

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

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



Departamento Financiero Contable
Año 2024



**Instructivo para el llenado de la Matriz de Control de
Activos Fijos e Indicios de Deterioro**
Departamento Financiero Contable

PANI-GA-OF-0588-2023

08/01/2024

Página 2

Versión 02

ÍNDICE

Objetivo:.....	3
Alcance:	3
Introducción:	3
Fuentes internas y externas de indicios de deterioro:	3
Información contenida en la Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro:.....	4
De la información solicitada en cada columna:	5
Ejemplo No. 01:	13
Ejemplo No. 02:	15
Control de cambios	19



**Instructivo para el llenado de la Matriz de Control de
Activos Fijos e Indicios de Deterioro**
Departamento Financiero Contable

PANI-GA-OF-0588-2023

08/01/2024

Página 3

Versión 02

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 dereposición 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 clasificarse de alguna de las siguientes maneras

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 dosejemplos al final del detalle de las columnas:

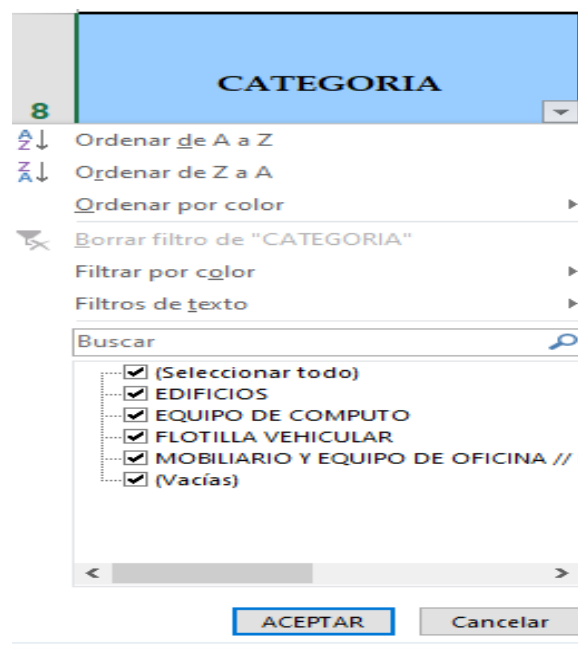
1. Mobiliario y equipo de oficina
2. Equipo de computo

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:

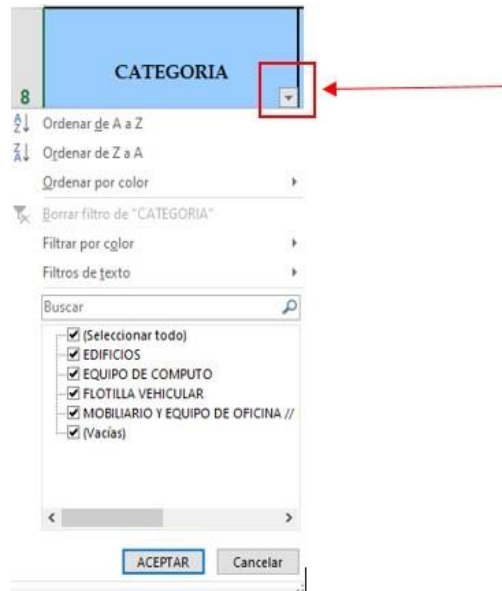
1. **Categoría:** en esta columna se despliegan las categorías de los activos fijos que se van a tomar en cuenta para el levantamiento y toma física en cada centro funcional.

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



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

2. 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 activo	Marca	Modelo	No. Serie	Otras características	Estado del activo	Funcionario responsable del activo	Fotografía	DETERIORO SI/NO	
M	<p>1. ¿Existen indicios observables de posible deterioro, esto por su parte es SI por favor detalle en</p>	24										SI	
O		26											
B		28											
I		30											
R		31											
L													
E													
I													
C													
A													
R													
E													
I													
A													
O													
T													

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

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

DETERIORO SI/NO	INDICIO DE DETERIORO 1	INDICIO DE DETERIORO 2	INDICIO DE DETERIORO 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:

		INFANCIA (NOMBRE)							
INDICIOS DE DETERIORO									
CATEGORIA	PREGUNTAS A APLICAR	Estado del activo	Funcionario responsable del activo	Fotografía	DETERIORO SI/NO	INDICIO DE DETERIORO 1	INDICIO DE DETERIORO 2	INDICIO DE DETERIORO 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 “Sí” de lo contrario, deberá escoger la opción “No”.

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

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 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 colocan las básicas dentro de la MACAFID, y al final se coloca la opción de “otros (especifique)” para que, si no es ninguna



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

Departamento Financiero Contable

PANI-GA-OF-0588-2023

08/01/2024

Página 8

Versión 02

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 DETERIO 1	INDICIO DE DETERIO 2	INDICIO DE DETERIO 3	OTROS ESPECIFIQUE/COMENTARIOS
			NO	RODINES DAÑADOS.PISTON	RODINES	OTROS(ESPECIFIQUE)	ACTIVOS

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 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 DETERIO 1	INDICIO DE DETERIO 2	INDICIO DE DETERIO 3	OTROS ESPECIFIQUE/COMENTARIOS
			NO	RODINES DAÑADOS.PISTON	RODINES	OTROS(ESPECIFIQUE) SIN ESCANZA BRACOS 1 y 2I RAY RODINES DAÑADOS PISTON DAÑAD OTROS(ESPECIFIQUE)	ACTIVOS

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

3. **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.

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.

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.

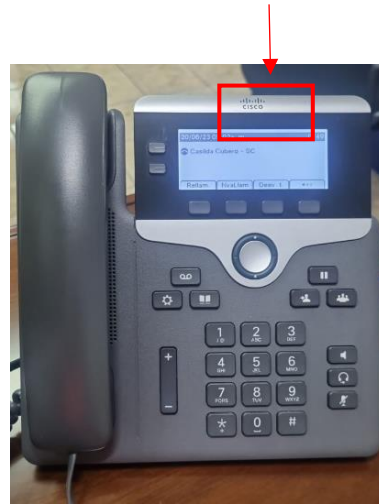
PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA		
CATEGORIA	PREGUNTAS A APLICAR	Descripción del activo

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.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA		
CATEGORIA	PREGUNTAS A APLICAR	Marca

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



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

		PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE MATRIZ DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS E INDICIOS DE DETERIORO
CATEGORIA	PREGUNTAS A APLICAR	Modelo

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





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:



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

Departamento Financiero Contable

PANI-GA-OF-0588-2023

08/01/2024

Página 12

Versión 02

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:

CATEGORIA	PREGUNTAS A APLICAR	No. Serie	Otras características	Estado del activo	Fu
			Color gris, pantalla luminosa	REGULAR	
				BUENO	
				REGULAR	
				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:

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:



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

Departamento Financiero Contable

PANI-GA-OF-0588-2023

08/01/2024

Página 13

Versión 02

The screenshot shows the MACAFID interface with the 'PREGUNTAS A APLICAR' dropdown menu highlighted in blue. A red arrow points to this menu. The interface also shows the 'CATEGORIA' dropdown menu and the 'Fotografía' dropdown menu.

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	Fotografía	DETERIORO: SI/NO	INDICIO DE DETERIORO 1	INDICIO DE DETERIORO 2	INDICIO DE DETERIORO 3	OTROS ESPECÍFICOS/COMENTARIO		
M O B I L I A R I O S	1. ¿Existen indicios observables de que el estado de estos activos está en posible deterioro, esto por su uso normal o paso del tiempo? Si su respuesta es SI por favor detallado en las siguientes columnas: INDICIOS 1 INDICIOS 2 INDICIOS 3				REGULAR			SI	SIN DESGANZA/RAZONES 1	RAZONES	OTROS ESPECÍFICOS	ACTIVOS		

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.

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

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:





**Instructivo para el llenado de la Matriz de Control de
Activos Fijos e Indicios de Deterioro
Departamento Financiero Contable**

PANI-GA-OF-0588-2023

08/01/2024

Página 15

Versión 02


PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
DIRECCION REGIONAL
HUETAR NORTE


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:

LÍNEA	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				

FIRMADO DIGITALMENTE POR:
 ARNOLD FABRICO VARELA JIMENEZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por ARNOLD FABRICO VARELA JIMENEZ (FIRMA) Fecha: 2023.06.08 10:38:53 -05'00'

FIRMADO DIGITALMENTE POR:
 MARIA AMALIA CHAVES PERALTA (FIRMA)
Firmado digitalmente por MARIA AMALIA CHAVES PERALTA (FIRMA) Fecha: 2023.06.08 09:22:41 -05'00'

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

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 activofijo 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.

Fuente: Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios 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.

Fuente: Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios 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.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DEPARTAMENTO SUMINISTROS BIENES Y SERVICIOS PANI- Nº 1540	
MOVIMIENTO DE MOBILIARIO, EQUIPOS Y OTROS	
FECHA: 16-12-2020	
TIPO DE EQUIPO: Celular # 842H-8700	Nº PLACA: 45040
MARCA DE EQUIPO: Samsung Nº SERIE: -	DESTINO: Central de Bienes
OFICINA PROCEDENCIA: Dpto. Servicios Generales	MOTIVO: <input type="checkbox"/> PRÉSTAMO <input checked="" type="checkbox"/> TRASLADO <input checked="" type="checkbox"/> OTRO: Para desecho
OFICINA QUE RECIBE: Activos	OBSERVACIONES: 60 # de este celular activo para que se sustituya por una terminal nueva. Este activo pertenecía a la Gerencia Administrativa quien dispone trasladarlo a la Gerencia 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, quién procederá conforme lo indicado por oficio:



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:

1. 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.

- a. 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.
- b. 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.

Control de cambios

Fecha	Versión	Ejecutado Por	Descripción de los Cambios
31/07/2023	No. 01	Simeón Quesada Sandoval	Se elabora la primera emisión del Instructivo para el llenado de la Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro
08/01/2024	No. 02	William Carvajal soto	Se actualiza el instructivo a la luz de la normativa vigente

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

Números telefónicos: 2523-0906//2523-0766//2523-07