



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO FINANCIERO

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACTIVOS FIJOS		Número: POL/PRO-CON01 Versión: 3 Febrero 2011
Dirigido a: Colaboradores y Órganos del Colegio.		
Revisado por: Encargado de Contabilidad, Jefatura Financiera y Dirección Ejecutiva		
Fecha de emisión: 17 de Noviembre del 2009.	Reemplaza a: POL/PRO-CON01 versión 1, POL/PRO-CON02 versión 1, POL/PRO-CON03 versión 1, POL/PRO-CON04 versión 1.	
Elaborado por: Unidad de Contabilidad	Aprobado para entrar en vigencia: Acuerdo 07, sesión ordinaria 013-2010 celebrada el 08 de Febrero 2010.	

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos necesarios para el adecuado registro y control de los Activos Fijos.

POLÍTICAS GENERALES:

1. El registro contable y control de los inventarios de los Activos Fijos es competencia de la Unidad de Contabilidad.
2. Se tomará como activo Fijo todo bien con un costo superior al monto máximo para erogaciones establecido en la POL/PRO-TES02 "Manejo de Cajas Chicas".
3. Los Activos Fijos con un costo menor al monto máximo para erogaciones establecido en la POL/PRO-TES02 "Manejo de Cajas Chicas", se contabilizan al gasto, se plaquean y se registran en el Programa de Activos Fijos para el control correspondiente. Asimismo, los que se compran en cantidades significativas se registran como inventario.
4. Cada colaborador del Colegio es responsable de los activos fijos que se le asignen para el desarrollo de su trabajo, los cuales quedan bajo su custodia. La jefatura inmediata debe velar por el cumplimiento de lo indicado.
5. La Unidad de Contabilidad realizará una toma física al menos una vez al año de todos los activos y muestras parciales al azar sin previo aviso en forma mensual. El custodio de los activos fijos, deberá estar anuente y colaborar con la revisión.
6. Se mantendrán cubiertos por la póliza de equipo electrónico solamente activos de éste tipo que tengan dos años o menos de comprados y cuyo valor histórico sea igual o mayor al de un salario base de un Auxiliar del Poder Judicial.
7. Cuando el custodio no pueda comprobar la ubicación de un activo después de 3 días hábiles de la toma física, el auxiliar contable con visto bueno de su jefatura inmediata, enviará una nota al Jefe Inmediato del custodio, con copia a la Dirección Ejecutiva y a la Jefatura

Financiera, comunicando la situación para que tomen las medidas correctivas y disciplinarias, según corresponda (sanción o pago del activo) conforme al debido proceso.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS:

1. En caso que un activo se adquiriera para uso general de los Colegiados y/o Colaboradores, se asignará un encargado de monitorear la existencia y el estado del activo. Este no será responsable directo sobre el correcto uso, daño o extravío del mismo. Para efectos de depreciación, se cargará el gasto a la compañía "Generales del Colegio".
2. Todo colaborador del Colegio está obligado a reportar a la Unidad de Contabilidad, por medio de la boleta de Traslado Permanente de Activos Fijos (**F-CON01**), el traslado de un activo a otro colaborador quien será el nuevo custodio.
3. En caso que se trate del préstamo o salida temporal del activo fijo de su lugar asignado, se deberá hacer la solicitud al custodio por medio de la boleta de Traslado Temporal de Activos Fijos (**F-CON02**). Este movimiento no será registrado por la Unidad de Contabilidad, y la boleta solo será un respaldo en caso de hacerse una toma física en el momento del préstamo.
4. Todo colaborador del Colegio está obligado a reportar los activos que se encuentren dañados de la siguiente forma:
 - a. En caso de activos cuyo valor en Libros supere el monto máximo para erogaciones establecido en la POL/PRO-TE02 "Manejo de Cajas Chicas", se debe llenar la boleta de Traslado para reparación de Activos Fijos (**F-CON03**), cuyo seguimiento estará a cargo de la Jefatura Administrativa.
 - b. En caso de activos cuyo valor en libros no supere el monto máximo para erogaciones establecido en la POL/PRO-TE02 "Manejo de Cajas Chicas", se deberá informar a la Unidad de Contabilidad el daño, quienes procederán a revisar el mal estado del Activo. Si se comprueba que el daño es irreparable, el encargado del activo deberá mantenerlo custodiado, hasta que sea destruido y conste así por escrito, esto según se detalla en la política específica 5 de las presentes políticas específicas.
5. Para llevar a cabo el ajuste o exclusión del sistema auxiliar de Activos fijos, de aquellos activos deteriorados:
 - a. Cuando el valor en libros supere el monto máximo para erogaciones establecido en la POL/PRO-TE02 "Manejo de Cajas Chicas", se deberá presentar a Junta Directiva un informe en donde conste el análisis técnico y/u otros documentos que justifiquen el mal estado del activo fijo, debiendo emitirse un acuerdo para proceder con el ajuste.
 - b. En caso que el monto sea menor a lo establecido en la POL/PRO-TE02 "Manejo de Cajas Chicas", la exclusión del activo será aprobada por la Jefatura Financiera y Dirección Ejecutiva.
 - c. De aprobarse la exclusión del activo, debe confeccionarse un acta de destrucción, en presencia del Auxiliar Contable, la Jefatura Financiera y la Asesoría Legal.
6. El Auxiliar Contable debe presentar un informe trimestral a la Junta Directiva sobre los ajustes realizados en relación con la exclusión de Activos Fijos aprobados en el punto 5, inciso b de la política específica anterior.
7. En caso que un colaborador fuese cesado de sus funciones o renunciara, será responsabilidad de la Jefatura Inmediata, realizar la toma física de los Activos Fijos el último día que labora. Los activos pasarán a ser responsabilidad de esta Jefatura, hasta que se designe un nuevo

custodio. De igual forma, la jefatura presentará al Auxiliar de Contabilidad el resultado de la Toma Física, para hacer los cambios en el sistema de Activos Fijos.

*** FIN DE LA POLÍTICA ***

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición y registro de Activos Fijos

No.	Actividad	Responsable
1.	Solicita la Compra del Activo, según lo establecido en la POL/PRO-PROV-01 "Compra de Bienes y Servicios"	Interesado
2.	Lleva a cabo el procedimiento establecido en la POL/PRO-PROV-01 "Compra de Bienes y Servicios".	Encargado de Proveeduría
3.	Entrega copia de la factura al Auxiliar Contable, el mismo día que recibe el activo, para que proceda con el plaqueo del activo y el interesado lo retire a más tardar el día.	Encargado de Proveeduría
4.	Completa la boleta de Compra de Activos (F-CON04), registra y plaquea el activo reportado por el Encargado de Proveeduría, en un plazo no mayor a un día hábil después de recibido el correo.	Auxiliar Contable
5.	Entrega el activo al interesado máximo un día después de entregada la copia de la factura a la Unidad de Contabilidad.	Encargado Proveeduría/ Auxiliar Proveeduría
6.	Firma de recibido conforme en la boleta de Compra de Activos (F-CON04) y retira el activo a más tardar un día hábil después de recibido el correo.	Interesado
7.	Entrega al Auxiliar Contable, la Boleta de Compra de Activos (F-CON04) firmada, junto con la Copia de la Factura y demás respaldos que componen el costo total del Activo.	Encargado de Proveeduría
8.	En base a la información suministrada en la Boleta de Compra de Activos (F-CON04) y sus respaldos, procede a completar la información en el Sistema de Activos Fijos. Además archiva en un auxiliar los respaldos físicos del activo.	Auxiliar Contable
9.	Realiza el registro contable del Activo. Si la compra es de Contado, con la solicitud de pago. Si la compra es a crédito, con la copia de la Factura.	Asistente de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL SUB-PROCEDIMIENTO: Traslado de los Activos Fijos.

No.	Actividad	Responsable
1.	Llena correctamente la boleta respectiva, según el tipo de movimiento que se vaya a realizar: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Traslado Permanente del Activo (F-CON01) ➤ Traslado Temporal de Activos Fijos (F-CON02) ➤ Traslado para Reparación de Activos Fijos (F-CON03) 	Interesado

2.	Recibe el original de la boleta de traslado de activo y verifica que cumpla con los todos requisitos. Incluye en el Sistema los cambios que indica el documento y procede a archivar la boleta en el expediente que respalda el auxiliar.	Auxiliar Contable.
3.	<u>SALIDA DE UN ACTIVO</u> En caso que el Activo salga de la Sede asignada, entregará al guarda la boleta respectiva, para respaldar la salida o entrada del activo.	Interesado
4.	Recibe la boleta del movimiento del Activo Fijo, y procede a chequear el activo que sale del edificio corroborando el número de placa, su estado, firmas y demás aspectos en la boleta, y firma en señal que cumple con los requisitos necesarios.	Oficial de Seguridad.
5.	Conserva la copia que le corresponde y procede a entregar al interesado las demás copias del formulario respectivo. SALIDA TEMPORAL Boleta Blanca: Quien Entrega Boleta Rosada: Quien Recibe Boleta Celeste: Guarda SALIDA PERMANENTE Boleta Blanca: Contabilidad Boleta Rosada: Quien Entrega Boleta Amarilla: Quien Recibe Boleta Verde: Guarda	Oficial de Seguridad.
6.	<u>ENTRADA DE UN ACTIVO</u> Busca la boleta de salida del activo que está ingresando, revisa el activo y completa la boleta respectiva que entregó el colaborador al sacar el equipo.	Oficial de Seguridad.
7.	Devuelve el activo fijo solicitado como prestado a su custodio original.	Interesado

DESCRIPCIÓN DEL SUB-PROCEDIMIENTO: Toma Física de Activos.

No.	Actividad	Responsable
1.	Genera del Sistema de Activos Fijos, el listado según las necesidades para realizar la toma física, mismo que debe contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Numero y Color de Placa del Activo • Nombre del Activo • Departamento o Unidad en donde está ubicado. • Nombre del Colaborador responsable del Activo 	Auxiliar Contable
2.	Se presenta en la Unidad o lugar donde se realizará la toma física y la elabora verificando que cada uno de los activos asignados al custodio, se encuentre en buen estado, en su lugar original de ubicación y en uso, para lo cual compara el activo y número de placa que aparece en el listado emitido con la de cada uno de los activos que cada colaborador tiene bajo su custodia.	Auxiliar Contable
3.	Revisa la toma física del inventario que le realizaron y procede a firmar de recibido conforme.	Colaborador
4.	Compara el resultado de la toma física realizada con la información del auxiliar de activos Fijos.	Auxiliar Contable

5.	Traslada por escrito al custodio las diferencias presentadas en la toma Física.	Auxiliar Contable
6.	Informa y corrige en los próximos 3 días hábiles después de realizada la toma física, acerca de las diferencias presentadas.	Colaborador
7.	Realiza los ajustes necesarios en el Sistema de Activos Fijos con el respaldo de la documentación recibida.	Auxiliar Contable
8.	Informa por escrito a la Jefatura Inmediata con copia a la Dirección Ejecutiva y Jefatura Financiera en los casos que el custodio no pueda comprobar la ubicación del activo.	Auxiliar Contable
9.	Informa (con respaldo suficiente en los casos que amerite) al auxiliar contable lo pertinente al paradero del activo.	Jefatura Inmediata
10.	Autoriza el cobro del activo al custodio o responsable; en el caso de que se confirme que este fue extraviado.	Dirección Ejecutiva.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Activos Fijos dañados.

No.	Actividad	Responsable
1.	Reporta al Auxiliar Contable que tiene un activo dañado y que amerita una reparación.	Colaboradores
2.	<u>TRAMITE PARA UN ACTIVO MENOR</u> Revisa el daño que presenta el activo, si se trata de un activo menor que no se puede reparar, se procede a llenar la boleta de Traslado Permanente de Activos Fijos (F-CON01) para solicitar la exclusión del sistema.	Auxiliar Contable
3.	Reporta a la Jefatura Financiera el daño del activo, y solicita la autorización para la exclusión del mismo.	Auxiliar Contable
4.	Revisa el activo y autoriza la confección del Acta de destrucción de éste.	Jefatura Financiera
5.	Confecciona el Acta de destrucción del activo.	Asesoría Legal
6.	Firman el Acta de Destrucción del Activo.	Jefatura Financiera/ Asesoría Legal / Auxiliar Contable
7.	Excluye el Activo del sistema Auxiliar de Activos Fijos e incluye en el Sistema de Contabilidad el asiento respectivo, con los respaldos del movimiento.	Auxiliar Contable.
8.	<u>TRAMITE PARA UN ACTIVO FIJO CON VALOR EN LIBROS MAYOR O IGUAL AL MONTO MÁXIMO PARA EROGACIONES ESTABLECIDO EN LA POL/PRO-TE502, "MANEJO DE CAJAS CHICAS".</u> Llena la boleta de Reparación de Activos Fijos (F-CON03) y entrega el activo dañado a la Auxiliar de Proveeduría, solicita la firma de recibido y mantiene una copia en su archivo.	Colaborador
9.	Tramita la compra del servicio de reparación de acuerdo a lo establecido con en la Política POL/PRO PROV-01 "Compra de Bienes y	Auxiliar de

	Servicios".	Proveeduría.
10.	Envía el activo a un taller de servicios especializados de acuerdo a su clase.	Auxiliar de Proveeduría.
11.	Lleva un auxiliar con los activos que se mantienen en reparación, e informa a la Unidad de Contabilidad el reingreso de los activos reparados.	Encargado de Proveeduría.
12.	Se mantiene en constante comunicación con el Encargado de Proveeduría, acerca del activo enviado a reparar.	Colaborador
13.	Entrega el activo reparado contra firma de recibido del custodio que solicitó la reparación.	Auxiliar de Proveeduría.
14.	Si el costo de reparación es igual o mayor al del costo de reposición del activo o no se puede reparar, solicitar al proveedor del servicio un documento que confirme esa información, y lo entrega por escrito y contra recibido del Auxiliar Contable.	Auxiliar de Proveeduría.
15.	Recibe el documento, y coordina con el Encargado de la Unidad de Contabilidad los trámites para enviar por medio de la Dirección Ejecutiva, la información a la Junta Directiva para la aprobación de la exclusión del Activo en el sistema contable y el Auxiliar de Activos Fijos.	Auxiliar Contable
16.	Recibe el Acuerdo de Junta Directiva con la aprobación de la Exclusión y desecho del Activo Fijo y coordina con el Encargado de Contabilidad para desechar el activo y excluirlo de la Contabilidad General y del Auxiliar de Activos Fijos.	Auxiliar Contable
17.	Siguen los pasos del 5 al 7 del Subprocedimiento de Activos Fijos dañados.	Auxiliar Contable/ Jefatura Financiera/ Asesoría Legal /
18.	En caso que el daño del activo sea muy notorio, procederá a documentar el estado, sin necesidad de enviar el activo al taller especializado y se actuará de la misma forma que indican los puntos del 15 al 17 del Subprocedimiento de Activos Fijos dañados.	Auxiliar Contable.

***** FIN DEL PROCEDIMIENTO *****