



**Manual de Procedimientos
Subproceso de Activos Fijos**



**Departamento Financiero Contable
Año 2023**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA ACTIVOS FIJOS
Departamento Financiero Contable

Versión 01

29 /05/ 2023

Página 2 de 62

Versión:

Índice

1.	Objetivo	3
2.	Alcance	3
3.	Documentos de referencia	3
4.	Definiciones y abreviaturas	3
4.1.	Definiciones	3
4.2.	Abreviaturas	5
5.	Responsabilidades	5
5.1.	Coordinador Financiero Contable:	5
5.2.	Funcionarios del área de Activos Fijos:.....	5
5.3.	Otras dependencias del PANI:.....	5
5.4.	Gerente de Administración:.....	5
6.	Contenido de los procedimientos.....	6
6.1.	Plaqueo de Activos	6
6.2.	Procedimiento para el ingreso de activos fijos en SIGAF	7
6.3.	Procedimiento para la toma física de activos fijos	8
6.4.	Procedimiento para el traslado de activos	8
6.5.	Procedimiento para la baja de activos	9
6.6.	Procedimiento para la aplicación de mejoras de activos	10
6.7.	Procedimiento para las revaluaciones de activos.....	11
6.8.	Procedimiento para el asiento de depreciación del cierre de mes	11
7.	Diagramas de flujo.....	12
8.	Revisión del procedimiento	23
9.	Aprobaciones.....	23
10.	Control de cambios.....	23
11.	Desarrollo de los Instructivos	24
11.1.	Instructivo para el acceso al sistema SIGAF	24
11.2.	Instructivo para el Plaqueo de Activos:	25
11.3.	Instructivo para el ingreso de activos a la plataforma SIGAF.....	29
	Ingreso de Activos adquiridos por medio de Orden de Compra	29
	Ingreso de Activos adquiridos por Fondo de Trabajo - Caja Chica o Donación.....	36
11.4.	Instructivo para la Toma Física de Activos:	41
11.5.	Instructivo para el Traslado de Activos	44
11.6.	Instructivo para la Baja de Activos.....	46
11.7.	Instructivo para la Aplicación de Mejoras de Activos.....	52
11.8.	Instructivo para las Revaluaciones de Activos	57
11.9.	Instructivo para realizar el asiento de Depreciación del Cierre de Mes	58
12.	Anexos.....	61
12.1.	Anexo 1.....	61
12.2.	Anexo 2.....	62
12.3.	Anexo 3.....	62

1. Objetivo

Mantener un debido control de los activos con los que cuenta la Institución a través del establecimiento de los procedimientos del subproceso del área de Activos Fijos, brindando información financiero-contable pertinente a las diferentes dependencias que se interrelacionan con el Departamento Financiero Contable y sus procesos.

2. Alcance

Detallar las actividades a realizar por el personal del subproceso del área de Activos Fijos, así como por todas aquellas personas funcionarias responsables de activos institucionales.

3. Documentos de referencia

- a. Constitución Política de Costa Rica.
- b. Ley General de la Administración Pública, Ley 6227.
- c. Ley de Control Interno y de Enriquecimiento Ilícito, Ley 8292.
- d. Reglamento para el funcionamiento de las Proveedurías.
- e. Ley General de Administración y Presupuestos Públicos.
- f. Ley General de Contratación Pública, Ley 9986 y su Reglamento.
- g. Reglamento para el Registro y Control de Bienes o Activos del Patronato Nacional de la Infancia.
- h. PANI-GA-CIR-0022-2021 Lineamientos reconocimiento, registro activos fijos depreciables y artículos considerados gastos de baja cuantía.
- i. NICSP 17 (Propiedad Planta y Equipo).
- j. NICS 31 (Activos Intangibles).

4. Definiciones y abreviaturas

4.1. Definiciones

Para efectos de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos y definiciones:

- a) **Acta:** Documento oficial escrito, en el que en que se deja constancia de actos o se hace constar una serie de acciones correspondientes al uso y manejo de los activos institucionales.
- b) **Activo de baja cuantía:** Aquellos bienes adquiridos por la institución que no superan el monto establecido por la administración para ser considerados activos fijos.

- c) **Activo Fijo:** Bien de la institución, tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que son necesarios para el funcionamiento de la institución y no se destinan a la venta.
- d) **Activo:** Conjunto de bienes tangibles o intangibles que posee la institución. Se considera activo a aquellos bienes que tienen una alta probabilidad de generar un beneficio económico a futuro y se pueda gozar de los beneficios económicos que el bien otorga.
- e) **Escaneo:** Grabación o registro mediante un escáner de un texto o imagen.
- f) **Han Held:** Dispositivo inalámbrico para la carga y exportación de datos, utilizado para la lectura de las placas o stickers colocados en los activos institucionales.
- g) **Instructivo:** Texto o serie de textos que muestra el paso a paso a seguir para realizar alguna actividad o procedimiento.
- h) **OneDrive:** Plataforma de Microsoft que permite almacenar y compartir archivos y documentos.
- i) **Orden de compra:** Documento presupuestario emitido por el Departamento de Proveduría del Patronato Nacional de la Infancia para la adquisición de bienes y servicios.
- j) **Procedimiento:** Conjunto de pasos predefinidos para el desarrollo de una tarea o labor de una manera eficaz.
- k) **Proveedor:** Persona física o jurídica que proporciona bienes o servicios a la Institución.
- l) **SICOP:** Plataforma tecnológica utilizada para las compras públicas que permite a la proveeduría del Patronato Nacional de la infancia realizar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.
- m) **Sticker o placa:** Rótulo de identificación alfanumérica asignada a un bien, metálico, acrílico, digital o de otro material, caracterizado por ser adherible o con respaldo electrónico, que puede ser colocado en la superficie del artículo o almacenado en un dispositivo electrónico, denotando que ha sido registrado.
- n) **Traslado:** Reubicación de un activo o cambio de Centro Funcional a nivel de SIGAF.

4.2. Abreviaturas

A continuación, se presentan las principales siglas que se referencian a lo largo de este manual:

- a) **DFC:** Departamento Financiero Contable.
- b) **OIJ.:** Organismo de Investigación Judicial
- c) **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- d) **SICOP:** Sistema Integrado de Compras Públicas.
- e) **SIGAF:** Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera.

5. Responsabilidades

5.1. Coordinador Financiero Contable:

- a) Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en este documento.

5.2. Funcionarios del área de Activos Fijos:

- a) Velar por la aplicación de lo dispuesto en este documento.
- b) Verificar el correcto registro de información en el sistema SIGAF.
- c) Realizar la aplicación de los ajustes (establecer a qué ajustes se refieren) necesarios en el sistema SIGAF.
- d) Realizar y aplicar los asientos de depreciación mensuales.

5.3. Otras dependencias del PANI:

- a. Aplicar las instrucciones, circulares, y recomendaciones emitidas por el Departamento Financiero Contable en materia de control de activos fijos.

5.4. Gerente de Administración:

- b. Aprobar este manual y sus posteriores modificaciones.

6. Contenido de los procedimientos

6.1. Plaqueo de Activos

- **Plaqueo de activos adquiridos por medio de orden de compra**

Responsable	Actividad que ejecuta
Técnico y/o Profesional de Departamento de Proveeduría	1. Remitir la notificación de la Orden de Compra al Departamento Financiero Contable mediante el correo electrónico activosfijos@pani.go.cr .
Técnico y/o Profesional de Activos Fijos	2. Recibir notificación de la Orden de Compra del Departamento de Proveeduría por medio del correo electrónico activosfijos@pani.go.cr .
Proveedor	3. Completar y enviar al correo electrónico activosfijos@pani.go.cr el formulario "Formato para Plaqueo de Activos".
Técnico y/o Profesional de Activos Fijos	4. Confeccionar las placas según las indicaciones de la Orden de Compra mediante el sistema periférico (<i>Label Desing Program y Zebra Designer</i>).
	5. Notificar por medio de correo electrónico al proveedor para el retiro de las placas.
Proveedor	6. Retirar y colocar las placas en los activos según lo solicitado por el subproceso de Activos Fijos.

[Ver instructivo para el Plaqueo de Activos Adquiridos por medio de Orden de Compra](#)

- **Plaqueo de activos adquiridos por medio de Fondo de Trabajo o Caja Chica**

Responsable	Actividad que ejecuta
Responsable de activos de la Dependencia/Centro Funcional	1. Enviar oficio al subproceso de Activos Fijos sobre la compra del activo, por medio del correo electrónico activosfijos@pani.go.cr , con al menos la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de Activo. • Serie. • Modelo. • Marca. • Ubicación. • Responsable. • Certificación de Activo no Disponible del Departamento de Proveeduría • Copia del VB de la Gerencia de Administración. • Copia de la Factura.
	2. Confeccionar las placas solicitadas mediante el sistema paralelo al SIGAF.

Técnico y/o Profesional de Activos Fijos	3. Notificar por medio de correo electrónico al responsable de activos de la dependencia o centro funcional para el retiro de las placas solicitadas.
Responsable de activos de la Dependencia/Centro Funcional	4. Retirar y colocar las placas en los activos según lo solicitado por el subproceso de Activos Fijos.

[Ver instructivo para el Plaqueo de Activos Adquiridos por medio de Fondo de Trabajo o Caja Chica](#)

• **Plaqueo de activos adquiridos por medio de donación**

Responsable	Actividad que ejecuta
Responsable de activos de la Dependencia/Centro Funcional	1. Notificar al subproceso de Activos Fijos sobre la recepción de la donación, por medio del correo electrónico activosfijos@pani.go.cr , mediante oficio con al menos la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de Activo • Serie • Modelo • Marca • Ubicación • Responsable • Monto estimado.
Técnico y/o Profesional de Activos Fijos	2. Confeccionar las placas solicitadas mediante el sistema paralelo al SIGAF. 3. Notificar por medio de correo electrónico al responsable de activos de la dependencia o centro funcional para el retiro de las placas solicitadas.
Responsable de activos de la Dependencia/Centro Funcional	4. Retirar y colocar las placas en los activos según lo solicitado por el subproceso de Activos Fijos.

[Ver instructivo para el Plaqueo de Activos Adquiridos por medio de Donación](#)

6.2. Procedimiento para el ingreso de activos fijos en SIGAF

Responsable	Actividad que ejecuta
Técnico y/o Profesional de Activos Fijos	1. Revisar en SIGAF el Reporte de Documentos Pendientes de Generar Adquisiciones. 2. Realizar la inclusión de los activos en el sistema SIGAF según los pasos detallados en el instructivo.

[Ver instructivo para la Inclusión de Activos Fijos en Sigaf](#)

6.3. Procedimiento para la toma física de activos fijos

- Tomas físicas realizadas por el subproceso de activos fijos a las dependencias del PANI

Responsable	Actividad que ejecuta
Técnico y/o Profesional de Activos Fijos	1. Elaborar y presentar para aprobación a la coordinación del Departamento Financiero Contable el " <i>Cronograma de Giras</i> " con la programación de las visitas a realizar para las tomas físicas de activos.
Coordinación del Departamento Financiero Contable	2. Revisar el " <i>Cronograma de Giras</i> " de tomas físicas de activos.
	3. Aprobar el " <i>Cronograma de Giras</i> " de tomas físicas de activos.
	4. En caso de ser necesarias modificaciones al cronograma, se regresa al paso 1, reiniciando el procedimiento.
Técnico y/o Profesional de Activos Fijos	5. Notificar y coordinar mediante correo electrónico con las dependencias lo referente a la toma física a realizar.
	6. Generar, en SIGAF, el " <i>Reporte de Activos por Centro Funcional</i> "
Responsable de activos de la Dependencia/Centro Funcional	7. Fiscalizar y participar de la toma física
	8. Facilitar al subproceso de Activos Fijos la documentación y/o información requerida en caso necesario.
Técnico y/o Profesional de Activos Fijos	9. Realizar conciliación de la toma física con el " <i>Reporte de Activos por Centro Funcional</i> " obtenido de SIGAF.
	10. Elaborar el " <i>Informe Final de Toma Física de Activos Fijos</i> " detallando los hallazgos y recomendaciones resultantes de la toma física realizada.
Coordinación del Departamento Financiero Contable	11. Revisa, aprueba y gira instrucciones para que el " <i>Informe Final de Toma Física de Activos Fijos</i> " sea enviado según corresponda.
Encargado de activos del Centro Funcional	12. Recibir y revisar el informe final de toma física de activos.
	13. Realizar el descargo de los hallazgos presentados en el informe final de toma física de activos, en los casos que corresponda, en el plazo establecido.

[Ver instructivo para las Tomas Físicas realizadas por la el Subproceso de Gestión y Control de Activos](#)

6.4. Procedimiento para el traslado de activos

Responsable	Actividad que ejecuta
Responsable de activos de la	1. Identificar el activo a trasladar.
	2. Identificar el nuevo destino del activo y completar la " <i>Boleta De Movimiento De Mobiliario, Equipo Y Otros</i> " física o digital.

Dependencia/Centro Funcional	3. Solicitar la firma a la jefatura de la Dependencia/Centro Funcional, rúbrica o digital según corresponda
Jefatura Dependencia/Centro Funcional	4. Firmar la boleta de movimiento de mobiliario, equipo y otros de manera física o digital, según corresponda.
Responsable de activos de la Dependencia/Centro Funcional	5. Coordinar el traslado del activo hacia el nuevo responsable, remitiendo la respectiva boleta al nuevo responsable del activo.
Nuevo responsable del activo de la Dependencia/Centro Funcional	6. Recibir y revisar la <i>"Boleta De Movimiento De Mobiliario, Equipo Y Otros"</i> .
	7. Firmar la boleta de movimiento de mobiliario, equipo y otros, de manera física o digital, según corresponda.
	8. Remitir la <i>"Boleta De Movimiento De Mobiliario, Equipo Y Otros"</i> de manera física o digital, según corresponda, al subproceso de Activos Fijos, solicitando el cambio de responsable del activo.
Técnico y/o Profesional de Activos Fijos	9. Realizar en SIGAF el cambio de responsable del activo.
	10. Notificar al nuevo responsable del activo de la Dependencia/Centro Funcional la finalización del trámite

[Ver instructivo para el traslado de Activos](#)

6.5. Procedimiento para la baja de activos

- Activos no controlados por el Departamento de Tecnologías de la Información

Responsable	Actividad que ejecuta
Responsable de activos de la Dependencia/Centro Funcional	1. Identificar la posible necesidad del activo a dar de baja
	2. Notificar y solicitar el visto bueno a la jefatura directa mediante el documento de: <i>"Acta Oficial Baja De Activos Fijos"</i> .
Jefatura de Dependencia/Centro Funcional	3. Otorgar el visto bueno y firmar el <i>"Acta Oficial Baja De Activos Fijos"</i> .
Encargado de activos del /Centro Funcional	4. Enviar mediante correo electrónico el <i>"Acta Oficial Baja De Activos Fijos"</i> al subproceso de Activos Fijos
Técnico y/o Profesional de Activos Fijos	5. Revisar el <i>"Acta Oficial Baja De Activos Fijos"</i> y aplicar la baja en Sigaf.
	6. Notificar al responsable de activos de la Dependencia/Centro Funcional la realización del trámite.

Encargado de activos del Centro Funcional

7. Destruye las placas de los activos dados de baja.

[Ver instructivo para la Baja de Activos no Controlados por el Departamento de Tecnologías de la Información](#)

• **Activos controlados por el Departamento de Tecnologías de la Información**

Responsable	Actividad que ejecuta
Responsable de activos de la Dependencia/Centro Funcional	1. Identificar la posible necesidad del activo a dar de baja
	2. Enviar al Departamento de Tecnologías de la Información, mediante la boleta de: <i>“Movimiento de Mobiliario, Equipo y Otros”</i> , el activo para que se realice el diagnóstico técnico respectivo.
Encargado de Activos Fijos del Departamento de Tecnologías de la Información	3. Revisar el activo, en caso de proceder el desecho, deberá elaborar y enviar al subproceso de Activos Fijos el <i>“Acta Oficial Baja De Activos Fijos”</i> y la(s) placa(s) del y/o los activo(s).
Técnico y/o Profesional de Activos Fijos	4. Revisar el <i>“Acta Oficial Baja De Activos Fijos”</i> y aplicar la baja en SIGAF.
	5. Notificar al responsable de activos de la Dependencia/Centro Funcional la realización del trámite.
	6. Destruir las placas de los activos dados de baja.

[Ver instructivo para la Baja de Activos Controlados por el Departamento de Tecnologías de la Información](#)

6.6. Procedimiento para la aplicación de mejoras de activos

Responsable	Actividad que ejecuta
Técnico y/o Profesional de Activos Fijos	1. Generar en SIGAF el reporte de <i>“Pagos realizados”</i> para determinar la mejora a aplicar.
Profesional del Departamento de Servicios Generales	2. Realizar una revisión técnica y/o diagnóstico para valorar si la vida útil o el valor del activo se ven afectados.
	3. La cual debe ser notificada mediante correo electrónico al Departamento Financiero Contable área de Activos Fijos.
Técnico y/o Profesional de Activos Fijos	4. Aplicar en SIGAF la mejora al activo según los pasos detallados en el instructivo.
	5. Verificar en SIGAF las modificaciones realizadas y realizar el ajuste contable correspondiente.

[Ver instructivo para la Aplicación de Mejoras de Activos](#)

6.7. Procedimiento para las revaluaciones de activos

Responsable	Actividad que ejecuta
Técnico y/o Profesional de Activos Fijos	1. Elaborar o actualizar cartel de licitación para la contratación del profesional que realizará la toma general de Activos Fijos Institucional, según los lineamientos previamente establecidos.
Profesional Externo	2. Realizar la toma general de Activos Fijos Institucional. 3. Proporcionar los nuevos valores de los segmentos revaluados.
Técnico y/o Profesional de activos fijos	4. Realizar la actualización de los valores en el SIGAF según segmento correspondiente. 5. Validar en SIGAF las actualizaciones realizadas.
Profesional de Activos Fijos	6. Realizar el ajuste contable correspondiente.
Profesional de Contabilidad General	7. Valida el ajuste realizado y aplica en SIGAF el asiento correspondiente.

[Ver instructivo para las Revaluaciones de Activos](#)

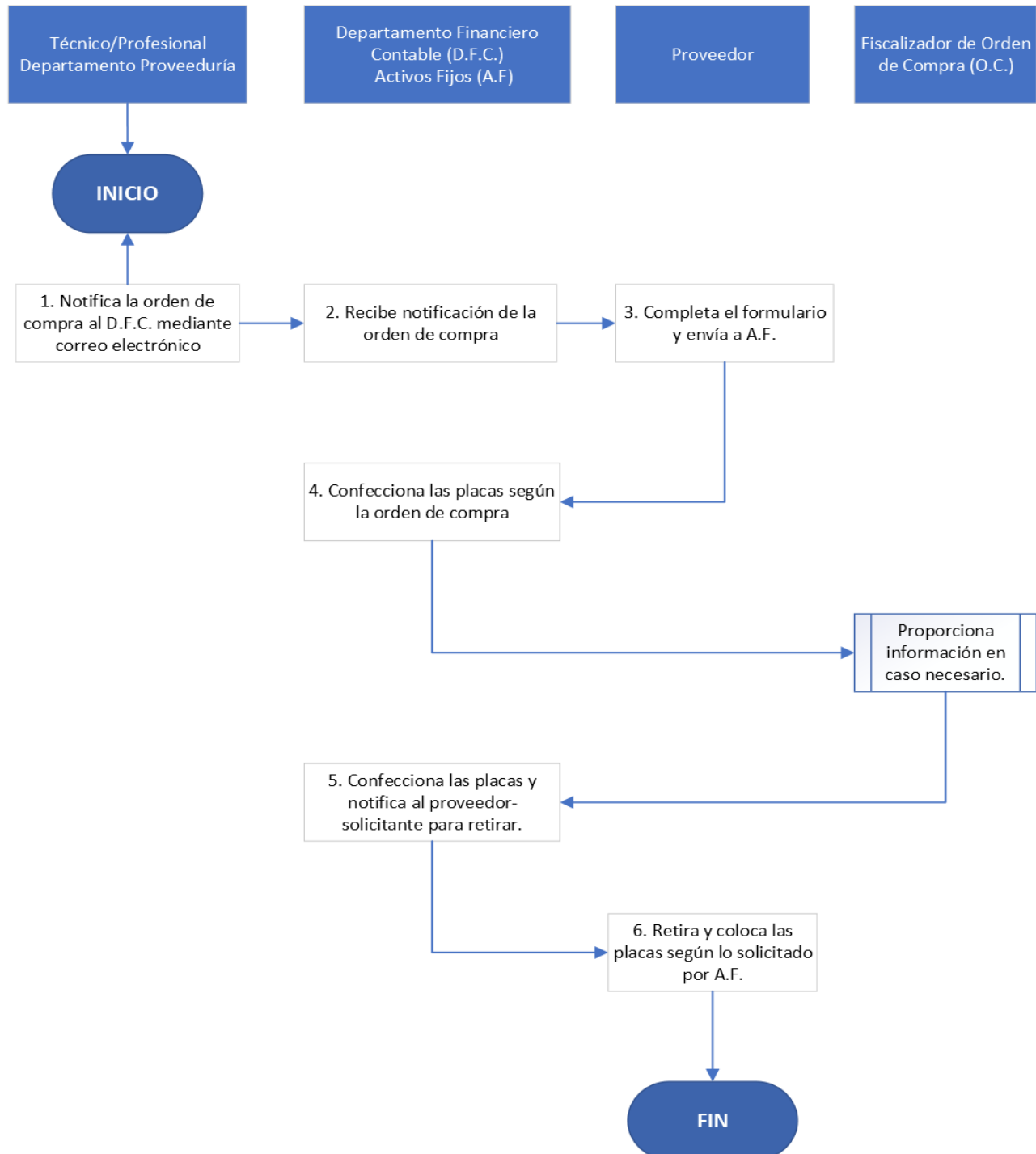
6.8. Procedimiento para el asiento de depreciación del cierre de mes

Responsable	Actividad que ejecuta
Técnico y/o Profesional de Activos Fijos	1. Realizar el asiento de depreciación del cierre de mes.
Profesional de Activos Fijos	2. Aplicar en SIGAF el asiento de depreciación del cierre de mes, esto desde el módulo de Activos Fijos
Profesional de Contabilidad General	3. Aplica el asiento contable generado en el paso anterior.

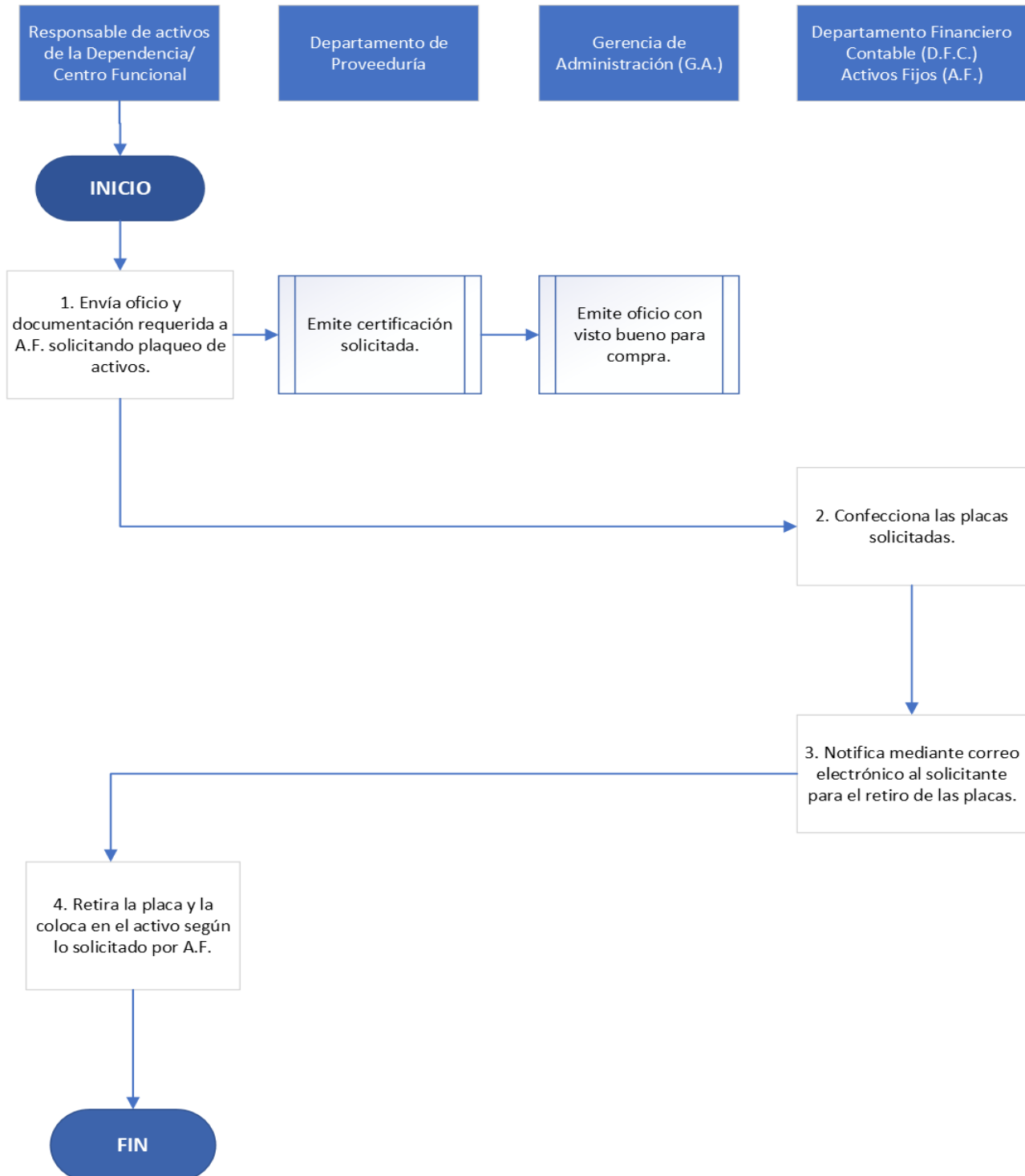
[Ver instructivo para realizar el asiento de Depreciación del Cierre de Mes](#)

7. Diagramas de flujo

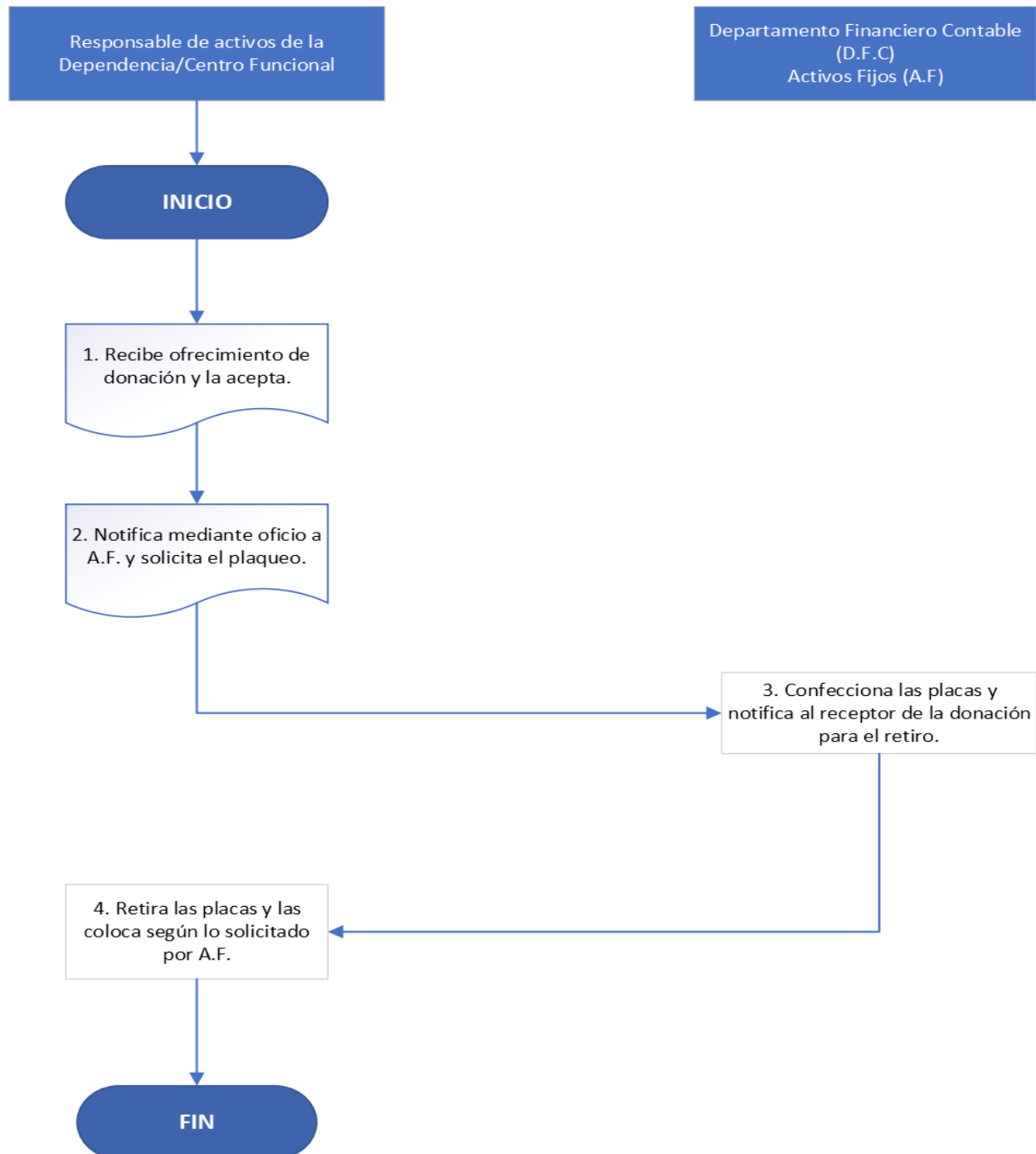
Procedimiento para el Plaqueo de Activos Adquiridos por Medio de Orden de Compra



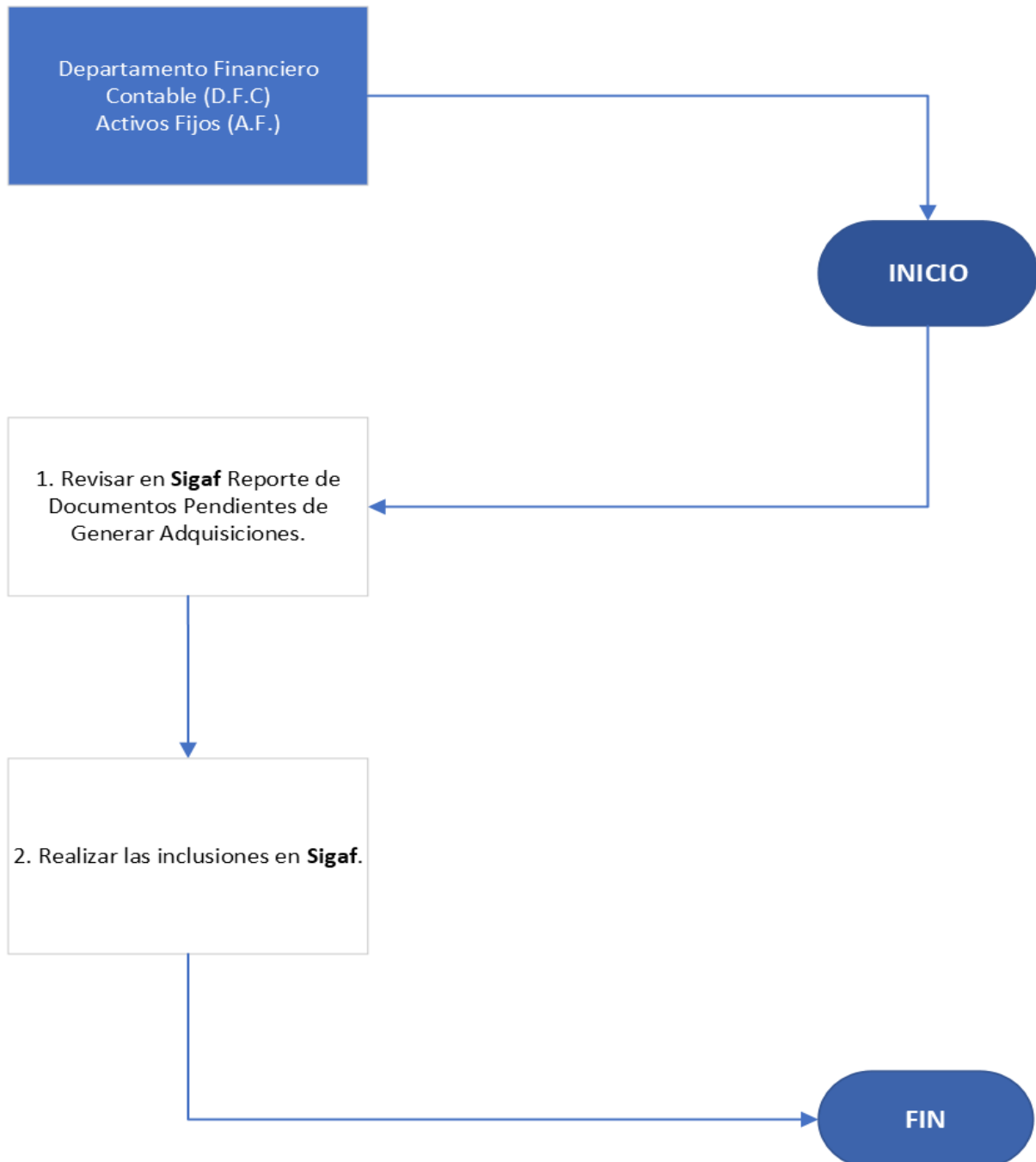
Procedimiento para el Plaqueo de Activos Adquiridos por Fondo de Trabajo o Caja Chica



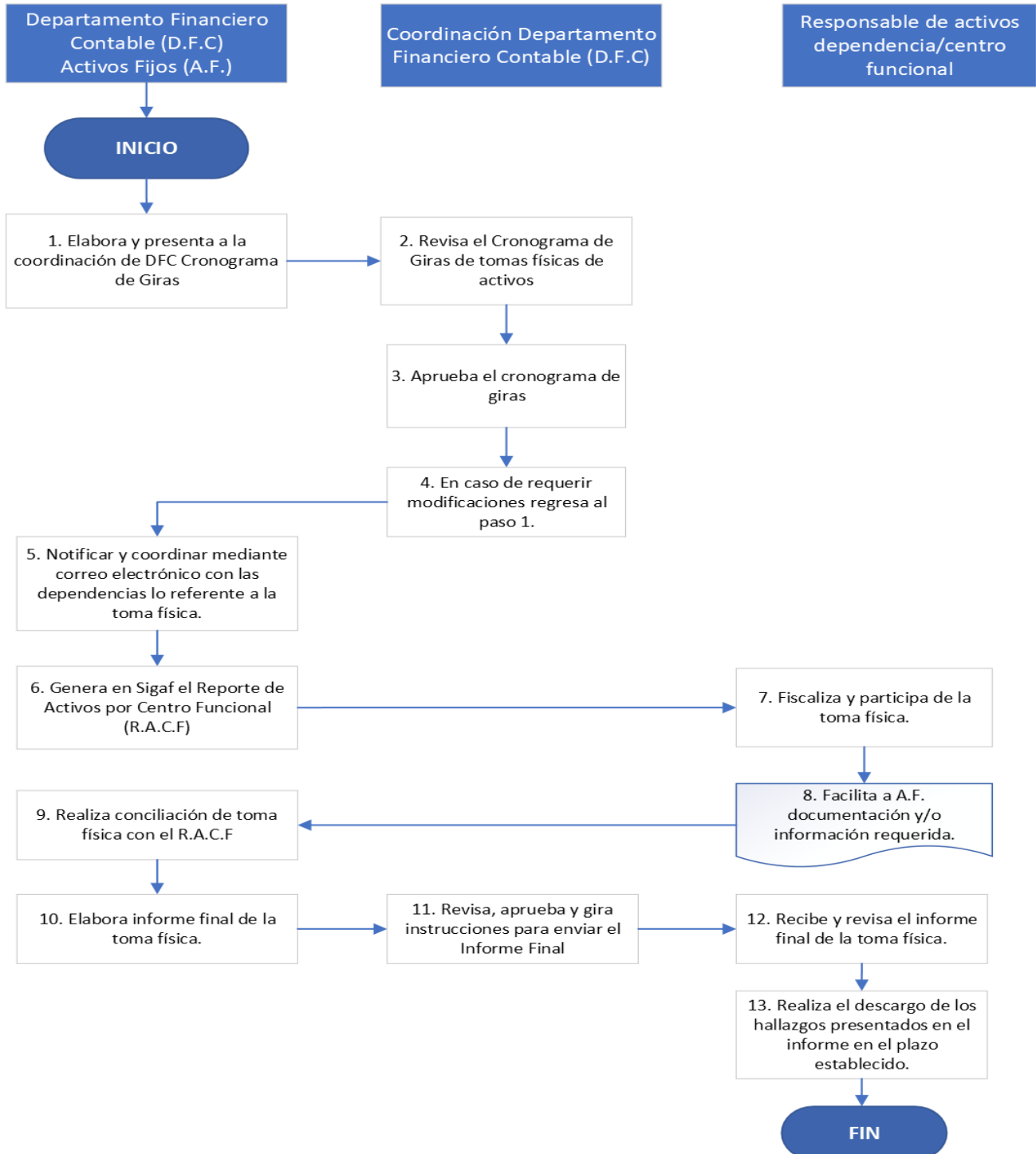
Procedimiento para el Plaqueo de Activos Adquiridos por Donación



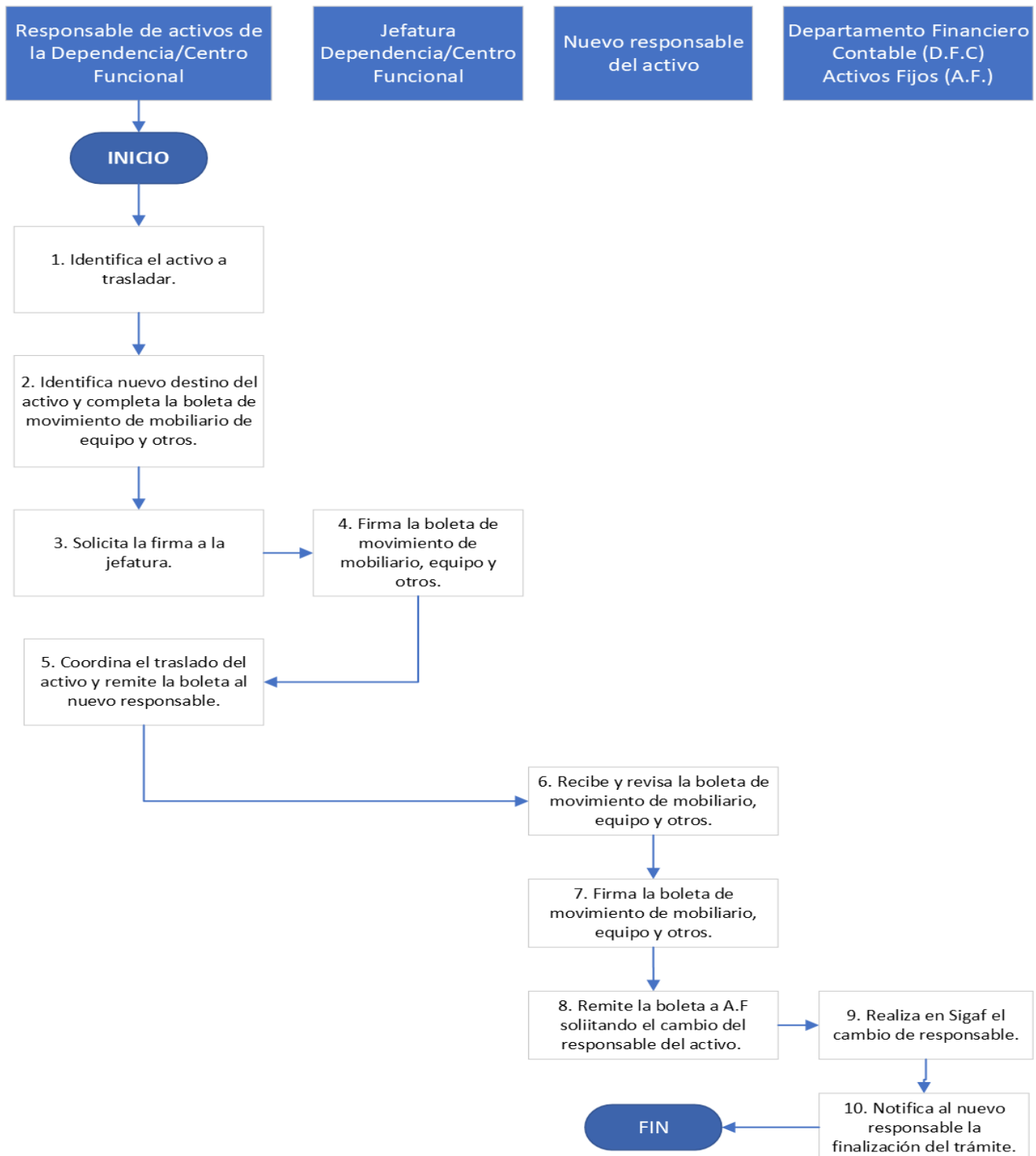
Procedimiento para el Ingreso de Activos Fijos en Sigaf



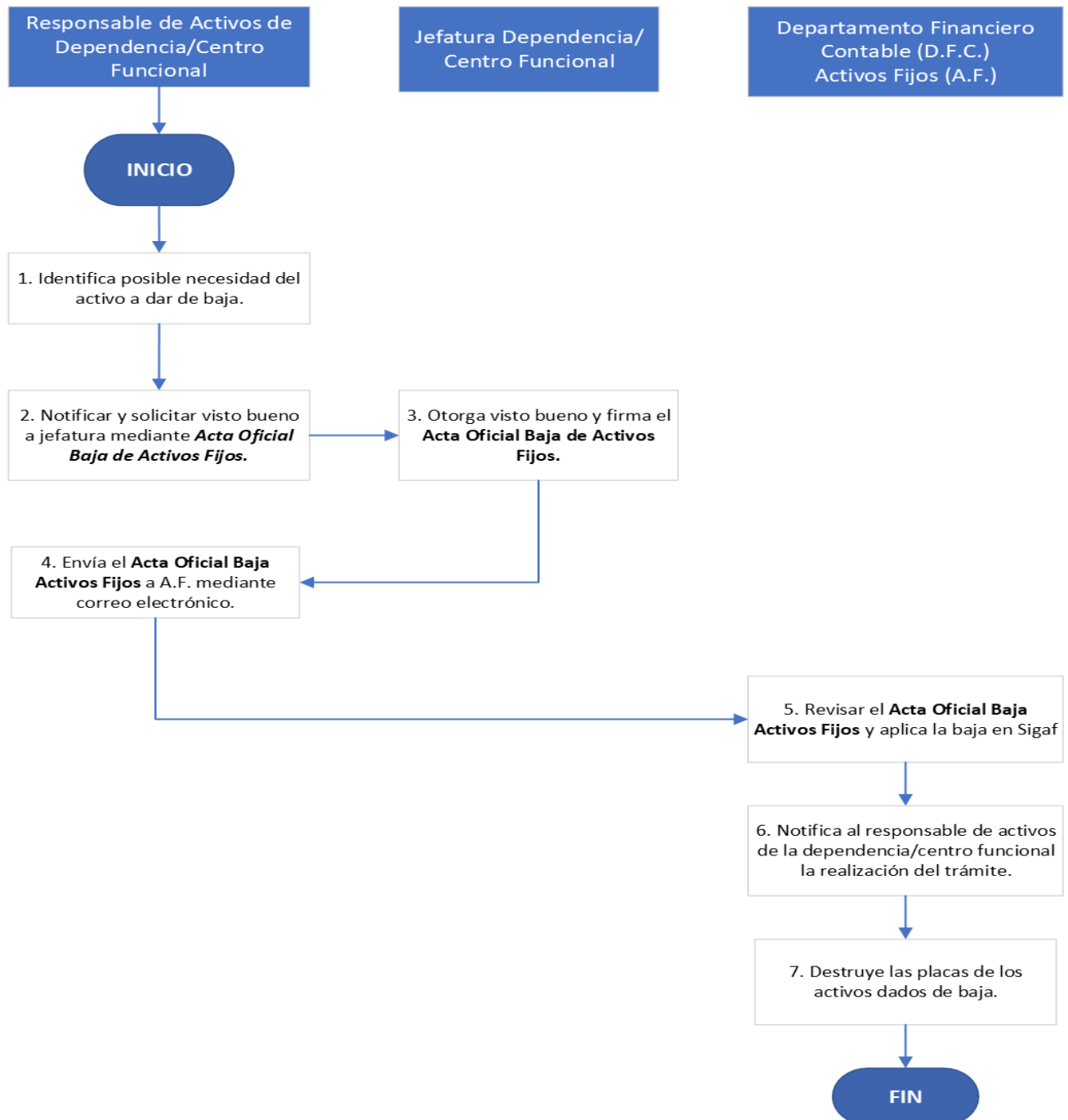
Procedimiento para las Tomas Físicas realizadas por el Subproceso de Activos Fijos a las Dependencias del PANI



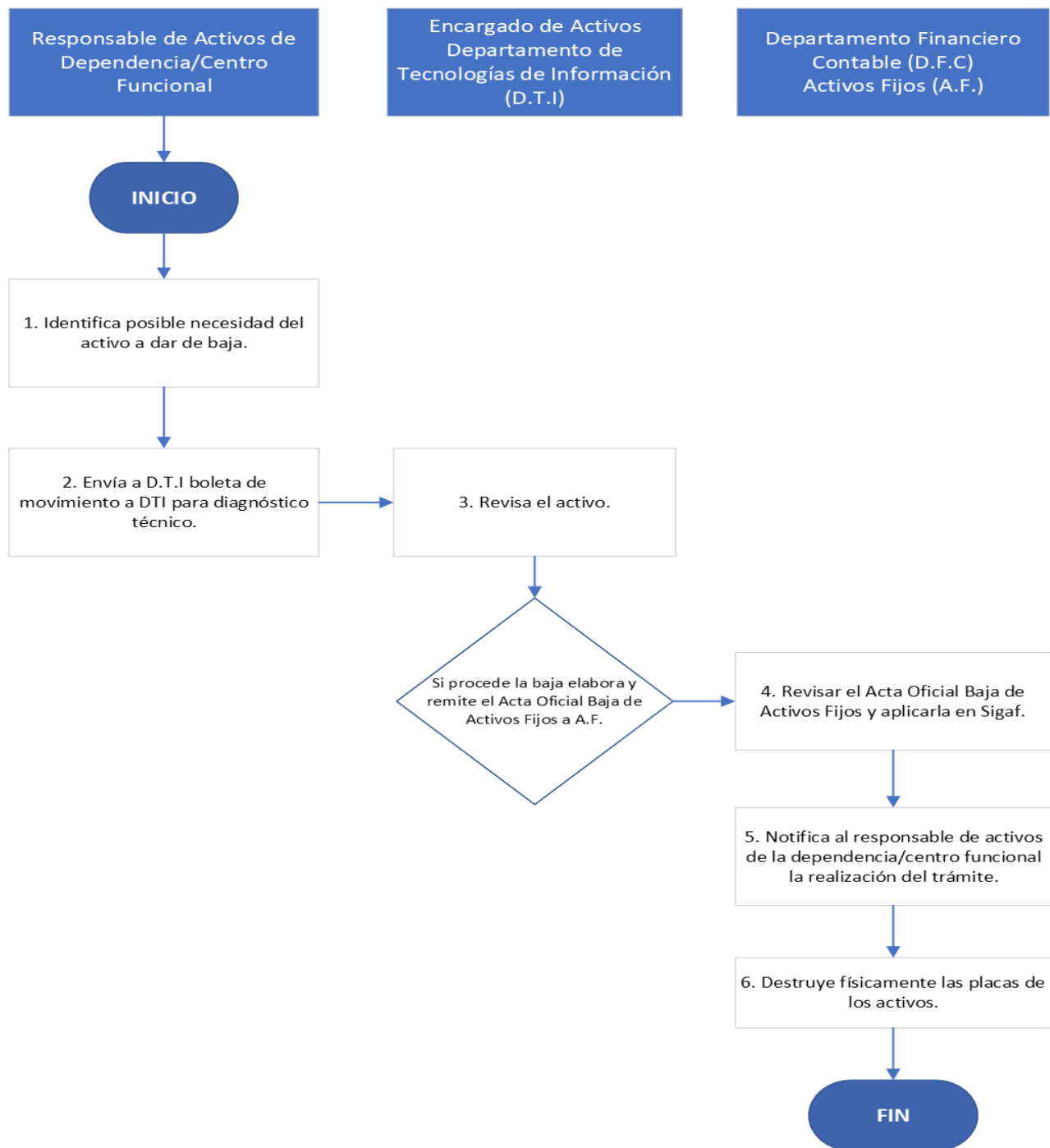
Procedimiento para el Traslado de Activos



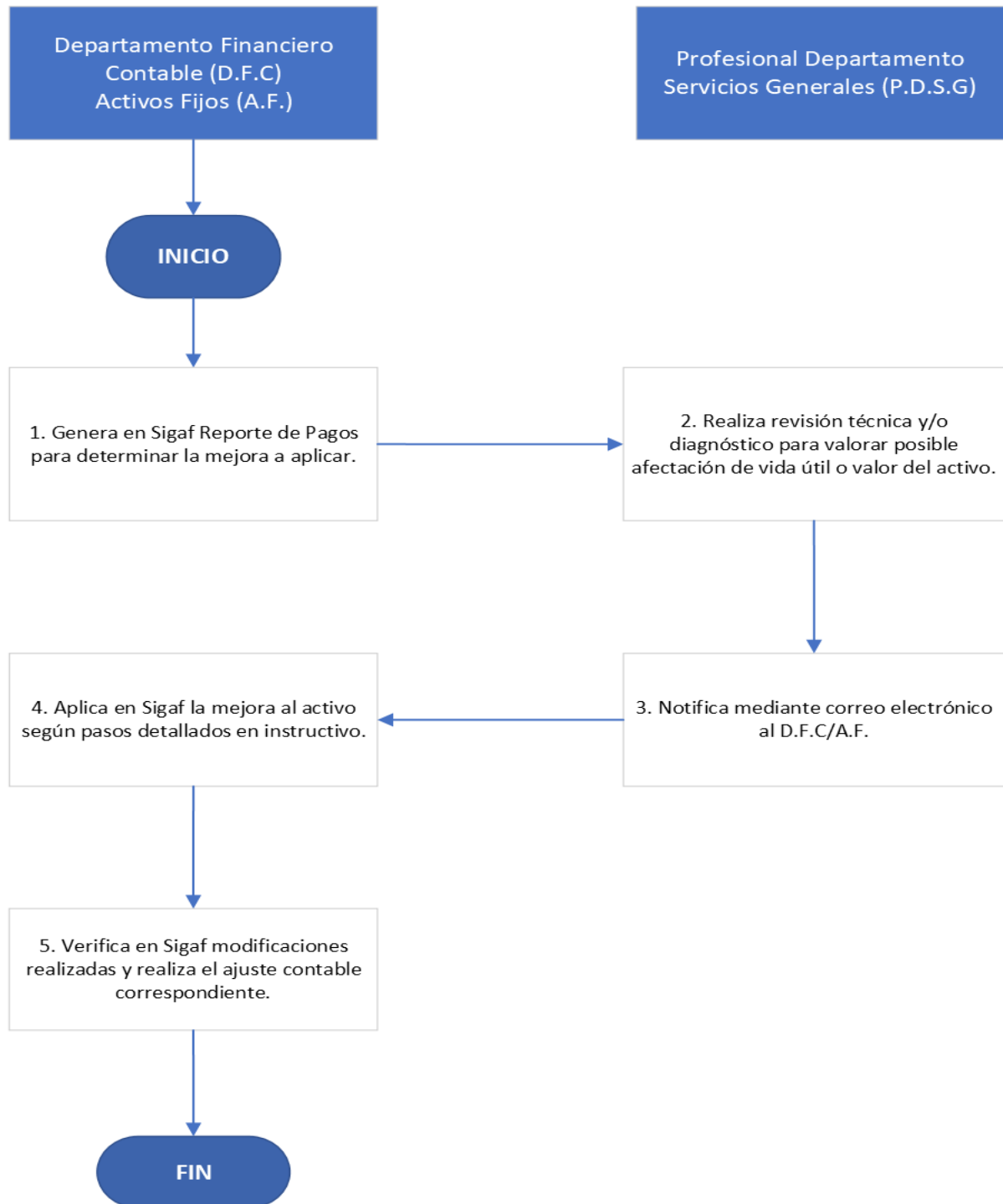
Procedimiento para realizar Baja de Activos no Controlados por el Departamento de Tecnologías de la Información



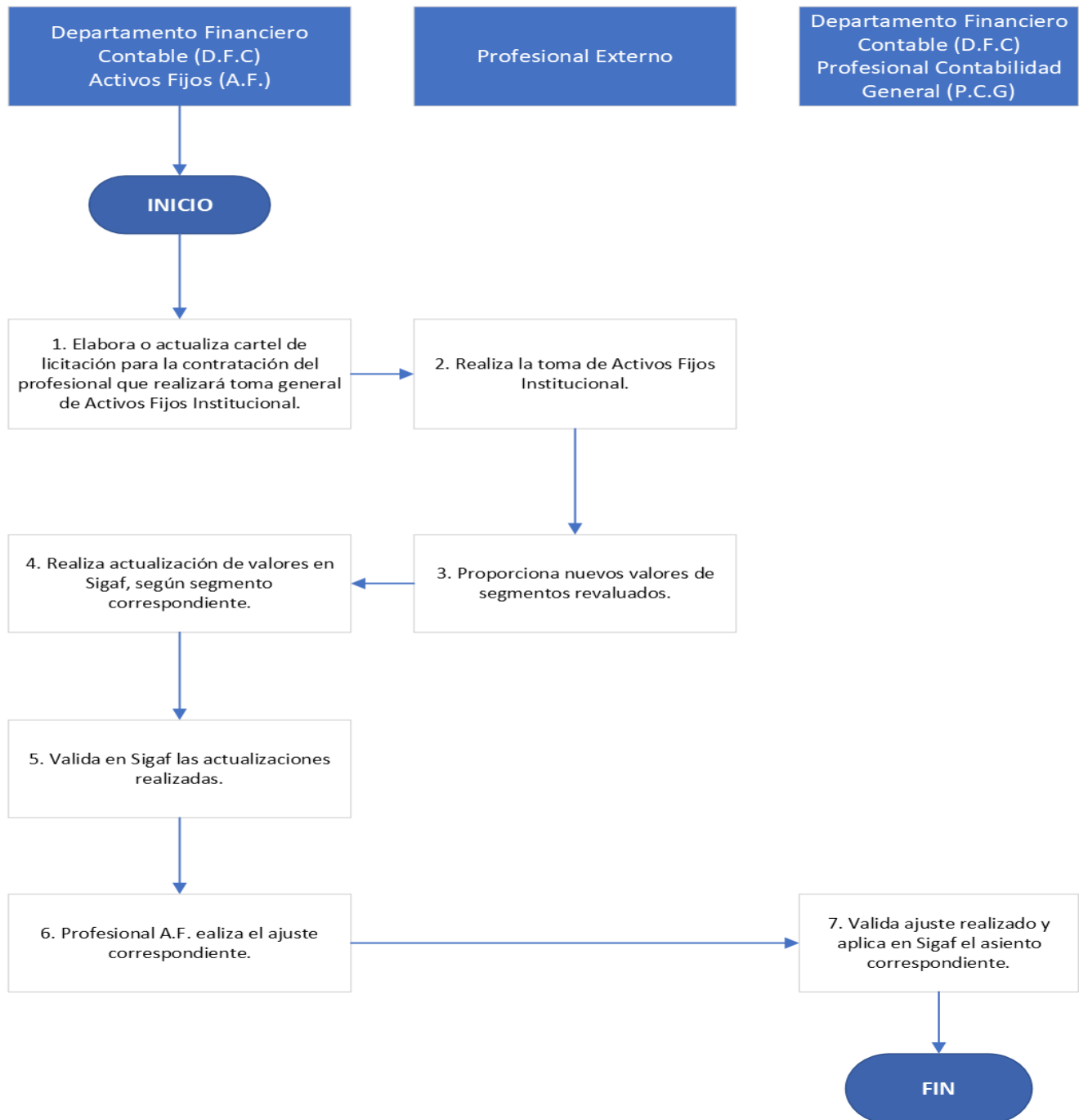
Procedimiento para la Baja de Activos Controlados por el Departamento de Tecnologías de la Información



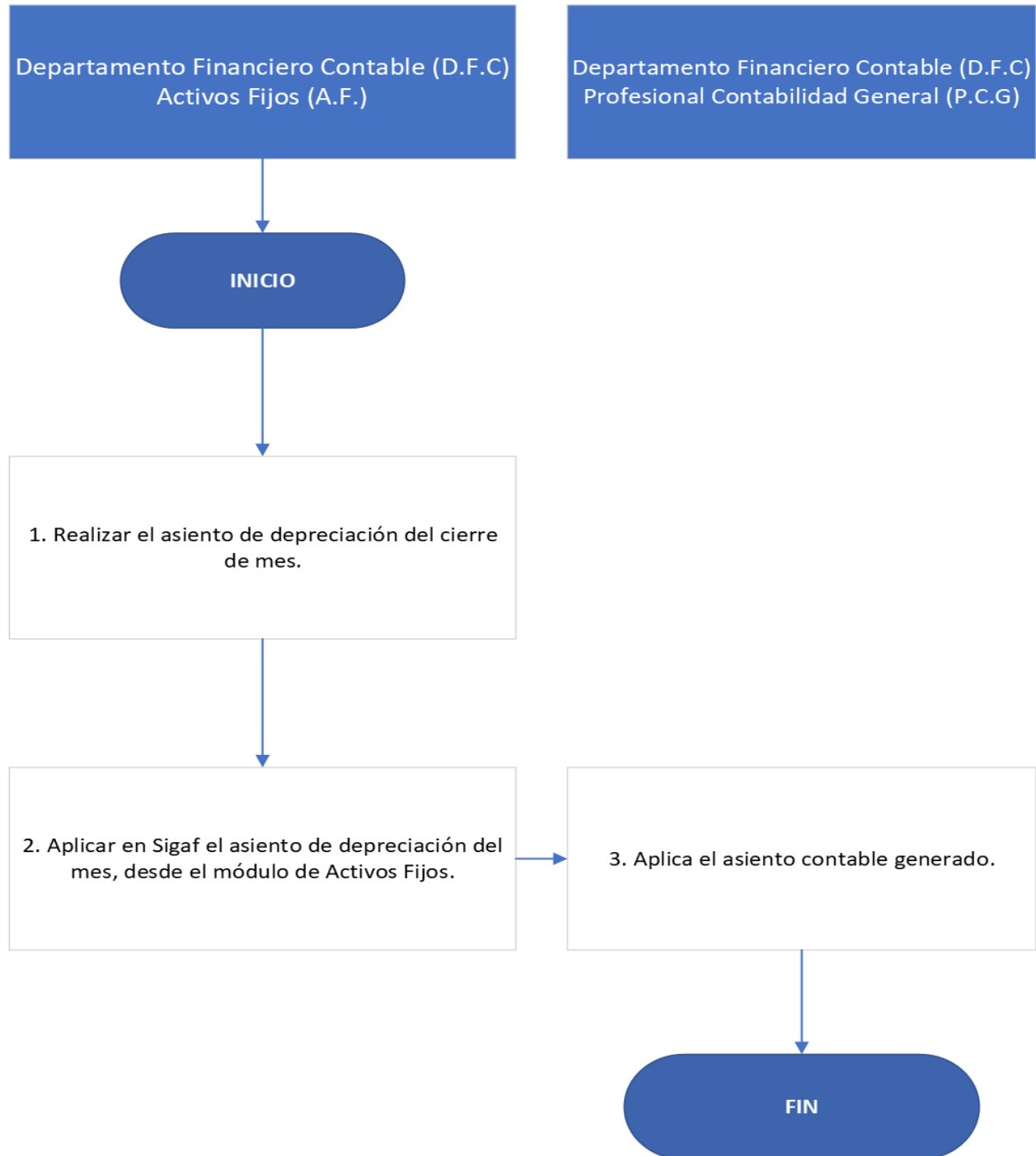
Procedimiento para la Aplicación de Mejoras de Activos



Procedimiento para las Revaluaciones de Activos



Procedimiento para realizar el Asiento de Depreciación del Cierre de Mes





8. Revisión del procedimiento

Este manual debe revisarse al menos una vez de forma bianual y debe ser actualizado cada vez que se modifique alguno de los procedimientos contenidos.

9. Aprobaciones

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Manual de procedimientos del subproceso de activos fijos

Función	Departamento	Nombre
Elaborado por	Departamento Financiero Contable	Simeone Quesada Sandoval/ Profesional Especialista B Carlos Segura Aguilar/ Técnico de Apoyo B Rosemary Elizondo Villalobos/ Técnico de Apoyo A
Revisado por	Departamento Financiero Contable	Randall Mairena Salguero Coordinador a.i.
Aprobado por	Gerencia de Administración	Guiselle Zúñiga Coto Gerente de Administración Oficio PANI-GA-OF-0369-2023

10. Control de cambios

Fecha	Versión	Ejecutado Por	Descripción de los Cambios
27/02/2023	No.01	Simeone Quesada S./ Carlos Segura A./ Rosemary Elizondo V.	<ul style="list-style-type: none">Se elabora la primera emisión del Manual de procedimientos del subproceso de activos fijos

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA

11. Desarrollo de los Instructivos

11.1. Instructivo para el acceso al sistema SIGAF

Pantalla 1: Ingreso a la plataforma.

En esta pantalla se debe:

Ingresar el usuario y contraseña para acceder al sistema SIGAF.



pani | Patronato Nacional de la Infancia

SOIN ERP v.7

Con su versión ERPV7, SOIN se mantiene a la vanguardia en las tendencias tecnológicas para el desarrollo en plataforma web, brindando a sus clientes una aplicación altamente parametrizable capaz de interactuar con los motores de base de datos más importantes, cumpliendo con las exigencias legislativas del mercado.

Usuario:

Contraseña:

INGRESAR

[¡Olvidé mi contraseña!](#)

ERP versión 7.29.056
Última actualización: Junio 2020

secure
GlobalSign
vOMACS

11.2. Instructivo para el Plaqueo de Activos:

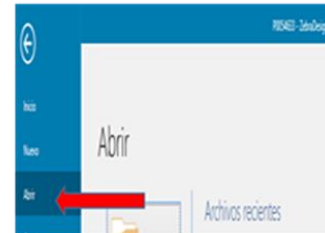
Activos adquiridos por medio de Orden de Compra	
Responsable	Actividad que ejecuta
Analista Departamento de Proveeduría	<ol style="list-style-type: none"> El analista de Proveeduría notifica al proveedor y al área de activos fijos sobre la orden compra. Para la notificación al área de activos fijos, se debe utilizar el correo electrónico de: activosfijos@pani.go.cr.
Técnico de Activos Fijos	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar con el proveedor mediante correo electrónico la información de los activos fijos, esto para la asignación de la placa correspondiente. <p>Esta información se registrará según el formulario establecido en el documento llamado: “Formato para Plaqueo de Activos”. Ver anexo 1</p>
Proveedor	<ol style="list-style-type: none"> Llenar y enviar el formulario supra citado al Departamento Financiero Contable, área de Activos Fijos a la dirección de correo electrónico: activosfijos@pani.go.cr.
Técnico de Activos Fijos	<ol style="list-style-type: none"> Revisar las instrucciones de asignación de los activos fijos según lo establecido en la Orden de Compra, en caso de dudas o que esta información no esté completa, se contactará con el fiscalizador de la Orden de Compra para proceder con la distribución según el formulario “Formato Para Distribución De Activos-Oficial” Contactar al fiscalizador de la orden de compra en los casos que la información no esté completa o se presenten dudas al proceder con la distribución de activos según el formulario “Formato para distribución de activos-oficial”. Confeccionar las placas según el consecutivo que se encuentra en la carpeta compartida del Departamento Financiero Contable, llamada: “Consecutivo De Placas” según lo establecen los programas periféricos vigentes llamados: Label Desing Program y Zebra Designer. Con las placas debidamente impresas, se notifica por medio de correo electrónico al proveedor para que el retiro de éstas.
Proveedor	<ol style="list-style-type: none"> Retirar y plaquear los activos en un lugar visible, pero que no sean fáciles de desprender, debido a la población atendida por el Patronato Nacional de la Infancia.

Activos adquiridos por medio de Fondo de Trabajo y/o Caja Chica	
Responsable	Actividad que ejecuta
Responsable de la compra	<ol style="list-style-type: none"> El interesado solicitará en el Departamento de Proveeduría la Certificación de Activo Fijo no Disponible, además del visto bueno a la Gerencia de Administración.

<p>Responsable de la compra</p>	<p>2. Notificar mediante oficio, al Departamento Financiero Contable, área de Activos Fijos sobre la compra. Dicho oficio deberá contar con al menos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de Activo. • Serie. • Modelo. • Marca. • Ubicación. • Responsable. • Certificación de Activo no Disponible del Departamento de Proveduría • Copia del VB de la Gerencia de Administración. • Copia de la Factura.
<p>Técnico de Activos Fijos</p>	<p>3. Confeccionar la placa y notificar al solicitante para el retiro de ésta.</p>
<p>Responsable de la compra</p>	<p>4. Retirar y plaquear los activos en un lugar visible, pero que no sean fáciles de desprender, debido a la población atendida por el Patronato Nacional de la Infancia.</p>

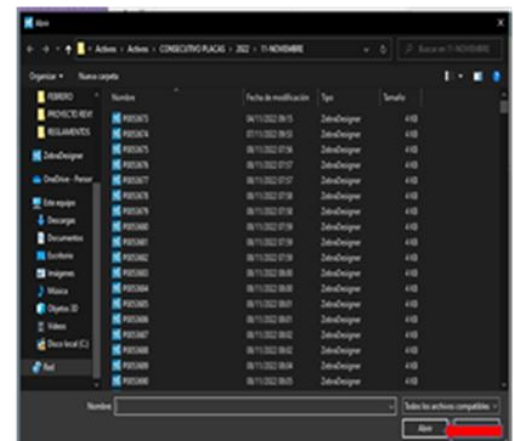
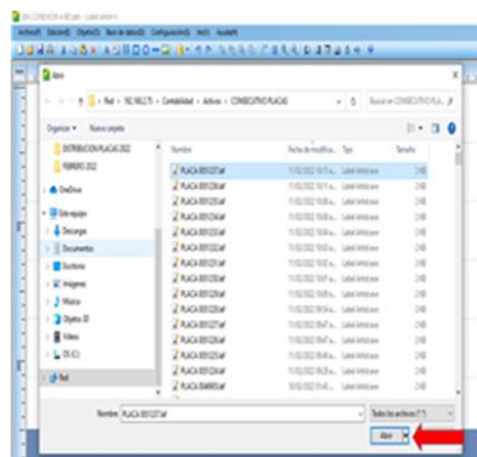
<p align="center">Confección de placas</p>	
<p>Responsable</p>	<p>Actividad que ejecuta</p>
<p>Técnico de Activos Fijos</p>	<p>1. Confeccionar las placas según el consecutivo que se encuentra en la carpeta compartida del Departamento Financiero Contable, en la carpeta llamada: <i>“Consecutivo De Placas”</i> y según lo establecen los programas periféricos vigentes supra citados.</p> <p>2. Ingresar cualquiera de los programas llamados <i>Label Desing Program</i> o <i>Zebra Designer</i>, esto según impresoras previamente configuradas, que se identifican con estos iconos:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div data-bbox="565 1612 808 1822" style="text-align: center;"> </div> <div data-bbox="1003 1612 1253 1831" style="text-align: center;"> </div> </div>

3. En el programa se debe seleccionar la pestaña Archivo, luego la opción Abrir, para encontrar el consecutivo de placas, por año y/o por mes según corresponda.



Técnico de Activos Fijos

4. En el "Consecutivo De Placas" se debe seleccionar el número de consecutivo más reciente, con el objetivo de mantener el orden y control de las placas emitidas, después se debe seleccionar el botón *Abrir*.



5. Seleccionada la placa se debe accionar con doble clic el código QR, el cual mostrará una pantalla donde se deberá ingresar el número de placa, descripción del activo, marca, modelo y serie del bien que se desea plaquear.



- Además, se debe accionar con doble clic en el número de consecutivo de placa que se muestra en el costado derecho de la imagen, esto con el fin de asignarle el número de placa que corresponda.

- Seleccionar nuevamente la pestaña de "Archivo" y la opción "Guardar como", para guardar la placa a imprimir.



8. Accionar el botón imprimir, para imprimir la placa en la impresora de etiquetas



9. Notificar por medio de correo electrónico al responsable de la compra y/o al proveedor para el retiro de éstas.

Plaqueo de activos adquiridos por Donación

Responsable	Actividad que ejecuta
Receptor de la donación	1. Cumplir con lo estipulado en el Art. 19 del <i>"Reglamento para el Registro y Control de Bienes o Activos del Patronato Nacional de la Infancia"</i>
	2. Notificar mediante oficio, al Departamento Financiero Contable sobre la donación según lo establecido en el Art. 43 <i>"Solicitud de donación"</i> del Reglamento para el Registro y Control de Bienes o Activos del Patronato Nacional de la Infancia
Técnico de Activos Fijos	3. Confeccionar las placas según lo establecido en el instructivo respectivo.
	4. Notificar al solicitante sobre la confección de la placa para su retiro.
Receptor de la donación	5. Retirar y plaquear los activos en un lugar visible, pero que no sean fáciles de desprender, debido a la población atendida por el Patronato Nacional de la Infancia.

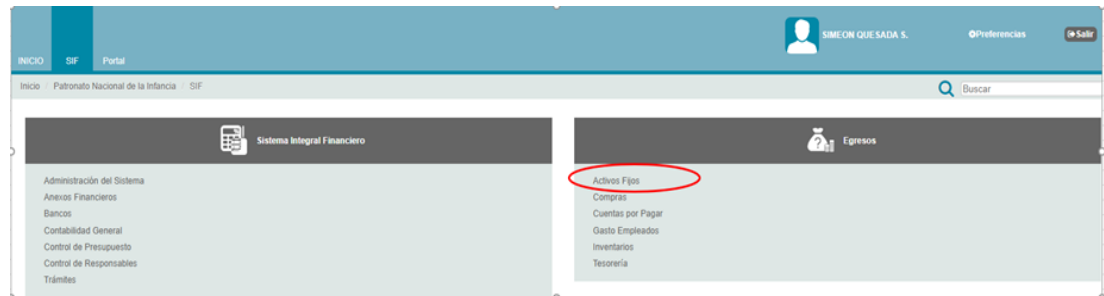
11.3. Instructivo para el ingreso de activos a la plataforma SIGAF

Ingreso de Activos adquiridos por medio de Orden de Compra

Responsable	Actividad que ejecuta
	1. Ingresar al módulo de activos fijos. Para esto, se debe ingresar al menú del SIGAF, opción Activos Fijos. En esta pantalla se debe:

- En el menú de *“Sigaf”*.
- Dar clic sobre la opción *“Activos Fijos”*

Instrucción: Una vez realizada la Orden de Pago por el Departamento de Gestión de Pagos en el sistema se habilita la factura para que ésta, pueda ser relacionada a una *Orden De Compra*, que posteriormente será ligada con un número de activo.



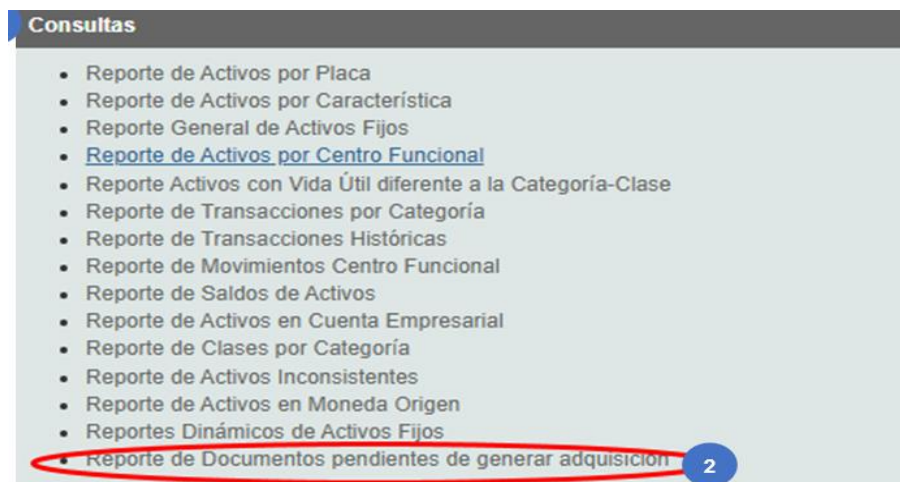
Reporte de Documentos pendientes de generar adquisición.

2. Para generar el reporte se debe ingresar a la opción Consultas, Reporte de documentos pendientes de generar adquisición.

Técnico de
Activos Fijos

En esta pantalla se debe:

- Automáticamente aparecerá el menú *“Consultas”*.
- Seleccionar la Opción *“Reporte de Documentos Pendientes de Generar Adquisición”*.



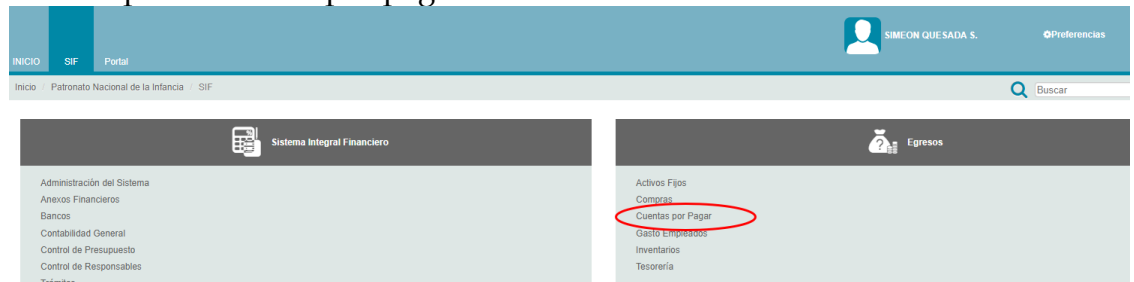
Reporte de Documentos Pendientes de generar adquisición

En esta pantalla se debe:

En esta pantalla se debe:

- En el menú de **"SIF"**.
- Dar clic sobre la opción **"Cuentas por Pagar"**

4. Ingresar al módulo de cuentas por pagar. Para ello, se debe ir al menú SIF, opción cuentas por pagar.



Seguimiento de Facturas.

En esta pantalla se debe:

- Ingresar a la Pestaña **"Operaciones"**.
- Seleccionar la Opción **"Seguimiento de Facturas"**

5. Ingresar a la opción de seguimiento de facturas. Para ello se debe ir a la pestaña operaciones y luego a la opción de seguimiento de facturas.



Nota: Lo Anterior para identificar el número de factura con la cual fue cancelada el activo, dato que se va a mostrar a nivel de pantalla.

Registro de Documento de Responsabilidad.

6. Registrar el Documento de Responsabilidad. Para ello, se debe ir a la pestaña de control de responsables, seleccionar operaciones e ingresar a la opción de inclusión de documentos.

En esta pantalla se debe:

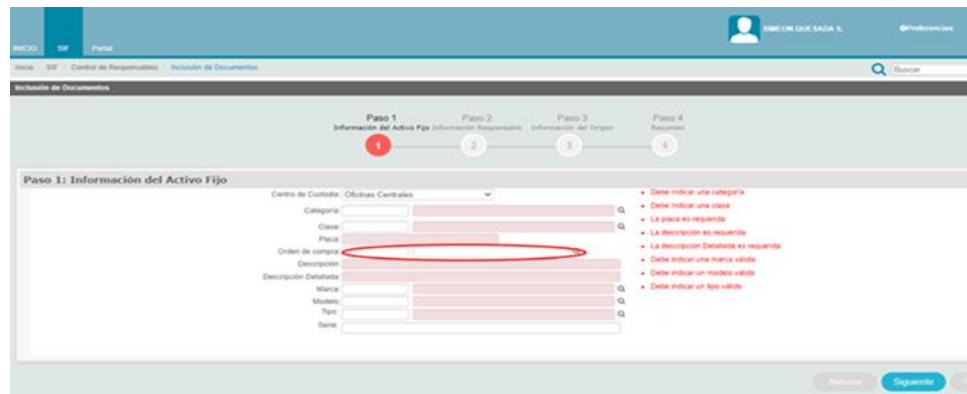
- Seleccionar la Pestaña *“Control de Responsable”*.
- Seleccionar la Pestaña *“Operaciones”*.
- Ingresar a la Opción *“Inclusión de Documentos”*



En esta pantalla se debe:



- Al ingresar en dicha opción, el sistema podría presentar una lista con los documentos que se hayan quedado iniciados o pendientes de incluir, se puede continuar editando los pendientes con el objetivo de completarlos, o bien iniciar uno nuevo.
7. Presionar la Opción *“Nuevo”*, lo anterior para iniciar un nuevo registro.
8. Incluir toda la información relacionada con las características del Activo, de acuerdo con lo solicitado en el cuadro de color rojo en el sistema y presionar la opción siguiente.

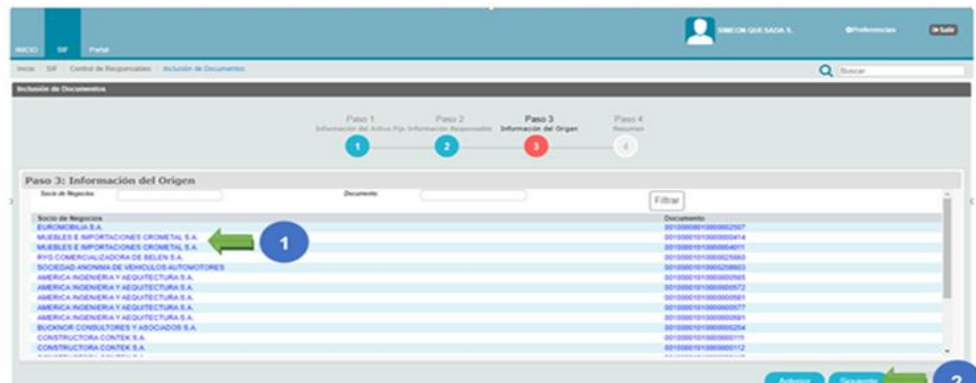


En esta pantalla se debe:

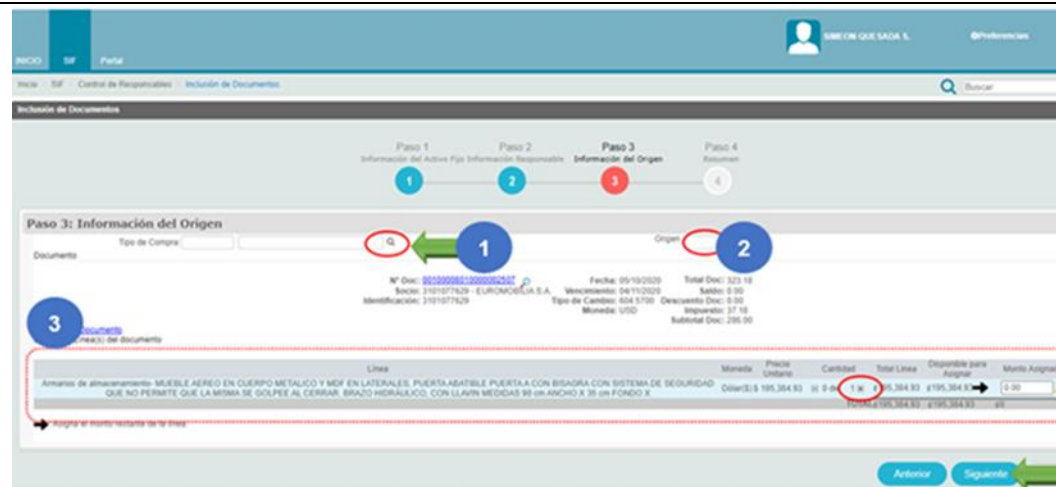
9. Incluir la información relacionada con el responsable del Activo Fijo y presionar la opción siguiente.

10. Seleccionar la Factura de Cuentas por Pagar, que hace referencia a la **Orden De Compra** indicada en el Reporte de Pagos.

11. Seleccionar las líneas de la factura, esto con el ícono de Lupa, seleccionar el origen de la compra, editar el tipo de la compra y cantidad y presionar el botón siguiente.



- Seleccionar el Origen de la compra.
- Editar el Tipo de Compra y Cantidad.
- Presionar el Botón “*Siguiente*”.

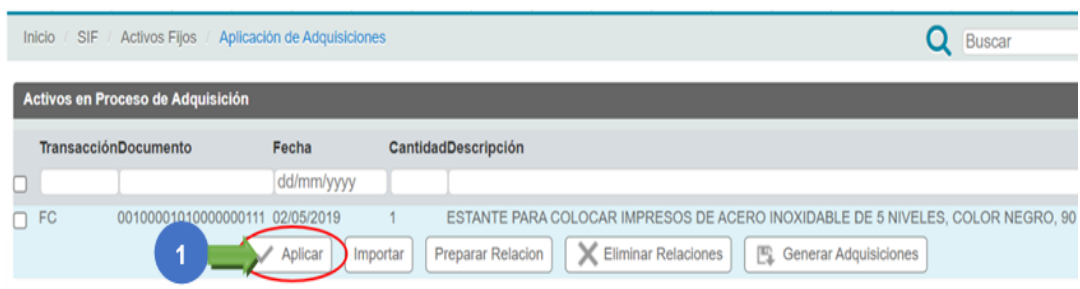


12. Revisar el contenido del registro del activo y presionar el botón finalizar.

Nota 1: En caso de inconsistencias o información mal registrada o faltante, se debe corregir con el botón “Anterior” para devolverse a las pantallas anteriores.

Nota 2: El sistema generará un documento que se puede imprimir o bien descargar para tener un respaldo con la información del activo adquirido y el responsable asignado.

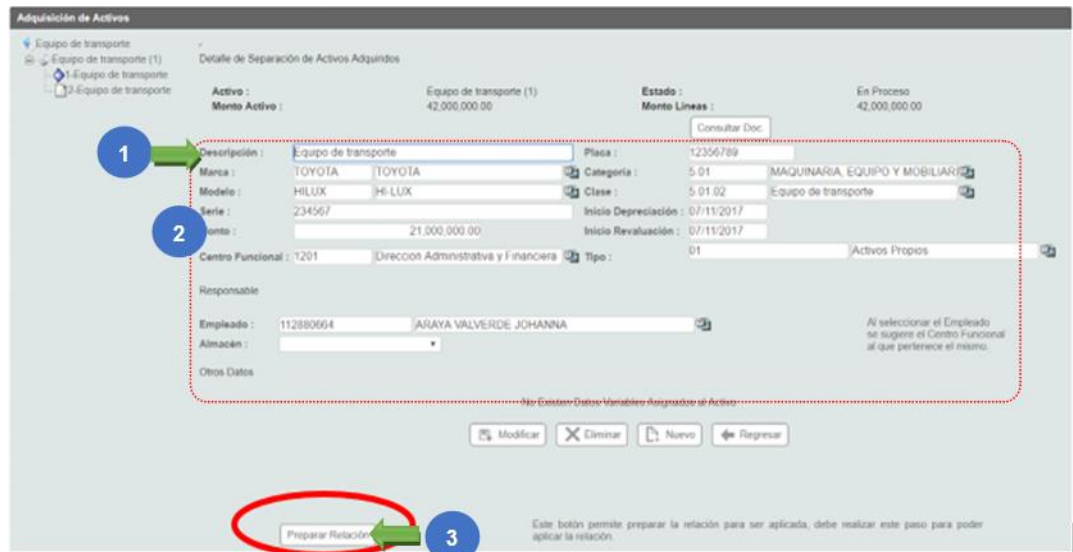
Aplicación de Adquisiciones.



En esta pantalla se debe:

13. Seleccionar la pestaña de activos fijos, adquisición y mejora de activos y presionar la opción de aplicación de adquisiciones.





14. Seleccionar el activo mediante su descripción, revisar la información del activo en la pantalla principal y preparar relación una vez que la información está correcta.

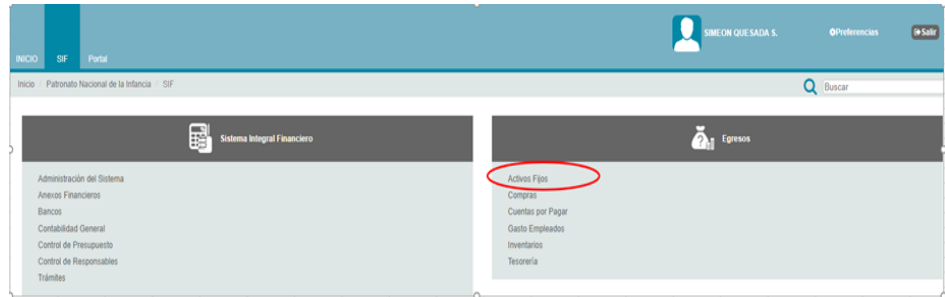
Nota: En caso de existir inconsistencias se debe notificar al Técnico responsable para su corrección.

15. Acceder al menú de aplicación de adquisiciones y presionar la opción aplicar.

Ingreso de Activos adquiridos por Fondo de Trabajo - Caja Chica o Donación

Responsable	Actividad que ejecuta
Técnico de Activos Fijos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al módulo de activos fijos, desde el menú de SIF del SIGAF, haciendo clic sobre la opción activos fijos. <p>Ingreso al Módulo de Activos Fijos.</p> <p>En esta pantalla se debe:</p>

- En menú de SIF dar clic sobre la opción **“Activos Fijos”**

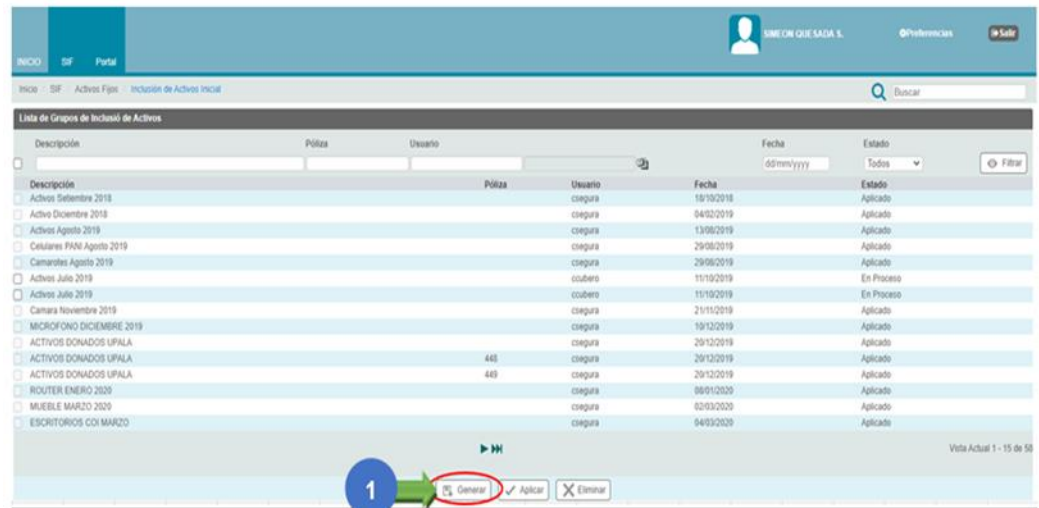


2. Ingresar a la opción adquisición y mejora de activos y luego a la opción de inclusión de activos inicial.

En esta pantalla se debe:

- Se agrega una descripción inicial del **Oficio** formal enviado por los involucrados, a la **Unidad De Activos Fijos**.
- Presionamos el Botón **“Generar”** Oprimimos 2 veces la opción generar.

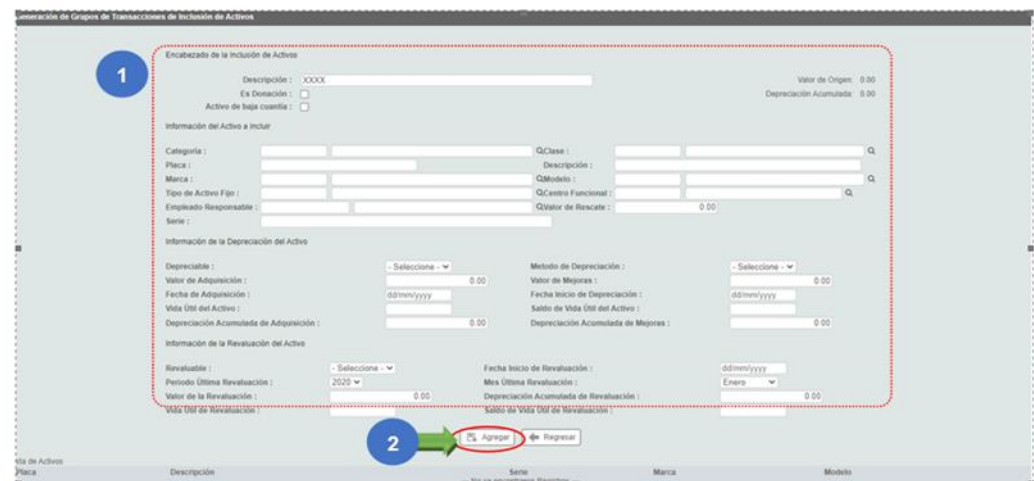




Descripción	Plaza	Usuario	Fecha	Estado
Activos Setiembre 2018		cregus	18/09/2018	Aplicado
Activos Diciembre 2018		cregus	04/02/2019	Aplicado
Activos Agosto 2019		cregus	13/08/2019	Aplicado
Celulares PANI Agosto 2019		cregus	29/08/2019	Aplicado
Camaraes Agosto 2019		cregus	29/08/2019	Aplicado
Activos Julio 2019		coubero	11/10/2019	En Proceso
Activos Julio 2019		coubero	11/10/2019	En Proceso
Camara Noviembre 2019		cregus	21/11/2019	Aplicado
MICROFONO DICIEMBRE 2019		cregus	19/12/2019	Aplicado
ACTIVOS DONADOS UPALA		cregus	20/12/2019	Aplicado
ACTIVOS DONADOS UPALA	448	cregus	20/12/2019	Aplicado
ACTIVOS DONADOS UPALA	449	cregus	20/12/2019	Aplicado
ROUTER ENERO 2020		cregus	06/01/2020	Aplicado
MUEBLE MARZO 2020		cregus	02/03/2020	Aplicado
ESCRITORIOS COI MARZO		cregus	04/03/2020	Aplicado

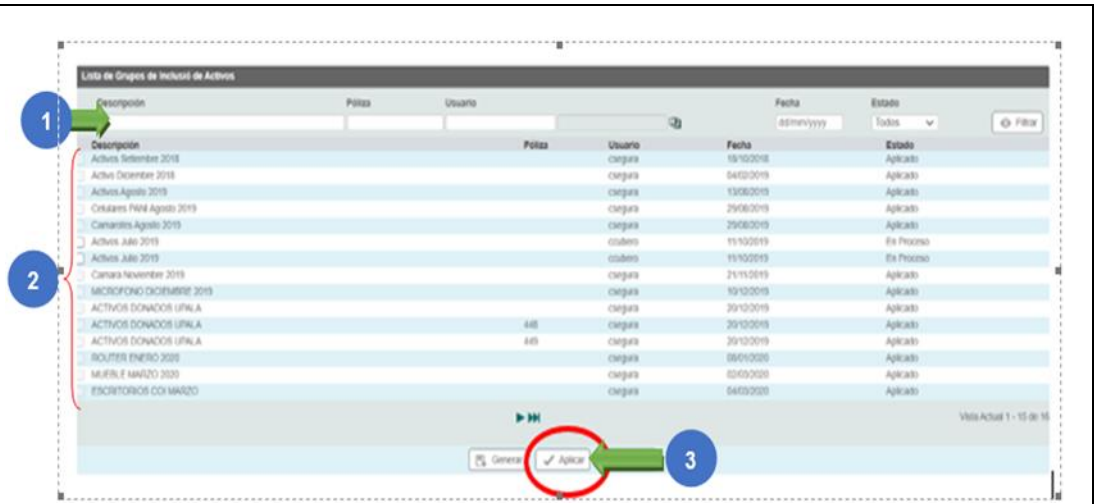
En esta pantalla se debe:

- Registrar la información solicitada del Activo.
- Presionar el Botón “Agregar”.



En esta pantalla se debe:

- Seleccionar la descripción inicial del *Oficio* ingresado.
- Seleccionar cada uno de los activos ingresados con un *Check* en cada una de las líneas.

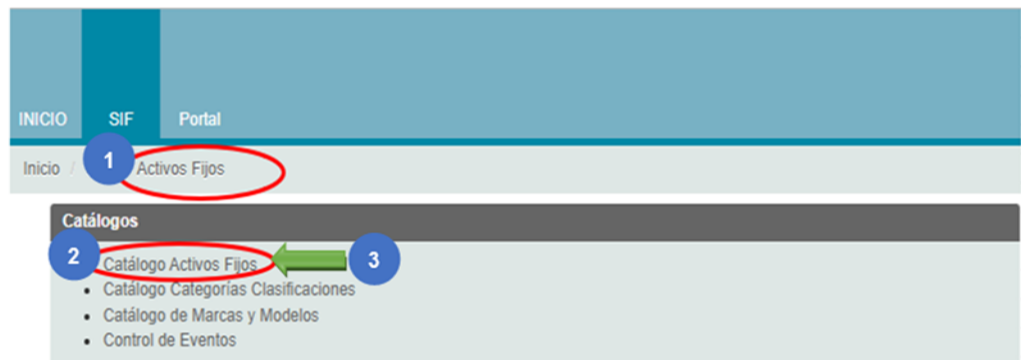


- Presionar el Botón “Aplicar”.

En esta pantalla se debe:

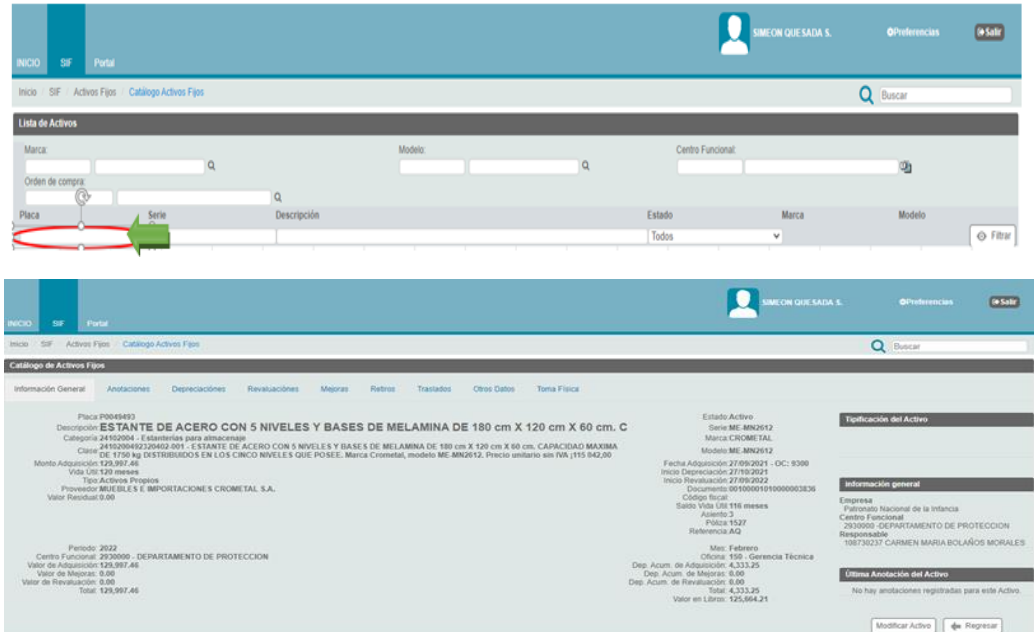
- Ingresar al módulo “Activos Fijos”.
- Seleccionar la Pestaña “Catálogos”.

Ingresar a la Opción “Catálogo De Activos Fijos”



En esta pantalla se debe:

- Seleccionar el activo a consultar para validar su registro en el sistema.
- En esta opción el sistema nos va a desplegar la ficha técnica del activo que se ingresó colocando el número de placa en la casilla correspondiente.



- Se debe proceder con su verificación, en caso de errores o información incompleta se debe proceder a su corrección.
- Se debe informar a los solicitantes de las placas que ya encuentran listas para pasar a retirar, esto mediante correo electrónico.

3. Agregar la descripción inicial del oficio formal remitido por los involucrados a la unidad de activos fijos y presionar generar dos veces.
4. Registrar la información solicitada del activo y presionar el botón agregar.
5. Seleccionar la descripción inicial del oficio ingresado y marcar con un check cada una de las líneas a ingresar y presionar el botón aplicar.
6. Ingresar al módulo de activos fijos, seleccionar la pestaña catálogos e ingresar a la opción catálogo de activos fijos.
7. Seleccionar el activo a consultar para validar su registro en el sistema, lo que va a desplegar la ficha técnica del activo que se ingresó colocando el número de placa en la casilla correspondiente.
8. Proceder con la verificación de la información ingresada y, corregir en caso de errores o información incompleta.



	9. Proceder a confeccionar las respectivas placas de los activos ingresados al sistema.
	10. Informar a los solicitantes de la confección de las placas para su respectivo retiro y colocación en los activos adquiridos.

11.4. Instructivo para la Toma Física de Activos:


Toma física a realizar por el Departamento Financiero Contable	
Responsable	Actividad que ejecuta
Técnico y Profesional de Activos Fijos	1. A inicios de cada semestre (enero-julio) el área de Activos Fijos presentará para su revisión y aprobación a la Coordinación del Departamento Financiero Contable un <i>“Cronograma de Giras”</i> , con la programación a realizar en relación con el levantamiento de inventarios de activos fijos para toda la institución.
Coordinación DFC	2. Revisar el <i>“Cronograma de Giras”</i> de tomas físicas de activos.
	3. Aprobar el <i>“Cronograma de Giras”</i> de tomas físicas de activos. En caso de ser necesarias modificaciones al cronograma, se regresa al paso 1, reiniciando el procedimiento.
Técnico y Profesional de Activos Fijos	4. Informar a las dependencias institucionales de la visita mediante correo electrónico, con el objetivo de coordinar todo lo referente a la toma física por aplicar.
Técnico y Profesional de Activos Fijos	5. Preparar una reunión para informar a la administración de la dependencia los alcances y los objetivos de la revisión.
	6. Conformar un equipo de trabajo en conjunto con un representante de la dependencia y/o centro funcional.
	7. Generar en SIGAF el reporte llamado: <i>“Reporte de Activos por Centro Funcional”</i> que servirá como hoja de trabajo y parámetro de conciliación para la toma física.
Encargado del Activos del	8. Fiscalizar y participar de la toma física.
	9. Facilitar al Departamento Financiero Contable la documentación y/o información que se llegue a requerir.



Toma física a realizar por el Departamento Financiero Contable

Responsable	Actividad que ejecuta
Centro Funcional	
Técnico y Profesional de Activos Fijos	10. Escanear las placas de los activos con los que cuenta la oficina supervisada con ayuda del equipo electrónico Hand Held.
	11. Generar una base de datos en formato de Excel con todos los activos fijos que se encuentran en el sitio, realizando las anotaciones que sean necesarias con el objetivo de que el levantamiento muestre todos los hallazgos y observaciones que posteriormente vayan a ser soporte para el informe final que se debe de presentar a las dependencias de la institución.
	12. Realizar la conciliación entre los activos registrados en el sistema SIGAF y los activos presentes en la dependencia supervisada.
	13. Elaborar el informe con los hallazgos resultantes de la toma física y remitirlo a la dependencia supervisada.
Encargado Activos del Centro Funcional	14. Realizar el descargo de los hallazgos notificados en el oficio en el plazo solicitado, en caso de proceder.

Instructivo para el uso del Módulo Tomas Físicas

Responsable	Actividad que ejecuta
Técnico y Profesional de Activos Fijos	1. Ingresar en el SIGAF a la opción de toma física, inventario físico de activos.
	<p>Toma Física</p> <ul style="list-style-type: none">• Inventario Físico de Activos• Sincronización con Palm• Reporte para Toma Física <p>• Se debe agregar a la toma física los activos a importar con los datos del responsable y del centro funcional, después se debe seleccionar la opción de generar para que aparezca todos los activos que pertenecen al centro funcional.</p> 

Inventario Físico de Activos

Descripción: Estatus:
 Dispositivo: HaldHell Fecha:
 Emp. Resp.: RUEDA MORA ANA LORENA Resp. Conteo:

Asociar Activos a la Hoja de Conteo

Activo: Tipo:
 Centro F.: Oficina:
 Categoría: Clase:
 Empleado:

Lista de Activos Asociados a la Hoja de Conteo

Activo	Serie	Descripción	Categoría	Clase
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	DHC000201768	N° Folio 15414-000 N° Plano L-0626046-1986 EDIFICIO EN ALDEA MOÍN	Edificios	Edificios de oficinas y a
<input type="checkbox"/>	DRB060904111	CN-OYMYH1-74261-38G-4NMS MONITOR DELL MODELO U2312HM	Equipos para computación	Monitores
<input type="checkbox"/>	OCP020904167	CN-OYMYH1-74261-39E-683L MONITOR DELL MODELO U2312HM	Equipos para computación	Monitores
<input type="checkbox"/>	OCP130602144	SZLC14B ESCRITORIO EJECUTIVO	Equipos y mobiliario de oficina	Mesas y escritorios
<input type="checkbox"/>	OCP130904220	CN-0R9F1P-74261-45T-8THL MONITOR DELL MODELO U2414H	Equipos para computación	Monitores
<input type="checkbox"/>	P0045911	FCH2411DRN6 TELEFONO IP EJECUTIVO, Marca Cisco Modelo CP-3905	Teléfonos IP	TELEFONO IP EJECU
<input type="checkbox"/>	P0046541	3NXXJ43 MONITOR PARA COMPUTADORA, TAMAÑO 60.45 cm (23.8 Pulgadas), RESOLUCION 1920 X 108 Monitores de video	Monitores de video	MONITOR PARA COM

- En el módulo de Sincronización con *Palm* se debe seleccionar la opción que dice *Hand Held* esto para descargar el conteo de los activos descargados en el paso 1.1, además se debe subir al sistema el archivo XLS para que el sistema realice la conciliación.

Inicio / SIF / Activos Fijos / Sincronización con Palm 🔍 Buscar

Sincronización con Palm

Preparación de Datos de Conteo
Sincronizar Datos de Conteo del SIF a la Palm:
(Empleados, Activos, Centros de Costos y Hojas de Conteo en blanco)

Dispositivo (Handheld):

Importador de Tomas Físicas Dos columnas
 Ninguno archivo selec.

Inicio / SIF / Activos Fijos / Sincronización con Palm 🔍 Buscar

Sincronización con Palm

Preparación de Datos de Conteo
Sincronizar Datos de Conteo del SIF a la Palm:
(Empleados, Activos, Centros de Costos y Hojas de Conteo en blanco)

Dispositivo (Handheld):

Proceso completado. Haga click para continuar.

- Ya subido el archivo al sistema, se debe presionar el botón de *Aplicar* para que el sistema realice la conciliación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA ACTIVOS FIJOS
Departamento Financiero Contable**

Versión 01

29 /05/ 2023

Página 44 de 62

Versión:

Inicio / SIF / Activos Fijos / Inventario Físico de Activos

Buscar

Inventario Físico de Activos

Descripción: Prueba de desarrollo Estatus: En Dispositivo Móvil Fecha Conteo: 09/10/2022

Dispositivo: 0001 HaldHell Fecha: 09/10/2022 Fecha Aplicación: dd/mm/yyyy

Emp. Resp.: 106090168 RUEDA MORA ANA LORENA Resp. Conteo: RUEDA MORA ANA LORENA Imprimir Lista

Lista de Activos Asociados a la Hoja de Conteo

Activo	Serie	Descripción	Condición	Nuevo Empleado	Nuevo Funcional	Ver
			--todos--			1C
DHC000201768	N° Folio 15414-000 N° Plano L-0626046-1986	EDIFICIO EN ALDEA MOÍN	No Contado			
DRB060904111	CN-OYMYH1-74261-38G-4NMS	MONITOR DELL MODELO U2312HM	Normal			
OCP020904167	CN-OYMYH1-74261-39E-683L	MONITOR DELL MODELO U2312HM	Normal			
OCP130602144	SZLC14B	ESCRITORIO EJECUTIVO	Normal			
OCP130904220	CN-9R9F1P-74261-45T-8THL	MONITOR DELL MODELO U2414H	Normal			
P0045911	FCH2411DRN6	TELEFONO IP EJECUTIVO, Marca Cisco Modelo CP-3905	Normal			
P0046541	3NXXJ43	MONITOR PARA COMPUTADORA, TAMAÑO 60.45 cm (23.8 Pulgadas), RESOLUCION 1920 X 1080 Normal	Normal			

Aplicar Cancelar

- En la opción de **Reporte de Toma Física**, se debe seleccionar la descripción que se le puso a la toma física y accediendo se podrá descargar el archivo en formato **XLS**.

2. Agregar los datos del responsable y del centro funcional, y seleccionar la opción generar para observar los activos que pertenecen a dicho centro funcional.
3. En el módulo de Sincronización con **Palm** se debe seleccionar la opción **Hand Held** para descargar el conteo de los activos.
4. En la opción de **Reporte de Toma Física**, se debe seleccionar la descripción que se le puso a la toma física y descargar el archivo en formato **XLS**.
5. Subir al sistema el archivo XLS para que el sistema realice la conciliación al presionar el botón aplicar.

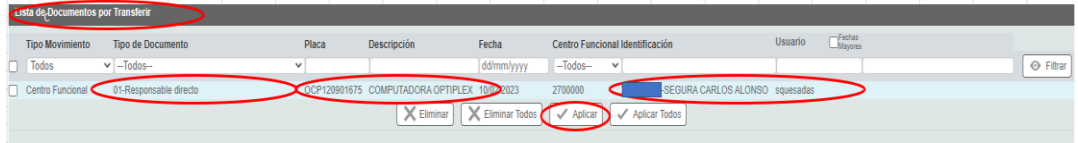
11.5. Instructivo para el Traslado de Activos

Instructivo para el traslado de Activos	
Responsable	Actividad que ejecuta
Responsable del activo	1. Identificar el activo a ser trasladado a otra dependencia y/o Centro Funcional.
	2. Completar el documento boleta de movimiento de mobiliario, equipo y otros de manera física o digital. Ver anexo 3
	Nota importante: El Departamento Financiero Contable area de Activos Fijos, esta pronto a iniciar con el modulo de Autogestion, donde se podrá gestionar el traslado de activos fijos de forma automatica mediante SIGAF.
	3. Remitir a la jefatura respectiva la boleta debidamente completa para su respectiva firma.

Jefatura inmediata del responsable	4. Firmar la boleta de movimiento de mobiliario, equipo y otros, y remitir al responsable del activo.
Responsable del activo	5. Coordinar el traslado del activo con el nuevo responsable y facilitar una copia de la boleta de movimiento de mobiliario, equipo y otros.
Nuevo responsable del activo	6. Firmar la boleta de movimiento de mobiliario, equipo y otros. 7. Enviar mediante correo electrónico a movimientos_activos@pani.go.cr una copia de la boleta para la respectiva ejecución del traslado a nivel SIGAF.
Técnico de Activos Fijos	8. Realizar la actualización en el sistema SIGAF, ingresando a la pestaña SIF, Control de Responsables. 9. Ingresando a traspaso de responsable, se siguen los siguientes pasos: <ol style="list-style-type: none"> Seleccionar el centro de custodia origen. Se coloca el número de activo (placa). Anotar la justificación (número y fecha de la boleta con la que se origina el traslado del activo). Seleccionar en la opción empleado el nuevo responsable del activo. Oprimir el botón agregar. <p>Se selecciona la “Centro de Custodia” Origen, se coloca Número de Activo (Placa), se anota una Justificación (número y fecha de la boleta con la que se dio el traslado) se selecciona al nuevo responsable de Activo en la opción “Empleado” y posteriormente se oprime el botón de “Agregar”</p>

Técnico de Activos Fijos

10. Ingresar a la opción de lista de documentos por transferir se podrán verificar los datos del activo por trasladar, se procede a seleccionar el o los activos a trasladar y presionar el botón aplicar.



11. Notificar al solicitante del traslado, mediante correo electrónico sobre la finalización del cambio a nivel sistema.

11.6. Instructivo para la Baja de Activos

Baja de activos no controlados por el DTI	
Responsable	Actividad que ejecuta
Responsable del activo fijo	<p>1. Identificar la posible necesidad de dar de baja un activo, por las siguientes razones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Baja por hurto o robo. • Baja por pérdidas de bienes con culpa o dolo. • Baja por pérdidas de bienes sin culpa o dolo. • Baja por desmantelamiento de máquinas, equipos, vehículos, aparatos, entre otros. • Baja por rotura, desuso, vencimiento. • Baja por venta y permuta de bienes. • Baja por donación. • Baja por destrucción de bienes inservibles. • Retiro de activo por inventario. • Baja por deterioro
Encargado de Dependencia	<p>2. La administración de la dependencia valora la necesidad real de dar de baja. En caso de activos que requieran criterio técnico se debe contratar un experto en la materia.</p> <p>En caso de Baja por Pérdida, Robo o Extravío, se debe realizar una denuncia ante el OIJ y presentarla ante la Presidencia Ejecutiva para que decida si debe ser trasladada al Órgano Disciplinario para que este Órgano realice la investigación correspondiente y se determine si el responsable es culpable o no.</p>

Baja de activos no controlados por el DTI

Responsable	Actividad que ejecuta
Responsable del activo fijo	3. Notificar a la Dirección Regional o jefatura de la dependencia, con el informe técnico brindado, en los casos que aplica, con el fin de solicitar el visto bueno de la baja del activo,
Director Regional/Jefatura de la dependencia	4. Brindar el visto bueno para la realización de la baja del activo a nivel de sistema.
	5. Remitir el visto bueno al responsable del activo.
Responsable del activo	6. Elaborar el acta oficial de baja de activos fijos y remitirla a la Dirección Regional para su respectiva firma.
Dirección Regional/Jefatura de Dependencia	7. Firmar el acta oficial y remitirla al encargo de la dependencia o al responsable del activo.
Encargado de Dependencia	8. Remitir el acta oficial de baja al correo activosfijos@pani.go.cr del Departamento Financiero Contable, incluyendo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del Activo • Cantidad de activos a desechar. • Ubicación. • Número/placa del Activo. • Informe Técnico en caso de Baja por Depreciación o Deterioro. • Nota de Donación en caso de Baja por Donación. • Denuncia en caso de Baja por Pérdida, Robo o Extravío
Técnico y/o Profesional de Activos Fijos	9. Ingresar a SIGAF, módulo activo fijos, activos fijos. 10. Con dicha acta debidamente en orden el Departamento Financiero Contable realizará el siguiente proceso a nivel de <i>Sigaf</i> .

Baja de activos no controlados por el DTI

Responsable

Actividad que ejecuta

- En el módulo de Activos Fijos se acciona la opción: *Activos Fijos*



- Ingresar a registro de retiros y accionar en la opción nuevo.

- Dentro del módulo de Activos Fijos, se accionará la opción de *“Registro de Retiros”*, posterior a este paso se accionará la opción de *“Nuevo”*



- Seleccionar el motivo que provocó la baja del activo, anotar la justificación respectiva (consecutivo del acta oficial baja de activos fijos) y accionar en el botón agregar.

- En este paso se selecciona el motivo por el cual se va a dar la baja



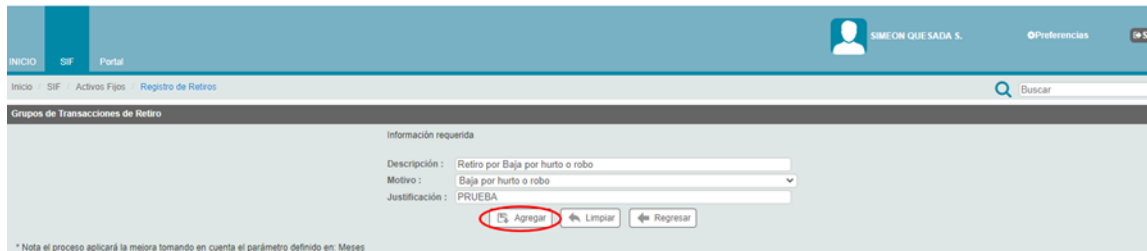
- Anotar una Justificación, la misma será el consecutivo del *“Acta*

Baja de activos no controlados por el DTI

Responsable

Actividad que ejecuta

Oficial Baja De Activos Fijos documento reportado por la Administración de la dependencia del *Pani* y accionar sobre el botón de *“Agregar”*



INICIO SIF Portal

SIMEON QUESADA S. Preferencias Salir

Inicio SIF Activos Fijos Registro de Retiros

Grupos de Transacciones de Retiro

Información requerida

Descripción: Retiro por Baja por hurto o robo

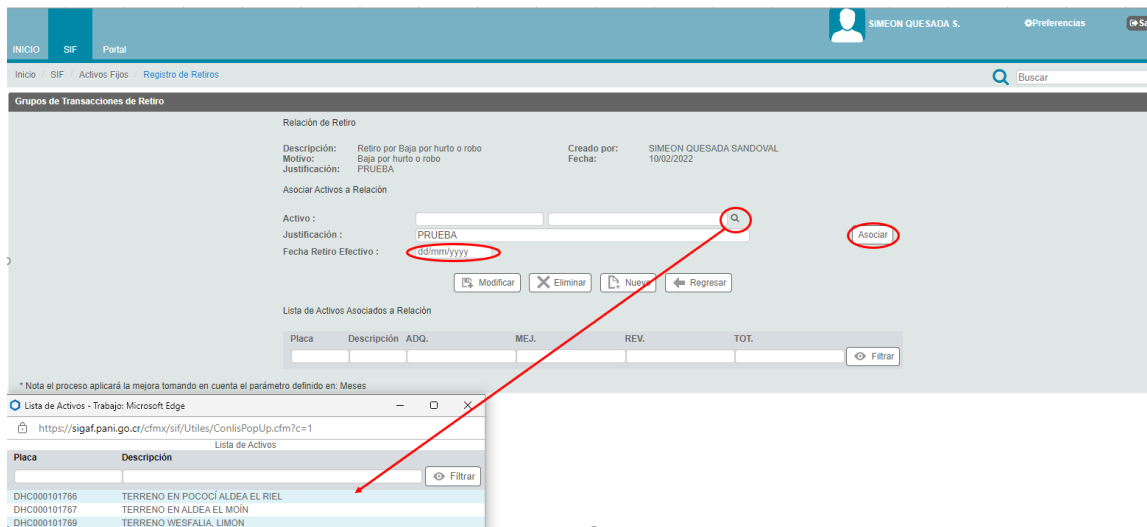
Motivo: Baja por hurto o robo

Justificación: PRUEBA

Agregar Limpiar Regresar

* Nota el proceso aplicará la mejora tomando en cuenta el parámetro definido en: Meses

- Posterior al paso anterior con la opción de la *“Lupa”* seleccionar el activo fijo al cual se le aplicará la baja, anotar la fecha del retiro y accionar el botón de *“Asociar”*



INICIO SIF Portal

SIMEON QUESADA S. Preferencias Salir

Inicio SIF Activos Fijos Registro de Retiros

Grupos de Transacciones de Retiro

Relación de Retiro

Descripción: Retiro por Baja por hurto o robo

Motivo: Baja por hurto o robo

Justificación: PRUEBA

Creado por: SIMEON QUESADA SANDOVAL

Fecha: 10/02/2022

Asociar Activos a Relación

Activo: []

Justificación: PRUEBA

Fecha Retiro Efectivo: dd/mm/yyyy

Asociar

Modificar Eliminar Nuevo Regresar

Lista de Activos Asociados a Relación

Placa	Descripción	ADQ.	MEJ.	REV.	TOT.

Filtrar

* Nota el proceso aplicará la mejora tomando en cuenta el parámetro definido en: Meses

Lista de Activos - Trabajo: Microsoft Edge

https://sigaf.pani.go.cr/cfm/sif/Utilles/ConlisPopUp.cfm?c=1

Lista de Activos

Placa	Descripción
DHC000101766	TERRENO EN POCOCÍ ALDEA EL RIEL
DHC000101767	TERRENO EN ALDEA EL MOÍN
DHC000101769	TERRENO WESFALIA, LIMON

- Al accionar el botón de *“Asociar”* el sistema presentará los datos del activo al cual se le aplicará la baja.

Baja de activos no controlados por el DTI

Responsable

Actividad que ejecuta



Relación de Retiro

Descripción: Retiro por Baja por hurto o robo Creado por: SIMEÓN QUEBADA SANDOVAL
 Motivo: Baja por hurto o robo Fecha: 10/02/2022
 Justificación: PRUEBA

Asociar Activos a Relación

Activo : CUC-000601126 ARCHIVO LEGAL 4 GAVETAS

Justificación : PRUEBA

Fecha Retiro Efectivo : 10/02/2022

Información de Activo

	ADQ.	MEJ.	REV.	TOTAL
VALOR :	140.000,00	0,00	0,00	140.000,00
DEP :	63.835,66	0,00	0,00	63.835,66
VALOR LIBROS :	76.164,34	0,00	0,00	76.164,34
PORC(%) :	100,00000000	0,00000000	0,00000000	100,00
MONTO :	140.000,00	0,00	0,00	140.000,000000
DER. ACUM. :	63.835,66	0,00	0,00	63.835,66

* Nota el proceso aplicará la mejora tomando en cuenta el parámetro definido en: Meses

12. Ingresar a la opción de la **“Lupa”** y seleccionar el activo fijo al cual se le aplicará la baja, anotar la fecha del retiro y accionar con ayuda del botón asociar.

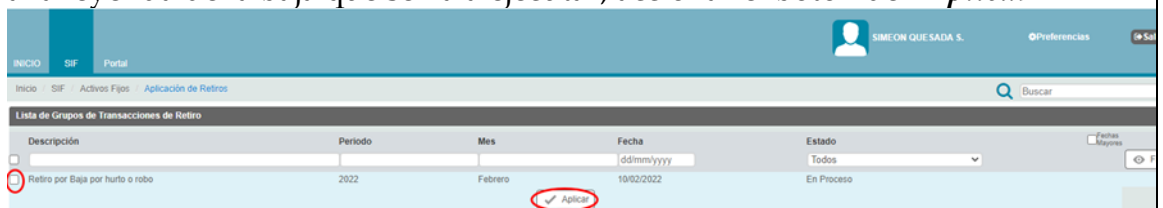
13. Ingresar al módulo de Activos Fijos, retiro de activos fijos y accionar sobre la opción de aplicación de retiros, dar check al recuadro del activo a dar de baja y presionar el botón aplicar.

Al accionar sobre la opción *De “Aplicación De Retiros”* el sistema desplegará el

Retiro de Activos Fijos

- Retiros de Activos Fijos
- **Aplicación de Retiros**
- Registro de Retiros
- Catálogo de Motivos de Retiro
- Reporte de Transacciones de Retiro

siguiente menú con el cual se aplicará la baja dando “check” al recuadro anterior a la leyenda de la baja que se va a ejecutar, accionar el botón de **“Aplicar”**



Lista de Grupos de Transacciones de Retiro

Descripción	Periodo	Mes	Fecha	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Retiro por Baja por hurto o robo	2022	Febrero	10/02/2022	En Proceso

14. Notificar, mediante correo electrónico al centro funcional sobre la aplicación de la baja del activo.

Baja de activos no controlados por el DTI

Responsable	Actividad que ejecuta
	<p>Para Oficinas Centrales, el Departamento Financiero Contable realizará una inspección cada vez que se dé este tipo de eventos, con el fin de verificar que lo que esté en actas es lo que esté en físico y suministrará el contacto a la dependencia correspondiente para que un gestor de desechos pueda hacer la recolección de éstos según indica el acta.</p>
	<p>16. El Departamento Financiero Contable, mediante el área de Activos Fijos, destruye físicamente la placa cuando se trate de actas de desecho para Oficinas Centrales. Cuando se trate de Centros Funcionales fuera del Edificio Central, lo hará cada administración según lo indica el acta en sus respectivas notas.</p> <p>Este paso no aplica para los casos de Baja por Pérdida, Robo o Extravío.</p>
Encargado de Activos Fijos de Centro Funcional	<p>15. El Centro Funcional coordinará el desecho de estos activos según se indica en la Legislación Nacional vigente.</p>

Baja de activos controlados por el DTI

Responsable	Actividad que ejecuta
Encargado de Activos del Centro Funcional	<p>1. Identificar la posible necesidad de dar de baja un activo, por las siguientes razones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Baja por hurto o robo. • Baja por pérdidas de bienes con culpa o dolo. • Baja por pérdidas de bienes sin culpa o dolo. • Baja por desmantelamiento de máquinas, equipos, vehículos, aparatos, entre otros. • Baja por rotura, desuso, vencimiento. • Baja por venta y permuta de bienes. • Baja por donación. • Baja por destrucción de bienes inservibles. • Retiro de activo por inventario. • Baja por deterioro.

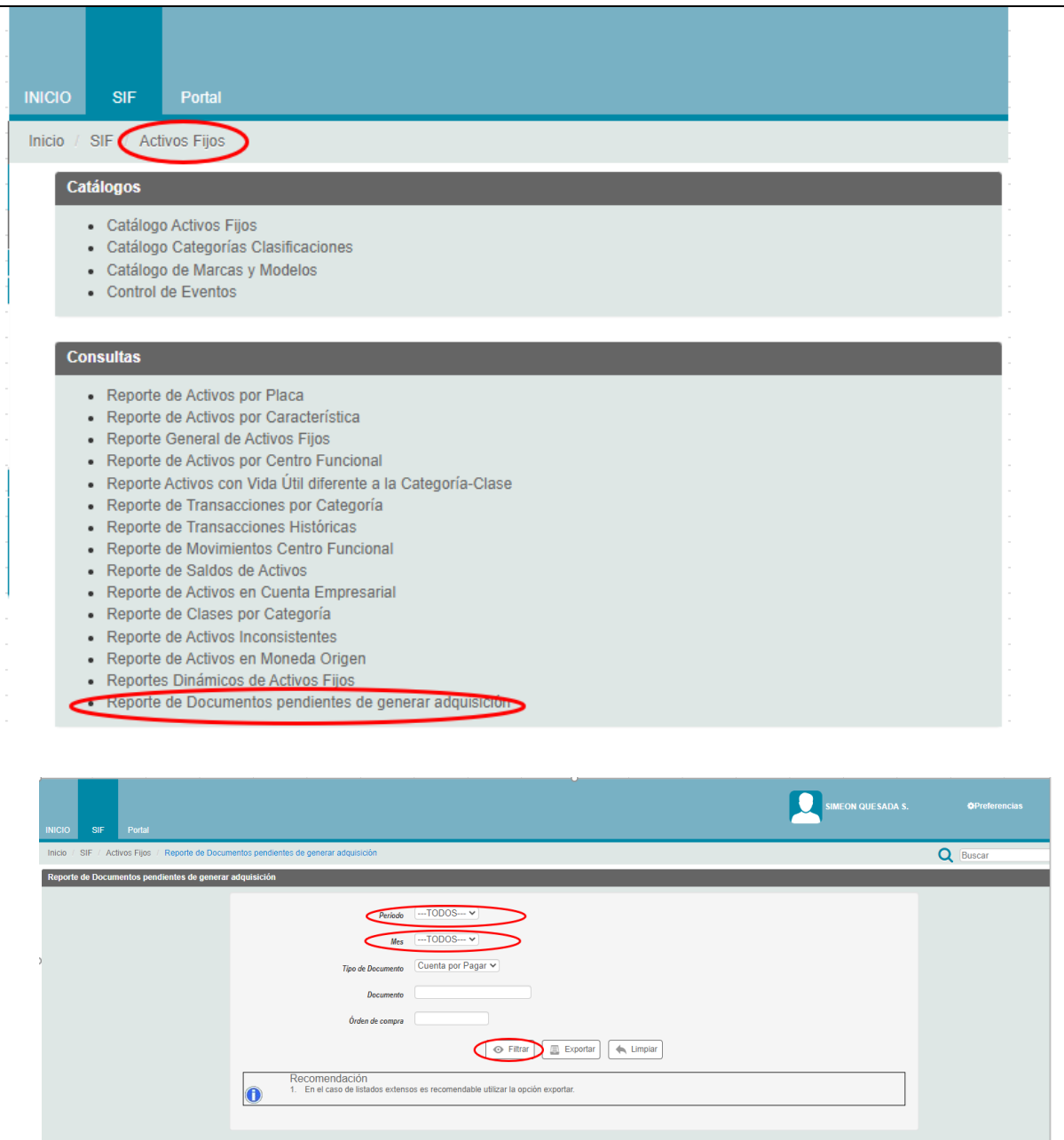
Baja de activos controlados por el DTI

Responsable	Actividad que ejecuta
	2. Remitir mediante la boleta movimiento de mobiliario, equipo y otros (ver anexo 3) el activo fijo al Departamento de Tecnologías de la Información para el respectivo diagnóstico técnico, en los casos que procede.
Departamento de Tecnologías	3. Elaborar el acta oficial baja de activos fijos para aquellos casos en los que procede el desecho del activo.
	4. Remitir al Departamento Financiero Contable, área de activos fijos, el acta oficial de baja de activos fijos, misma que debe incluir, al menos, la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de Activo • Cantidad de activos a desechar. • Ubicación. • Número de Activo. • Informe Técnico en caso de Baja por Depreciación o Deterioro. • Nota de Donación en caso de Baja por Donación. • Denuncia en caso de Baja por Pérdida, Robo o Extravío.
Técnico Profesional Activos Fijos y/o de	5. Se deben de repetir los pasos del 9 al 16 del proceso de bajas para activos fijos no controlados por T.I.

11.7. Instructivo para la Aplicación de Mejoras de Activos

Instructivo para la aplicación de mejoras de activos

Responsable	Actividad que ejecuta
Técnico de Activos Fijos	1. Generar el reporte de pagos realizados para determinar y analizar, según monto y proveedor, qué movimientos clasifican como mejoras de activos a través del módulo SIF, pestaña Activos Fijos, reporte de documentos pendientes de generar adquisición, indicando el periodo, mes a consultar y presionar el botón filtrar.
Técnico de Activos Fijos	En el módulo <i>SIF</i> , en la pestaña <i>Activos Fijos</i> , se ingresa al <i>Reporte de Documentos Pendientes de Generar Adquisición</i> , indicar el periodo y el mes a consulta y presionar el botón filtrar.



The screenshot displays the SIF system interface. At the top, there is a navigation bar with 'INICIO', 'SIF', and 'Portal' options. Below this, a breadcrumb trail shows 'Inicio / SIF / Activos Fijos', with 'Activos Fijos' circled in red. The main content area is divided into two sections: 'Catálogos' and 'Consultas'. The 'Consultas' section lists various reports, with 'Reporte de Documentos pendientes de generar adquisición' circled in red. Below this, a detailed view of the report form is shown. The form includes dropdown menus for 'Periodo' and 'Mes', both set to '-- TODOS --' and circled in red. There are also input fields for 'Documento' and 'Orden de compra'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Filtrar', 'Exportar', and 'Limpiar', with 'Filtrar' circled in red. A recommendation box at the bottom states: 'Recomendación 1. En el caso de listados extensos es recomendable utilizar la opción exportar.'

Profesional
Departamento
de Servicios
Generales

2. Realizar una revisión técnica y/o diagnóstico con el fin de valorar si efectivamente el valor del activo o su vida útil se ven afectados.

3. Después recopilada la información mencionada, y el diagnóstico realizado por el área de Servicios Generales por medio de sus Ingenieros y Arquitectos, el Departamento Financiero Contable área de Activos Fijos procederá a hacer la mejora correspondiente como se detalla a continuación:

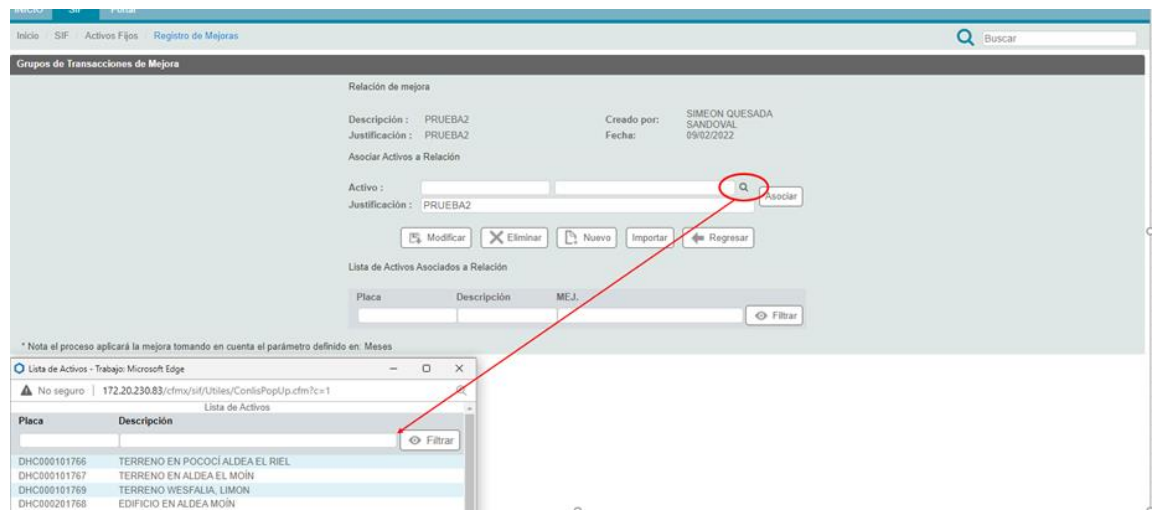


4. Emitir y remitir al Departamento Financiero Contable el criterio experto en relación con estos los dos escenarios descritos en el punto anterior, a saber: valor del activo y su vida útil.

Técnico de Activos Fijos

5. Proceder a aplicar la mejora del activo correspondiente accediendo a la opción de adquisición y mejora de activos, registro de mejoras, nuevo y accionando el botón de agregar.

Técnico de Activos Fijos



5. Accionar sobre la lupa para desplegar los activos institucionales y poder escoger el activo al que se le aplicará el aumento de valor y/o mejora.

Técnico de Activos Fijos

6. Seleccionar el activo a aplicar el incremento de valor y/o mejora, y accionar el botón asociar.

7. Incluir los datos de la modificación y accionar sobre el botón modificar.

8. Acceder al módulo de activos fijos, aplicación de mejoras y accionar el botón aplicar.

The screenshot shows the SIF system navigation menu with 'SIF' and 'Activos Fijos' highlighted. The 'Activos Fijos' dropdown menu is open, with 'Aplicación de Mejoras' circled. Below, the 'Lista de Grupos de Transacciones de Mejora' table shows a transaction for 'PRUEBA2' with an 'Aplicar' button circled.

Descripción	Periodo	Mes	Fecha	Estado
PRUEBA2	2021	Octubre	09/02/2022	En Proceso

9. Acceder al módulo de activos fijos, catálogo activos fijos, con el fin de buscar el activo al que se le realizó la mejora y/o aumento de valor para verificar la correcta realización de las modificaciones.

**Técnico de
Activos Fijos**

The screenshot shows the 'Catálogo de Activos Fijos' interface for a specific asset. The 'Estado Activo' section shows 'Vida Util 111 meses' circled. The 'Valor en Libros' is also circled.

Información General	Estado Activo
<p>Placa P0047050 Descripción Vehículo Toyota, RAV4 Categoría 25101503 - Automóvil o carro Clase 2510150392000754.001 - Vehículo Toyota, RAV4 Monto Adquisición 16,325,562.00 Vida Util 120 meses Tipo Activos Propios Proveedor PURDY MOTOR S.A. Valor Residual 0.00</p> <p>Periodo: 2021 Centro Funcional: 2700000 - GERENCIA ADMINISTRATIVA Valor de Adquisición 16,325,562.00 Valor de Mejoras: 2.00 Valor de Revaluación: 0.00 Total: 16,325,564.00</p>	<p>Serie: J7M043FV9LD008693 Marca TOYOTA Modelo RAV4 Fecha Adquisición 27/10/2020 - OC: Inicio Depreciación 27/10/2020 Inicio Revaluación 27/10/2021 Documento 00100018010000081015 Código fiscal: Vida Util 111 meses Administración: Placa: 636 Referencia AQ Mes: Octubre Oficina: 130 - Gerencia Administrativa Dep. Acum. de Adquisición: 1,436,509.85 Dep. Acum. de Mejoras: 0.00 Dep. Acum. de Revaluación: 0.00 Total: 1,436,509.85 Valor en Libros: 14,829,054.15</p>

11.8. Instructivo para las Revaluaciones de Activos

Instructivo para las revaluaciones de activos	
Responsable	Actividades que ejecuta
Profesional Especialista B Activos Fijos	<p>1. Elaborar o actualizar un cartel de licitación con los requerimientos necesarios, para la toma general de Activos Fijos a nivel nacional, el cual incluirá la revaluación del o los segmentos a revaluar, esto utilizando el método de valor de mercado, como lo indica la NICSP 17 en su modelo de revaluación.</p>
Proveedor externo	<p>2. Para la metodología de determinación del nuevo valor del activo se utilizarán los lineamientos establecidos en la Directriz <i>CN-001-2009 "Valoración, Revaluación, Depreciación de Propiedad Planta y Equipos"</i> de la Contabilidad Nacional, además de lo indicado en la <i>NICSP 17</i> en los párrafos del 40 al 53. El proveedor externo mediante criterio experto y el estudio realizado, entrega los nuevos valores de los segmentos revaluados, mediante un asiento de ajuste certificado para reclasificar partidas de Propiedad, Planta y Equipo.</p>
Profesional Especialista B Activos Fijos	<p>3. Realizar la actualización de los valores en el sistema contable vigente, según segmento correspondiente.</p>
Profesional Especialista B Activos Fijos	<p>Mediante la ficha técnica del activo se validan los cambios realizados, accionando con un click en los círculos señalados en la pantalla siguiente:</p>



11.9. Instructivo para realizar el asiento de Depreciación del Cierre de Mes

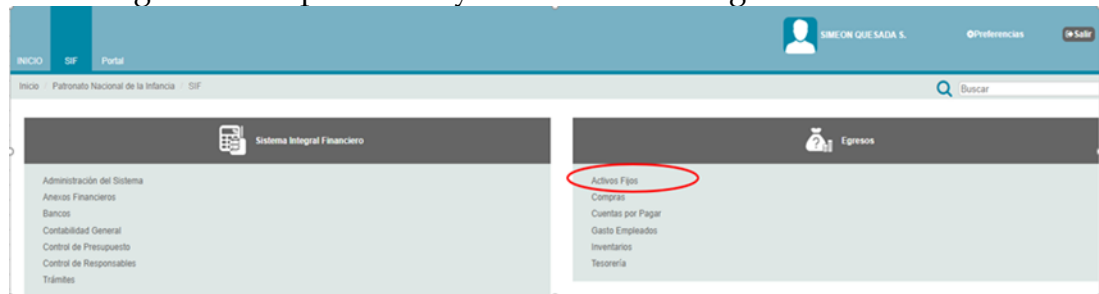
Instructivo para realizar el asiento de Depreciación del Cierre de Mes

Responsable

Actividad que ejecuta

Profesional de Activos Fijos

1. Ingresar al sistema SIGAF, SIF, activos fijos, depreciación de activos fijos, registro de depreciación y accionar el botón generar dos veces.



En esta pantalla se debe:

- Automáticamente aparecerá el menú *“Depreciación de Activos Fijos”*.
- Seleccionar la Opción *“Registro de Depreciación”*.
- Se debe selección la opción de *“Generar”*

Depreciación de Activos Fijos

- Registro de Depreciación
- Aplicación de Depreciación
- Depreciación de Activos Fijos
- Reporte de Transacciones de Depreciación
- Reporte Depreciación por Mes
- Reporte de Depreciación de Mejoras

Lista de Grupos de Transacciones de Depreciación

Descripción	Periodo	Mes	Fecha	Estado	Fecha Mayor
			dd/mm/yyyy	Todos	

Inicio / SIF / Activos Fijos / Registro de Depreciación

Buscar

Generación de Grupos de Transacciones de Depreciación

Descripción	Depreciación Total	Fecha	27/02/2023
Categoría		Hora	8:45 AM
Clase		<input type="button" value="Programar"/>	
Oficina	Todos		
Departamento	Todos		
Centro Funcional			
Tipo			

* Nota el proceso aplicará la mejora tomando en cuenta el parámetro definido en: Meses

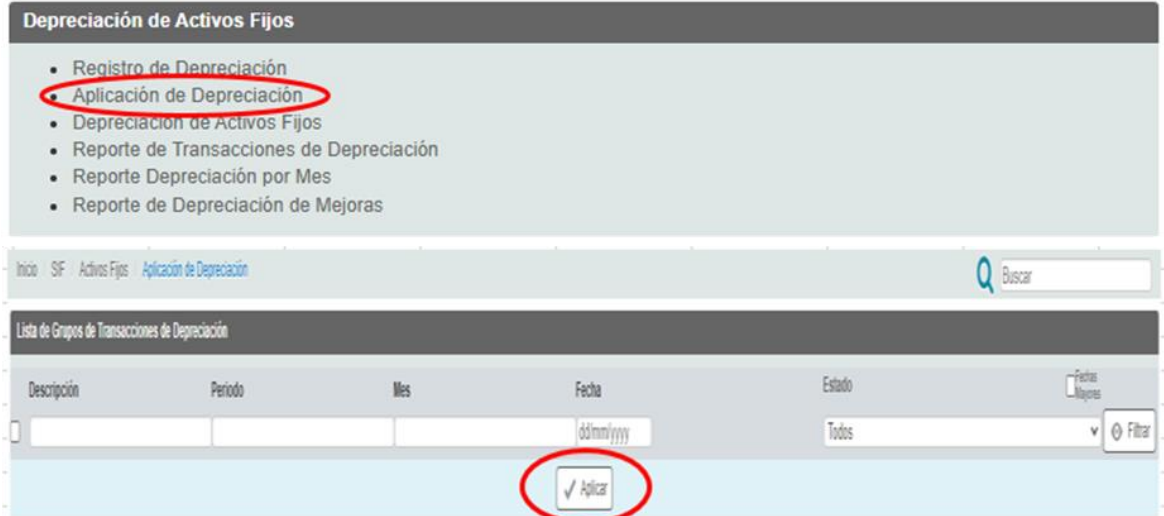
- Nuevamente se debe presionar la opción de “Generar”, esto con el fin que se dé el asiento de Depreciación.

2. Ingresar a depreciación de activos fijos, aplicación de depreciación, y accionar el botón aplicar.

En esta pantalla se debe:

- Nuevamente se debe seleccionar el menú “Depreciación de Activos Fijos”.
- Seleccionar la Opción “Aplicación de Depreciación”.

- Se debe seleccionar la opción de “*Aplicar*”



Depreciación de Activos Fijos

- Registro de Depreciación
- **Aplicación de Depreciación**
- Depreciación de Activos Fijos
- Reporte de Transacciones de Depreciación
- Reporte Depreciación por Mes
- Reporte de Depreciación de Mejoras

Inicio SF Activos Fijos Aplicación de Depreciación

Lista de Grupos de Transacciones de Depreciación

Descripción	Período	Mes	Fecha	Estado	Filtros
			dd/mm/yyyy	Todos	<input type="checkbox"/> Filtros <input type="button" value="Filtrar"/>

Nota: inmediatamente se presenta una línea con la información del asiento de Depreciación del mes, el cual llega al módulo de Contabilidad para que sea aplicado y se finaliza con la Depreciación del mes.

**Profesional
Contabilidad**

3. Aplicar el asiento de depreciación del mes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA ACTIVOS FIJOS
Departamento Financiero Contable

Versión 01

29 /05/ 2023

Página 61 de 62

Versión:

12. Anexos

12.1. Anexo 1



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE



NOMBRE PROVEEDOR:

ORDEN DE COMPRA	Nº ACTIVO	DESCRIPCION GENERAL	MARCA	MODELO	ACCESORIOS QUE CONTIENE	SERIE	COSTO

RECIBIDO PROVEEDOR: _____

RECIBIDO ACTIVOS: _____



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA ACTIVOS FIJOS
Departamento Financiero Contable**

Versión 01

29 /05/ 2023

Página 62 de 62


Versión:

12.2. Anexo 2

 PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS, BIENES Y SERVICIOS Nº 0280	
MOVIMIENTO DE MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS	
FECHA:	N° DE BOLETA
TIPO DE EQUIPO:	
MARCA DE EQUIPO	N° SERIE
N° PLACA	
OFICINA DE PROCEDENCIA	DESTINO
MOTIVO: PRESTAMO	TRASLADO
OTRO	
OFICINA QUE RECIBE	
OBSERVACIONES:	
ORIGINAL: ACTIVOS COPIA: SOLICITANTE COPIA: SEGURIDAD	RESPONSABLE OFICINA
RECIBIDO CONFORME	

Impreso Cobata S.A. Tel. 2222-2928

12.3. Anexo 3

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA														
CURE DE CENTRO FUNCIONAL (COLOCAR NOMBRE)														
 														
CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y SU DETERIORO														
CATEGORIA	REGUNTAS A APLICAR	Marc	Modelo	No. Ser	Otras características	Estado de activo	Funcionario responsable del activo	Fotografía	DETERIORO SÍ/NO	INDICIO DE DETERIORO 1	INDICIO DE DETERIORO 2	INDICIO DE DETERIORO 3	OTROS ESPECIFICOS/COMENTARIO	
E Q U I P O D E C O M P U T O	1. ¿Existen indicios observables de que el estado de estos activos esta en posible deterioro, esto por su uso normal o paso del tiempo? Si su respuesta es SI por favor detallarlo en las siguientes columnas: INDICIOS 1/2/3													