

## Instructivo para el llenado de la Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro



## Contenido

Objetivo:.....	2
Alcance:.....	2
Introducción: .....	2
Fuentes internas y externas de indicios de deterioro: .....	2
Detalle y explicación de la información contenida en la Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro:.....	3
De la información solicitada en cada columna: .....	4
Ejemplo Nro. 01: .....	12
Ejemplo Nro. 02: .....	14

## DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

---

### **Objetivo:**

Establecer el uso de la Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro para el levantamiento y toma física de activos fijos y otros artículos institucionales, para que se realice de manera anual en el Patronato Nacional de la Infancia.

### **Alcance:**

Este instructivo es de uso obligatorio para todas las personas trabajadoras del PANI, encargados de los activos fijos de la institución y sus respectivas jefaturas.

### **Introducción:**

El presente instructivo obedece a la adopción e implementación de la NICSP 21 Deterioro de Activos no Generadores de Efectivo, al proceso de levantamiento y toma física anual de activos fijos y otros artículos institucionales, además de la creación del programa de reposición de activos fijos y artículos institucionales, en todos los Centros Funcionales del Patronato Nacional de la Infancia.

Siendo que este instructivo obedece a la NICSP 21, es necesario tomar en cuenta los siguientes aspectos:

### **Fuentes internas y externas de indicios de deterioro:**

**Fuentes externas de información:** estas fuentes, hacen referencia a un deterioro en los servicios que ofrece la institución a las personas menores de edad y sus familias, por medio de un cese de funciones o bien una disminución en estas.

Esto impacta directamente sobre los activos fijos y artículos institucionales que se dejan de utilizar y es ahí donde se presenta el deterioro, el cual debe clasificar de alguna de las siguientes maneras:

## DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

---

1. Corregir con mantenimiento
2. Reponer por medio del programa de reposición de activos fijos y artículos institucionales.

**Fuentes internas de información:** estas fuentes, hacen referencia al día a día de los centros funcionales, que durante la atención de las personas menores de edad y sus familias los activos sufren de un deterioro significativo, o bien, se estima el deterioro dependiendo de la población que se atiende en ese Centro Funcional o Albergue.

Otro aspecto importante a considerar, es cuando se está en construcción de un activo fijo y que, por temas políticos, presupuestarios o de cualquier otra índole, se toma la decisión de detener la construcción. Esto provoca que los activos en construcción se deterioren por el clima, vandalismo, pérdida de valor y otros aspectos externos a que deben ser considerados.

### **Información contenida en la Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro:**

La Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro (en adelante MACAFID), es un instrumento que facilita realizar el levantamiento y toma física de activos fijos y otros artículos de forma anual. Esta herramienta también permite identificar los indicios o principios de deterioro, al menos una vez al año, en todos los Centros Funcionales del PANI.

La MACAFID, contiene las siguientes categorías:

- Edificios
- Equipo de computo
- Flotilla vehicular
- Mobiliario y equipo de oficina
- Equipo recreativo educacional y deportivo

Con el propósito de ilustrar mejor la utilidad de cada una de las columnas, se utilizarán dos ejemplos al final del detalle de las columnas:

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

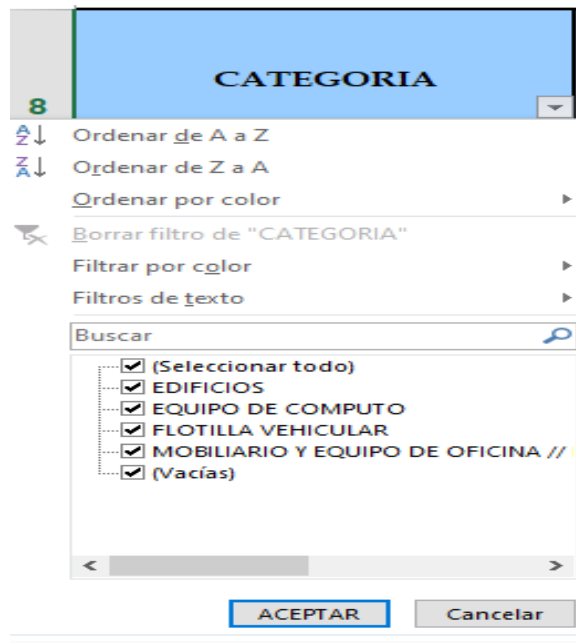
1. Mobiliario y equipo de oficina
2. Equipo de computo

Ver el Manual de Procedimientos de Activos Fijos y Artículos Institucionales y el Plan de control de condiciones, sustitución y suministro de activos fijos y otros artículos de baja cuantía del PANI.

**De la información solicitada en cada columna:**

1. **Categoría:** en esta columna se despliegan las categorías de los activos fijos que se van a tomar en cuenta para el levantamiento y toma física en cada centro funcional.

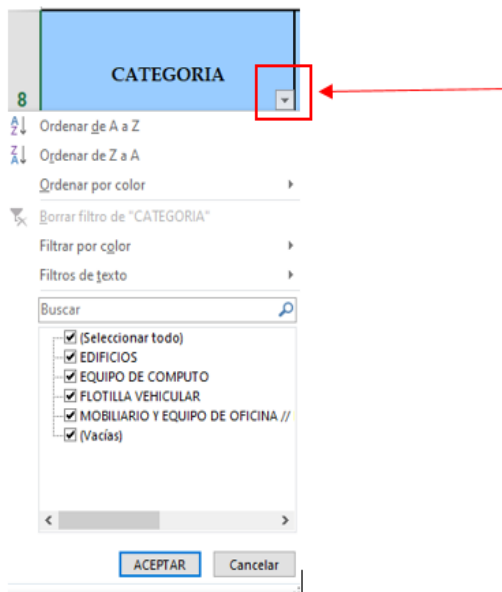
Estas opciones son las siguientes:



*Fuente: Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro, DFC.*

Las mismas aparecen cuando se le da click sobre el combo inferior derecho del nombre de la columna:

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE



Fuente: Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro, DFC.

- Preguntas a aplicar:** en este espacio, la MACAFID ofrece una serie de preguntas básicas a considerar para determinar el deterioro de las categorías que se esté trabajando durante el levantamiento y toma física de los activos fijos y artículos.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA CENTRO FUNCIONAL(COLOCAR NOMBRE)		MATRIZ DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS, ARTICULOS E INDICIOS DE DETERIORO											
CATEGORIA	PREGUNTAS A APLICAR	LINEA	#PLACA DE ACTIVO	Descripción del actim	Marca	Modelo	No. Serie	Otras características	Estado del activo	Funcionario responsable del activo	Fotografía	DETERIORO SI/NO	
M	1. ¿Existen indicios observables de posible deterioro, esto por su parte es SI por favor detalle en...	27										SI	
O		28											
B		29											
I		30											
R		31											

Fuente: Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro, DFC.

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

Si se determina que existe deterioro se deberá de detallar en las siguientes columnas, al final de la MACAFID.

DETERIORO SI/NO	INDICIO DE DETERIO 1	INDICIO DE DETERIO 2	INDICIO DE DETERIO 3	OTROS ESPECIFIQUE(COMENTARIO)
SI	SIN DESCANZA BRAZOS( 1 o	RODINES	OTROS(ESPECIFIQUE)	ACTIVOS

Fuente: Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro, DFC.

De igual manera, cada combo despliega opciones que se deberán de considerar:

CATEGORIA		PREGUNTAS A APLICAR		Estado del activo	Funcionario responsable del activo	Fotografía	DETERIORO SI/NO	INDICIO DE DETERIO 1	INDICIO DE DETERIO 2	INDICIO DE DETERIO 3	OTROS ESPECIFIQUE(COMENTARIO)
				REGULAR			SI	SIN DESCANZA BRAZOS( 1 o	RODINES	OTROS(ESPECIFIQUE)	ACTIVOS

Fuente: Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro, DFC.

Si el activo se encuentra dañado se deberá indicar que presenta deterioro y se deberá de escoger la opción “Si” de lo contrario, deberá escoger la opción “No”.

CATEGORIA		PREGUNTAS A APLICAR		Estado del activo	Funcionario responsable del activo	Fotografía	DETERIORO SI/NO	INDICIO DE DETERIO 1	INDICIO DE DETERIO 2	INDICIO DE DETERIO 3
				REGULAR			NO	SIN DESCANZA BRAZOS( 1 o	RODINES	OTROS(ESPECIFIQUE)

Fuente: Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro, DFC.

**Indicios de deterioro 1:** se despliegan las opciones a considerar, puede acceder a estas dando click a la parte inferior derecha del combo gris. Se han colocan las básicas dentro de la MACAFID, y al final se coloca la opción de “otros (especifique)” para que, si no es ninguna de las mencionadas, puedan revelar al final, en la columna de “observaciones” lo que consideren necesario.

**Indicios de deterioro 2:** se despliegan las opciones a considerar, puede acceder a estas dando click a la parte inferior derecha del combo gris. Se han colocan las básicas dentro de la MACAFID, y al final se coloca la opción de “otros (especifique)” para



DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

que, si no es ninguna de las mencionadas, puedan revelar al final, en la columna de “observaciones” lo que consideren necesario.

CATEGORIA	PREGUNTAS A APLICAR	Fotografía	DETERIORO SI/NO	INDICIO DE DETERIORO 1	INDICIO DE DETERIORO 2	INDICIO DE DETERIORO 3	OTROS ESPECIFIQUE(COMENTARIOS)
			NO	RODINES DAÑADOS,PISTON	RODINES	OTROS(ESPECIFIQUE)	ACTIVOS
						SIN DESCANZA BRAZOS 1 y 20 RAY RODINES DAÑADOS PISTON DAÑAD OTROS(ESPECIFIQUE)	

Fuente: Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro, DFC.

**Indicios de deterioro 3:** se despliegan las opciones a considerar, puede acceder a estas dando click a la parte inferior derecha del combo gris. Se han colocan las básicas dentro de la MACAFID, y al final se coloca la opción de “otros (especifique)” para que, si no es ninguna de las mencionadas, puedan revelar al final, en la columna de “observaciones” lo que consideren necesario.

CATEGORIA	PREGUNTAS A APLICAR	Fotografía	DETERIORO SI/NO	INDICIO DE DETERIORO 1	INDICIO DE DETERIORO 2	INDICIO DE DETERIORO 3	OTROS ESPECIFIQUE(COMENTARIOS)
			NO	RODINES DAÑADOS,PISTON	RODINES	OTROS(ESPECIFIQUE)	ACTIVOS
						SIN DESCANZA BRAZOS 1 y 20 RAY RODINES DAÑADOS PISTON DAÑAD OTROS(ESPECIFIQUE)	

Fuente: Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro, DFC.

- Línea:** estos son los espacios dispuestos para la inclusión de cada uno de los activos fijos del levantamiento y toma física, en caso de ser necesario, se pueden incluir más líneas.

CATEGORIA	PREGUNTAS A APLICAR	LINEA
		1
		2

Fuente: Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro, DFC.



DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

4. **#Placa de Activo:** esta columna a pesar que tiene el combo de opciones, no despliega información, por lo que la misma deberá de ser digitada para cada activo. Esta placa es la oficial de la institución y puede que contenga una combinación de letras con números en algunos casos, de igual manera se deberán anotar.

pani   patronato nacional de la infancia		
CATEGORIA	PREGUNTAS A APLICAR	#PLACA DE ACTIVO

Fuente: Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro, DFC.

5. **Descripción de activo:** en esta columna deberá indicar el tipo de activo fijo al que hace referencia, por ejemplo escritorio.

pani   patronato nacional de la infancia		
CATEGORIA	PREGUNTAS A APLICAR	Descripción del activo

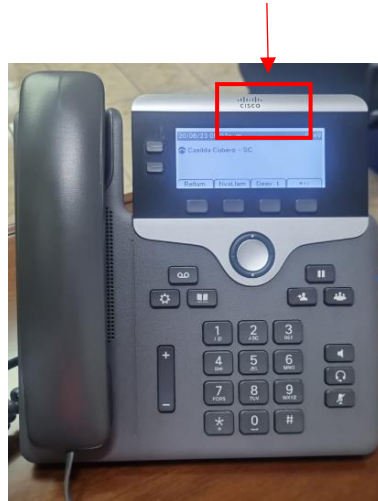
Fuente: Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro, DFC.

6. **Marca:** en esta columna se deberá de indicar la marca del activo, que por lo general se encuentra visible en la parte frontal del activo.


pani   patronato nacional de la infancia		
CATEGORIA	PREGUNTAS A APLICAR	Marca

Fuente: Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro, DFC.

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE



7. **Modelo:** por lo que general se encuentra en la parte de atrás de cada activo. Por ejemplo:

		NATO I
		D FUNC
		DE ACTIV
CATEGORIA	PREGUNTAS A APLICAR	Modelo

Fuente: Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro, DFC.



DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE



8. **No. Serie:** la serie son numeritos pequeños que, de igual manera, se encuentran ubicados en la parte de atrás de cada activo. Por ejemplo;


		NACIONAL
		ACIONAL
		OS FIJOS
CATEGORIA	PREGUNTAS A APLICAR	No. Serie

Fuente: Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro, DFC.



9. **Otras características:** en esta columna se coloca la información que la persona encargada de los activos considere importante;

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

		NACIONAL DE LA IN CIONAL(COLOCAR N	
OS FIJOS, ARTICULOS E IN			
CATEGORIA	PREGUNTAS A APLICAR	No. Serie	Otras características
			Color gris, pantalla luminosa


Fuente: Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro, DFC.

**10. Estado del activo:** en esta columna se informa del estado actual del activo. Para esto, se despliega las opciones a utilizar en el combo gris del lado derecho:

		NACIONAL DE LA INFANCIA CIONAL(COLOCAR NOMBRE)	
OS FIJOS, ARTICULOS E INDICIOS DE			
CATEGORIA	PREGUNTAS A APLICAR	No. Serie	Otras características
			Color gris, pantalla luminosa
			REGULAR
			BUENO
			MALO

Fuente: Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro, DFC.

**11. Funcionario responsable del activo:** en esta columna indica el nombre de la persona trabajadora del PANI que tiene asignado el activo en el centro funcional:

		A E)
DE DETERIORO		
CATEGORIA	PREGUNTAS A APLICAR	Funcionario responsable del activo

Fuente: Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro, DFC.

**12. Fotografía:** en esta columna se debe de adjuntar la fotografía del activo;

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

Fuente: Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro, DFC.

Ejemplo No. 01:

**Mobiliario y equipo de oficina:** en esta columna se realizan preguntas generales para determinar indicios de deterioro físicos observables en los activos fijos y los artículos institucionales.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA													
FUNCIONAL (COLOCAR NOMBRE)													
ACTIVOS FIJOS, ARTICULOS E INDICIOS DE DETERIORO													
CATEGORIA	PREGUNTAS A APLICAR	Modelo	No. Serie	Otras características	Estado del activo	Funcionario responsable del activo	Fotografia	DETERIORO SI/NO	INDICIO DE DETERIO 1	INDICIO DE DETERIO 2	INDICIO DE DETERIO 3	OTROS ESPECIFICOS/COMENTARIO	ACTIVOS
M O B I L I E R O S	1. ¿Existen indicios observables de que el estado de estos activos esta en posible deterioro, este por su uso normal o paso del tiempo? Si su respuesta es SI por favor detallarlo en las siguientes columnas:  INDICIOS 1 INDICIOS 2 INDICIOS 3				REGULAR			SI	SIN DE SICANZA BAZOSES 1o	RIDONES	OTROS ESPECIFICOS		

Fuente: Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro, DFC.

Cada encabezado de la MACAFID despliega opciones de respuesta, las cuales deberán ser consideradas por la persona encargada del levantamiento y toma física de los activos en el centro funcional.

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

Fuente: Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro, DFC.

Estas observaciones no necesitan un criterio técnico y/o experto, si no de la apreciación visible de la persona encargada del levantamiento y toma física de los activos en el centro funcional.


Si la persona encargada de los activos reporta al Coordinador del Centro Funcional, por medio de correo electrónico un deterioro significativo y el activo es de alta cuantía, el Coordinador del Centro Funcional, deberá valorar que se realice la revisión mediante criterio experto y/o técnico, con el propósito de determinar el costo que conlleva la reparación contra el beneficio futuro que se percibirá.

Una vez valorado costo/beneficio, se tomará la decisión de dar de baja o reparar. En caso de que se determine dar de baja, se deberá enviar el Acta de Desecho al Departamento Financiero Contable por medio del correo [activosfijos@pani.go.cr](mailto:activosfijos@pani.go.cr)


**Acta de desecho:**

Ver el punto 6.5. Procedimiento para la baja de activos, página Nro. 9 del Manual de Procedimientos Área de Activos Fijos:

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE



**PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA**  
**DIRECCION REGIONAL**  
**HUETAR NORTE**



2022-2026  
**COSTA RICA**  
TRABAJANDO, DECIDIENDO, MEJORANDO

ACTA DE DESECHO D.R. Huetar Norte - DRHN-ADD-005 -AÑO 2023

Presente en el acto yo: Arnold Varela Jimenez, Administradora y Maria Amalia Chaves Peralta, Directora Regional al ser las 11:00 de 08-06-2023. Se procede a levantar ACTA DE -DESECHO DE ARTICULO(S) Albergue, OL San Carlos que se detalla(n) a continuación:

LINEA	ACTIVO(S)//DESCRIPCION	CANTIDAD	PLACA	ESTADO
1	Archivero 4 Gavetas	1	DHN01060192	Malo
2	Archivero 4 Gavetas	1	DRHN4060193	Malo
3	Parlante Portatil	1	P0044333	Malo
4	Ventilador de piso	1	DHN040608110	Malo
5	Ventilador	1	P0044936	Malo
6	Veladora	1	DHN041302156	Malo
7	Veladora	1	DHN041302144	Malo
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				

ARNOLD FABRICIO VARELA  
JIMENEZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por ARNOLD FABRICIO VARELA JIMENEZ (FIRMA)  
Fecha: 2023.06.08 10:35:03 -05'00'

**HECHO POR:**  
Arnold Varela Jimenez  
Tecnico de Apoyo Regional Huetar Norte

MARIA AMALIA  
CHAVES PERALTA  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por MARIA AMALIA CHAVES PERALTA (FIRMA)  
Fecha: 2023.06.09 09:22:41 -05'00'

**V.B. DIRECCION REGIONAL**  
Maria Amalia Chaves Peralta  
Directora Regional Huetar Norte

Firma o sello de la organización que recibe: \_\_\_\_\_

Fuente: Dirección Regional Huetar Norte

De ser daños relevantes, debe notificarse a la persona trabajadora en el puesto de coordinación del Centro Funcional y/o Director Regional, con el objetivo de que ese activo fijo o artículo se incorpore al programa de reposición.

**Ejemplo No. 02:**

**Equipo de Cómputo y/o electrónico:** en esta sección se realizan preguntas generales para determinar indicios de deterioro físicos observables en los activos fijos y los artículos institucionales.



DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

CATEGORIA		PREGUNTAS A APLICAR		LINEA	PLACA DE ACTIVO	Descripción del activo	Marca	Modelo	No. Serie	Otras características	Estado del activo	Funcionario responsable del activo	Fotografía	DETERIORO SIND	INDICIO DE DETERIO	INDICIO
				101										<input type="checkbox"/> Ordenar de A a Z <input type="checkbox"/> Ordenar de Z a A <input type="checkbox"/> Ordenar por color <input type="checkbox"/> Borrar filtro de "INDICIO DE DETERIO" <input type="checkbox"/> Filtrar por color <input type="checkbox"/> Filtrar por cglor <input type="checkbox"/> Filtrar por texto <input type="checkbox"/> Buscar <input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar todos <input checked="" type="checkbox"/> CORROSION DE ELEMENTOS METALICOS, AGRI <input checked="" type="checkbox"/> DAÑOS EN SUSPENSION/DAÑO EN CAJA DE CAJ <input checked="" type="checkbox"/> DISQUETOS, SOFTWARE DAÑADO/HARDWARE E <input checked="" type="checkbox"/> SIN DESCARGA BRAZOS 1 o 2,RAJADO,QUEBR <input checked="" type="checkbox"/> (vacías)		
				102												
				103												
				104												
				105												
				106												
				107												
				108												
				109												
E	1. ¿Existen indicios observables de que el estado de estado de estos activos están en posible deterioro, esto por su uso normal o paso del tiempo?	110														
Q		111														
U		112														
I		113														
P		114														
O		115														
D		116														
E		117														
		118														
		119														
		120														
		121														
		122														
		123														
		124														
		125														
		126														
		127														
		128														
		129														
		130														
		131														
		132														

Fuente: Matriz de Control de Activos Fijos e Indicis de Deterioro, DFC.


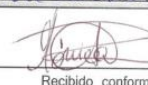
Cada encabezado despliega opciones de respuesta, las cuales deberán ser consideradas por la persona encargada del levantamiento y toma física de los activos en el centro funcional.

CATEGORIA		PREGUNTAS A APLICAR		LINEA	PLACA DE ACTIVO	Descripción del activo	Marca	Modelo	No. Serie	Otras características	Estado del activo	Funcionario responsable del activo	Fotografía	DETERIORO SIND	INDICIO DE DETERIO	INDICIO	
				101										<input type="checkbox"/> Ordenar de A a Z <input type="checkbox"/> Ordenar de Z a A <input type="checkbox"/> Ordenar por color <input type="checkbox"/> Borrar filtro de "INDICIO DE DETERIO" <input type="checkbox"/> Filtrar por color <input type="checkbox"/> Filtrar por cglor <input type="checkbox"/> Filtrar por texto <input type="checkbox"/> Buscar <input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar todos <input checked="" type="checkbox"/> CORROSION DE ELEMENTOS METALICOS, AGRI <input checked="" type="checkbox"/> DAÑOS EN SUSPENSION/DAÑO EN CAJA DE CAJ <input checked="" type="checkbox"/> DISQUETOS, SOFTWARE DAÑADO/HARDWARE E <input checked="" type="checkbox"/> SIN DESCARGA BRAZOS 1 o 2,RAJADO,QUEBR <input checked="" type="checkbox"/> (vacías)			
				102													
				103													
				104													
				105													
				106													
				107													
				108													
				109													
E	1. ¿Existen indicios observables de que el estado de estado de estos activos están en posible deterioro, esto por su uso normal o paso del tiempo?	110															
Q		111															
U		112															
I		113															
P		114															
O		115															
D		116															
E		117															
		118															
		119															
		120															
		121															
		122															
		123															
		124															
		125															
		126															
		127															
		128															
		129															
		130															
		131															
		132															

Fuente: Matriz de Control de Activos Fijos e Indicis de Deterioro, DFC.

En el caso del equipo de cómputo, que se encuentre con deterioro, la persona encargada del levantamiento y toma física de los activos en el Centro Funcional, deberá de comunicar al Coordinador del Centro Funcional por medio de correo electrónico de la condición del activo y posterior elaborar la boleta de movimiento de activos y enviar el activo al Departamento de Tecnologías de la Información quien valorará si se realiza la baja.

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DEPARTAMENTO SUMINISTROS BIENES Y SERVICIOS		PANI- N° 1540
<b>MOVIMIENTO DE MOBILIARIO, EQUIPOS Y OTROS</b>		
FECHA: 16-12-2020		
TIPO DE EQUIPO	Celular # 8494-8700	
MARCA DE EQUIPO	Samsung	N° SERIE - N° PLACA 45040
OFICINA PROCEDENCIA	Dpto. Servicios Generales	DESTINO Contaduría
MOTIVO:	<input type="checkbox"/> PRÉSTAMO <input checked="" type="checkbox"/> TRASLADO <input checked="" type="checkbox"/> OTRO	Para desecho
OFICINA QUE RECIBE	Activos	
OBSERVACIONES: El # de este celular activo ya que se sustituye por un terminal nuevo. Este activo pertenecía a la oficina Administrativa quien dispone trasladarlo a la Oficina de Servicios Generales.		
ORIGINAL ACTIVOS COPIA SOLICITANTE COPIA SEGURIDAD	 Responsable oficina	 Recibido conforme

Fuente: Departamento Financiero Contable

Ver el punto 6.4. Procedimiento para el traslado de activos, del Manual de Procedimientos Área de Activos Fijos.

Incluirse el activo dentro del programa de reposición para el Centro Funcional que lo reporta, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Activos Fijos y Artículos en los Centros Funcionales del PANI, puntos 1.2., 1.3., 1.4 y 1.5.

**Darse de baja el activo:** el Departamento de Tecnologías de la Información, valorará el costo contra el beneficio de la reparación y la reposición, de darse la baja informará al Departamento Financiero Contable, por medio del correo [activosfijos@pani.go.cr](mailto:activosfijos@pani.go.cr), quién procederá conforme lo indicado por oficio:

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE



OFICIO No: PANI-DTI-OF-258-2021

San José, 09 de Julio de 2021

Señor  
Carlos Segura Aguilar  
Control de Activos  
Departamento de Financiero Contable

ASUNTO: XI Acta de desecho.

Estimado señor:

Reciba un saludo de mi parte.

Después de una revisión técnica exhaustiva, se determina que los activos mencionados en el siguiente listado están inservibles, son equipos que se encuentran dañados y no cuentan con repuestos por encontrarse obsoletos y/o su reparación excede los límites de su costo inicial; por tanto, no conviene a la administración invertir en ellos, razón por la cual le ruego tramite su desecho definitivo.

#	No Activo	No Serie	Marca	Tipo Equipo	Oficina
1	OCP100902270	S350B7WC	Lexmark	Impresora	Bienes y Servicios
2	N/T	38FGJS1	Dell	Computadora	Albergue Puriscal
3	DRB01090151	8CMM8Z1	Dell	Computadora	Dirección Regional Pacífico Central

Fuente: Departamento de Tecnologías de la Información.

Es importante que se haga este proceso con cada una de las categorías de la MACAFID y que se detalle de acuerdo a lo solicitado, pues esta información será utilizada por el coordinador del Centro Funcional para:

- a. Priorizar las necesidades de reposición de acuerdo a los resultados revelados en la MACAFID y a la necesidad que evidencie la Dirección Regional, con relación a los Centros Funcionales que atienden personas menores de edad en modalidad residencial o en Albergues institucionales, posteriormente los Centros Funcionales que atienden a las familias en las diferentes provincias del país.

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

---

- b. Informar a la administración superior de la necesidad de reponer los activos deteriorados, esto por medio de un oficio, donde se detalle los activos deteriorados y la necesidad de que sean sustituidos por el programa de compras.
- c. Mantener abastecidos los Centros Funcionales de los activos fijos y artículos necesarios para la atención de las personas menores de edad, de acuerdo a lo indicado por la Gerencia Técnica para los albergues institucionales y los Centros Funcionales a su cargo.

**Nota: En caso de dudas, las consultas serán evacuadas por el Departamento Financiero Contable, al siguiente correo electrónico y/o números telefónicos:**

Cuenta de correo electrónico: [activosfijos@pani.go.cr](mailto:activosfijos@pani.go.cr)

Números telefónicos: 2523-0906//2523-0766//2523-0750