

# Manual de procedimientos de activos fijos y artículos de baja cuantía asignados a los centros funcionales del Patronato Nacional de la Infancia





## CONTENIDO

1. Objetivo .....	2
2. Alcance .....	2
3. Documentos de referencia .....	2
4. Definiciones y Areviaturas .....	2
5. Revisión del Manual.....	4
6. Resonsabilidades.....	4
a. Gerencia de Administración:.....	4
b. Gerencia Técnica:.....	4
c. Departamento Financiero Contable: .....	4
d. Jefaturas de los centros funcionales del PANI: .....	4
7. Directrices Generales.....	4
8. Procedimiento.....	5
8.1. Procedimiento para el levantamiento y toma física de activos fijos y artículos de baja cuantía de baja cuantía en los centros funcionales del PANI.....	5
8.2. Procedimiento para la reposición de activos fijos y artículos de baja cuantía en centros funcionales del PANI.....	7
8.3. Procedimiento para la reposición de activos fijos y artículos de baja cuantía en los centros funcionales a cargo de las Direcciones Regionales PANI. ....	8
8.4. Procedimiento para la reposición de activos fijos y artículos de baja cuantía en albergues y aldeas del PANI.....	11
8.5. Procedimiento para la reposición de activos fijos y artículos de baja cuantía para la atención de desastres naturales, catástrofes, pandemias o siniestros. ....	12
9. Diagrama de flujo.....	15
10. Aprobaciones.....	20
11. Control de cambios.....	20

## 1. OBJETIVO

Informar de las funciones y las responsabilidades de cada centro funcional, así como de las personas funcionarias encargadas de activos, del tratamiento de los activos institucionales y mecanismos de control necesarios para el debido resguardo de los mismos.

## 2. ALCANCE

La aplicación de este manual de procedimientos es responsabilidad de todas las personas trabajadoras del PANI, que ejerzan cargos de jefatura de centro funcional y para las personas encargadas de los activos fijos.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Las disposiciones que conforman el proceso de:

1. Calendario de compras del Departamento de Proveduría
2. Ley General de Control Interno (Ley No. 8292)
3. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público
4. PANI-GA-CIR-022-2021 Lineamientos para el reconocimiento, registro de activos fijos depreciables y artículos de baja cuantía considerados gastos por baja cuantía.

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### a. Definiciones:

- 1- **Activo:** 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.
- 2- **Artículos de baja cuantía:** se consideran artículos de baja cuantía, aquellos que son de baja cuantía cuyo costo individual, no supere el 25% de un salario base mensual de un oficinista 1 del poder

judicial de Costa Rica. Se consideran artículos de baja cuantía aquellos que se adquieran, cuyo costo individual no supere el 25% de un salario base, de acuerdo a la “Resolución Nro. DGT-R- 009-2015, Publicado en la Gaceta Nro. 90 del martes 12 de mayo de 2015, punto III”.

- 3- **Contingencia:** es la posibilidad de que algo acontezca, o de que algo ocurra, o no ocurra de manera imprevista.
- 4- **MACAFID:** es el instrumento oficializado por el PANI cuyo objetivo esencial es facilitar el levantamiento y toma física anual de los activos fijos y artículos de baja cuantía.
- 5- **OneDrive:** es la plataforma institucional integrada al Office 365, que permite almacenar, proteger y compartir con otras personas información, dentro de las cualidades que ofrece, es el acceso desde cualquier punto del país.

**b. Abreviaturas:**

- 1- **CCF:** Coordinador del Centro Funcional
- 2- **C-DFC:** Coordinador Departamento Financiero Contable
- 3- **CF's:** Centros funcionales
- 4- **CNE:** Comisión Nacional de Emergencias
- 5- **DFC:** Departamento Financiero Contable
- 6- **DI:** Decisión Inicial
- 7- **DR:** Dirección Regional
- 8- **DPR:** Departamento de Proveeduría
- 9- **ENC AF:** Encargado de activo fijo
- 10- **GA:** Gerencia de Administración
- 11- **GT:** Gerencia Técnica
- 12- **MACAFID:** Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro
- 13- **P-DFC:** Profesional Especialista del Departamento Financiero Contable
- 14- **PROV. INST.** Contratista

## 5. REVISIÓN DEL MANUAL

Este manual debe revisarse al menos una vez, de forma bianual y debe ser actualizado cada vez que modifique alguno de los procesos inmersos.

## 6. RESPONSABILIDADES

### a. Gerencia de Administración:

1. Aprobar lo dispuesto en este manual y sus posteriores modificaciones.

### b. Gerencia Técnica:

1. Aplicar lo dispuesto en este manual y sus posteriores modificaciones.

### c. Departamento Financiero Contable:

1. Aplicar lo dispuesto en este documento.
2. Participar de las supervisiones en cualquiera de sus modalidades.
3. Presentar toda la documentación y evidencia solicitada por los interesados en la información.

### d. Jefaturas de los centros funcionales del PANI:

1. Aplicar lo dispuesto en este documento.
2. Participar de las supervisiones en cualquiera de sus modalidades.
3. Presentar toda la documentación y evidencia solicitada por el analista del Departamento Financiero Contable.
4. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en este documento.

## 7. DIRECTRICES GENERALES

1. NICSP 17 Propiedad, Planta y Equipo
2. NICSP 21 Deterioro de Activos no Generadores de Efectivo

## 8. PROCEDIMIENTO

### 8.1. Procedimiento para el levantamiento y toma física de activos fijos y artículos de baja cuantía de en los centros funcionales del PANI

Responsable	Actividad que ejecuta																																																																		
C-DFC	Envía comunicado oficial en los meses de julio y noviembre de cada año, a todos los centros funcionales del PANI, del levantamiento y toma física de activos fijos y artículos de baja cuantía.																																																																		
CF's	Reciben el comunicado del DFC																																																																		
DR's	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crea equipos de trabajo, definiendo los ENC. AF.</li> <li>• Delimita, por medio de un cronograma de trabajo las fechas de inicio, finalización de la toma física de activos fijos y artículos de baja cuantía en los centros funcionales a su cargo, y entrega al DFC, de que contenga como mínimo la siguiente información;</li> </ul> <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th colspan="6">PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA</th> </tr> <tr> <th colspan="6">DIRECCIÓN REGIONAL XXX</th> </tr> <tr> <th colspan="6">CRONOGRAMA PARA EL LEVANTAMIENTO Y TOMA FÍSICA DE ACTIVOS Y ARTÍCULOS INSTITUCIONALES</th> </tr> <tr> <th colspan="6">al cierre del periodo 2023</th> </tr> <tr> <th>Fecha de Inicio</th> <th>Dependencia PANI</th> <th>Persona trabajadora encargada del Levantamiento</th> <th>Día del Levantamiento</th> <th>Fecha de Entrega Dirección Regional</th> <th>Fecha de Envío al DFC OneDive</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30/11/2023</td> <td>Detalle de las Oficinas Locales</td> <td>XXXX XXXX</td> <td>15/12/2023</td> <td>22/12/2023</td> <td>15/1/2024</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Albergues</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Unidades Móviles</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>DARIS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>CIT</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Otras dependencias</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficializa ante los CF's el cronograma.</li> </ul>	PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA						DIRECCIÓN REGIONAL XXX						CRONOGRAMA PARA EL LEVANTAMIENTO Y TOMA FÍSICA DE ACTIVOS Y ARTÍCULOS INSTITUCIONALES						al cierre del periodo 2023						Fecha de Inicio	Dependencia PANI	Persona trabajadora encargada del Levantamiento	Día del Levantamiento	Fecha de Entrega Dirección Regional	Fecha de Envío al DFC OneDive	30/11/2023	Detalle de las Oficinas Locales	XXXX XXXX	15/12/2023	22/12/2023	15/1/2024		Albergues						Unidades Móviles						DARIS						CIT						Otras dependencias				
PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA																																																																			
DIRECCIÓN REGIONAL XXX																																																																			
CRONOGRAMA PARA EL LEVANTAMIENTO Y TOMA FÍSICA DE ACTIVOS Y ARTÍCULOS INSTITUCIONALES																																																																			
al cierre del periodo 2023																																																																			
Fecha de Inicio	Dependencia PANI	Persona trabajadora encargada del Levantamiento	Día del Levantamiento	Fecha de Entrega Dirección Regional	Fecha de Envío al DFC OneDive																																																														
30/11/2023	Detalle de las Oficinas Locales	XXXX XXXX	15/12/2023	22/12/2023	15/1/2024																																																														
	Albergues																																																																		
	Unidades Móviles																																																																		
	DARIS																																																																		
	CIT																																																																		
	Otras dependencias																																																																		
ENC. AF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el cronograma.</li> <li>• Inicia el levantamiento y toma física de activos fijos y artículos de baja cuantía.</li> <li>• Finaliza y entrega al CCF en las fechas indicadas.</li> <li>• Envía al CCF.</li> </ul>																																																																		
CCF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, revisa y autoriza al ENC. AF., envió del levantamiento y toma física de</li> </ul>																																																																		



	activos fijos y artículos de baja cuantía al DFC, por medio del OneDrive.
<b>ENC. AF.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Envía al DFC la información del levantamiento y toma física de activos fijos y artículos de baja cuantía.</li></ul>
<b>P-DFC</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe y confirma al CF el recibido del levantamiento y toma física de activos fijos y artículos de baja cuantía.</li><li>Inicia la revisión de la información.</li><li>Envía solicitud de solicita información al CF por:<ul style="list-style-type: none"><li>Faltantes</li><li>Inclusiones nuevas</li><li>Bajas de activos</li></ul></li></ul>
<b>CF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la información de parte del DFC.</li><li>Revisa lo indicado.</li><li>Envía al DFC la respuesta a lo solicitado al correo <a href="mailto:activofijo@pani.go.cr">activofijo@pani.go.cr</a></li></ul>
<b>P-DFC</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe, revisa y realiza los ajustes necesarios de la información presentada, en el SIGAF por medio de asiento contable.</li><li>Comunica al P-DFC del asiento de registro para revisión y aprobación</li></ul>
<b>P-DFC</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el asiento contable de registro, lo revisa y lo aprueba o lo rechaza</li><li>Si lo aprueba, el SIGAF realiza las bajas, por medio de asientos contables e informa de las mismas al CF.</li><li>Si lo rechaza comunica al P-DFC para la corrección y para que lo replantee una vez más</li><li>Una vez incluido nuevamente en el SIGAF, informa al P-DFC para su aprobación</li></ul>
<b>P-DFC</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el asiento, lo revisa y aprueba</li><li>Comunica al P-DFC para que realice el comunicado al CF</li></ul>
<b>CF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la información de las bajas</li><li>Coordina para el desecho de los activos de acuerdo con lo estipulado en la Ley para la Gestión Integral de Residuos (Ley No. 8839).</li><li>Se deberá seguir con las instrucciones del Manual de Procedimientos, Área Activos</li></ul>

Fijos, Proceso Nro. 11.6.

## 8.2. Procedimiento para la reposición de activos fijos y artículos de baja cuantía en centros funcionales del PANI

Responsable	Actividad que ejecuta
DPROV	Envía comunicado oficial en el mes de enero de cada año, a todos los centros funcionales del cronograma de compra según demanda.
ENC AF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el levantamiento y toma física de los activos del centro funcional utilizando la MACAFID.</li> <li>Envía al CCF la matriz.</li> </ul>
CCF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la MACAFID.</li> <li>Identifica las prioridades de reposición de los activos fijos y los artículos de baja cuantía en el centro funcional.</li> <li>Realiza el programa de compra basado en la necesidad identificada en la MACAFID para el centro funcional a su cargo y de acuerdo con el cronograma de compras del DPROV</li> <li>Ingresa las DI en las fechas establecidas por DPROV.</li> </ul>
DPROV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe las DI</li> <li>Realiza la gestión para la adquisición de los activos fijos y artículos de baja cuantía según demanda.</li> <li>Formaliza la compra e informa al contratista.</li> </ul>
PROV. INST. (Contratista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la solicitud ante el DFC de las placas para los activos a entregar, por medio del correo <a href="mailto:activofijo@pani.go.cr">activofijo@pani.go.cr</a>.</li> </ul>
P-DFC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud.</li> <li>Confirma la cantidad de activos y tipo, según orden de compra la cantidad y tipo de activos.</li> <li>Genera las placas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la entrega al proveedor</li> </ul>
<b>PROV. INST. (Contratista)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retira las placas,</li> <li>• Procede al plaqueo de los activos</li> <li>• Coordina la entrega los activos en los centros funcionales.</li> <li>• Entrega la factura y comprobantes al CF.</li> </ul>
<b>ENC. AF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe los activos y la copia de la factura correspondiente.</li> <li>• Verifica que se encuentren plaqueados.</li> <li>• Entrega los activos a las personas trabajadoras responsables de su custodia.</li> <li>• Informa al DFC por medio del correo <a href="mailto:activofijo@pani.go.cr">activofijo@pani.go.cr</a> del nombre de los responsables y la ubicación de los activos fijos entregados por el proveedor.</li> </ul>
<b>P-DFC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la información y la actualiza en el sistema de información integrado, por medio de asientos contables.</li> <li>• Se inicia el proceso por medio del SIGAF de la depreciación y el deterioro</li> </ul>
<b>CCF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene el control de reposición de activos fijos y artículos de baja cuantía actualizado.</li> <li>• Verifica que los compromisos presupuestarios se ejecuten de acuerdo al programa de compras.</li> <li>• Realiza revisiones trimestrales en el centro funcional con el objetivo de verificar que encuentren abastecidos para garantizar la atención de las personas usuarias de los servicios.</li> </ul>

### 8.3. Procedimiento para la reposición de activos fijos y artículos de baja cuantía en los centros funcionales a cargo de las Direcciones Regionales PANI.

Responsable	Actividad que ejecuta
-------------	-----------------------

Responsable	Actividad que ejecuta
DPROV	Envía comunicado oficial en el mes de enero de cada año, a todos los centros funcionales el cronograma de compra según demanda.
ENC AF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el levantamiento y toma física de los activos del centro funcional utilizando la MACAFID.</li> <li>Envía al CCF la matriz.</li> </ul>
CCF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la MACAFID</li> <li>Identifica las prioridades de reposición de los activos fijos y los artículos de baja cuantía en el centro funcional.</li> <li>Realiza el programa de compra basado en la necesidad identificada en la MACAFID para el centro funcional a su cargo y de acuerdo con el cronograma de compras del DPROV</li> <li>Ingresa las DI en las fechas establecidas por DPROV.</li> </ul>
DR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el programa de compra para la reposición de los activos fijos y artículos de baja cuantía y verifica el presupuesto aprobado para a la región.</li> <li>Autoriza el programa de compra</li> <li>Informa al CF</li> </ul>
CCF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la autorización del DR del programa de compras</li> <li>Realiza las decisiones iniciales de las compras según las fechas establecidas por el DPROV</li> </ul>
DPROV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe las DI</li> <li>Realiza la gestión para adquirir los activos fijos y artículos de baja cuantía según demanda.</li> <li>Formaliza la compra e informa al proveedor institucional.</li> </ul>
PROV. INST. (Contratista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la solicitud ante el DFC de las placas para los activos a entregar, por medio del correo <a href="mailto:activofijo@pani.go.cr">activofijo@pani.go.cr</a>.</li> </ul>
P-DFC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud.</li> <li>Confirma cantidad y tipo de activos según orden de compra.</li> </ul>



Responsable	Actividad que ejecuta
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genera las placas</li><li>• Coordina la entrega al proveedor institucional.</li></ul>
<b>PROV. INST. (Contratista)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recoge las placas.</li><li>• Plaquea los activos</li><li>• Entrega los activos en los centros funcionales y la factura para comprobar que se entregó lo solicitado e iniciar el trámite de pago</li></ul>
<b>ENC AF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe los activos.</li><li>• Verifica que se encuentren plaqueados.</li><li>• Entrega a las personas trabajadoras responsables de la custodia de los activos.</li><li>• Informa al DFC por medio del correo <a href="mailto:activofijo@pani.go.cr">activofijo@pani.go.cr</a> del nombre de los responsables y la ubicación de los activos fijos entregados por el proveedor.</li></ul>
<b>P-DFC</b>	Recibe la información y la actualiza en el sistema de información integrado de la institución, por medio de asientos contables.
<b>CCF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene el control de reposición de activos fijos y artículos de baja cuantía actualizado.</li><li>• Verifica que los compromisos presupuestarios se ejecuten de acuerdo al programa de compras.</li><li>• Realiza revisiones trimestrales en el centro funcional, sea en los meses de marzo, junio, setiembre y diciembre, con el objetivo de verificar que encuentren abastecidos para garantizar la atención de las personas usuarias de los servicios.</li><li>• Informa al DR del avance el programa de compras y las necesidades</li></ul>
<b>DR</b>	Mantiene el control de reposición de activos fijos y artículos de baja cuantía de la MACAFID actualizado.
<b>GT</b>	Realiza supervisiones aleatorias, de forma trimestral, al control de reposición de activos fijos y artículos de baja cuantía de la MACAFID en direcciones regionales.

#### 8.4. Procedimiento para la reposición de activos fijos y artículos de baja cuantía en albergues y aldeas del PANI

Responsable	Actividad que ejecuta
GT	Informa a las Direcciones Regionales de los activos fijos y artículos de baja cuantía necesarios para la atención de las personas menores de edad en los albergues PANI.
DPROV	Envía comunicado oficial en el mes de enero de cada año, a todos los centros funcionales el cronograma de compra según demanda.
ENC AF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el levantamiento y toma física de los activos del centro funcional utilizando la MACAFID.</li> <li>Envía al Director o Directora Regional, la MACAFID.</li> </ul>
DR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la MACAFID</li> <li>Identifica las prioridades de reposición de los activos fijos y los artículos de baja cuantía en el centro funcional.</li> <li>Realiza el programa de compra basado en la prioridad establecida.</li> <li>Ingresa las DI en las fechas establecidas por DPROV.</li> </ul>
DPROV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe las DI</li> <li>Realiza la gestión para adquirir los activos fijos y artículos de baja cuantía según demanda.</li> <li>Formaliza la compra e informa al proveedor institucional.</li> </ul>
PROV. INST.	Realiza la solicitud ante el DFC de las placas para los activos a entregar, por medio del correo <a href="mailto:activofijo@pani.go.cr">activofijo@pani.go.cr</a>
P-DFC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud.</li> <li>Confirma la cantidad de activos y tipo, según orden de compra.</li> <li>Genera las placas</li> <li>Coordina la entrega al proveedor institucional.</li> </ul>
PROV. INST.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoge las placas.</li> <li>Plaquea los activos</li> <li>Entrega los activos en los albergues.</li> </ul>

Responsable	Actividad que ejecuta
ENC AF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe los activos.</li> <li>• Verifica que se encuentren plaqueados.</li> <li>• Entrega a las personas trabajadoras responsables de la custodia de los activos.</li> <li>• Informa al DFC por medio del correo <a href="mailto:activofijo@pani.go.cr">activofijo@pani.go.cr</a> del nombre de los responsables y la ubicación de los activos fijos entregados por el proveedor.</li> </ul>
P-DFC	Recibe la información y la actualiza en el sistema de información integrada de la institución.
DR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene el control de reposición de activos fijos y artículos de baja cuantía de la MACAFID, actualizado.</li> <li>• Verifica que los compromisos presupuestarios se ejecuten de acuerdo al programa de compras.</li> <li>• Realiza revisiones trimestrales en los meses de marzo, junio, setiembre y diciembre en el albergue con el objetivo de verificar que encuentren abastecidos para garantizar la atención de las personas menores de edad.</li> </ul>
GT	Realiza supervisiones aleatorias, de forma trimestrales en los meses de marzo, junio, setiembre y diciembre, al control de reposición de activos fijos y artículos de baja cuantía de la MACAFID en los albergues institucionales.

### 8.5. Procedimiento para la reposición de activos fijos y artículos de baja cuantía para la atención de desastres naturales, catástrofes, pandemias o siniestros.

Responsable	Actividad que ejecuta
DR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica o coordina con la CNE, las posibles contingencias por impacto de la naturaleza en la región, con base a las experiencias de periodos anteriores.</li> </ul>

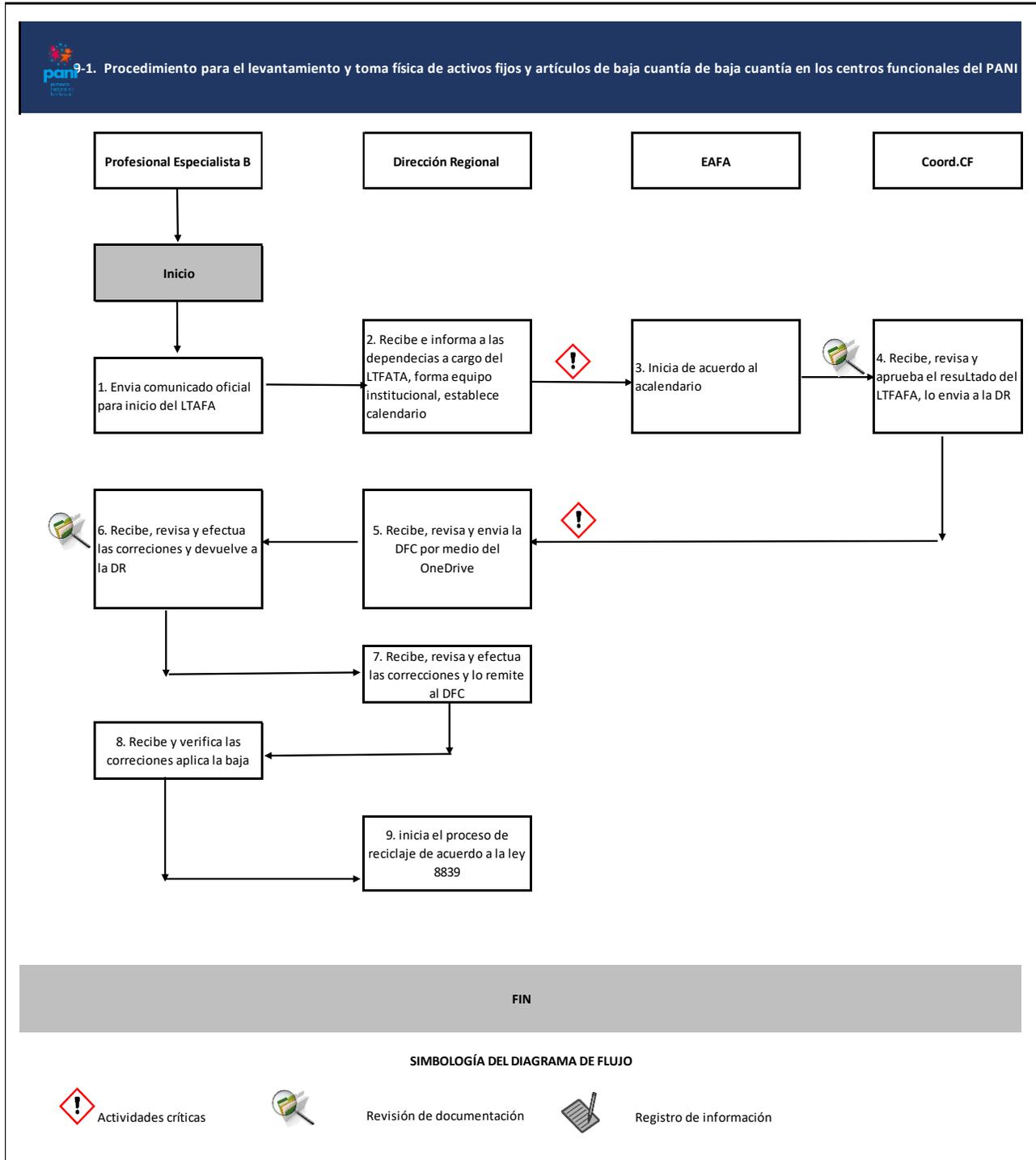
Responsable	Actividad que ejecuta
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece prioridad por zonas más sensibles al impacto de la naturaleza.</li> <li>• Formaliza ante la Gerencia de Administración el plan de compras de activos fijos y artículos de baja cuantía, para la atención de desastres naturales, catástrofes, pandemias o siniestros, por medio de oficio adjuntando la MACAFID y solicitando el aval para proceder con su adquisición, según lo que establece el Reglamento para el Manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI.</li> </ul>
GA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoriza la ejecución del plan de compras para la atención de desastres naturales, catástrofes, pandemias o siniestros elaborado por las DR, con el objetivo de garantizar la continuidad de los servicios.</li> </ul>
DR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa al DFC, de la compra por contingencia.</li> </ul>
P-DFC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la información y la comunica a los (as) ENC. AF.</li> </ul>
DR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la autorización de la GA para realizar la compra y el medio de pago autorizado por la compra.</li> <li>• Realiza la compra de los activos por contingencia</li> <li>• Informa al contratista que debe solicitar ante el DFC de las placas necesarias, para luego proceder con la entrega. En los casos que sea apremiante contar con los activos, el proceso de plaqueo lo puede asumir directamente la DR en coordinación en el DFC.</li> </ul>
PROV. INST. (contratista)	<p>Realiza la solicitud ante el DFC de las placas para los activos a entregar, por medio del correo <a href="mailto:activofijo@pani.go.cr">activofijo@pani.go.cr</a></p>
P-DFC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la solicitud.</li> <li>• Confirma según oficio de autorización de compra.</li> <li>• Genera las placas</li> <li>• Coordina la entrega al proveedor institucional por medio de correo institucional anteriormente indicado.</li> </ul>
PROV. INST.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoge las placas.</li> </ul>

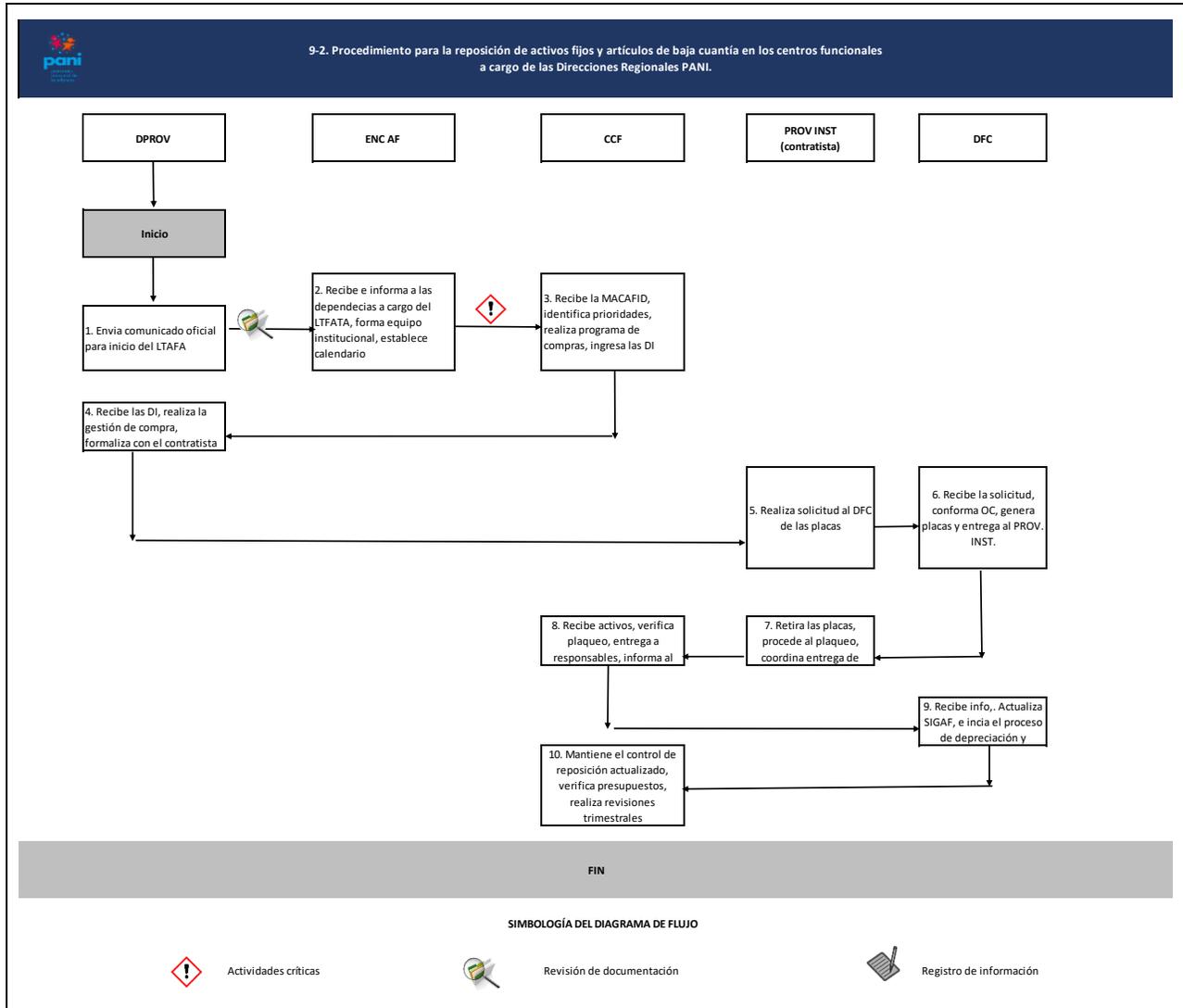


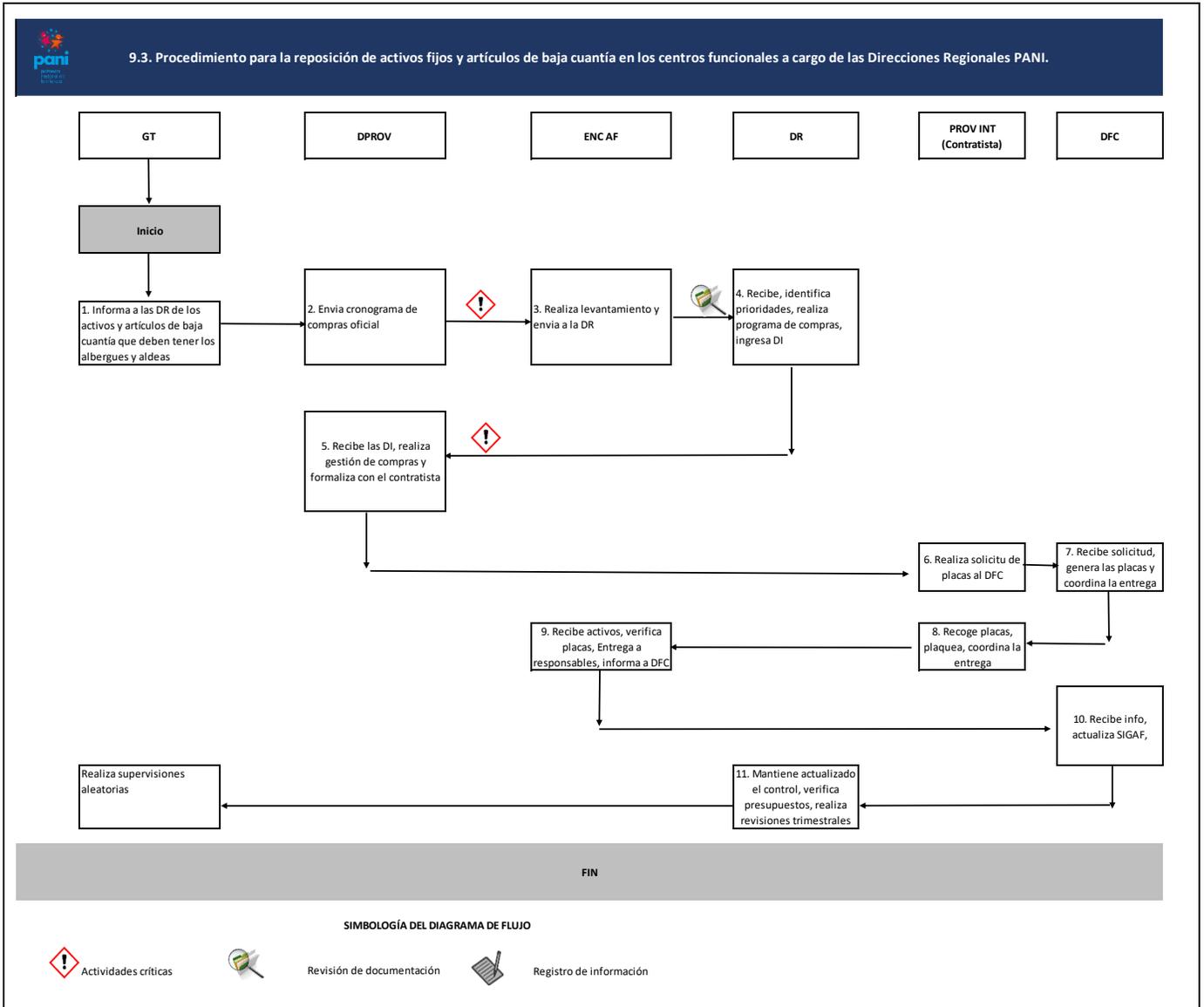
Responsable	Actividad que ejecuta
(contratista)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plaquea los activos</li><li>• Entrega los activos.</li></ul>
ENC AF	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe los activos.</li><li>• Verifica que se encuentren plaqueados.</li><li>• Entrega a las personas trabajadoras responsables de la custodia de los activos.</li><li>• Informa al DFC por medio del correo <a href="mailto:activofijo@pani.go.cr">activofijo@pani.go.cr</a> del nombre de los responsables y la ubicación de los activos fijos entregados por el proveedor.</li></ul>
P-DFC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe la información y actualiza el sistema de información integrado, por medio de asientos contables.</li></ul>
DR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene el control de reposición de activos fijos y artículos de baja cuantía de la MACAFID, actualizado.</li><li>• Verifica que los compromisos presupuestarios se ejecuten de acuerdo al programa de compras.</li><li>• Realiza revisiones trimestrales en el albergue en los meses de marzo junio, septiembre y diciembre, con el objetivo de verificar que encuentren abastecidos para garantizar la atención de las personas menores de edad.</li></ul>
DFC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza supervisiones aleatorias, de forma anual, al control de reposición de activos fijos y artículos de baja cuantía de la MACAFID y al plan de compras por contingencia.</li></ul>

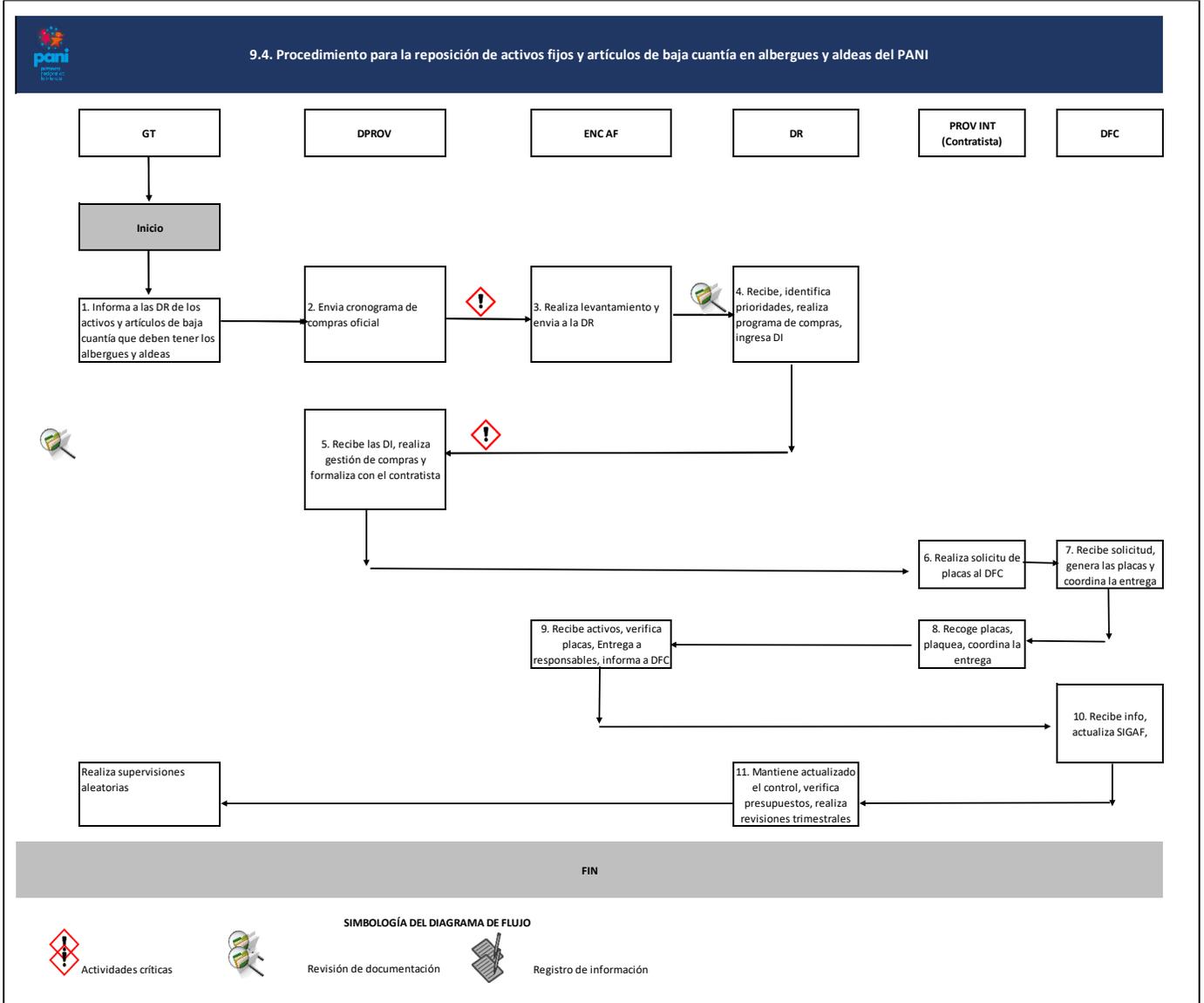
- Este mismo procedimiento es aplicable para atender desastres naturales, catástrofes, pandemias o siniestros en oficinas centrales.

## 9. DIAGRAMA DE FLUJO

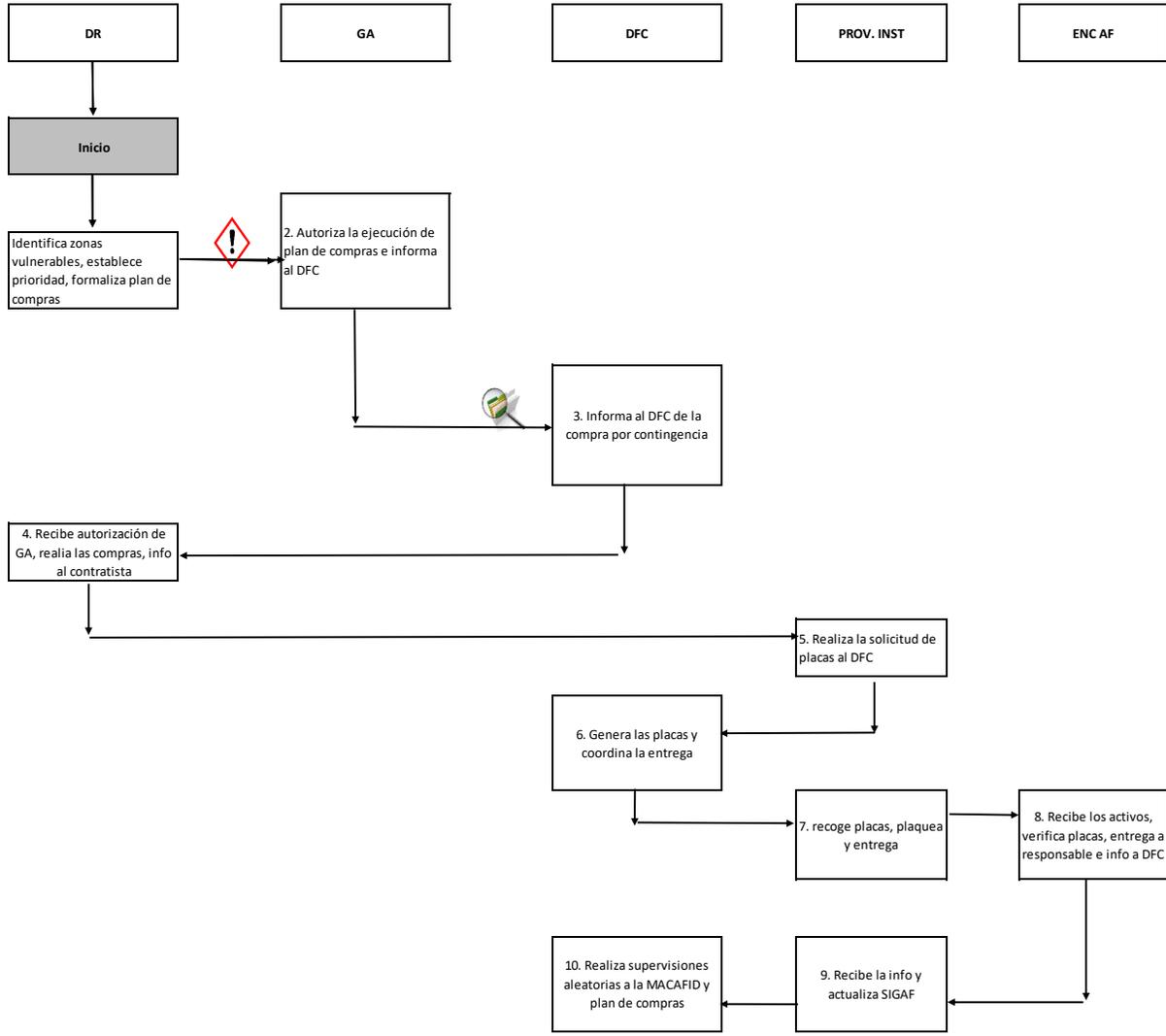








**5. Procedimiento para la reposición de activos fijos y artículos de baja cuantía para la atención de desastres naturales, catástrofes, pandemias o siniestros.**



FIN

SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

Actividades críticas

Revisión de documentación

Registro de información



## 10. APROBACIONES

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Manual de procedimientos de activos fijos y artículos de baja cuantía asignados a los centros funcionales del Patronato Nacional de la Infancia.

Función	Dependencia	Nombre y Firma
<b>Elaborado por</b>	Profesional en Administración Departamento Financiero Contable	Casilda Cubero Blanco
<b>Revisado por</b>	Coordinador Departamento Financiero Contable	Randall Mairena Salguero
<b>Aprobado por</b>	Gerencia de Administración	Guiselle Zúñiga Coto Gerente de Administración Oficio PANI-GA-OF-0588-2023

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Ejecutado por	Descripción de los Cambios
28-7-2023	01	Departamento Financiero Contable	Versión final

**\*FIN DEL DOCUMENTO\*\*\***