDENTE

SAN SALVADOR, NOVIEMBRE, 2015

Tabla de Contenido

I. INTRODUCCIÓN 3

II. OBJETIVOS 3

A. General 3

B. Específicos 3

III. MARCO LEGAL 4

IV. ALCANCE 4

V. POLÍTICAS 4

A. Administración 4

B. Seguridad e higiene ocupacional 5

C. Estructura de la base de datos e identificación de activos institucionales. 5

D. Método de depreciación 6

E. Método de actualización del registro de activos institucionales 7

F. Proceso de adquisición y registro 7

G. Recepción, resguardo y control de activos institucionales. 8

H. Activos intangibles 9

I. Recepción y registro de donaciones 10

J. Bienes de fabricación institucional 10

K. Adiciones y mejoras en bienes de larga duración 10

L. Revalúo de los bienes 11

M. Descargo de bienes 11

N. Protección y seguridad de los activos 14

O. De garantías o cauciones 14

P. Constatación física y faltante de bienes 15

Q. Cargos y descargo de bienes por movimientos de personal 16

R. Salida y entrada de bienes de las instalaciones de la Corte de Cuentas. 17

S. Conciliación de activos fijos 18

VI. ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS 18

VII. DISPOSICIONES FINALES 18

VIII. PROCEDIMIENTOS 19

IX. FORMULARIOS 32

X. GLOSARIO 38

I. INTRODUCCIÓN

El documento "Políticas y Procedimientos para la Administración y Control de Activos Institucionales", ha sido elaborado con el propósito de contar con una herramienta que permita sistematizar y regular las actividades ejecutadas en torno de los activos depreciables o no depreciables; este documento administrativo contiene normas, políticas, procedimientos, formatos y glosario, orientados a mejorar el control de los Bienes de las diferentes unidades organizativas de la Corte de Cuentas, permitiendo por un lado, controlar específicamente los Bienes propiedad de la Institución y por otro, informar oportunamente a la Dirección Financiera, los movimientos de cargos, descargos, donaciones, subastas, convenios, fabricación interna.

El Sistema de la Administración y Control del Activos Institucionales de la Corte de Cuentas de la República, es el resultado de la conjugación de diferentes procesos que en su ejecución deben enmarcarse en el cumplimiento de las Normas de Contabilidad Gubernamental, concretamente las Normas sobre Inversiones de Bienes de Larga Duración, Normas sobre Inversiones en Activos Intangibles y las Normas sobre Inversiones en Proyectos y Programas, respectivamente del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado emitido por el Ministerio de Hacienda.

II. OBJETIVOS

A. *General*

Determinar las políticas y procedimientos para la administración y control del Activos Institucionales de la Corte de Cuentas de la República, considerando la descripción de sus características físicas, técnicas, procesos de autorización, ubicación, reubicación, traslados, donaciones, descargos, seguros y costos.

B. *Específicos*

a) Implementar medidas de control interno para la adquisición, registro, uso, mantenimiento, protección de los activos tanto de los Depreciables como los No Depreciables.
b) Establecer métodos y procedimientos de administración y control Interno de los activos considerando los principios y normas vigentes de Contabilidad Gubernamental.
c) Brindar un servicio eficiente y eficaz en materia de administración de activos a las unidades organizativas.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA PRESIDENCIA

III. MARCO LEGAL

Las presentes políticas y procedimientos tienen su base legal y reglamentaria en las siguientes normativas:

- **Ley de Corte de Cuentas de la República,** Art. 5 numeral 17 y Art. 24 numeral 4, Decreto No. 438, del 31 de agosto de 1995, publicado en el Diario Oficial No. 176, Tomo No. 328, del 25 de septiembre de 1995.
- **Reglamento Orgánico Funcional,** Art. 23 Diario Oficial No. 159, Tomo 364 del 30 de agosto de 2004, reformas Decreto 35, Diario Oficial No. 17, tomo 406 del 27 de enero 2015.
- **Reglamento de Normas Técnicas Específicas de la Corte de Cuentas de la República,** Decreto No. 14. Arts. 32, 38 al 42,44 al 50, 63 y 64 Diario Oficial No.93, Tomo 403, de fecha 23 de mayo de 2014.

IV. ALCANCE

Las políticas y procedimientos contenidos en el presente documento, serán de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos de la Corte de Cuentas de la República que intervienen en cualquier parte del proceso de solicitud, uso, administración y control de activos institucionales, tanto de bienes depreciables como no depreciables propiedad de esta Corte, así como mecanismos de control en bienes particulares que se les autorice su ingreso.

V. POLÍTICAS

A. Administración

1. Los activos institucionales serán administrados por el área denominada de Activo Fijo tendrá un Encargado, que dependerá de la Dirección Administrativa.

2. La Dirección Administrativa y el área de Activo Fijo en coordinación con las unidades organizativas, consolidará y evaluará las necesidades de Bienes institucionales, a fin de unificar características, calidades, valores y prioridades de los mismos.

3. El Encargado de Activo Fijo efectuará una programación anual sobre las actividades encomendados a su área entre otras: recepción, registro, distribución, resguardo y control. Dará los servicios de cargo, descargo de bienes y reparación menor de mobiliario. **Formulario 1:** Solicitud de servicio.

4. El Encargado de Activo Fijo llevará un control del movimiento de los activos institucionales a través de un aplicativo informático.

5. El Encargado de Activo Fijo remitirá a la Dirección Administrativa informe mensual de metas relacionadas con la administración de activos institucionales.

6. En la administración de equipos informáticos se aplicará además de esta normativa, la especifica que regula este tipo de Bienes, emitida por el área de Informática de esta Corte.

7. Toda recepción de Bienes institucionales que se adquieran a través del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional se coordinará entre el Encargado de Activo Fijo y el Administrador de Contrato designado.

8. La Dirección Administrativa divulgará el contenido de la presente normativa a los servidores públicos de la Corte.

B. Seguridad e higiene ocupacional

1. El personal (interno y externo) asignado a la ejecución de trabajos, deberá utilizar el equipo de protección personal y prever las medidas de seguridad conforme a la naturaleza del trabajo a realizar. Lo anterior deberá de ser constatado por el Encargado de área o personal que se designe para tal fin.

2. El Encargado de área a través de la Dirección Administrativa gestionará ante el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Corte de Cuentas, el apoyo necesario para fortalecer el conocimiento y la sensibilización de medidas de seguridad y el equipo de protección para el personal asignado a esa área, al menos 2 veces al año.

3. La Dirección de Recursos Humanos a través del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional será la responsable de la dotación y el monitoreo del uso del equipo respectivo. En los casos que el servidor público se abstenga de utilizarlo, el Comité emitirá informe al Encargado de área y efectuará las gestiones necesarias para solventarlo.

C. Estructura de la base de datos e identificación de activos institucionales.

1. El Sistema de Activo Fijo estará estructurado de acuerdo con el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, reconociendo los distintos rangos de codificaciones y niveles estipulados en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

2. El número de inventario está conformado de la siguiente manera: a) El primer número corresponde al nombre de la cuenta, comprendido en el Catálogo de

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
PRESIDENCIA

Cuentas Institucional; b) El segundo número corresponde, a la subcategoría y numero de agrupación del Catálogo Interno del Sistema de Activos y c) El tercer número es el correlativo, que corresponde a la adquisición del bien.

3. Las principales cuentas sujetas de conciliación se detallan en cuadro y se utilizarán para determinar el tipo de registro al momento de ingresar las compras en el sistema de Activos y asignarles el número de inventario, así:

Código Activo Fijo	Nombre de Cuentas	Clasificación Presupuestaria	Cuenta Contable Mayor de $600	Cuenta Contable Menor de $600
1	Mobiliarios	61101	24119001	83507001
2	Maquinarias y Equipos	61102	24119002	83507003
3	Equipos Médicos y de Laboratorios	61103	24115001	83503001
4	Equipos Informáticos	61104	24119004	83507002
5	Vehículos de Transporte	61105	24117001	83505001
6	Materiales Informáticos	54115	----------	8341302
7	Materiales de Oficina	54114	----------	83405002
8	Productos de Cuero y Caucho	54106	----------	83407001
9	Terrenos	61201	24301001	----------
10	Edificios e Instalaciones	61202	24101001	----------
11	Herramientas y Repuestos Principales	61108	24119005	83507004
12	Eléctricas y Comunicaciones	61606	24109001	----------
13	Equipo de Defensa y Seguridad Pública	54117	24123001	----------
14	Obras de Arte y Culturales	61106	24305001	83509002

D. *Método de depreciación*

1. Los Bienes destinados a las actividades institucionales y productivas, deberán depreciarse anualmente aplicando el método de depreciación basado en el cálculo lineal o constante.

2. La vida útil de los Bienes Depreciables se determinará de acuerdo a 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

$$\frac{\text{valor de adquisición - valor de desecho}}{\text{años de vida útil}} = \text{cargo por depreciación anual del bien}$$

3. Los Bienes provenientes de años anteriores deberán amortizarse en el número de meses o años de vida útil que les resta. Las adquisiciones efectuadas en el curso del ejercicio contable, se amortizarán en la proporción mensual de permanencia en las actividades institucionales.

4. 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, con el propósito de mantener un control físico de los Bienes al término de la vida útil, en cuanto continúen prestando servicio en las actividades institucionales. El método de depreciación utilizado es el definido por el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, emitido por el Ministerio de Hacienda.

E. Método de actualización del registro de activos institucionales

1. El Sistema de Activos tendrá actualizaciones mediante revisiones y/o comprobaciones periódicas de la ubicación física de los Bienes con el listado de activos definido por cada unidad organizativa, estas se realizarán cuando existan modificaciones originadas por: compras, cargos y descargos de Bienes, cambios de jefaturas en las unidades organizativas y cambios de localización de los Bienes entre otros.

2. En las comprobaciones de activos se verificará la coincidencia entre existencia física con registros de los siguientes aspectos: código de identificación, descripción del artículo, ubicación, responsable de cada bien y condición o estado en que se encuentra el bien.

F. Proceso de adquisición y registro

1. El proceso de adquisición de Bienes, comprenderá las siguientes etapas: determinación de necesidades, adquisición, asignación, uso y control.

   a) Determinación de necesidades es responsabilidad de cada unidad organizativa solicitante y consiste en una evaluación administrativa o técnica;

   b) Adquisición de Bienes se realizará por el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

   c) Una vez adquirido el bien, es responsabilidad del área de Activo Fijo la recepción, mediante el **Procedimiento 1**: Recepción de bienes muebles.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
PRESIDENCIA

d) La asignación de Bienes a cada servidor público estará bajo la responsabilidad de Activo Fijo. **Procedimiento 2:** Asignación de bienes muebles existentes en área de Activo Fijo.

e) El uso apropiado de los activos estará bajo la responsabilidad directa del servidor público que se le asignen los mismos; así como las Jefaturas de las Unidades Organizativas se aseguraran del uso apropiado e implementarán medidas de seguridad de los mismos.

f) El control del uso apropiado de los activos estará a cargo de la Dirección Administrativa por medio de revisiones periódicas que efectuará el área de Activo Fijo.

2. Los Bienes propiedad de la Corte estarán registrados en el aplicativo informático, los que están clasificados en Bienes mayores y menores. Los mayores son aquellos cuyo costo es igual o mayor a seiscientos 00/100 dólares (US$600.00) y los menores son aquellos cuyo costo este en el rango menor a seiscientos hasta un monto de veinte dólares (US$20.00)

3. Se considerarán Bienes mayores sujetos a depreciación, los iguales o mayores a Seiscientos 00/100 dólares (US$600.00).

G. Recepción, resguardo y control de activos institucionales.

1. Toda compra de Bienes deberá ser recibida por el Encargado de Activo Fijo y el Administrador de Contrato designado para su respectiva revisión.

2. El Encargado de Activo Fijo podrá solicitar, en los casos que amerite, el apoyo de la unidad organizativa solicitante, para efecto de recibir los Bienes conforme a las especificaciones solicitadas.

3. El registro y traslado a la unidad solicitante lo efectuara el área de Activo Fijo mediante la respectiva acta de entrega.

4. El Encargado de Activo Fijo estampará su firma de recibido en todas las facturas de los Bienes que se adquieran a través del fondo circulante y caja chica; a fin de que se asegure del correspondiente registro administrativo.

5. El área de Activo Fijo, llevará un expediente de las adquisiciones con la correspondiente documentación de respaldo, la cual puede ser física y electrónica (copias digitalizadas de facturas, órdenes de suministro o contratos).

6. Los Bienes que no estén asignados a ningún servidor público, deberán ser custodiados por el área de Activo Fijo.

7. Los Bienes que estén ubicados en una Unidad Organizativa para uso de todos los miembros, se asignarán al Jefe de la Unidad Organizativa que administra y controla el funcionamiento de los mismos, éstos podrán asignar a personal de esa Unidad para velar por su buen funcionamiento y proveer la información que sea solicitada por el área de Activo Fijo.

8. Los Servidores Públicos que tengan Bienes asignados para el desarrollo de sus funciones, velarán por la conservación y cuido, a efecto de evitar daños o pérdidas de los mismos; y responderá por los costos de reposición total de los mismos, en los casos de extravío y los costos por repuestos y mano de obra en caso de daño físico, de conformidad a lo contemplado en esta normativa.

9. Las Jefaturas, serán responsables de verificar el uso adecuado de los Bienes asignados al personal que labora en sus respectivas áreas.

10. Los servidores públicos firmarán juntamente con el Jefe de la Unidad Organizativa, los movimientos de los Bienes a través de actas (cargo, descargo), emitidas por el área de Activo Fijo. **Formulario 4** Acta de cargo de bienes institucionales.

11. Todo servidor público que tenga Bienes a su cargo, será responsable de informar a su jefe inmediato cuando ocurra un hecho de siniestro (hurto, robo, extravío o pérdida total por accidente) a fin de que él lo comunique a la Dirección Administrativa para que se realicen los procesos correspondientes de recuperación y registro.

12. Los equipos informáticos estacionarios que se asignen o retiren de las unidades organizativas, serán entregados o retirados por personal de Activo Fijo en coordinación con personal de Informática, situación que será evidenciada mediante Acta emitida por el área de Activo Fijo.

13. Los equipos informáticos portátiles que se asignen o se retiren a servidores públicos, serán entregados o retirados mediante acta por personal de Informática, quienes informarán al Encargado de Activo Fijo, para que suscriban conjuntamente el acta en referencia, que será emitida por Informática.

H. Activos intangibles

1. La adquisición de los activos intangibles en materia informática serán registrados en el aplicativo de activo fijo; y serán administrados y controlados por el área de Informática.

2. Toda creación institucional de carácter literario, didáctico, artístico, arquitectónico, tecnológico e informático que cumpla los requisitos exigibles en la normativa de propiedad intelectual, deberá registrarse en las entidades correspondientes por la

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
PRESIDENCIA

Dirección Jurídica y su costeo lo establecerán la(s) unidad(es) organizativa(s) creadora(s). Dichas creaciones serán registradas por el área de Activo Fijo.

3. Los documentos que amparen los derechos de propiedad intelectual registrados a favor de la Institución, serán resguardados por la Dirección Administrativa.

I. Recepción y registro de donaciones

1. Las donaciones de Bienes que reciba la Corte de Cuentas de la República deberán ser a su nombre, por lo que ningún servidor público está autorizado para recibirlas a título personal.

2. La recepción de donaciones estará a cargo de una Comisión nombrada mediante Acuerdo de Presidencia, conformada por el Representante de Presidencia y miembros de las siguientes Unidades Organizativas: Financiera, Jurídica y Administrativa, quienes definirán el valor de los Bienes a registrar, basándose en la información documental que soporta la donación, como son fecha de adquisición, valor de compra o valor de mercado, valor inicial, vida útil, entre otras. En los casos que no se encuentre información sobre la cuantificación del bien, será la Comisión quién determinará lo relativo, el proceso quedará documentado mediante Acta, la que deberá remitirse al área de Activo Fijo para el respectivo registro. **Procedimiento 3:** Registro de bienes muebles recibidos en donación.

3. Las donaciones quedarán bajo el resguardo del área de Activo Fijo, mientras no sean asignadas a las unidades organizativas.

J. Bienes de fabricación institucional

Los Bienes elaborados internamente financiados con recursos institucionales se registrarán con el costo incurrido en mano de obra y materiales, será la Unidad Organizativa que lo elabore, la responsable de establecer su costo y de remitirlo al área de Activo Fijo la documentación necesaria para su registro, en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la finalización del bien.

Los Bienes iguales o mayores a US$600.00 dólares se reportarán a la Dirección Financiera para su respectivo registro contable.

K. Adiciones y mejoras en bienes de larga duración

1. La Dirección Administrativa se asegurará que las erogaciones en adiciones, mejoras y reposiciones vitales, que aumenten el valor o prolonguen la vida útil de los Bienes registrados como recursos institucionales o formando parte de las inversiones en proyectos, se registren como un incremento en el valor de éstos, previa deducción del

costo asignado a las partes o piezas que se sustituyan, tal situación se efectuará en forma coordinada entre el área de Activo Fijo y Dirección Financiera.

2. Las unidades organizativas comunicarán en forma previa al área de Activo Fijo que efectuarán erogaciones en adiciones, mejoras y reposiciones vitales, que aumenten el valor o prolonguen la vida útil de los Bienes, a fin de que el área de Activo Fijo pueda verificar la instalación y documentación sustentatoria, para realizar los respectivos registros. **Procedimiento 4**: Descargo de bienes muebles para adiciones y mejoras de otros activos.

L. Revalúo de los bienes

1. Los Bienes inmuebles deberán revaluarse al menos cada cinco años a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los mismos, según lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Corte de Cuentas de la República.

2. El revaluó se llevará a cabo bajo los lineamientos que establezca una Comisión de Técnicos. Esta Comisión deberá ser creada a través de Acuerdo de Presidencia, propuesta por la Dirección Administrativa y la Coordinación General Administrativa.

3. Los técnicos podrán ser miembros de cualquiera de las Unidades Organizativas de esta Corte y únicamente que no se cuente con la especialidad necesaria, se podrá proceder a solicitar apoyo técnico a otras Entidades del Sector Público, caso contrario se procederá a la contratación externa del técnico especializado.

4. La Dirección Administrativa remitirá a la Dirección Financiera, el monto de los Bienes muebles e inmuebles registrados, con su respectiva depreciación o revalúo, para la conciliación y/o ajustes correspondientes. Este reporte deberá enviarse semestralmente o las veces que sea solicitado para efectos contables.

M. Descargo de bienes

1. El área de Activo Fijo, identificará y emitirá Informe 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. Para los efectos de descargo considerará parámetros como los siguientes:
   a) Vida útil contable finalizada,
   b) Obsoleto,
   c) Que no cumple con las condiciones necesarias para ser utilizado,
   d) Irreparable, y
   e) Reparación onerosa.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
PRESIDENCIA

2. La Dirección Administrativa, presentará el Informe de Bienes sujetos a descargo y en conjunto con la Coordinación General Administrativa, propondrán a Presidencia para su autorización las siguientes alternativas: a) Donación a Instituciones Públicas o Municipalidades; b) Venta en subasta interna a empleados de la Corte; c) Venta en subasta pública a personas naturales o jurídicas; d) Intercambio por producto terminado y/o servicios, mediante convenios suscritos con empresas públicas o privadas: y e) desecho de Bienes muebles no contemplados en literales anteriores de este numeral, a través del sistema municipal de recolección de desechos.

a) Donación a Instituciones Públicas o Municipalidades

La donación se evidenciará mediante Acuerdo de Presidencia, según **Procedimiento 5:** Descargo de bienes muebles por donación.

La modalidad de donación será comunicada a través de la página web de la Corte de Cuentas u otros medios, para que diferentes instituciones públicas puedan aplicar a las donaciones, según sean las necesidades u otros canales de comunicación que sean autorizadas por la Presidencia.

Las entidades sujetas a la donación serán propuestas por la Coordinación General Administrativa ante Presidencia, tomando como parámetros, solicitudes efectuadas de las entidades públicas que demuestren en forma documentada la necesidad y el uso final que darán a los Bienes.

b) Venta en subasta interna a empleados de la Corte,

La subasta interna de Bienes, será formalizada mediante Acuerdo de Presidencia en el cual se definirá la creación de Comisión de Valúo y la Comisión de Subasta **Procedimiento 6:** Descargo de bienes muebles susceptibles de venta en subasta interna.

c) Venta en subasta pública a personas naturales o jurídicas

Los Bienes en Subasta Pública, será formalizada mediante Acuerdo de Presidencia en el cual se definirá la creación de Comisión de Valúo y Comisión de Subasta. **Procedimiento 7:** Descargo de bienes muebles susceptibles de venta en subasta pública.

d) Intercambio por producto terminado y/o servicios, mediante convenios suscritos con empresas públicas o privadas.

El intercambio de Bienes muebles inservibles por producto terminado y/o servicios, con empresas públicas o privadas, se hará mediante un convenio suscrito

por la Presidencia y la Empresa respectiva. **Procedimiento 8:** Descargo de bienes por intercambio de producto terminado y/o servicios.

e) **Desecho de Bienes muebles no contemplados en literales anteriores de este numeral, a través del sistema municipal de recolección de desechos. (disposición final de Bienes clasificados sin valor canjeable).**

En los casos de Bienes que no puedan ser canjeable por producto terminado y/o servicios, se entregará a la unidad de disposición final de desechos a la Municipalidad que corresponde por la ubicación geográfica de la Corte, evidenciado mediante acta, la cual será elaborada por la Comisión designada.

La Comisión estará conformada por miembros del área de Activo Fijo y Dirección Jurídica, mediante acuerdo suscrito por Presidencia, a propuesta de la Coordinación General Administrativa. **Procedimiento 9:** Descargo de desechos de bienes muebles a través del sistema de recolección municipal (bienes sin valor canjeable).

3. Las comisiones de Valúo y Subasta serán nombradas mediante acuerdo de Presidencia y serán conformadas al menos con miembros de las siguientes Unidades Organizativas: Dirección Administrativa, Financiera y Jurídica. La Comisión de Valúo definirá y suscribirá los procedimientos realizados y emitirá un Informe de los resultados obtenidos, que servirán de base para la subasta; por su parte la Comisión de Subasta definirá y suscribirá los procedimientos a realizar para llevar a cabo la subasta, los dará a conocer y en estos hará constar al menos lo siguiente:
   a) Tipo de subasta (interna o externa),
   b) Mecanismo para publicar la información de los Bienes a subastar.
   c) Estado de los bienes.
   d) Precio base.
   e) Lugar y hora de subasta.
   f) Forma de visualizar los Bienes.
   g) Documentos que serán necesarios para participar.
   h) Restricciones de participación sí las hubiese.
   i) Plazo de entrega.
   j) Forma de pago.

4. Las Comisiones de valúo y subasta documentarán el proceso efectuado y remitirán mediante nota al área de Activo Fijo, el expediente con acuerdos de designación, procedimientos, documentos e Informes que evidencien el proceso concluido para posteriores revisiones por los entes internos y externos.

5. Una vez realizado cualquiera de los procedimientos de las alternativas de descargo establecidos en esta normativa, el Encargado de Activo Fijo, efectuará el registro

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
PRESIDENCIA

correspondiente y remitirá a la Dirección Financiera, el listado de Bienes que deben ser descargados contablemente con la documentación de soporte respectiva.

6. Para realizar descargos por algún tipo de siniestro (hurto, robo, extravío o pérdida total por accidente), deberá acompañarse del informe o acta circunstanciada del hecho, así como de la denuncia interpuesta ante las autoridades competentes y se informará a la Dirección Financiera para que lo registre conforme lo establecen las Normas del Subsistema de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.

N. Protección y seguridad de los activos

1. La Dirección Administrativa establecerá mecanismos de seguridad que protejan a los activos contra eventuales riesgos y siniestros, presentará a la Coordinación General de Administración propuesta para autorización de Presidencia de contratación de seguros, considerando para ello, valoraciones de costo beneficio, movilidad constante y exposición de riesgo de estos Bienes en actividades institucionales realizadas fuera de las instalaciones.

2. La Dirección Administrativa adaptará medidas de salvaguarda física que garanticen la conservación y protección de los Bienes institucionales por medio sistemas apropiados de bodegas, revisiones periódicas, autorizaciones de salida e ingreso de Bienes, planes de mantenimiento preventivo y correctivo y otras medidas apropiadas que se consideren pertinentes.

3. Los Bienes inmuebles para uso institucional, estarán inscritos en el Centro Nacional de Registros. Los documentos que amparan la propiedad de los Bienes, serán custodiados por la Dirección Administrativa, según lo establece el numeral 3.2 Normas sobre Activos Institucionales, Art. 45 del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Corte de Cuentas de la República.

4. En el caso de los Bienes mayores o iguales a US$600.00 dólares que se encuentren asegurados, y que se presente un siniestro en la seguridad de los activos, el servidor público a quien estén asignados esos Bienes deberá anteponer la denuncia en forma inmediata a la Delegación Policial, a fin de obtener el reporte policial respectivo, el cual deberá adjuntar en el Informe sobre este hecho a la jefatura inmediata y a la Dirección Administrativa en un plazo no mayor de 3 días hábiles; en el caso del equipo informático deberá además informar al Departamento de Informática.

O. De garantías o cauciones

El Encargado del área de Activo Fijo rendirá fianza a favor de la Corte de Cuentas de la República, de acuerdo con la Ley para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones.

P. Constatación física y faltante de bienes

1. La Dirección Administrativa a través del área de Activo Fijo, realizará constatación física de los Bienes en las diferentes Unidades de la Institución, uno en cada semestre, con el fin de mantener actualizado el inventario de Bienes institucionales y verificar el estado de los mismos; deberá documentarse dicho proceso. En caso de existir variaciones, deberán realizarse investigaciones y ajustes con la finalidad de identificar los responsables y ejecutar las acciones conforme a la ley. **Procedimiento 10:** Evaluación del estado de los bienes muebles.

2. La Dirección Administrativa, cuando lo estime necesario realizará inventarios parciales, para comparar físicamente los Bienes contra lo registrado en el Sistema de Activo Fijo, así como para verificar las condiciones en las que se encuentran los Bienes. Dicho proceso quedará documentado y justificado. Estas constataciones serán realizadas por personal independiente de su registro y custodia, en lo aplicable se efectuará conforme al **Procedimiento 10**. En caso de existir variaciones, deberán realizarse investigaciones y ajustes con la finalidad de identificar los responsables y ejecutar las acciones conforme a la ley.

3. La Dirección Administrativa, en los casos que se justifique, podrá solicitar a las Coordinaciones Generales respectivas, apoyo de Técnicos de otras unidades organizativas para efectuar verificaciones y condiciones, especialmente de Bienes intangibles y equipo informático.

4. Los Colaboradores del área de Activo Fijo, en la verificación física de los Bienes, al comprobar el faltante de un bien, que se encuentren en el rango de menor de US$600.00 dólares y mayor o igual a $20.00 dólares, será el Encargado de Activo Fijo quien informe al Jefe del área, para que el empleado responsable del activo presente constancia que demuestre la ubicación del bien, en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles; caso contrario, se procederá a informar a la Dirección Administrativa, para que realice los trámites correspondientes de conformidad a esta normativa y al Acta de Cargo de Bienes institucionales.

5. La Dirección Administrativa una vez ha sido notificada de un siniestro (ejemplo: robo, hurto, extravío, pérdida total en accidente, desastres naturales) en un bien cuyo costo este en el rango de mayor o igual a US$20.00 y menor de US$600.00 dólares, comunicará a la Coordinación General Administrativa, quién gestionará ante Presidencia autorización de conformar Comisión para delimitar responsabilidades y definir procedimiento de recuperación, el cual podría estar en las siguientes alternativas: orden de descuento en planilla por el valor del bien en el mercado al momento de su pérdida, restitución del bien con iguales o mejores características del Bien faltante; sanciones administrativas a personal relacionado, en los casos que amerite; o se defina que no hay servidor público responsable.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
PRESIDENCIA

6. La Comisión nombrada mediante Acuerdo estará conformada por Personal de las Unidades Organizativas de la Dirección Administrativa, Dirección Jurídica, Dirección de Recursos Humanos y Unidad Organizativa en la que se ha generado el siniestro, quiénes una vez efectúen la indagación levantarán acta suficientemente razonada, en un tiempo máximo de 10 días hábiles y será suscrita por la Comisión y el Servidor Público que tiene asignado el bien, la cual servirá de base para efectuar los registros correspondientes en los controles administrativos. **Procedimiento 11:** Faltantes de Bienes mayores o iguales a US$20.00 y menores a US$600.00 dólares

7. Al comprobar el faltante de un bien, que sea igual o mayor de US$600.00 dólares, el Encargado de Activo Fijo informará al Jefe del área, a fin de que remita en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, el informe de lo acontecido a la Dirección Administrativa, ésta gestionará con el Administrador de Contrato el reclamo a la empresa aseguradora respectiva, en los casos que existiera.

8. En el caso de algún siniestro ocasionado con Bienes iguales o mayores a US$600.00 dólares, la Dirección Administrativa conjuntamente con la Coordinación General Administrativa, solicitará a Presidencia se nombre Comisión mediante Acuerdo, la cual estará conformada por las Jefaturas de la Coordinación General Administrativa, Dirección Administrativa, Dirección Jurídica, Dirección Financiera, Dirección de Recursos Humanos y Representante de la Presidencia, para que indague, delimite responsabilidades y defina el mecanismo de recuperación del Bien; el cual podría estar en las siguientes alternativas: orden de descuento en planilla por el valor del Bien en el mercado al momento de su pérdida, restitución del Bien con iguales o mejores características; sanciones administrativas a personal relacionado, en los casos que amerite; o se defina que no hay servidor público responsable. Esta Comisión emitirá informe documentado en un tiempo máximo de 20 días hábiles. **Procedimiento 12:** Faltantes de bienes iguales o mayores a US$600.00 dólares.

9. En caso que el faltante del Bien sea mayor de US$600.00, el Encargado de Activo Fijo descargará el Bien del Sistema de Activo Fijo y deberá notificar con la respectiva información a la Dirección Financiera, para que efectúen los procedimientos según lo establecen las Normas del Subsistema de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.

Q. Cargos y descargo de bienes por movimientos de personal

1. La Dirección de Recursos Humanos, será responsable de notificar al Encargado de Activo Fijo sobre los movimientos de personal (ingreso, traslados, destituciones, renuncias) para que se efectúen los ajustes correspondientes al sistema de activo fijo, recibiendo los Bienes del responsable saliente y actualizando los datos y las asignaciones al nuevo responsable, lo cual quedará documentado.

2. Las unidades organizativas realizarán las solicitudes de cargo y descargo de Bienes a través del Sistema de Activo Fijo, cuando los Funcionarios y Empleados de las diferentes unidades de la Corte, se separen de su cargo por renuncia, traslado, licencia, jubilación, etc., debiendo entregar físicamente los Bienes que tienen bajo su responsabilidad, incluyendo llaves asignadas, al Encargado de Activo Fijo; quién entregará solvencia de que no tienen Bienes a su cargo.

3. En caso de descargos de Bienes solicitados por las Unidades Organizativas, por razones que no son de utilidad para esa área, serán recibidos por el Encargado de Activo Fijo, quien podrá definir los destinos siguientes: reasignación inmediata, almacenamiento temporal mientras son reasignados y reparación en los casos que amerite.

R. Salida y entrada de bienes de las instalaciones de la Corte de Cuentas.

1. Los Bienes Institucionales que sean retirados de las instalaciones de la Corte de Cuentas por cualquier Unidad Organizativa, deberán utilizar el formulario de retiro de Bienes institucionales, el cual deberá ser presentado en las porterías con el vigilante de turno. El formulario deberá estar completamente lleno y debidamente autorizado. Este deberá presentarlo al momento que el bien ingrese a la institución. En el caso de las Oficinas Regionales, será el Jefe Regional quién autorizará el Formulario. **Formulario 2:** Control de Salida e Ingreso de Bienes Institucionales.

2. Cuando un Funcionario, Empleado o persona particular ingrese un bien de su propiedad a las instalaciones de la Corte, deberá solicitar autorización a la Dirección Administrativa y registrarlo en el área de Activo Fijo. La autorización podrá brindarse para un plazo máximo de seis (6) meses; sin embargo la vigencia de esta autorización no podrá sobrepasar al último día del ejercicio fiscal en que se otorgue la misma. Será el Propietario el responsable de obtener la autorización en un término no mayor de tres días, contados a partir del ingreso del Bien, y una vez complete las autorizaciones del formulario, deberá remitir copia al área de Activo Fijo; caso contrario el Bien no podrá permanecer en las instalaciones. En el caso de las Oficinas Regionales, será el Jefe Regional quién autorizará el Formulario y el Sub Jefe Regional efectuara el registro y archivará copia del Formulario completado. **Formulario 3:** Control de ingreso y salida de bienes particulares.

3. Los Bienes que se utilizarán fuera de la institución en apoyo al personal operativo de las Direcciones de Auditoría u Oficinas Regionales, para que sean retirados de la Institución, deberán presentar en la Portería, con la respectiva Acta de Cargo, elaborada por el área de Activo Fijo con autorización de la Dirección Administrativa. **Formulario 4:** Acta de cargo de bienes institucionales.

4. Los equipos informáticos portátiles asignados a Funcionarios y Empleados, se cargarán mediante acta emitida por el Departamento de Informática, que será firmada por el Servidor Público responsable de su uso y custodia, Jefe Inmediato Superior, Encargado

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
PRESIDENCIA

de Activo Fijo y Jefe de Informática, ésta acta deberá presentarse en las porterías con el vigilante de turno, de lo contrario el portador del equipo no podrá sacarlo de la Institución.

S. Conciliación de activos fijos

1. Para conciliar saldos de las erogaciones en inversión de activos fijos, el último día de cada mes, el área de Activo Fijo enviará en forma física o electrónica la información que sirva como insumo a la Dirección Financiera, esta información será: informe de descargo de Bienes efectuado por cualquier tipo de siniestro ocurrido en el mes, con su respectiva depreciación e informe de adquisiciones de activos.

2. La Dirección Financiera deberá notificar por escrito o vía electrónica al área de Activo Fijo, sobre los saldos en los registros contables. En caso de alguna variación, ambas áreas son responsables en solventar de forma inmediata la diferencia.

VI. ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS

1. La actualización de estas Políticas y Procedimientos se efectuará cada tres años o las veces que la Administración Superior lo estime pertinente.

2. La Dirección Administrativa en coordinación con el Encargado del área de Activo Fijo propondrán las reformas necesarias a la Coordinación General Administrativa, las que se someterán a la aprobación de la Presidencia.

3. La reestructuración o cambio de normativa podrá originarse por las siguientes causas: a) cambio en la estructura de la Organización, b) cambio o innovación en los sistemas de control c) modificaciones o regulaciones de orden gubernamental d) por modificaciones de armonización con las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Corte de Cuentas de la República.

VII. DISPOSICIONES FINALES

1. Los casos no contemplados por esta normativa serán resueltos por el Presidente de esta Corte.

2. Derógase las "*Políticas y Procedimientos para la Administración y Control de Activo Fijo emitidas en Julio 2012*", y el Instructivo 3/2000 "*Procedimiento para el Descargo de Bienes Muebles, Traslados Donaciones, Venta en Subasta Interna o en Pública Subasta*", emitido el 1 de junio de 2000.

3. El presente documento entrará en vigencia a partir de la fecha de la aprobación por el Presidente de la Corte de Cuentas de la República.

VIII. PROCEDIMIENTOS

Detalle de Procedimientos:

Procedimiento 1 Recepción de bienes muebles. 20
Procedimiento 2 Asignación de bienes muebles existentes en área de Activo Fijo. 21
Procedimiento 3 Registro de bienes muebles recibidos en donación 22
Procedimiento 4 Descargo de bienes muebles para adiciones y mejoras de otros activos. 23
Procedimiento 5 Descargo de bienes muebles por donación. 24
Procedimiento 6 Descargo de bienes muebles susceptibles de venta en subasta interna 25
Procedimiento 7 Descargo de bienes muebles susceptibles de venta en subasta pública 26
Procedimiento 8 Descargo de bienes muebles de intercambio por producto terminado y/o servicios 27
Procedimiento 9 Descargo de desechos de bienes muebles a través del sistema de recolección municipal. 28
Procedimiento 10 Evaluación del estado de los bienes muebles. 29
Procedimiento 11 Faltantes de bienes mayores o iguales a US$20.00 y menores a US $600.00 dólares. 30
Procedimiento 12 Faltantes de bienes iguales o mayores a US$600.00 dólares. 31

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
PRESIDENCIA

Procedimiento 1 Recepción de bienes muebles.

PASO No.	ACCIÓN	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1.	Una vez formalizado la orden de compra o contrato, entrega a Dirección Administrativa copias de: Orden de compra, oferta y especificaciones técnicas.	Orden de Compra Oferta adjudicada especificaciones técnicas	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
2.	Envía copia de los documentos a Encargado del área de Activo Fijo para que coordine la recepción de los Bienes, con el Administrador de la Orden de Compra o Contrato.		Dirección Administrativa
3.	Asigna Colaborador de Activo Fijo, para que coordine la recepción de los Bienes de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en los documentos contractuales.		Encargado de Activo Fijo
4.	Entrega Bienes a Activo Fijo, anexa Orden de Compra y factura original.	Orden de Compra. Factura.	Proveedor
5.	Verifica especificaciones técnicas de los Bienes. Si no cumple especificaciones, informa a Encargado de Activo Fijo.		Colaborador de Activo Fijo
6.	Analiza justificaciones y determina su recepción. Si no es justificable, da instrucciones a Colaborador de Activo Fijo para no recibir Bienes. Si es justificable, instruye a Colaborador de Activo Fijo para recibir Bienes.		Encargado de Activo Fijo
7.	Informa Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional los Bienes no han sido recibidas por no cumplir con las especificaciones técnicas, se coordina con el proveedor nueva fecha de entrega. En caso de no recibir los Bienes dentro del plazo contractual se emite informe al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, efectuando el procedimiento establecido para la aplicación de multas que establece la ley LACAP.		Administrador de Contrato u Orden de Compra
8.	Recibe Bienes, entrega Orden de Compra y factura a Encargado de Activo Fijo.		Colaborador de Activo Fijo
9.	Recibe Orden de Compra y factura, revisa datos, firma factura y entrega a Secretaria de Activo Fijo.		Encargado de Activo Fijo
10.	Reproduce fotocopia a factura y entrega documentos originales a Proveedor. Entrega a Colaborador de Activo Fijo, fotocopia de factura y Orden de Compra.		Secretaria de Activo Fijo
11.	Recibe facturas originales debidamente firmadas y selladas.		Proveedor
12.	Recibe fotocopia de factura y Orden de Compra. Digita información en Sistema Informático de Activo Fijo. Digitaliza y entrega documentos a Secretaria de Activo Fijo. Genera Acta de Cargo del bien y pasa a Encargado de Activo Fijo.	Acta de cargo del activo	Colaborador de Activo Fijo
13.	Firma Acta de Cargo y pasa a Secretaria de Activo Fijo.		Encargado de Activo Fijo
14.	Recibe y archiva documentos de Colaborador de Activo Fijo. Recibe acta de Encargado de Activo Fijo. Registra en Libro de Control de Correspondencia y envía a Unidad Organizativa con el bien.		Secretaria de Activo Fijo
15.	Recibe bien y firma Acta de Cargo. Envía copia del acta firmada a Secretaria de Activo Fijo	Acta de cargo del activo Firmada	Unidad Organizativa
16.	Recibe y archiva Acta de Cargo firmada		Secretaria de Activo Fijo

Procedimiento 2 Asignación de bienes muebles existentes en área de Activo Fijo.

PASO No.	ACCIÓN	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1.	Verifica existencia del bien en Sistema Informático de Activo Fijo. Genera solicitud electrónica del bien a través de sistema y envía correo electrónico a Colaborador de Activo Fijo.	Requerimiento de Activo Fijo.	Unidad Organizativa
2.	Revisa solicitudes en Sistema Informático. Inspecciona Unidad Organizativa solicitante. Pasa datos a Encargado de Activo Fijo.		Colaborador de Activo Fijo
3.	Analiza justificaciones y determina entrega del bien. Si no es justificable, analiza solicitud y envía para corrección a Unidad Organizativa.		Encargado de Activo Fijo
4.	Recibe observaciones de solicitud efectuada y realiza los cambios sugeridos. Verifica existencia del bien en Sistema Informático de Activo Fijo. Genera solicitud electrónica del bien a través del sistema y envía correo electrónico a Colaborador de Activo Fijo.	Requerimiento de Activo Fijo.	Unidad Organizativa
5.	Recibe y revisa solicitud en Sistema Informático con las observaciones solicitadas.		Colaborador de Activo Fijo
6.	Si es justificable, instruye a Colaborador de Activo Fijo, para proporcionar Bienes.		Encargado de Activo Fijo
7.	Genera Acta de Cargo en Sistema Informático y pasa a firma Encargado de Activo Fijo.	Acta de cargo.	Colaborador de Activo Fijo
8.	Envía acta para autorización y solicita transporte en caso que sea una asignación distante.		Secretaria de Activo Fijo
9.	Autoriza salida de Bienes y solicita transporte de acuerdo a requerimiento de Activo Fijo.	Acta de cargo autorizada.	Dirección Administrativa
10.	Registra en Libro de Control de Correspondencia y envía a Unidad Organizativa, Acta de Cargo junto con el bien.		Secretaria de Activo Fijo
11.	Recibe bien y firma Acta de Cargo. Envía copia de acta firmada a Secretaria de Activo Fijo.	Acta de cargo firmada por Unidad Organizativa.	Unidad Organizativa
12.	Recibe y archiva Acta de Cargo firmada.		Secretaria de Activo Fijo

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
PRESIDENCIA

Procedimiento 3 Registro de bienes muebles recibidos en donación.

PASO No.	ACCIÓN	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1.	Autoriza y nombra Comisión para recepción del donativo. Dentro de la Comisión deberá estar incluida la Dirección Administrativa y/o el Encargado del área del Activo Fijo y Unidad Organizativa que ha gestionado el donativo.	Acuerdo de recepción del donativo y nombramiento de la Comisión.	Presidencia
2.	Envía acuerdo a Encargado de Activo Fijo para que coordine la fecha de recepción del donativo.		Dirección Administrativa
3.	Convoca a Comisión para la recepción del donativo.		Encargado de Activo Fijo
4.	Entrega Bienes, anexa Acta, Carta de donación o Escritura de Traspaso según el caso la cual deberá contener como mínimo: características del bien, monto establecido por donante, etc.	Acta de donación.	Donante
5.	Recibe Bienes, firma y entrega Acta/Carta de donación o escritura de traspaso a Encargado de Activo Fijo.		Comisión de Recepción de Donativo
6.	Traslada Acta/Carta de donación o escritura de traspaso a Colaborador de Activo Fijo.		Encargado de Activo Fijo
7.	Recibe fotocopia de Acta/Carta de donación o escritura de traspaso. Digita información en Sistema Informático de Activo Fijo. Digitaliza y entrega documentos a Secretaria de Activo Fijo. Genera Acta de Cargo del bien y pasa a Encargado de Activo Fijo.	Acta de cargo del activo	Colaborador de Activo Fijo
8.	Firma Acta de Cargo y pasa a Secretaria de Activo Fijo.		Encargado de Activo Fijo
9.	Recibe y archiva documentos de Colaborador de Activo Fijo. Recibe acta de Encargado de Activo Fijo. Registra en Libro de Control de Correspondencia y envía a Unidad Organizativa con el bien.		Secretaria de Activo Fijo
10.	Recibe bien y firma Acta de Cargo. Envía copia del acta firmada a Secretaria de Activo Fijo	Acta de cargo del activo firmada	Unidad Organizativa
11.	Recibe Acta de Cargo firmada, informa a la Dirección financiera para el respectivo registro e instruye al archivo de documentación		Encargado de Activo Fijo

Procedimiento 4 Descargo de bienes muebles para adiciones y mejoras de otros activos.

PASO No.	ACCIÓN	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1.	Informa al Encargado de Activo Fijo sobre incorporación de Bienes por adiciones o mejoras de otros activos.	Nota	Unidad Organizativa
2.	Recibe nota e Instruye a Colaborador, para que verifique la información y realice acta de descargo a empleado responsable	Nota	Encargado de Activo Fijo
3.	Emite Acta de Descargo de Bienes Institucionales a empleado responsable y pasa a firma del Encargado de Activo Fijo.	Acta	Colaborador de Activo Fijo
4.	Firma Acta e instruye a Colaborador para que solicite firma al Empleado responsable.	Acta	Encargado de Activo Fijo
5.	Solicita firma a Empleado responsable, entrega acta firmada a Secretaria de Activo Fijo e informa a Encargado de Activo Fijo.	Acta	Colaborador de Activo Fijo
6.	Recibe y archiva acta e informa a Encargado de Activo Fijo.	Acta	Secretaria de Activo Fijo
7.	Encargado de Activo Fijo instruye a Colaborador para que realice descargo definitivo en el Sistema de Activo Fijo y la adición al bien mejorado.	Acta Registro de Adiciones	Encargado de Activo Fijo
8.	Realiza descargo definitivo en el Sistema de Activo Fijo y pasa ficha de descargo a Secretaria e informa a encargado de Activo Fijo. Colaborador adiciona al bien institucional la mejora efectuada, incorporando los registros de depreciación respectiva.	Ficha de Descargo Registro de Adiciones Aplicativo Informático	Colaborador de Activo Fijo
9.	Instruye a Secretaria de Activo Fijo para que elabore nota al Dirección Financiera informando sobre el descargo y adición.		Encargado de Activo Fijo
10.	Recibe ficha de descargo y Ficha de Registro, elabora nota para Dirección Financiera. Pasa a Encargado de Activo Fijo.	Ficha de Descargo Ficha de Registro Nota	Secretaria de Activo Fijo
11.	Recibe nota y firma. Pasa a Secretaria de Activo Fijo para enviar a Dirección Financiera	Ficha de Descargo Ficha de Registro Nota	Encargado de Activo Fijo
12.	Recibe nota firmada. Envía a Contabilidad y archivo de documentación en expedientes de Activo Fijo.	Ficha de Descargo Ficha de Registro Nota	Secretaria de Activo Fijo

Procedimiento 5 Descargo de bienes muebles por donación.

PASO No.	ACCIÓN	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1.	Solicitan a Presidente donación de Bienes.	Solicitud de donación.	Instituciones Públicas
2.	Revisa y margina solicitud a Coordinación General Administrativa (CGA)	Solicitud de donación	Presidente
3.	Recibe solicitud marginada por Presidente y envía al área de Dirección Administrativa		CGA
4.	Recibe solicitud marginada por Presidente y pasa a Encargado de Activo Fijo.		Dirección Administrativa
5.	Recibe solicitud marginada. Envía a Colaborador de Activo Fijo. Instruye para que elabore reporte de Bienes fuera de uso.		Encargado de Activo Fijo
6.	Recibe copia de solicitud marginada y elabora reporte de Bienes fuera de uso. Pasa a Encargado de Activo Fijo.	Reporte de activos fuera de uso.	Colaborador de Activo Fijo
7.	Recibe y revisa reporte de Bienes fuera de uso y remite reporte a Dirección Administrativa.	Nota remisión reporte de activos fuera de uso	Encargado de Activo Fijo
8.	Recibe y revisa reporte de Bienes fuera de uso. Incluye recomendaciones y envía a CGA	Recomendación del reporte de activos fuera de uso.	Director Administrativo
9.	Envía reporte de Bienes a Presidencia		CGA
10.	Recibe reporte de Bienes fuera de uso. Autoriza donación y remite a CGA	Autorización de donación.	Presidente
11.	Recibe donación autorizada. Margina a Control de Documentos para elaborar acuerdos. Informa aprobación al área de Activo Fijo y Dirección Administrativa.		CGA
12.	Recibe información, elabora borradores de acuerdos de descargo y donación y envía acuerdos a Encargado de Activo Fijo	Acuerdo de descargo y donación.	Encargado de Control de Documentos
13.	Recibe y revisa acuerdos, confronta con información de Bienes. Envía a Control de Documentos para elaboración de acuerdos definitivos.		Encargado de Activo Fijo
14.	Recibe acuerdos revisados y elabora definitivos. Remite a CGA.	Acuerdo de descargo y donación definitivos.	Encargado de Control de Documentos
15.	Recibe acuerdos de donación y envía a Presidente para firma.		CGA
16.	Recibe y firma acuerdos de donación. Envía a CGA	Acuerdo de descargo y donación	Presidente
17.	Recibe acuerdos de donación firmados y envía a Encargado de Control de Documentos.		CGA
18.	Recibe y transcribe acuerdos firmados por Presidente. Envía a CGA para firma.		Encargado de Control de Documentos
19.	Firma acuerdos transcritos y envía a Encargado de Control de Documentos para su distribución.	Acuerdos de descargo y donación	CGA
20.	Recibe acuerdos. Coordina entrega de Bienes a donar con la Dirección Administrativa e Institución Pública. Instruye para elaborar acta de entrega.		Encargado de Activo Fijo
21.	Recibe acuerdo y acta de entrega. Prepara Bienes para la Institución Pública. Comunica a Encargado de Activo Fijo.		Colaborador de Activo Fijo
22.	Firma acta de entrega en forma conjunta con Dirección Administrativa y personas que se designen en acuerdo e Institución Pública. Instruye a Colaborador de Activo Fijo para la entrega de Bienes a donar.	Acta de entrega de activos firmada.	Encargado de Activo Fijo
23.	Recibe constancia de Acta de Entrega firmada; entrega Bienes a donar. Descarga definitivamente Bienes donados en Sistema Informático.	Ficha de descargo de activos.	Colaborador de Activo Fijo
24.	Con ficha de descargo notifica a la Dirección Financiera para su respectivo registro, e instruye para archivar documentación.	Nota de descargo Informe para Dirección Financiera	Encargado de Activo Fijo

Procedimiento 6 Descargo de bienes muebles susceptibles de venta en subasta interna.

PASO No.	ACCIÓN	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1.	Envía detalle de Bienes como propuesta de subastar a Dirección Administrativa.		Encargado de Activo Fijo
2.	Recibe reporte de Bienes. Analiza propuesta y envía resultados a Coordinación General Administrativa para solicitar a Presidencia, se forme Comisión de Valuó y Comisión de Subasta y se autorice subasta		Director Administrativo
3.	Analiza resultados y determina Conformar Comisiones y autorización de subasta y envía a Dirección Administrativa y/o CGA	Propuesta de activos a subastar autorizada.	Presidencia
4.	Recibe decisión del Presidente sobre Comisiones. Envía documentación a Encargado de Activo Fijo. Realiza acciones de acuerdo a autorización.	Acuerdo de descargo de activos.	Coordinación General Administrativa (CGA)
5.	La Dirección Administrativa, recibe acuerdos de nombramiento de la Comisiones y facilita toda la información requerida a través del Encargado de Activo Fijo	Acuerdo de nombramiento de Comisiones	Dirección Administrativa
6.	Recibe acuerdo de nombramiento de la Comisiones Facilita información o cualquier otra necesidad de apoyo.	Acuerdo de nombramiento de Comisiones	Encargado de Activo Fijo
7.	Efectúan Valuó y emiten informe	Informe de Valuó	Comisión de Valuó
8.	La comisión de Subasta emite, suscribe y da a conocer los procedimientos para la subasta, efectúan subasta y emiten informe sobre subasta efectuada y ganadores, lo cual lo remite a la Coordinación General Administrativa y Dirección Administrativa.	Procedimiento para Subasta Informe sobre subasta	Comisión de Subasta
9.	La Dirección Administrativa emite informe al área de Activo Fijo, y esta área emite documento de adjudicación a cada ganador con el respectivo recibo de pago.	Documento de adjudicación	Encargado de Activo Fijo
10.	Los ganadores de subasta efectúan los pagos por Bienes subastados en la Dirección Financiera	documento de adjudicación y recibo extendido por Dirección Financiera	Ganadores Y Dirección Financiera
11.	Remiten al Fondo General de la Nación, el valor recibido por los ganadores por pago del bien subastado.	Documento de pago	Dirección Financiera.
12.	Los ganadores entregan documento de adjudicación y recibo de pago efectuado al Encargado de Activo Fijo.	Documento de pago y adjudicación	Ganadores
13.	El Encargado de Activo Fijo entrega Bien a ganador contra documentos de adjudicación y pago efectuado	Documento de pago y adjudicación	Encargado de Activo Fijo
14.	Encargado de Activo Fijo entrega a Colaborador documentos de pago (recibo) para que descargue definitivamente el bien en Sistema Informático.		Colaborador de Activo Fijo
15.	Con los documentos de descargos, recibos de pagos efectuados y documento de adjudicación, envía informe a la Dirección Financiera para el respectivo descargo definitivo del bien		Encargado de Activo Fijo
16.	Efectúan registro definitivo de descargo de activos en la Contabilidad Institucional		Dirección Financiera.
17.	Con información remitida a la Dirección Financiera, y la información del proceso de subasta efectuado se archiva expediente.		Colaborador de Activo Fijo

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
PRESIDENCIA

Procedimiento 7 Descargo de bienes muebles susceptibles de venta en subasta pública.

PASO No.	ACCIÓN	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1.	Instruye a Secretaria de Activo Fijo para enviar reporte de Bienes a subastar a Dirección Administrativa.	Reporte de activos a subastar.	Encargado de Activo Fijo
2.	Elabora nota y anexa reporte de Bienes. Remite a Dirección Administrativa.		Secretaria de Activo Fijo
3.	Recibe reporte de Bienes. Analiza propuesta y envía resultados a CGA	Propuesta de activos a subastar.	Director Administrativo
4.	Analiza y remite para autorización a Presidencia de subasta, nombramiento de comisiones de valuó y subasta.		CGA
5.	Analiza resultados, determina autorización de subasta pública y remite a CGA	Propuesta de activos a subastar autorizada.	Presidente
6.	Envía a Dirección Administrativa recibe decisión del Presidente sobre subasta pública y realiza acciones de acuerdo a autorización o no.		CGA
7.	Recibe decisión del Presidente sobre subasta pública. Envía documentación a Encargado de Activo Fijo.		Director Administrativo
8.	Verifica autorización para efectuar subasta pública de Bienes.		Encargado de Activo Fijo
9.	Si la subasta no es autorizada, determina otra opción para Bienes a descargar en base a instrucción de Presidencia.		Encargado de Activo Fijo
10.	Si la Subasta Pública es autorizada, recibe acuerdos de nombramiento de la Comisión de Valúo y facilita toda la información requerida.	Acuerdo de nombramiento de Comisión de Valúo.	Encargado de Activo Fijo
11.	Recibe acuerdo de nombramiento de la Comisión de Subasta. Facilita información o cualquier otra necesidad de apoyo.	Acuerdo de nombramiento de Comisión de Subasta.	Encargado de Activo Fijo
12.	Atiende interesados en subasta pública. Muestra Bienes. Registra datos generales de interesados.		Encargado de Activo Fijo
13.	Efectúan subasta y levantan informe y remite a CGA y Dirección Administrativa/Activo Fijo.		Comisión de Subasta
14.	Atiende a interesado ganador de subasta pública y solicita documento de adjudicación del bien.		Encargado de Activo Fijo
15.	Entrega adjudicación a Encargado de Activo Fijo.	Documento de adjudicación del activo.	Interesado
16.	Recibe adjudicación. Se elabora recibo de pago.		Encargado de Activo Fijo
17.	Firma recibo de pago y entrega a interesado.	Recibo de pago firmado.	Encargado de Activo Fijo
18.	Cancela bien adjudicado de acuerdo a monto del recibo y entrega a Unidad de Activo Fijo.	Recibo	Interesado
19.	Recibe constancia de pago (recibo) y entrega bien a interesado. Descarga definitivamente el bien en Sistema Informático. Pasa documentos a Encargado	Constancia	Colaborador de Activo Fijo
20.	Recibe documentación. Envía descargo definitivo del bien a la Dirección Financiera. Archiva en expediente.	Nota de envío de descargo definitivo del activo a Contabilidad.	Encargado de Activo Fijo

Procedimiento 8 Descargo de bienes muebles de intercambio por producto terminado y/o servicios.

PASO No.	ACCIÓN	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1.	Instruye a Colaborador de Activo Fijo para elaborar reporte de Bienes inservibles.		Encargado de Activo Fijo
2.	Revisa bodega de Bienes. Elabora reporte de Bienes inservibles. Pasa a Encargado de Activo Fijo.	Reporte de activos inservibles.	Colaborador de Activo Fijo
3.	Recibe reporte de Bienes inservibles. Envía a Dirección Administrativa.		Encargado de Activo Fijo
4.	Envía reporte de Bienes inservibles a Dirección Administrativa.	Nota de remisión del Reporte de activos inservibles.	Secretaria de Activo Fijo
5.	Recibe reporte de Bienes inservibles. Analiza reporte y convenios con empresas. Envía a Unidad Ambiental.	Nota de remisión del Reporte de activos inservibles.	Director Administrativo
6.	Recibe reporte de Bienes inservibles. Analiza reporte. Comunica a Dirección Administrativa fecha de entrega de Bienes inservibles a empresas.	Nota informando fecha de entrega de activos inservibles a empresas.	Jefe de Unidad Ambiental
7.	Comunica a Encargado de Activo Fijo mediante nota las fechas de entrega de Bienes inservibles a empresas. Adjunta Convenio.		Director Administrativo
8.	Recibe Convenio y nota indicando fecha de entrega de Bienes inservibles y otra información. Instruye a Colaborador de Activo Fijo.		Encargado de Activo Fijo
9.	Recibe nota de autorización. Prepara Bienes inservibles para entrega a empresas. Comunica a Encargado de Activo Fijo.		Colaborador de Activo Fijo
10.	Verifica Bienes inservibles por entregar. Instruye a Colaborador de Activo Fijo para la entrega en fecha acordada.		Encargado de Activo Fijo
11.	Entrega Bienes inservibles. Comunica a Encargado de Activo Fijo.		Colaborador de Activo Fijo
12.	Solicita a Unidad Ambiental información para descargo.		Encargado de Activo Fijo
13.	Efectúa entrega oficial de Bienes inservibles. Envía acta de entrega firmada a Encargado de Activo Fijo.	Acta de entrega de activos inservibles firmada.	Jefe de Unidad Ambiental
14.	Recibe acta de entrega y pasa a Colaborador de Activo Fijo.		Encargado de Activo Fijo
15.	Recibe acta de entrega. Descarga definitivamente Bienes inservibles en Sistema Informático. Pasa ficha de descargo a Encargado	Ficha de descargo definitivo de activos inservibles.	Colaborador de Activo Fijo
16.	Envía a Dirección Financiera/Contabilidad archivo de documentación en expediente.	Nota a Contabilidad informando el descargo definitivo de activos inservibles.	Encargado de Activo Fijo

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA PRESIDENCIA

Procedimiento 9 Descargo de desechos de bienes muebles a través del sistema de recolección municipal.

	ACCIÓN	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1.	La Dirección Administrativa recibe nota de UO remitiendo Bienes no utilizables para esas unidades	Nota	Unidades Organizativas (UO)
2.	Dirección Administrativa remite al área de Activo Fijo, notas de UO sobre Bienes no utilizables a fin de efectuar los respectivos descargos.	Notas	Dirección Administrativa.
3.	Instruye a Colaborador de Activo Fijo para clasifique y elabore reporte de Bienes Inservibles sin valor canjeable. Por ejemplo piezas o material podrido y deteriorado de: madera comprimida, sillas, hamacas, basureros, carretas y todos aquellos Bienes que no tienen valor de reciclaje.		Encargado de Activo Fijo
4.	Revisa Bienes en bodega y en las diferentes unidades organizativas. Elabora reporte de Bienes pasa a Encargado de Activo Fijo. Anexando fotos del mobiliario a desechar.	Reporte	Colaborador de Activo Fijo
5.	Recibe reporte de Bienes, instruye a Secretaria de Activo Fijo para elaborar informe a la a Dirección Administrativa.	Reporte.	Encargado de Activo Fijo
6.	Recibe reporte de Bienes, Elabora informe para la Dirección Administrativa. Pasa a Encargado de Activo Fijo para firma.	Informe	Secretaria de Activo Fijo
7.	Firma Informe e instruye a Secretaria de Activo Fijo para el envío correspondiente.		Encargado de Activo Fijo
8.	Envía Informe de Bienes inservibles a la Dirección Administrativa.	Informe	Secretaria de Activo Fijo
9.	Recibe Informe de Bienes sin valor canjeable. Analiza y envía a Unidad Ambiental y Auditoria Interna	Informe	Director Administrativo
10.	Recibe Informe de Bienes sin valor canjeable. Analiza reporte, gestiona ante la Municipalidad correspondiente y Comunica a Dirección Administrativa fecha de entrega de Bienes inservibles al tren de aseo.	Informe Nota	Jefe de Unidad Ambiental y Auditoria Interna
11.	Comunica a Encargado de Activo Fijo mediante nota las fechas de entrega de Bienes inservibles sin valor canjeable a municipalidad.		Director Administrativo
12.	Recibe nota indicando fecha de entrega de Bienes inservibles sin valor canjeable. Instruye a Colaborador de Activo Fijo, prepare Bienes, para hacer entrega a la municipalidad que corresponda.		Encargado de Activo Fijo
13.	Prepara Bienes, para hacer entrega a la municipalidad que corresponda y comunica al Encargado de Activo Fijo.		Colaborador de Activo Fijo
14.	Encargado de Activo Fijo verifica Bienes inservibles e instruya a Colaborador de Activo Fijo la elaboración de Acta de Entrega de los Bienes sin valor canjeable efectúa la nota de convocatoria a las unidades relacionadas Auditoria Interna, a la Unidad Ambiental y a Representante de la Municipalidad	Acta de Entrega de Bienes inservibles sin valor canjeable.	Encargado de Activo Fijo
15.	Hacen entrega de Bienes inservibles sin valor canjeable a la persona designada por la Municipalidad, quienes suscriben Acta.	Acta	Encargado de Activo Fijo, Auditoria Interna, Unidad Ambiental y Repres. de Municipalidad.
16.	Encargado ordena efectuar los descargos definitivos en el aplicativo informático, generar ficha de descargo y remitir las Actas de Entrega a las Unidades Organizativas: Unidad Ambiental y Auditoria Interna	Registro en Aplicativo Ficha de descargo Acta	Colaborador
17.	Recibe ficha de descargo y elabora nota para el respectivo registro contable en la Dirección Financiera y archiva documentación en expediente de Activo Fijo	Nota a Contabilidad informando el descargo definitivo de activos inservibles.	Secretaria de Activo Fijo

Procedimiento 10 Evaluación del estado de los bienes muebles.

PASO No.	ACCIÓN	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1.	Instruye a Colaborador de Activo Fijo para evaluar condición o estado del bien.		Encargado de Activo Fijo
2.	Verifica estado o condición del activo. Elabora reporte determinando insumos requeridos en caso de reparación y pasa a Encargado de Activo Fijo.	Reporte estado del activo.	Colaborador de Activo Fijo
3.	Analiza reporte de condición o estado del bien para determinar donación, subasta (interna o externa) intercambio o reparación. Si no es reparable el bien, recomienda a Dirección Administrativa su posible destino. Si es reparable, se reporta a Dirección Administrativa para que realice requerimientos al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Reporte de condición o estado del activo para determinar donación, subasta (interna o externa) intercambio o reparación.	Encargado de Activo Fijo
4.	Recibe reporte de activos a reparar y realiza requerimientos al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Requerimiento para la compra de materiales.	Director Administrativo
5.	Gestiona contratación para llevar a cabo reparación y envía Orden de Compra a Activo Fijo.	Orden de Compra de materiales.	Jefe del DACI
6.	Recibe Orden de Compra para reparación del bien. Instruye a Colaborador de Activo Fijo para entrega.		Encargado de Activo Fijo
7.	Recibe Orden de Compra y entrega Bienes a reparar a Contratista.		Colaborador de Activo Fijo
8.	Repara Bienes y devuelve a Unidad de Activo Fijo.		Contratista
9.	Recibe Bienes reparados. Cambia condición o estado del bien en Sistema Informático.		Colaborador de Activo Fijo
10.	Remite reporte de condición del bien a Colaborador de Activo Fijo para su reparación, en caso de no requerir apoyo de Mantenimiento.		Encargado de Activo Fijo
11.	Recibe reporte de condición del bien y lo repara. Cambia condición o estado del bien en Sistema Informático.	Reporte estado del activo.	Colaborador de Activo Fijo
12.	Instruye a Secretaria de Activo Fijo para que elabore solicitud de reparación al área de Mantenimiento.		Encargado de Activo Fijo
13.	Elabora solicitud de mantenimiento en sistema informático y envía al área de Mantenimiento.	Solicitud de reparación del activo.	Secretaria de Activo Fijo

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
PRESIDENCIA

Procedimiento 11 Faltantes de bienes mayores o iguales a US$20.00 y menores a US $600.00 dólares.

Paso No.	ACCIÓN	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1.	Reportan a la Dirección Administrativa el faltante de un bien institucional asignado a servidor público	Reporte de faltante	Cada Jefatura de las Unidades Organizativas O Encargado de Activo Fijo
2.	Instruye a la Unidad de Activo Fijo a verificar la condición de faltante notificado.	Reporte de faltante	Dirección Administrativa
3.	Comprueba faltante de bien(es) mayores o iguales a US20.00 y menores a US$600.00 e informa a Encargado de Activo Fijo.	Reporte de faltante	Colaborador de Activo Fijo
4.	Informa a la Jefatura de la Unidad Organizativa para que el servidor público a quien mediante acta de cargo le fue asignado el bien, presente explicaciones del faltante del bien en un tiempo máximo de 3 días hábiles.	Nota	Encargado de Activo Fijo
5.	Elabora informe explicando el faltante del bien asignado.	Informe	Servidor Público quien tiene asignado el Bien
6.	Prepara informe para la Dirección Administrativa documentando hechos relacionados con Faltante.	Informe de faltante	Encargado de Activo Fijo
7.	Dirección Administrativa solicita a la Coordinación General Administrativa, gestione autorización de Presidencia para conformar Comisión para delimitar responsabilidades y definir procedimiento de recuperación.	Nota	Dirección Administrativa
8.	Presenta propuesta a Presidencia de crear Comisión para delimitar responsabilidades y definir procedimiento de recuperación, compuesta por personal de las Direcciones Administrativa, Jurídica, Recursos Humanos y Unidad en la que se generó el siniestro.	Propuesta	Coordinación General Administrativa
9.	Analiza Propuesta y crea Comisión mediante acuerdo	Acuerdo	Presidencia
10.	Comisión efectúa indagación y levanta acta razonada en un tiempo máximo de 10 días hábiles, en la cual delimite responsabilidades y defina procedimiento de recuperación del Bien, ésta será suscrita por la Comisión y el servidor público que tiene asignado el Bien.	Acta documentada	Comisión
11.	Remitirá Acta a la Coordinación General Administrativa y Unidades relacionadas para concluir el proceso.	Acta documentada	Comisión.
12.	Solicita a la Dirección Administrativa autorización para descargar del aplicativo informático el faltante del bien.	Nota	Encargado de Activo Fijo
13.	Autoriza a Activo Fijo para que realice el Descargo Definitivo del bien	Nota	Director Administrativo
14.	Recibe nota autorizada y realiza el Descargo Definitivo del bien en el Sistema de Activo Fijo y pasa a Archivar	Ficha de Descargo Definitiva	Encargado de Activo Fijo
15.	Si se restituye el Bien, se procederá a dar recepción y registro conforme a esta Normativa.	Registro	Encargado de Activo Fijo

Procedimiento 12 Faltantes de bienes iguales o mayores a US$600.00 dólares.

PASO No.	ACCIÓN	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1.	Reportan a la Dirección Administrativa el faltante de un bien institucional igual o mayor a US$600.00, asignado a servidor público, adjuntando la respectiva denuncia policial. En el caso que el faltante se detecte mediante constataciones físicas, el Encargado de Activo Fijo informará y solicitará al Jefe del servidor público que tiene asignado el Bien faltante informe de lo acontecido en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.	Reporte Denuncia Policial	Cada Jefatura de las Unidades Organizativas
2.	Dirección Administrativa comunicará al Administrador de Contrato de los Bienes asegurados que se han reportado como faltantes a fin de que se gestione lo pertinente en la Compañía Aseguradora.	Reporte/nota	Dirección Administrativa
3.	Emiten Informe sobre la recuperación efectuada ante la Compañía aseguradora, remitiéndolo a Coordinación General Administrativa y Dirección Administrativa.	Informe	Administrador de Contrato
4.	Dirección Administrativa remite al Encargado de Activo Fijo el reporte de faltante de la Unidad Organizativa y el Informe emitido por el Administrador de Contrato, e instruye a verificar la condición de faltante notificado.	Nota/ reporte/informe	Dirección Administrativa
5.	Encargado de Activo Fijo verifica la condición reportada del Faltante e Informa a la Dirección Administrativa.	Informe	Encargado de Activo Fijo
6.	Solicita a Presidencia, a través de la Coordinación General Administrativa, se cree comisión vía Acuerdo de Presidencia para la delimitar responsabilidades y definir procedimiento de recuperación.	Solicitud	Director Administrativo
7.	Presenta Propuesta a Presidencia de crear Comisión para delimitar responsabilidades y definir procedimiento de recuperación. Esta comisión estará compuesta por Jefaturas: Coordinación General Administrativa, Dirección Administrativa, Dirección Jurídica, Dirección Financiera, Dirección de Recursos Humanos y representante de Presidencia.	Propuesta	Coordinación General Administrativa
8.	Analiza propuesta y crea Comisión mediante Acuerdo.	Acuerdo	Presidencia
9.	Efectúa indagación y levanta acta razonada en un tiempo máximo de 20 días hábiles, en la cual delimite responsabilidades y defina procedimiento de recuperación del Bien faltante, ésta será suscrita por la Comisión y el servidor público que tenga asignado el Bien.	Acta documentada	Comisión
10.	Remitirá a la Dirección Administrativa y Unidades relacionadas para que efectúe las gestiones de resolución establecidas por la Comisión.	Acta documentada	Comisión.
11.	Instruye a Encargado de Activo Fijo para que haga el respectivo descargo definitivo.	Nota Acta Documentada	Dirección Administrativa
12.	Efectúa descargo e Informa a Dirección Financiera para el respectivo registro contable del detrimento y archiva el expediente respectivo.	Ficha de Descargo	Encargado de Activo Fijo
13.	Si se restituye el Bien, se procederá a dar recepción y registro conforme a esta Normativa.	Registro	Encargado de Activo Fijo

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA PRESIDENCIA

IX. FORMULARIOS

Formulario 1 Solicitud de servicio 33
Formulario 2 Control de salida e ingreso de bienes Institucionales. 34
Formulario 3 Control de ingreso y salida de bienes Particulares. 35
Formulario 4 Acta de cargo de bienes institucionales 36
Formulario 5 Acta de descargo de bienes institucionales 37

DA/AF 2015-01

Formulario 1

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ACTIVO FIJO
SOLICITUD DE SERVICIO

Unidad Organizativa:

Firma:		Firma:
Nombre:	Sello	Nombre:
Cargo		Cargo
Jefe Superior Inmediato		Servidor Público a que solicita servicio

Tipos de Servicio

Fecha de Solicitud de Servicio:

Marque con X el tipo de servicio que necesita y complete la información

Cargo [1]de Bienes ☐ Descargo[2]de Bienes ☐ Reparación Menor de Mobiliario [2][3] ☐

No. Inventario	Nombre del Bien	Justificación

(1) En el caso de Cargo, completar nombre del bien y justificación
(2) Completar todos los campos
(3) Reparación menor de mobiliario (ejemplo: cambio de rodos de silla y ajustar base de asientos)

Indicaciones para requerimientos de Equipo Técnico

Tiempo estimado de utilización:

- Adjuntar copia de Orden de Trabajo de unidad que solicita Inspección de proyectos.
- El plazo estimado de utilización no podrá ser superior al tiempo establecido en Orden de Trabajo.
- Cumplir con el plazo de devolución del equipo en el tiempo establecido.
- En periodo de vacaciones los equipos deberán quedar en custodia de la Unidad de Activo Fijo.

CAMPO EXCLUSIVO PARA USO DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO		
Orden de Trabajo (O/T) No:	Fecha de O/T:	Fecha finalización O/T:
Nombre de Personal asignado:		Firma:
Observaciones del trabajo realizado:		

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA PRESIDENCIA

Formulario 2

DA/AF 2015-02

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ACTIVO FIJO
CONTROL DE SALIDA E INGRESO DE BIENES INSTITUCIONALES.

Fecha de Salida 00/00/0000 Fecha de Ingreso 00/00/0000

Nº de inventario	Nombre del bien	Marca	Modelo	Serie	Color

Justificación del movimiento del Bien:

Unidad Organizativa:
Firma:
Nombre:
Cargo
Personal responsable del ingreso o retiro del Bien

Vo. Bo.
Firma:
Nombre:
Cargo
Jefe de Unidad Organizativa

Sello

NOTA: (este Formulario es para los bienes que ya se encuentran cargados a servidores públicos)
El personal responsable del Bien, deberá presentar este formulario en la Portería con el Vigilante de turno, quién verificará los datos y que estén completos todos los campos de este Formulario.

CAMPO EXCLUSIVO PARA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Verifica ingreso Vigilante de turno (F): (Nombre y Firma)	Verifica salida Vigilante de turno (F): (Nombre y Firma)
Vo. Bo. **Director Administrativo (F)** Nombre y Firma	Sello

Formulario 3

DA/AF 2015-03

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ACTIVO FIJO
CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES PARTICULARES.

Fecha de Ingreso 00/00/0000 Plazo de Autorización de 00/00/0000 Hasta 00/00/0000

Descripción del Bien	Marca	Modelo	Serie	Color
Justificación del ingreso y permanencia del Bien Particular.				

Firma:

Nombre:

Cargo

Unidad Organizativa:

Personal responsable del ingreso o retiro del Bien

Vo. Bo.

Firma:

Sello

Nombre:

Cargo

Jefe Superior Inmediato

IMPORTANTE:

- El Propietario, deberá presentar este formulario en la Portería con el Vigilante de turno y será responsable de obtener la autorizaciones en un plazo no mayor de 3 días hábiles; caso contrario el Bien no podrá permanecer en las Instalaciones de la Corte.
- La autorización podrá brindarse para un plazo máximo de seis (6) meses; sin embargo la vigencia de esta autorización no podrá sobrepasar al último día del ejercicio fiscal en que se otorgue la misma.
- El Propietario podrá tramitar nuevamente la autorización en los casos que necesite que el Bien permanezca el siguiente ejercicio.

ESPACIO EXCLUSIVO PARA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Verifica Ingreso **Vigilante** de turno (F): (Nombre y Firma)	Verifica Egreso **Vigilante** de turno (F): (Nombre y Firma)
Encargado de **Activo Fijo** (Nombre y Firma)	Vo. Bo. **Director Administrativo (F)** Nombre y Firma

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA PRESIDENCIA

Formulario 4

DA/AF 2015-04

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ACTIVO FIJO
CARGO DE BIENES INSTITUCIONALES.
ACTA NO._____

En la Dirección Administrativa de la Corte de Cuentas de la República, por medio del área de Activo Fijo, se realiza **cargo** de Bienes Institucionales que a continuación se detalla.

Inventario No.	Bien	Marca	Modelo	Serie	Tipo	Color

Acta elaborada por _____ Fecha de Emisión: _____

OBSERVACIONES:

IMPORTANTE

- Todo servidor público que tenga bienes institucionales a su cargo para el desarrollo de sus funciones, será responsable del cuido, buen uso, custodia y conservación, en caso de algún tipo de siniestro, su recuperación se hará tal y como lo establecen las Políticas y Procedimientos para la Administración y Control de Activo Fijo.

- Las actas de Cargo de Bienes Institucionales serán firmadas por lo Servidores Públicos y enviadas al área de Activo Fijo en un periodo de 3 días hábiles, contados a partida de la fecha de su emisión.

Asimismo firmamos los suscritos de ésta institución.

ENTREGA:	RECIBE
Sello	
Encargado de Activo Fijo, Nombre y Firma	Nombre, Cargo del Servidor Público

Formulario 5

DA/AF 2015-05

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ACTIVO FIJO
DESCARGO DE BIENES INSTITUCIONALES
ACTA NO._____

En la Dirección Administrativa de la Corte de Cuentas de la República, por medio del área de Activo Fijo, se realiza **Descargo** de Bienes Institucionales que a continuación se detalla.

Inventario No.	Bien	Marca	Modelo	Serie	Tipo	Color

Acta elaborada por _____ Fecha de Emisión: _____

OBSERVACIONES:

Asimismo firmamos los suscritos de ésta institución.

RECIBE	ENTREGA
Sello	
Encargado de Activo Fijo, Nombre y Firma	Nombre, Cargo del Servidor Público

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA PRESIDENCIA

X. GLOSARIO

Activos Institucionales: Son los Bienes de la institución sean estos tangibles o intangibles, muebles e inmuebles; depreciables o no depreciables que son necesarios para el funcionamiento de la Entidad, los que no son de consumo inmediato sino que su utilidad es prolongada Ejemplo: terrenos, edificios, vehículos, maquinaria y mobiliario de oficina.

Son recursos de tipo permanente, que están destinados a ser usados de forma duradera o a largo plazo en las actividades de la Entidades y no se concibieron para su venta. De ahí que se les denomine también activos fijos, inmovilizado o activo no corriente.

Bienes Inmuebles: Bienes denominados Bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales, bienes que forman parte del terreno o el terreno mismo.

Bienes Muebles: Los que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad, excepto aquellos artículos que son administrados en el Almacén Institucional.

Bienes Intangibles: Es un bien que no puede percibirse físicamente; por tanto, de naturaleza inmaterial, que posee la capacidad de generar beneficios económicos futuros; ejemplo derechos de patente, etc.

Inventario: Es una relación detallada, ordenada y valorada de todos los Bienes o elementos que componen el patrimonio de una entidad o persona en un momento determinado, generalmente se hace la diferencia entre bienes mayores de US$600.00 que se consideran depreciables y los bienes menores de ese valor hasta un valor de US$20.00 que también son administrados por el área de Activo Fijo.

Empleado público: Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública y que actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidos en su cargo.

Funcionario público:	Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.
Servidor Público:	Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública.
Propiedad intelectual:	Es una disciplina normativa, por la cual el Estado protege las creaciones intelectuales provenientes de un esfuerzo, trabajo o destreza humana y algunas de las actividades que tienen por objeto la divulgación de esas creaciones. Las que entre otras se pueden mencionar: invenciones, obras literarias, imágenes. Los titulares de derechos intelectuales pueden disponer libremente de sus Bienes, gozarlos y disponer de ellos sin más limitaciones que las establecidas por las leyes especiales y ninguna otra persona natural o jurídica podrán disponer o hacer uso legal de esa propiedad sin su autorización.
Bien en desuso:	Bienes que por razones de obsolescencia, deterioro u otras razones calificadas no sea útil y/o necesario para las labores que desarrolla la Entidad.
Bien en mal estado reparable:	Bienes que en virtud de su estado físico, se tenga que incurrir en costos adicionales para dejarlo funcional y que la Entidad no tiene la intención de incurrir en dichos costos, ya sea porque los costos superan el valor del bien, que el bien ya haya sido sustituido por otro más reciente, o que la necesidad institucional haya sido satisfecha por otro medio.
Depreciación:	Método por el que se valora el costo que supone la pérdida de valor por uso de un bien que la Entidad posee, es la reducción o desgaste del valor de un bien o una propiedad debido al uso, paso del tiempo, obsolescencia. Generalmente el método contable más utilizado para depreciar es conocido como lineal o línea recta, consiste en calcular el tiempo de utilidad del bien, normalmente en años, después se calcula la cantidad mensual o anual en la que se deprecia y se hace el sumatorio de la depreciación acumulada. En las empresas del Estado, es el Ministerio de Hacienda, en su calidad de Rector de Contabilidad, que regula el método de Depreciación que se debe utilizar

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
PRESIDENCIA