

# Área de Gestión de Adquisiciones

## Manual de procedimientos para dar de alta, traslado, baja y otros de los activos fijos institucionales.

**Aprobado por:**

**Lic. Gilberth Jiménez Siles. MBA.**

**Alcalde Municipal**

**(2016-2020)**

**Elaborado por:**

Ileana Zamora Araya  
David Hidalgo Segura  
Harry Muñoz Loaiza  
Samanta Loria Cordero

**Revisado por:**

Fannie Alvarado Dávila  
Luis Gmo. Gómez Godínez



**Municipalidad de Desamparados**

OCTUBRE, 2016



Manual de lineamientos y procedimientos para dar de alta, traslado, baja y otros, a los activos fijos institucionales

## MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DAR DE ALTA, TRASLADO, BAJA Y OTROS, DE LOS ACTIVOS FIJOS INSTITUCIONALES

### Tabla de contenido

Presentación y participantes.....	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DAR DE ALTA, TRASLADO, BAJA Y OTROS, DE LOS ACTIVOS FIJOS INSTITUCIONALES.....	2
I. Introducción.....	3
II. Presentación.....	4
III. Identificación del Manual.....	5
IV. Objetivo:.....	6
V. Referencia jurídica:.....	6
VI. Alcance: .....	6
VII. Disposiciones generales: .....	7
CAPITULO I: CONCEPTOS.....	8
CAPITULO II: LINEAMIENTOS GENERALES.....	9
CAPITULO III: PROCEDIMIENTOS.....	16
Anexos.....	32
Formulario de reporte de novedades de activos fijos:.....	33



## **Manual de lineamientos y procedimientos para dar de alta, traslado, baja y otros, a los activos fijos institucionales**

### **I. Introducción**

El presente manual tiene la intención de identificar, ordenar y mejorar los lineamientos y procedimientos para la gestión de alta, desuso, donación (entrante y saliente), robo, extravío, pérdida, fabricación, desmantelamiento, desecho, traslado y cambio de usufructuario, relacionados con los bienes muebles de la Municipalidad de Desamparados.

Los lineamientos y procedimientos han sido desarrollados y definidos con base en primera instancia en la jurisdicción aplicable de las siguientes normativas: Ley General de Administración Pública, Ley General de Control Interno, Ley de Contratación Administrativa, Ley de Presupuestos Públicos y el Reglamento Interno de la Contratación Administrativa del Ayuntamiento, entre otros y en segunda con base en la experiencia municipal.

Se pretende que las jefaturas de las gerencias, direcciones, áreas o secciones y usufructuantes conozcan las formas de cómo proceder en las diversas circunstancias relacionadas a los activos fijos institucionales, además de estandarizar el uso de un formulario para esos efectos.

El presente manual es un esfuerzo interno que reúne las experiencias profesionales de un equipo multidisciplinario; los procedimientos o lineamientos aquí establecidos serán de normativa aplicable en adelante y se sobrepondrán a cualquiera que los adverse dentro de la misma jerarquía legal.



## Manual de lineamientos y procedimientos para dar de alta, traslado, baja y otros, a los activos fijos institucionales

### II. Presentación

La Municipalidad de Desamparados como un gobierno responsable con el desarrollo del cantón, debe establecer acciones que permitan direccionar su gestión para ofrecer servicios de alta calidad, por medio de los procesos de mejora continua.

El proceso de mejora continua en una organización permite alcanzar estándares de calidad en el servicio, en el producto y en los procesos, logrando así eficiencia en su desempeño y eficacia en el logro de objetivos y metas propuestos.

Las acciones que se generen en este proceso deben contribuir a un sistema de control interno claro y permanente en la institución, con el fin de conservar y proteger el patrimonio público, la confiabilidad en la información, eficacia y eficiencia en la operación de los procesos internos.

Para el mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Desamparados se establece el “**Manual de lineamientos y procedimientos para dar de alta, traslado, baja y otros a los activos fijos institucionales**” en cumplimiento a los incisos 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 y 4.5 de la Ley General de Control Interno para el manejo del control de activos municipales.

Este manual consiste en establecer lineamientos y procedimientos que orienten a las jefaturas de las gerencias, direcciones, áreas o secciones involucradas a garantizar una mayor racionalidad y optimización de los recursos.


Por tanto, todos los procedimientos incluidos en este documento deben considerarse de manera integral, para la observancia de las responsabilidades por todos los funcionarios de la institución.



**Manual de lineamientos y procedimientos para dar de alta, traslado, baja y otros, a los activos fijos institucionales**

### III. Identificación del Manual.

**Hoja de Registro.**

 Municipalidad de Desamparados	<b>Manual de lineamientos y procedimientos para dar de alta y baja a los activos fijos Institucionales.</b>	<b>Versión:</b>  GA-001-16	<b>Fecha:</b>  04-10-2016
--	---	----------------------------------	---------------------------------

<b>ELABORADO POR:</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Iliana Zamora Araya	Coordinadora, Área de Gestión de Adquisiciones		04-10-2016
David Hidalgo Porras	Coordinador, Área de Seguridad Ciudadana		04-10-2016
Harry Muñoz Loiza	Coordinador, Área de Contabilidad		04-10-2016
Samanta Loría Cordero	Asistente, Dirección de Planificación		04-10-2016

<b>REVISADO POR:</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Fannie Alvarado Dávila	Coordinadora, Dirección de Planificación		04-10-2016
Luis Guillermo Gómez Godínez	Asistente, Gestión de Adquisiciones		04-10-2016

<b>AVALADO POR:</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Gilberth Jiménez Siles	Alcalde Municipal		04-10-2016



## **Manual de lineamientos y procedimientos para dar de alta, traslado, baja y otros, a los activos fijos institucionales**

### **IV. Objetivo:**

Establecer los procedimientos y lineamientos necesarios de registro y control del activo fijo, mediante la descripción de sus características físicas, técnicas, su costo, localización, y asignación de usufructuante; así como, la autorización correspondiente para dar de alta, traslado, baja y otros a un activo fijo, con el objeto de mantener actualizado el registro de los mismos. Dicha gestión será por escrito y/o preferiblemente digital considerando la sostenibilidad del medio ambiente.

### **V. Referencia jurídica:**

- Ley de Contratación Administrativa (no. 7494) y su Reglamento.
- Ley General de la Administración Pública (no. 6227).
- Ley de General Control Interno (no. 8292) y su Reglamento.
- Ley de Administración y Presupuestos Públicos (no. 8131).
- Reglamento Interno de la Contratación Administrativa de la Municipalidad del Cantón de Desamparados. (Publicado en la Gaceta No. 153, de fecha 9 de agosto de 2015).

### **VI. Alcance:**

Este manual es de carácter obligatorio para todas las secciones, áreas, direcciones y gerencias adscritas a la Municipalidad de Desamparados.

Los responsables de su aplicación en primera instancia será la Alcaldía Municipal, gerentes, directores y coordinadores, y en segundo término todos los servidores públicos del Ayuntamiento.

Este manual enfoca su alcance en establecer medidas más oportunas en el control interno, fortalecer el mismo y las estrategias de valoración de riesgos relacionados con los activos fijos institucionales.



## **Manual de lineamientos y procedimientos para dar de alta, traslado, baja y otros, a los activos fijos institucionales**

### **VII. Disposiciones generales:**

Se deberán incluir cualquier activo fijo que durante la toma física, se encuentre en las instalaciones municipales, aunque se desconozca su procedencia, se deberá tratar según lo indicado en el punto 8.2, 8.3, 10.1, 10.2, 11.1, 11.2, 11.3 y 11.4 de este manual.

En casos muy calificados la jefatura en un plazo máximo de 3 días hábiles podrá indicar por escrito que el bien mueble que se desconoce su procedencia, fue comprado de forma particular para solventar una necesidad del talento humano de su dependencia, y dicha situación la deberá comprobar mediante la factura correspondiente o por medio de una declaración jurada que indique tal situación; de lo contrario o por falta de información, será incluido en el inventario de activos fijos institucional. A dichos activos fijos se les deberá incluir en una lista especial que posteriormente será enviada a la Alcaldía para su conocimiento y lo que corresponda.

Todo activo fijo institucional deberá ser registrado en la bitácora que para tal efecto tenga la seguridad interna, cada vez que entre o salga de la institución. (Ver procedimiento de traslado de activos fijos)

Para la primera toma física general, se programará dentro del plan de trabajo en el momento que se encuentre aprobado este manual. Y se iniciará partiendo de cero, colocando el marchamo de seguridad (placa) a todo los activos fijos institucionales nuevamente.

Se deben de tener las herramientas electrónicas, físicas, de talento humano y demás, requerido antes de dar inicio a dicha toma física.



## Manual de lineamientos y procedimientos para dar de alta, traslado, baja y otros, a los activos fijos institucionales

### CAPITULO I: CONCEPTOS

**Activo fijo:** Es aquel activo que no está destinado para ser comercializado, sino para ser utilizado por la institución hasta que ya no sea útil. Se puede decir además que son todos aquellos activos que están en poder de una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros, o para fines administrativos; y se espera serán utilizados durante más de un período contable.

**Alta:** Proceso en el cual se registra un activo en el módulo de activos fijos o de inventarios, según corresponda. Dicho movimiento se puede dar por compra o donación.

**Baja:** Proceso que implica eliminar del auxiliar contable un activo o un inventario. Lo anterior se puede dar por venta, agotamiento, uso máximo proyectado (según vida útil estimada), obsolescencia (tecnológica), donación o acto de destrucción de ser necesario.

**Bien mueble:** Es todo aquel objeto apreciable en valor económico que se puede mover de un lugar a otro de manera fácil, manteniendo su integridad. Este movimiento o traslado puede efectuarse por sí mismo, o con la ayuda de otro bien mueble.

**Usufructuante:** Servidor público responsable de velar por el resguardo de los activos que tiene a su cargo.

**Dirección General de Contabilidad Nacional:** Emite Estados Financieros por el Subsistema de Contabilidad Gubernamental, acordes a la normativa contable internacional para lograr altos estándares de calidad.

**Dependencias:** Se refiere a las gerencias, direcciones, áreas y secciones administrativas que conforman el Gobierno Municipal de Desamparados.

**Donación:** Acción donde se transfiere o se recibe un(os) activo(s) sin contraprestación.

**Lineamiento:** Conjunto de acciones específicas que determinan la forma, para llevar a cabo los procedimientos.





## Manual de lineamientos y procedimientos para dar de alta, traslado, baja y otros, a los activos fijos institucionales

**Módulo de activos fijos:** Sistema informático que permite a la administración el buen manejo y control de los activos; este se mantiene actualizado por el área de Gestión de Adquisiciones, obteniendo la base de datos real y cierta, de los activos de la organización, así como, la información de la persona responsable y la ubicación física de los mismos.

**Reporte de novedades de activos fijos:** Formulario en donde el usufructuario de los activos fijos, informa al área de Gestión de Adquisiciones sobre eventos que afectan directamente los activos de la institución.

**Servidor público:** Persona que presta servicios a la administración o a nombre y por cuenta de ésta, como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva.

## CAPITULO II: LINEAMIENTOS GENERALES

### 1. Resguardo patrimonial:

- 1.1. La asignación de todo activo fijo responderá a la satisfacción sustantiva de la necesidad de cada dependencia
- 1.2. Corresponde a todos los coordinadores de dependencias, llevar un estricto control y resguardo patrimonial del mobiliario y equipo asignado.
  - 1.2.1. Los usufructuarios de cada dependencia serán los encargados de verificar el adecuado y buen uso de los bienes muebles, que tienen en su custodia y utilización; así como, las necesidades de mantenimiento coordinadas con el área administrativa.
- 1.3. El mantenimiento preventivo o correctivo deberá ser considerado por cada custodio o usufructuario, debiendo realizar el respectivo trámite por caja chica, o por solicitud de bienes y servicios, según corresponda y deberá coordinar con la sección de Mantenimiento de Edificios. Deberá remitir copia de dicho mantenimiento para el expediente correspondiente del activo fijo a que se le dio mantenimiento al área de Gestión de Adquisiciones.
- 1.4. El área de Gestión de Adquisiciones solicitará a la administración, espacios físicos de ACCESO RESTRINGIDO, donde almacenará aquellos bienes y materiales que estén pendientes de entrega y/o que están en proceso de dar de baja.
- 1.5. En los casos que un servidor público responsable de un(os) activo (s) fijo (s) sea sustituido, cesado, suplido de su puesto, por incapacidad, pensión,



## **Manual de lineamientos y procedimientos para dar de alta, traslado, baja y otros, a los activos fijos institucionales**

muerte, o cualquier otra situación; el Dirección de Talento Humano deberá de notificar de inmediato al área de Gestión de Adquisiciones, para contemplar las medidas necesarias según sea el caso, para que una vez sustituido el funcionario o en su defecto lo que disponga la administración, se vuelva a incorporar en el sistema de activos fijos el próximo responsable de los activos en cuestión.

- 1.6. Las jefaturas de cada gerencia, dirección, área o sección, serán los responsables del control de que los usufructuante hagan buen uso de los activos fijos a lo interno de cada gerencia, dirección, área o sección.
  - 1.6.1. La jefatura determinará si existe un faltante de activos y se realizará una nota en caso de daños y pérdidas, la remitirá a la Dirección de Talento Humano, para que realice el procedimiento pertinente para determinar las responsabilidades del usufructuante. A su vez también al área de Gestión de Adquisiciones para que gestione lo que corresponda según este manual.

### **2. Bienes muebles en desuso:**

- 2.1. Las dependencias que ya no requieran del uso de un activo fijo, y que este no sea susceptible de baja, deberán de comunicar al área de Gestión de Adquisiciones, a fin de que se comunique a todas las dependencias para efectos de realizar el correspondiente traslado del bien, a aquella dependencia que si lo requiera.
- 2.2. El área de Gestión de Adquisiciones, mantendrá actualizado el inventario de bienes muebles de la Municipalidad de Desamparados, y emitirá informe anualmente.

### **3. Marchamos (placas) de los bienes muebles:**

- 3.1. Todos los bienes muebles propiedad de la Municipalidad de Desamparados, deberán ser controlados, mediante un marchamo (placa) de seguridad, con número de patrimonio que lo identifique; su custodia y uso será por medio de un documento válido para responsabilizar al usufructuante llamado "Reporte de Novedades de Activos Fijos".
- 3.2. El área de Gestión de Adquisiciones, llevará a cabo continuamente la colocación del marchamo de seguridad (placa) de los nuevos bienes muebles o de los que por cualquier razón se encuentren sin dicho marchamo.
- 3.3. En caso de que la placa de un activo se extravíe o se deteriore, el usufructuante y la jefatura responsable del bien mueble, tienen la



## **Manual de lineamientos y procedimientos para dar de alta, traslado, baja y otros, a los activos fijos institucionales**

responsabilidad de coordinar la reposición de la misma ante el área de Gestión de Adquisiciones. Y esta deberá de levantar un acta verificando que el bien mueble tenga las mismas características que las indicadas en los registros, antes de asignarle un nuevo número de placa o mantener el anterior.

### **4. Baja de bienes muebles:**

- 4.1. Cualquier solicitud de dar baja a un activo fijo, será tramitada ante el área de Gestión de Adquisiciones mediante el formulario "Reporte de novedades de activos fijos".
  - 4.1.1. Se deberá levantar un acta para registrar la baja, debe tener como mínimo un número de consecutivo, debe indicar claramente las características y número de placa de los activos a dar de baja; así como, los datos de los funcionarios que son garantes de tal situación, indicando el cargo y la dependencia que representan. Además indicar fecha, hora y lugar donde se lleva el acto.
- 4.2. Si el acto es de destrucción de los activos fijos, se debe corroborar que los activos se destruyan en el sitio.
- 4.3. Si el acto es de desecho, se debe consignar el número de placa del vehículo y el nombre del chofer que los llevará al lugar de disposición de los desechos sólidos, debiendo traer copia del recibo de ingreso al relleno sanitario, el área de Gestión de Adquisiciones la debe incorporar al expediente correspondiente.
  - 4.3.1. Si el acto de desecho, involucra activos fijos metálicos o que se pueden revender o reutilizar, se debe de realizar el procedimiento de remate, indicado en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y en el Reglamento Interno de la Contratación Administrativa de la Municipalidad del Cantón de Desamparados.
- 4.4. Se deberá contar con un informe del usufructuario del activo fijo a dar de baja y/o destrucción de que el mismo no es necesario.
  - 4.4.1. Se debe de comunicar a la Auditoría Interna para que ellos sean testigos del acto de baja o destrucción de esos activos según corresponda.
  - 4.4.2. Se debe de comunicar al área de Contabilidad para que proceden como corresponde en el ajuste contable.



## Manual de lineamientos y procedimientos para dar de alta, traslado, baja y otros, a los activos fijos institucionales

### 5. Robo, extravió de un activo fijo:

5.1. En caso de accidente, robo o extravió de un activo fijo, el usufructuario del bien mueble, deberá de interponer la denuncia ante el Ministerio Público u Organismo de Investigación Judicial, según corresponda y dar parte de esa situación al área de Gestión de Adquisiciones, al área de Contabilidad, y a la Dirección de Talento Humano, para que esta última a su vez, inicie del procedimiento, que determine si existe o no responsabilidad del usufructuario.

### 6. Vehículos y Maquinarias municipales:

6.1. Cualquier alteración o modificación a un vehículo institucional tales como: cambio de partes (motor, caja de cambios, diferenciales, entre otros), adaptaciones mecánicas y cualquier otra que sea representativa; deberán ser reportados mediante oficio por la sección de Transportes al área de Gestión de Adquisiciones y al área de Contabilidad, para que se realicen los respectivos ajustes y anotaciones en el control de activos fijos y en los registros contables correspondientes.

6.2. Cuando sean tramitadas facturas de mantenimiento o reparaciones de vehículos o maquinaria, el área de Gestión de Adquisiciones le trasladará la información al área de Contabilidad para que esta valore si dicha erogación se considera como gasto o como mejoras que puedan afectar el valor de los activos fijos, según la importancia relativa a criterio de esa área.

6.3. La sección de Transportes deberá tener un expediente para cada bien mueble, entiéndase: vehículo, maquinaria o herramienta que no se inscriba ante el Registro Nacional, que esté relacionado con sus funciones.

6.3.1. En el mismo debe de contener copias de las facturas o documentos de la adquisición y de todas las reparaciones o mantenimientos realizados; esto con el objetivo de que el área de Contabilidad pueda revisar la información de dichos expedientes para actualizar los valores contables de dichos activos específicamente. El área de Gestión de Adquisiciones llevará otro registro según lo indicado en el punto 8.2 de este documento.

6.3.2. Así mismo, cuando exista cambio de partes o repuestos debe de hacerse constar, mediante la confección de la respectiva acta y de ser posible con su registro fotográfico. Deben de quedar detalladas las partes cambiadas; y si las mismas son desechadas, se deben realizar el procedimiento para dar de baja indicado en este manual.



## Manual de lineamientos y procedimientos para dar de alta, traslado, baja y otros, a los activos fijos institucionales

### 7. Alta por donaciones y otros:

- 7.1. Los coordinadores de sección, área, dirección, gerencia o la Alcaldía serán los responsables de comunicar al área de Gestión de Adquisiciones, en el momento que ingresen activos nuevos obtenidos por medios distintos a la compra, como lo es la donación.
  - 7.1.1. El área de Gestión de Adquisiciones es la encargada de dar de alta a los activos nuevos obtenidos por medios distintos a la compra, como lo es la donación o cualquier otro. Mediante la inclusión en la lista oficial de activos fijos en el sistema informático y con la colocación de la respectiva placa numeral (marchamo de seguridad).
- 7.2. Todos los bienes que se den de alta, independientemente de la forma de haberse adquirido, deberán de registrarse con su valor (según factura o en su defecto según el valor razonable o de mercado) y características, en el módulo de activos fijos y deberá consignar la vida útil estimada de conformidad con los lineamientos de la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda.

### 8. Custodia de los bienes muebles:

- 8.1. Los bienes muebles que requieran reparación o mejoras, solo podrán salir de las dependencias asignadas o de la institución mediante el documento denominado "Reporte de novedades de activos fijos", y deberá ser autorizado por la jefatura de la dependencia responsable del activo fijo y por el área de Gestión de Adquisiciones, y se dará aviso a la sección de Seguridad Interna para que realicen el control de la salida del activo en la bitácora si fuera a salir de la institución.
  - 8.1.1. El usufructuario velará porque el activo regrese reparado en un plazo razonable. Además deberá informar por escrito que el bien mueble fue recibido a satisfacción, para que el área de Gestión de Adquisiciones y de Contabilidad, procedan a la actualización del módulo de activos fijos y al ajuste contable de la vida útil, revaloración de activos o demás ajustes contables, respectivamente.
- 8.2. Las actualizaciones del módulo de activos fijos y el archivo permanente de bienes muebles, los deberá conformar y custodiar el área de Gestión de Adquisiciones. El archivo permanente estará conformado por todos y cada uno de los comprobantes que respaldan la adquisición y valorización de los activos fijos (facturas, avalúos, entre otros), ordenado



## **Manual de lineamientos y procedimientos para dar de alta, traslado, baja y otros, a los activos fijos institucionales**

por gerencia, dirección, área, sección, adicionalmente se de ordenar por número de activo fijo y por orden cronológico en cada dependencia.

8.2.1. De no existir los comprobantes de las adquisiciones se deberá solicitar un peritaje a la dependencia con competencia institucional para el efecto, y de ser necesario se solicitará un peritaje externo. Lo anterior con el objetivo de partir de una base cierta.

8.3. El área de Contabilidad deberá valorar cuales activos deben ser revalorizados, lo anterior con el objetivo de que el área de Gestión de Adquisiciones proceda como corresponda de ser necesario en el alcance de sus responsabilidades y preste la colaboración requerida.

### **9. Traslados de bienes muebles:**

9.1. En caso de que un activo fijo deba salir de la dependencia que está bajo su custodia, en calidad de préstamo, interna o externa, deberá contar con autorización escrita de la jefatura responsable -si es a lo interno-; y -si es a lo externo- dicha autorización deber ser refrendada por el Director Administrativo y deberá de constar en la bitácora de la seguridad interna.

9.1.1. Para los traslados internos de bienes muebles dentro de cualquier dependencia municipal, se deberá llenar el formulario de "Reporte de novedades de activos fijos", e informar al área de Gestión de Adquisiciones, para la respectiva actualización de datos en el sistema informático.

9.2. De no acatar este lineamiento las jefaturas y usufructuarios podrán ser acreedores de las sanciones administrativas que correspondan según lo disponga la Dirección de Talento Humano.

9.3. El área de Gestión de Adquisiciones será la responsable de dar control y supervisión a todos los traslados de activos fijos, y sus asignaciones de usufructuarios entre las diferentes dependencias de la institución.

### **10. Alta de bienes muebles:**

10.1. Los activos fijos con valor igual o menor al 25% del salario base de un oficinista 1 del Poder Judicial (se deberá actualizar anualmente), serán considerados "consumibles" se registraran como gastos y se les llevará un control administrativo por parte del área de Gestión de Adquisiciones, serán plaqueados pero no incorporados como activos capitalizables.

10.2. Los activos fijos con valor mayor al 25% de un salario base de un oficinista 1 del Poder Judicial (se deberá actualizar anualmente), se



## **Manual de lineamientos y procedimientos para dar de alta, traslado, baja y otros, a los activos fijos institucionales**

incluirán en el sistema informático y serán capitalizables, y se remitirá informe al área de Contabilidad para lo que corresponda.

### **11. Lineamientos para los responsables de activos fijos:**

- 11.1. Administrar y verificar anualmente durante el segundo trimestre la existencia y el estado de todos los activos fijos; además se podrá realizar tomas físicas de bienes muebles de mayor importancia relativa en otros trimestres, con el fin de adelantar la toma física anual.
- 11.2. Verificar que los activos fijos estén en buen estado en el momento de la recepción de los mismos, de conformidad con las respectivas especificaciones técnicas.
- 11.3. La jefatura de la dependencia debe de supervisar y vigilar el uso racional de los activos fijos.
- 11.4. El usufructuario deberá devolver a su jefatura mediante nota clara y detallada, todos los bienes muebles al momento de cesar en el cargo o que se le traslade a otra dependencia administrativa. La jefatura deberá comunicar al área de Gestión de Adquisiciones para lo que corresponda.



## Manual de lineamientos y procedimientos para dar de alta, traslado, baja y otros, a los activos fijos institucionales

### CAPITULO III: PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos que se encuentran regulados en el presente manual, son de carácter obligatorio para todos los usufructuarios y jefaturas de las dependencias de la institución, a continuación se detallan los siguientes:


1. Toma física de activos.
2. Alta de bienes muebles (nuevo).
3. Activos en desuso
4. Traslado de activos fijos.
5. Otorgar donaciones de bienes muebles.
6. Baja de bienes muebles por robo, daño o pérdida.
7. Baja de bienes muebles por desecho o donación.
8. Baja por desmantelamiento de bienes muebles.
9. Alta por donaciones de bienes muebles.
10. Alta por fabricación de bienes muebles.

Seguidamente se describe cada procedimiento en el que se indican los responsables y cada una de las actividades mínimas que deberán de ejecutar los usufructuarios y las respectivas jefaturas de las dependencias.



## 12. Procedimientos:

### 12.1. Procedimientos de toma física de activos:

 <p>Municipalidad de Desamparados</p>	<b>Procedimiento:</b> Toma física de activos fijos	<b>Código:</b> MAF-GA-01
		<b>Fecha:</b> 01/10/2016
		<b>Versión:</b> 1
		<b>Página</b> 01 de 03
<b>Dirección:</b> Administrativa		
<b>Descripción de actividades:</b>		

Paso	Actividad	Responsable
1.	Generar del sistema informático el documento resumen del "Módulo de activos fijos" según los parámetros necesarios para identificar, las características, cantidades y ubicación de dichos bienes muebles, con el objetivo de realizar la toma física de esos activos. Como mínimo, debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de marchamo (placa) del activo.</li> <li>• Nombre del activo fijo.</li> <li>• Características generales y técnicas del activo fijo.</li> <li>• Dependencia en donde está ubicado.</li> <li>• Nombre del usufructuario del activo fijo.</li> <li>• Cualquier otro detalle que sea necesario, según los requerimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>
2.	Coordinar con las jefaturas de las dependencias por escrito, la fecha de inicio y conclusión del levantamiento físico del inventario de bienes muebles en cada área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>
3.	Cada jefatura designará a un funcionario de su cargo con la capacidad técnica requerida, para que esté presente y colabore en lo necesario, durante la toma física de todos los bienes muebles que le corresponden a la dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefaturas de las dependencias.</li> </ul>
4.	Reunir a los designados del levantamiento del inventario e informar sobre las disposiciones que se aplicarán.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>



**Manual de lineamientos y procedimientos para dar de alta, traslado, baja y otros, a los activos fijos institucionales**


<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
5.	Con relación al valor de los activos fijos, se debe considerar el punto 10.1 y 10.2 de este manual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>
6.	Presentarse en la dependencia donde se realizará la toma física con la documentación e implementos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Gestión de Adquisiciones.</li> <li>• Funcionarios designados.</li> </ul>
7.	Asignación de funciones a las personas que realizaran el levantamiento o la toma física de los bienes muebles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>
8.	<p>Comparar el respectivo listado del módulo de activos fijos contra la existencia, considerando entre otras cosas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El número de placa de cada uno de los activos fijos.</li> <li>El usufructuante.</li> <li>El estado en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular o malo).</li> <li>Su ubicación actual.</li> <li>Se debe completar o incorporar todas las características de identificación y técnicas del bien mueble.</li> <li>Se debe tomar una fotografía del bien mueble y de ser posible de la placa colocada, para adjuntar al archivo correspondiente.</li> <li>Incorporar en la toma física cualquier activo que no esté considerado en el listado del módulo de activos fijos. <b>Nota:</b> Observar las disposiciones generales y procedimientos de este manual.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Gestión de Adquisiciones.</li> <li>• Funcionarios designados</li> </ul>
9.	Verificar y ajustar cualquier diferencia, entre la toma física y el resumen del módulo de activos fijos. Si existiera diferencia se enviará nota al área o sección responsable, que deberá emitir un informe del porque tal diferencia, en un plazo de 5 días, este informe será valorado y de ser el caso, será remitido a la Dirección de Talento Humano para que	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Gestión de Adquisiciones.</li> <li>• Jefaturas de las gerencias, direcciones, áreas o secciones.</li> </ul>



**Manual de lineamientos y procedimientos para dar de alta, traslado, baja y otros, a los activos fijos institucionales**

Paso	Actividad	Responsable
	<p>inicie el procedimiento correspondiente. De igual forma si se omite la presentación de dicho informe.</p>	
10.	<p>El usufructuante y las jefaturas de las gerencias, direcciones, áreas o secciones responsables de los activos fijos, revisan y firman de recibido, los resultados de la toma física de activos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usufructuante.</li> <li>• Jefaturas de las gerencias, direcciones, áreas o secciones.</li> </ul>
11.	<p>Entregar al usufructuante y a la jefatura correspondiente el listado actualizado de los activos que tiene bajo su responsabilidad. Firmando conforme y que conoce las responsabilidades del uso, custodia y resguardo para los activos fijos indicadas en este manual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Gestión de Adquisiciones.</li> <li>• Jefaturas de las gerencias, direcciones, áreas o secciones.</li> </ul>

## 12.2. Alta de bienes muebles:


	Procedimiento: Alta de bienes muebles	<b>Código: MAF-GA-02</b>
		<b>Fecha: 01/10/2016</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 01 de 01</b>
<b>Dirección: Administrativa</b>		
<b>Descripción de actividades:</b>		

Paso	Actividad	Responsable
1.	Coordinar con el oferente o adjudicatario la entrega del bien mueble.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>
2.	Verificar que el bien mueble cumpla con las especificaciones técnicas definidas en el cartel o términos de referencia.  a) En caso de cumplimiento de los requerimientos, ver el punto no. 4 de este procedimientos b) Caso contrario, ver punto siguiente de este procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Gestión de Adquisiciones.</li> <li>Jefaturas de las gerencias, direcciones, áreas o secciones solicitantes.</li> </ul>
3.	Rechazar el bien mueble y no recibirlo y/o devolverlo al oferente o adjudicatario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>
4.	Recibir el bien mueble.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>
5.	Colocar el marchamo de seguridad (placa), en un plazo no mayor a cinco días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>
6.	Respaldar la entrega del bien mueble, ante las jefaturas de las gerencias, direcciones, áreas o secciones solicitante o al usufructuario directamente o ambos, mediante el formulario "Reporte de novedades de activos fijos".	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>
7.	Registrar la entrega del activo en el "Módulo de activos fijos", dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibido conforme del usufructuante o jefatura. Lo anterior de forma coordinada con el área de Contabilidad, para el registro en el auxiliar contable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Gestión de Adquisiciones.</li> <li>Área de Contabilidad.</li> </ul>
8.	Archivar el formulario "Reporte de novedades de activos fijos", la fotocopia de la respectiva factura en el archivo permanente de activos fijos y las fotografías del bien mueble, según el punto 8.2 de este manual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>



**Manual de lineamientos y procedimientos para dar de alta, traslado, baja y otros, a los activos fijos institucionales**

**12.3. Activo en desuso:**

 Municipalidad de Desamparados	Procedimiento: Activos fijos en desuso	<b>Código: MAF-GA-03</b>
		<b>Fecha: 01/10/2016</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 01 de 02</b>
<b>Dirección: Administrativa</b>		
<b>Descripción de actividades:</b>		


<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1.	Mediante el "Reporte de novedades de activos fijos", se debe marcar la opción de "Activo en desuso" indicando el número del bien mueble, el estado en el que se encuentra y la justificación del porqué está en desuso. Enviando el formulario al área de Gestión de Adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefaturas de las gerencias, direcciones, áreas o secciones.</li> </ul>
2.	Para tramitar la solicitud de las jefaturas de las gerencias, direcciones, áreas o secciones, se procede a imprimir el reporte del sistema informático y comparar las características del bien mueble en desuso y el estado del mismo; con el fin de determinar la coincidencia en primera instancia y en segunda, si puede ser reutilizado o se procede a dar de baja. En un plazo de 8 días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>
3.	En el caso de ser reutilizable, se debe incorporar en el listado de la disponibilidad de los activos fijos en desuso y enviarlo a la Dirección de Comunicación para que sea publicado vía correo electrónico de forma periódica. Con el objetivo de maximizar los recursos municipales y no tener que mover varias veces el mismo bien mueble, ni provocar un empeoramiento de su estado o deterioro. Se deberá emitir comunicado en un plazo de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Gestión de Adquisiciones.</li> <li>Dirección de Comunicación.</li> </ul>



**Manual de lineamientos y procedimientos para dar de alta, traslado, baja y otros, a los activos fijos institucionales**

<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
	cinco días hábiles.	
4.	En caso que nadie requiera el activo fijo, se deberá entregar el bien mueble en el área de Gestión de Adquisiciones en la Bodega Municipal.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefaturas de las gerencias, direcciones, áreas o secciones.</li></ul>
5.	Realizar el ajuste y actualización del bien inmueble en el sistema informático.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Área de Gestión de Adquisiciones.</li></ul>
6.	En el caso de que se determine que al activo fijo hay que darlo de baja, se procederá según el procedimiento indicado en este manual.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Área de Gestión de Adquisiciones.</li></ul>

## 12.4. Traslado de activos fijos:

 <p>Municipalidad de Desamparados</p>	<p>Procedimiento: Traslado de activos fijos</p>	<b>Código: MAF-GA-04</b>
		<b>Fecha:01/10/16</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 01 de 02</b>
<b>Dirección:</b> Administrativa		
<b>Descripción de actividades:</b>		

Paso	Actividad	Responsable
1.	Para el caso de los activos fijos disponibles por desuso, se debe realizar la solicitud al área de Gestión de Adquisiciones en el "Reporte de novedades de activos fijos", y marcar la opción de "Traslado de Activos" y completar el formulario. Además si es un traslado de los activos fijos custodiados en bodega, se debe indicar el número del bien mueble que desea, y eliminar de la lista de activos fijos disponibles vigentes en el área de Gestión de Adquisiciones. Por último actualizar el nombre del usufructuario del bien mueble.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefaturas de las gerencias, direcciones, áreas o secciones.</li> </ul>
2.	En otros casos se puede solicitar el traslado de un bien mueble, que se conozca que no lo tienen en uso o en muy poco uso en alguna de las gerencias, direcciones, áreas o secciones; en ese caso además del "Reporte de novedades de activos fijos", se debe incluir una nota dirigida al área de Gestión de Adquisiciones donde las jefaturas de las gerencias, direcciones, áreas o secciones responsables del bien mueble, indiquen que están de acuerdo con el traslado, por el poco uso del bien mueble.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefaturas de las gerencias, direcciones, áreas o secciones.</li> </ul>
3.	Tramitar la solicitud de las jefaturas de las gerencias, direcciones, áreas o secciones solicitantes en un plazo de 5 días. Verificando las características del bien mueble en el sistema y las condiciones actuales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>
4.	Proceder con el traslado del activo de forma coordinada con la Sección de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>




**Manual de lineamientos y procedimientos para dar de alta, traslado, baja y otros, a los activos fijos institucionales**

Paso	Actividad	Responsable
	de Edificios y el área de Seguridad Interna (esta última de ser requerido su traslado fuera del edificio principal del Municipio). Así mismo, se debe informar al área de Contabilidad el traslado para que realicen los correspondientes ajustes.	
5.	Coordinar la fecha de entrega del activo con las jefaturas de las gerencias, direcciones, áreas o secciones solicitantes y la Bodega Municipal, de forma escrita o mínimo digital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>
6.	Firmar el formulario en el espacio de recibido conforme por la jefatura inmediata y el usufructuario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefaturas de las gerencias, direcciones, áreas o secciones.</li> <li>• Usufructuario.</li> </ul>
7.	Actualizar la información del bien mueble en el "Módulo de activos fijos". Se debe incluir número de marchamo, características y responsable asignado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>



## 12.5. Otorgar y recibir donaciones de bienes muebles:

 <p>Municipalidad de Desamparados</p>	<b>Procedimiento:</b> Otorgar y recibir donaciones de bienes muebles	<b>Código:</b> MAF-GA-05
		<b>Fecha:</b> 01/10/16
		<b>Versión:</b> 1
		<b>Página</b> 01 de 02
<b>Dirección:</b> Administrativa		
<b>Descripción de actividades:</b>		

Paso	Actividad	Responsable
	<b>OTORGAR DONACIONES</b>	
1.	Elaborar la lista de bienes muebles en desuso, aptos para donación. Remitir la lista del punto anterior de bienes muebles a la Alcaldía, con los valores de los bienes muebles según sistema.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>
2.	La Alcaldía podrá solicitar un avalúo adicional ante la dependencia interna o ante el Ministerio de Hacienda, de ser requerido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alcaldía.</li> </ul>
3.	Enviar nota con la lista del punto #1 y el avalúo correspondiente de los bienes muebles con posibilidades de donación al área de Gestión de Adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alcaldía.</li> </ul>
4.	Remitir al Concejo Municipal la solicitud de donación emitida por la institución u organización social solicitante, con el Visto Bueno de la Alcaldía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alcaldía</li> </ul>
5.	Trasladar al Concejo Municipal la moción para autorizar la donación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alcaldía</li> </ul>
6.	Trasladar el acuerdo de aprobación de la donación a la Alcaldía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concejo Municipal</li> </ul>
7.	Remitir al área de Gestión de Adquisiciones, el acuerdo de donación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alcaldía</li> </ul>
8.	Proceder con la donación a instituciones u organizaciones sociales que estén interesadas en aceptar los bienes muebles disponible.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>
9.	Completar el "Reporte de novedades de activos fijos", y marcar la opción de "Donaciones", indicando los bienes muebles que se van a donar, adjuntando el acuerdo del Concejo Municipal correspondiente. Remitiendo dicho formulario al área de Gestión de Adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alcaldía.</li> </ul>




**Manual de lineamientos y procedimientos para dar de alta, traslado, baja y otros, a los activos fijos institucionales**

<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
10.	Se debe de dar de baja al activo y se registra en el Sistema Informático "Módulo de activos fijos" según lo indica el procedimiento MAG-GA-07. Además, se le comunica al área de Contabilidad para lo que corresponda en los auxiliares contables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>
11.	Completar el acta de donación en el sitio de entrega, que para el efecto se debe confeccionar y darle de baja de acuerdo con los procedimientos indicados en este manual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>
12.	Conformar el expediente correspondiente de los bienes muebles donados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>
<b>RECIBIR DONACIONES</b>		
13.	Gestión de solicitud de donación ante las instituciones públicas o privadas, nacionales e internaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcaldía.</li> </ul>
14.	Se recibe documento de donación pertinente y se tramita la recepción del activo fijo donado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcaldía.</li> </ul>
15.	Se recibe el bien mueble y se completa el formulario de "Reporte de novedades de activos fijos".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>
16.	Se da de alta el activo y se registra en el Sistema Informático en el "Módulo de activos fijos" como donación. Además, se le comunica a la área de Contabilidad para lo que corresponda en los auxiliares contables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>
17.	Completar el acta de donación que para el efecto se debe confeccionar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcaldía.</li> <li>• Servicios Jurídicos.</li> <li>• Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>
18.	Conformar el expediente correspondiente de los bienes muebles recibidos en donación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>



**Manual de lineamientos y procedimientos para dar de alta, traslado, baja y otros, a los activos fijos institucionales**

**12.6. Baja de bienes muebles por robo, extravío o pérdida:**


 Municipalidad de Desamparados	<b>Procedimiento:</b> Baja de bienes muebles por robo, extravío o pérdida.	<b>Código: MAF-GA-06</b>
		<b>Fecha: 01/10/16</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 01 de 01</b>
<b>Dirección: Administrativa</b>		
<b>Descripción de actividades:</b>		

<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1.	Denuncia ante el Ministerio Público o la Autoridad Judicial competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usufructuario del bien mueble.</li> </ul>
2.	Completar el "Reporte de novedades de activos fijos", y marcar la opción de "Robo, extravío o pérdida" y adjuntar copia de la denuncia que corresponda, para ser entregado en el área de Gestión de Adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefaturas de las gerencias, direcciones, áreas o secciones.</li> <li>• Usufructuante.</li> </ul>
3.	Remitir el expediente al área de Contabilidad, y a la Dirección de Talento Humano, para que esta última a su vez, inicie del procedimiento que determine, si existe o no responsabilidad del usufructuario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>
4.	Remitir copia del resultado del procedimiento al área de Gestión de Adquisiciones para adjuntarlo al expediente del bien mueble, y el procedimiento para dar de baja en el sistema informático; y al área de Contabilidad para que proceda como corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Talento Humano.</li> </ul>
5.	En caso que el bien mueble se recupere posteriormente, se debe re-valorizar el estado en que se encuentra (por parte del departamento competente) y se debe registrar nuevamente en el "Módulo de activos fijos". Se debe enviar copia al área de Contabilidad para que cargue o ajuste nuevamente la depreciación acumulada y demás rubros contables correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Gestión de Adquisiciones.</li> <li>• Área de Contabilidad.</li> <li>• Área o sección Competente.</li> </ul>



**Manual de lineamientos y procedimientos para dar de alta, traslado, baja y otros, a los activos fijos institucionales**

**12.7. Baja de bienes muebles por desecho o donación:**

 Municipalidad de Desamparados	<b>Procedimiento:</b> Baja de bienes muebles por desecho o donación	<b>Código: MAF-GA-07</b>
		<b>Fecha:01/10/16</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 01 de 01</b>

**Dirección:** Administrativa


**Descripción de actividades:**

Paso	Actividad	Responsable
1.	Emitir informe del sistema informático para conocer el valor en libros del activo fijo a ser desechado o donado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>
2.	Si es necesario solicitar la valoración o el avalúo del bien mueble a las dependencias que correspondan. Si no fuera posible obtener dicho avalúo, se debe buscar la colaboración interinstitucional para tal efecto, y como última opción realizar la contratación de un perito especializado. Se recomienda que se realice un corte semestral y con base en el corte se realice el avalúo que corresponda al total de bienes muebles para desecho o donación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefaturas de las gerencias, direcciones, áreas o secciones.</li> <li>Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>
3.	Se debe considerar para el caso de las donaciones lo indicado en el procedimiento MAF-GA-05 en lo que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>
4.	Realizar el "Reporte de novedades de activos fijos", con la opción de "Desecho o donación", adjuntando el avalúo del bien mueble.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefaturas de las gerencias, direcciones, áreas o secciones.</li> </ul>
5.	Coordinar con las jefaturas de las gerencias, direcciones, áreas o secciones solicitantes, la fecha para realizar el acto para el desecho o donación del bien mueble.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>
6.	Proceder a dar de baja el bien mueble en el Sistema Informático "Modulo de Activos Fijos".	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>
7.	En caso de que el bien mueble se considere chatarra, se procederá a realizar el remate, de conformidad con el "Reglamento Interno de la Contratación Administrativa de la Municipalidad del Cantón de Desamparados".	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>



**Manual de lineamientos y procedimientos para dar de alta, traslado, baja y otros, a los activos fijos institucionales**

**12.8. Baja por desmantelamiento de bienes muebles:**

 Municipalidad de Desamparados	<b>Procedimiento:</b> Baja por desmantelamiento de bienes muebles	<b>Código: MAF-GA-08</b>
		<b>Fecha: 01/10/16</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 01 de 01</b>

**Dirección:** Administrativa

**Descripción de actividades:**

Paso	Actividad	Responsable
1.	La sección de Mantenimiento de Edificios, deberá indicar por escrito que según su valoración y a solicitud de alguna dependencia, si se requiere el desmantelamiento de algún bien mueble.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sección de Mantenimiento de Edificios.</li> </ul>
2.	Elaborar el "Reporte de novedades de activos fijos", con la opción de "Desmantelamiento", indicando clase, marca, capacidad, y demás características; se debe adjuntar la justificación del desmantelamiento y remitirlo al área de Gestión de Adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefaturas de las gerencias, direcciones, áreas o secciones.</li> </ul>
3.	De acuerdo al criterio técnico del área competente, determinará si el activo dado de baja previamente, puede ser reutilizado por alguna otra dependencia, rearmándolo parcial o totalmente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sección de Mantenimiento de Edificios.</li> </ul>
4.	Enviar el "Reporte de novedades de activos fijos", del bien mueble a desmantelar a la Dirección Administrativa para la autorización pertinente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>
5.	Notificar al área de Contabilidad, para su conocimiento y acciones que correspondan según sus competencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>
6.	Emitir orden de inicio a los funcionarios municipales o la empresa contratada para realizar el desmantelamiento, inventariando las partes reutilizables; las piezas que no sean útiles, serán tomadas como sobrantes y podrán ser donados o destruidos siguiendo los	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>




**Manual de lineamientos y procedimientos para dar de alta, traslado, baja y otros, a los activos fijos institucionales**

<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
	procedimientos establecidos en este manual.	
7.	Para el acto de demolición de activos fijos municipales, se debe confeccionar un acta que indique por lo menos lo siguiente: nombre y número de carne del ingeniero o arquitecto responsable del acto, que se cuenten con todos los implementos de salud ocupacional para el personal que realizará el acto, y que se tenga un plan de manejo vial durante el evento (si se requiere).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefaturas de las gerencias, direcciones, áreas o secciones.</li></ul>



**Manual de lineamientos y procedimientos para dar de alta, traslado, baja y otros, a los activos fijos institucionales**

**12.9. Alta por fabricación de bienes muebles:**

	<b>Procedimiento:</b> Alta por fabricación de bienes muebles	<b>Código: MAF-GA-09</b>
		<b>Fecha: 01/10/16</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 01 de 01</b>
<b>Dirección: Administrativa</b>		
<b>Descripción de actividades:</b>		

Pasos	Actividad.	Responsable
1.	Una vez terminado el bien mueble construido se debe remitir el formulario "Reporte de novedades de activos fijos", con la opción de "Fabricación" al área de Gestión de Adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sección de Mantenimiento de Edificios.</li> </ul>
2.	Se debe detallar mediante nota los costos y el valor total del bien mueble fabricado. Para calcular dicho valor, el área responsable de la construcción debe de consignar todos los costos directos e indirectos para la elaboración del activo fijo tomando como referencia la bitácora de fabricación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefaturas de las gerencias, direcciones, áreas o secciones.</li> <li>Sección de Mantenimiento de Edificios.</li> </ul>
3.	Con la recepción de ambos documentos por parte del área de Gestión de Adquisiciones, se inicia el procedimiento de alta indicado en este manual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>



## Manual de lineamientos y procedimientos para dar de alta, traslado, baja y otros, a los activos fijos institucionales


### Anexos





**Manual de lineamientos y procedimientos para dar de alta, traslado, baja y otros, a los activos fijos institucionales**

## Formulario de reporte de novedades de activos fijos:

UNIDAD DE GESTIÓN ADQUISICIONES		REPORTE DE NOVEDADES DE ACTIVOS FIJOS	
		Fecha: _____ Placa: _____	No. Consecutivo: _____
<input type="checkbox"/>	Baja por Robo o extravío	<input type="checkbox"/>	Alta bien mueble nuevo
<input type="checkbox"/>	Baja por desmantelamiento	<input type="checkbox"/>	Alta por donación
<input type="checkbox"/>	Baja por desecho o donación	<input type="checkbox"/>	Alta por fabricación
<input type="checkbox"/>	Baja por desuso	<input type="checkbox"/>	Traslado de activos
<input type="checkbox"/>	Otros: _____	<input type="checkbox"/>	Cambio de usufructuario
<b>1. Información general del activo.</b>			
Descripción			
Modelo			
Marca			
Estado actual			
Observaciones			
<b>2. Información general del usufructuario y la jefatura.</b>			
Área o Unidad:		Tel. o ext.:	
<b>Usufructuario</b>		<b>Jefatura</b>	
Nombre:		Nombre:	
Cédula:		Cédula:	
E-mail		E-mail	
<b>(Para el caso de traslados de bienes muebles)</b>			
<b>3. Origen del activo</b>			
Responsable	No. Identificación	Correo electrónico	
Observaciones	Cuenta contable	Ubicación física	
<b>2. Destino del activo</b>			
Responsable	No. Identificación	Correo electrónico	
Observaciones	Cuenta contable	Ubicación física	
3. Si requiere de algún apoyo para traslado, desmantelamiento o instalación de algún bienes muebles, deben de solicitarlo con anticipación, y tener un visto bueno por escrito de la sección de Mantenimiento de Edificios. (Marque con una equis "X")			
Si requiero. <input type="checkbox"/>		No requiero. <input type="checkbox"/>	
Observaciones			
<b>(De uso exclusivo del área de Gestión de Adquisiciones) Entregado por:</b>			
Nombre:		Fecha:	
Firma:			
<b>Recibido conforme:</b>			
Firma del coordinador de la dependencia		Firma del Usufructuario	
Visto Bueno			
<b>Original: Expediente. / Copia: Usufructuario y Jefatura.</b>			