

1. Objetivo

Establecer los procedimientos que deben seguirse en la adquisición, recepción, uso y control de los activos fijos, con el propósito de establecer un sistema que permita lograr una administración eficiente de los mismos.

2. Alcance

Aplica a todos los activos fijos que posea la Institución.

3. Definiciones

3.1. Activo Fijo: Se entiende como "Activo Fijo", todo aquel bien material capitalizable que FANAL adquieren, fabricado por cualquier medio legal o formal establecido según el punto 4.2.1. de este Instructivo y que pone bajo la responsabilidad de sus funcionarios para el normal funcionamiento de la Institución.

3.2. Activos Tangibles: Son aquellos activos que tienen existencia física real (propiedades, edificios recursos naturales, maquinaria, etc.).

3.3. Activos Intangibles: Se refiere a los activos que no tienen propiedades físicas como licencias, software, patentes, marcas de fábrica y concesiones.

3.4. Donaciones: Es la transferencia de activos (bienes muebles) propiedad de una persona física o jurídica a otra persona física o jurídica sin remuneración alguna.

3.5. Bienes Muebles en desuso: son aquellos bienes que se consideran obsoletas, falta de repuestos discontinuados por sus fabricantes previa calificación de un técnico especializado.

3.6. Depreciaciones: La depreciación es un procedimiento de índole contable que busca distribuir de manera sistemática y razonable los costos entre la vida útil estimada para cada bien. Se calcula sobre bases y métodos consistentes a partir de la fecha en que inicia operaciones el bien y se carga a gastos utilizando el método de depreciación lineal.

3.7. Amortización: Las amortizaciones son reducciones en el valor de los activos o pasivos para reflejar en el sistema de contabilidad cambios en el precio del mercado u otras reducciones de valor.

3.8. Superávit por revaluación: Es el incremento al Valor de los activos determinado bajo el Modelo del Costo histórico aplicando un factor o Índice, en Función del nivel general de Precios.

3.9. Vida útil: Es el periodo de tiempo en el cual espera una empresa usar el activo.

3.10. Valor residual: Es la cantidad neta que la institución espera obtener por un activo al final de su vida útil, después de deducir los costos esperados a su disposición.

3.11. Valor en libros: Es la cantidad con la que un activo es incluido en el balance general, después de restarle la depreciación acumulada a esa fecha.

3.12. Revaluaciones: Es el valor justo de las partidas de los bienes es generalmente su valor de mercado determinado por avalúo.

3.13. Mantenimiento: Se considera mantenimiento aquellos casos de egresos rutinarios que se hacen con el objeto de conservar el funcionamiento de un activo en forma tal que, siempre será considerado como gasto de operación y no como inversión en activo fijo.

3.14. Reparación: Se consideran reparaciones aquellos egresos de carácter rutinario que se efectúan con el objeto de restaurar un activo fijo a su misma eficiencia o capacidad original.

3.15. Mejoras: Se considerarán mejoras aquellos egresos que se efectúen con el objeto de modificar la capacidad original de un activo fijo, obteniendo la mayor eficiencia de este. En estos casos, se deberá aumentar el valor del activo fijo solo en el importe en que este fue mejorado, siempre y cuando se encuentre en lo establecido en el punto 4.3.2. del presente Instructivo.

3.16. Reposiciones: Aquellos egresos de carácter rutinario que tenga por objeto sustituir una parte integrante de un activo fijo, sin que la unidad pierda su identidad, por ejemplo, un motor nuevo de un vehículo con el objeto de seguir obteniendo de esta su misma eficiencia o capacidad original, son considerados como reposiciones. En estos casos el egreso debe considerarse como gasto de operación, y, por lo tanto, no serán capitalizables en cuentas de Propiedad y Equipo, ya que no son inversiones adicionales de Propiedad, Planta y Equipo.

3.17. Garantía En el ámbito del comercio, una garantía es un compromiso temporal que otorga un fabricante o un vendedor y por el cual se obliga a reparar de manera gratuita, en caso de avería, aquello que se ofrece.

4. Descripción

4.1. Generalidades:

4.1.1. La Fábrica Nacional de Licores a fin de contar con un instrumento que regule el control de los activos fijos de acuerdo con su naturaleza administrativa, establece la presente normativa con fundamento en el Ordenamiento Jurídico vigente.

4.1.2. Para el cumplimiento del presente instructivo la administración proveerá los recursos necesarios, como el sistema, equipos, recurso humano y otros.

4.1.3. Estos bienes pueden agruparse en tangibles e intangibles.

4.1.4. Para poder determinar si un egreso viene a formar parte del activo fijo, y, por lo tanto, quedar sujeto a capitalización, es necesario ponderar en forma razonable los factores de:

a. Valor: Todo aquel artículo con la característica de un activo fijo, pero que el costo sea inferior al monto establecido por el Departamento Financiero, deberá considerarse como un gasto y no como un activo fijo. Punto 4.3.2

b. Duración: Todo aquel artículo con características de activo fijo cuya duración sea inferior a un año, no deberá considerarse como un activo fijo, sino que debe registrarse en cuentas de gastos.

c. Naturaleza del egreso: Existen algunos egresos que por su naturaleza pueden crear confusiones o dudas en cuanto a si se pueden considerar capitalizables o no, pero no se pueden considerar como parte del activo: i) mantenimiento, ii) reparación, iii) reposición de activos, iv) las mejoras se consideraran activo, si mejoran la capacidad solo en el importe en

que fue mejorado, siempre y cuando se encuentre en lo establecido en el punto 4.3.2. del presente Instructivo.

4.1.5. El valor del bien será igual al precio de adquisición. La ampliaciones, actualizaciones o mejoras deben ser comunicadas al área contable

4.1.6. El uso de los bienes se determina por la necesidad que éste tenga en el centro de trabajo y no solo por el uso diario o irregular que se le dé. Sin embargo, no deben existir bienes sin una utilidad provechosa; su uso debe estar plenamente justificado y asignado a un responsable. De esto deberán ocuparse las jefaturas y los responsables del control de bienes en cada dependencia.

4.1.7. Los activos fijos deben contar con el seguro que corresponda, según el Departamento Financiero a través del Encargado de Seguros de la Sección Contabilidad y Control, tramitará ante el ente asegurador los diferentes seguros según sea el bien, así como los reclamos por las diferentes situaciones que se presenten en los activos de acuerdo a las cláusulas de la póliza aseguradora y cuando no se requiera utilizar un seguro la Administración General hará una justificación del caso.

4.1.8. El Depto. Administrativo, a través de la sección de Proveeduría y Servicios Generales será el encargado de custodiar las garantías de los activos y hacer valer las mismas cuando se presenten situaciones que estén contempladas en la misma.

4.2. Del Proceso y Canales de Adquisición de activos

La necesidad de un activo debe incluirse en la programación presupuestaria anual. Para poder contar con el debido contenido económico y la autorización de la Administración General, para su adquisición.

4.2.1 Adquisición de Activos

4.2.1.1. Se adquieren activos por los siguientes medios:

- a. Compras a proveedores e importaciones.
- b. Construcción de edificios, mejoras y adiciones.
- c. Construcción en talleres de la Institución.
- d. Donaciones u obsequios por terceros.
- e. Permutas.
- f. Convenios institucionales.
- g. Cualquier otro medio legalmente aceptado.

4.2.1.2. Para toda compra de activos fijos deberá confeccionar y tramitar los documentos siguientes:

- a. Solicitud de Bienes y Servicios.
- b. Certificación Presupuestaria
- c. Procedimiento de Concurso de conformidad con la Ley General de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- d. Contratación Directa o Licitación Pública dependiendo del monto
- e. Registro de Entradas Realizadas o Comprobante de Entrada

f. Requisición de Suministros o Comprobante de salida.

4.2.1.3. La adquisición de cualquier activo fijo se realizará de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

4.2.2. Construcción de Edificaciones, Mejoras y Adiciones:

4.2.2.1. Con base en el presupuesto asignado a una obra determinada todos los gastos directos e indirectos para la construcción, tales como costos de ingeniería, supervisión, administración, mano de obra y otros, se llevarán en una cuenta contable transitoria de "Obras en Proceso " y/o "Mejoras y Adiciones".

4.2.2.2. El profesional asignado para la obra o mejora, informará al Departamento Financiero con el Encargado de Activos de la Sección Contabilidad y Control de FANAL, cuando se inicie y termine el trabajo. El Sección Contabilidad y Controlreclasifica el costo de la obra a la cuenta "Edificios", estableciendo los controles de vida útil y respectiva depreciación.

4.2.2.3. Para estos efectos se considera Mejoras y Adiciones lo expuesto en el punto 4.1.4. inciso c del presente Instructivo.

4.2.2.4. Toda construcción de edificio, mejoras y adiciones debe apegarse a lo dispuesto en el "Manual Técnico para el Desarrollo de Proyectos do Obra Pública" de la Contraloría General de la República.

4.2.3.Adquisición por Donaciones u Obsequios por Terceros: Cuando por liberalidad de una persona o entidad nacional o internacional, se trasmite gratuitamente el dominio de un bien a favor de la Institución, es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

4.2.3.1. Documento donde se comuniquen que el bien fue donado u obsequiado a la Institución, con todas las características, tales como procedencia, serie, capacidad, etc. y su respectivo valor.

4.2.3.2. Si el activo no tuviese valor, el Departamento Financiero gestionará los avalúos correspondientes, según punto 4.1.4, del presente Instructivo.

4.2.3.3. Que el órgano competente acepte la donación.

4.2.3.4. Cuando cumpla con los requerimientos legales, la Unidad de Asesoría Legal comunicará al Departamento Financiero de FANAL.

4.2.3.5. Se debe remitir la documentación correspondiente al Almacén de Materiales, para que se proceda a registrar, debiéndose emitir el Registro de Entradas Realizadas y la Requisición de Suministros, e identificarlo con la placa.

4.2.3.6. Imprime y remite la documentación al Depto. Financiero para que se proceda a la contabilización e inclusión en los registros de inventarios.

4.2.4. Activos recibidos mediante permuta.

4.2.4.1. Cuando se realice una permuta de bienes se debe cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

4.2.4.2. Una vez adquirido el bien se procederá a su registro y a identificarlo con la placa de FANAL.

4.2.5. De las Placas: Todos los bienes muebles que posea FANAL serán marcados para su identificación con placas de metal y/o adherible.

4.2.5.1 Todos los bienes muebles de FANAL susceptibles de ser numerados contarán con una identificación que se denominará placa e iniciará en forma consecutiva desde la # 1 hasta infinito. Esta también debe consignar el nombre de FANAL; y se colocará de forma tal que permita su visualización o en su defecto, se utilizará cualquier otra marcación según sea la índole del activo.

4.2.5.2 El Almacén de Materiales, será la dependencia encargada de emplacar, lo hará doblemente mediante el uso de marcadores, pintura, grabado o cinta adhesiva, con el fin de que, si la placa se desprende, pueda identificar por cualquiera de los medios anotados.

4.2.5.3 Los bienes intangibles se identificarán con un número de placa que tendrá la siguiente composición: Innúmero (00001)

4.2.5.4 Cuando la placa de metal no se pueda usar por complejidad del bien, podrá ver el número de placa en el activo o en su lugar se usará cinta adhesiva, sello, tinta especial o calcomanías, destruyendo la placa de metal que se había asignado con el fin de que no sea colocado a otro activo.

4.2.5.5 El control de las placas para su distribución del Almacén de Materiales así como le corresponderá también a esta dependencia hacer los pedidos cuando la cantidad que se encuentra en existencia está en el punto de reorden. Asimismo, enviará un informe mensual al Depto. Financiero, la no utilización o el extravío de placas nuevas, debe comunicarse oportunamente a dicha Área o al Departamento Administrativo con copia al Departamento Financiero.

4.2.5.6 La numeración a través de placa no estará sujeta a ningún ordenamiento especial para cada tipo de activo.

4.2.5.7 El Depto. Administrativo, para fines de control interno, delegará en el Almacén de Materiales, la colocación de placas en los activos que se fabriquen o se adquieran.

4.2.5.8 En los casos que un bien mueble aparezca sin placa (porque sea nuevo, se haya desprendido la Placa de éste, etc.) el responsable de ese activo deberá comunicar con la mayor brevedad al Almacén de Materiales, para que dicho activo sea reemplacado, teniendo a su vez esta dependencia que comunicar la nueva numeración al Encargado de Activos de la Sección Contabilidad y Control.

4.2.5.9 En caso de activos que se les desprenda la placa y siempre que se conozca su número debe adherírseles colilla con el número de placa o con un marcador anotarlo en un

lugar visible, procurando no dañar el bien al Almacén de Materiales y el Encargado de Activos, para el reemplacado o emplacado de los activos que no la tengan.

4.3 Del Registro y Custodia

4.3.1 En FANAL la Sección Proveeduría (Departamento Administrativo) se encarga del proceso de adquisición según normativa, la distribución de los activos la realiza el Almacén de Materiales (Comprobante de entrada y Salida) cuando corresponda y el registro contable por parte del Departamento Financiero en sus diferentes secciones.

4.3.2 El Depto. Financiero será el encargado de informar Depto. Administrativo y al Sección Contabilidad y Control sobre el monto o las características que determinen si una compra de un bien debe ser ubicada como activo fijo sujeto a depreciación o deberá ser contabilizada como un gasto. Así mismo los controles que deberán llevarse para los bienes catalogados como gasto y como activo.

4.3.3 Los activos se clasifican de acuerdo a lo estipulado en el detalle por el objeto del gasto del presupuesto de Fanal, el cual se encuentra en el Anexo # 1 de este Instructivo.

4.3.4 La Sección Contabilidad y Control, el Almacén de Materiales, en lo que corresponda para llevar el control y registro de los activos fijos deberá:

a. Mantener un archivo por número de placa adjudicada.

Datos del sistema:

- Placa
- Número del Centro de Costos y/o maecta Administrativa
- Descripción del Centro de Costos
- Numero empleado del responsable del activo
- Nombre del responsable del activo
- Precio unitario del bien
- Descripción del bien: Marca, modelo, serie, capacidad, color, etc.
- Nombre del Proveedor
- Orden de compra y/o documento equivalente

b. Mantener un archivo por ubicación de activos.

c. Mantener un inventario teórico por dependencia.

d. Llevar un registro de activos adquiridos por período.

e. Llevar un registro de activos retirados por período.

f. Llevar un registro de activos dados en préstamo, en arriendo y en desuso.

g. Efectuar un inventario físico una vez al año como mínimo. (Practicado por funcionarios del Depto. Financiero y el Depto. Financiero cuando lo considere pertinente), siempre que se cuente con los recursos suficientes.

h. Conciliar los inventarios físicos y teóricos, así como las adquisiciones y los retiros.

i. Informar oportunamente a las dependencias de los faltantes para las gestiones que correspondan.

j. Solicitar auto inventarios a todas las dependencias, cuando se considere necesario.

k. Controlar, en coordinación con el Almacén de Materiales, la secuencia de las placas de identificación de activos que se manejan en la Institución.

l. Llevar un registro de activos producto de convenios interinstitucionales.

4.3.5 Con el fin de llevar un mejor control de los activos fijos la Institución contará con un programa como instrumento, para que facilite los procesos, que permitirá a cada responsable del módulo una buena administración de los activos bajo su responsabilidad, el cual contiene al menos el siguiente listado de actividades que se pueden efectuar:

-Registro de Activos (Ingreso del activo, sus características, vida útil, depreciación mensual, etc.)

-Consulta de Activos (Ubicación, Proveedor, agrupación, Responsable, por número de placa, orden alfabético, por descripción, otros)

-Modificación de Activos (mejoras, revaluación, depreciación, desuso, etc)

-Seguro a Activos

-Registro de Bienes Menores

-Consulta de Activos por Funcionario

-Traslado Activos

-Consulta traslado de Activos

-Autorizar traslado de Activos

-Recibo de traslado de Activos

-Anular traslado de Activos

-Desecho de Activos.

-Autorizar Desecho de Activos

4.3.6 Sobre el punto anterior en el caso del Sección de Contabilidad y Costos, el programa dispondrá de los siguientes procesos:

-Información Contable (Mantenimiento de cuentas contables)

-Clasificación de Activos.

-Generación de Depreciación.

-Ubicación de bienes, sean activos fijos o los catalogados como gasto por su valor o su vida útil.

4.3.7 El encargado de activos de la Sección Contabilidad y Control emite y controla los traslados de activos que se soliciten formalmente.

4.3.8 Si conforme al resultado de un inventario físico existieran faltantes, éstos deben localizarse, caso contrario, el Coordinador de Área debe notificar esta situación a la Administración General, la cual determinará el curso de la acción a seguir.

4.3.9 Cualquier préstamo, donación o alquiler de activos fijos, que se pretenda llevar a cabo a otra Institución del Estado, empresa privada o alguna persona física de la forma que sea, deberá realizarse de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y en general con sujeción al Ordenamiento Jurídico vigente.

4.3.10 Se llevará control por separado para todos los activos en desuso, dados en préstamo y en arriendo, en este último caso se debe hacer el respectivo contrato. Los activos dados en préstamo y/o arrendados deben contar con la debida autorización de las personas responsables.

4.3.11 El Departamento Financiero de FANAL, remitirá a la Unidad de Computo de Información cualquier consulta, duda o necesidad en relación con el programa.

4.3.12 Para efectos contables y de control, todos los activos deberán registrarse con las especificaciones necesarias inherentes a ellos, como los movimientos y comprobantes que en forma cronológica originaron su adquisición o retiro, incluyendo cuando así se requiera sus características. Con el objeto de verificar la aplicación del presente Instructivo, la Auditoría efectuará, en cualquier momento pruebas de cumplimiento a través de la realización de inventarios físicos, parciales o totales y otras pruebas que considere pertinentes.

4.3.13 Toda dependencia podrá emitir los listados de activos cargados a la fecha.

4.3.14 Cuando se cierra una dependencia la Jefatura correspondiente, velará porque se emitan los Comprobantes de Traslado mediante el sistema, si los activos se envían al Almacén de Materiales o a otra Área. En caso que el edificio quede en desuso, se informará al Sección Contabilidad y Control y Auditoría General.

4.3.15 Los bienes como vehículos, edificaciones y terrenos deben ser inscritos en el Registro Público, las armas de fuego deben de registrarse en el organismo correspondiente. Dicha inscripción debe ser solicitada a la Asesoría Legal por parte del Depto. Administrativo en el momento de su adquisición.

4.3.16 Los sistemas de inventario de activos fijos de la Institución deben ser ágiles y de fácil aplicación. Los sistemas a adoptar son:

- a. Inventario teórico.
- b. Inventario físico.
- c. Inventario por dependencia.
- d. Inventario por funcionario (Se llevará a nivel de dependencia responsable).

4.4 De la Responsabilidad y Manejo de los Bienes.

4.4.1 Todos los funcionarios, independientemente de sus niveles jerárquicos, tienen responsabilidad plena sobre los bienes que se le asignen de forma individual o colectiva para el desarrollo normal de sus labores de la dependencia. Toda jefatura debe estar enterada de los bienes a su disposición con el fin de cuidarse de situaciones imprevistas (Art. 6 y 8 Ley de Administración Financiera).

4.4.2 La responsabilidad que puede recaer a los funcionarios sobre la custodia y mantenimiento de los bienes se establecerá a partir de su entrega, con base en los documentos respectivos. (Inventario de traspaso debidamente sellados y firmados; o Comprobantes de Traslado).

4.4.3 Ningún activo debe ser utilizado por personas que no sean funcionarios del FANAL, para los activos que son asignados a ocasionales que sean contratados, para laborar dentro de las instalaciones o estudiantes de colegios profesionales que realicen su pasantía o prácticas programadas en la empresa (FANAL) será responsable del uso y manejo de los activos el encargado del área donde laboren estas personas, o en actividades ajenas a la Organización que no estén autorizadas. Tampoco deberá dársele otro uso que no sea el propio de la función del bien.

4.4.4 Todo funcionario que reciba o entregue su cargo o dependencia en forma temporal o definitiva, estará en el deber de hacerlo contra inventario de activos fijos mediante el sistema y comunicarlo con un plazo prudente para realizar las gestiones correspondientes, cada uno de los involucrados se dejará copia del inventario y de los traslados si se realiza.

4.4.5 De acuerdo con el artículo anterior, en caso de que la diferencia sea determinada por los actores del traspaso al momento del levantamiento del inventario, en forma inmediata lo comunicará a las dependencias interesadas.

4.4.6 Para un efectivo levantamiento de inventario, los funcionarios que lo lleven a cabo, deben hacerlo usando el procedimiento Practica de Inventarios DAD-ASGC-P 02 o Instructivo para tomas Física de Inventario FNL-FI-I001-01.

4.4.7 Todo bien en condición de ociosidad, daño o desecho, las jefaturas deberán disponer de él en forma oportuna para su uso, custodia, reparación, venta o desecho, cumpliendo los requisitos pertinentes y comunicando al Departamento Financiero con el encargado de activos de la Sección Contabilidad y Control de FANAL.

4.4.8 Si un activo es enviado a una dependencia y por error no fue confeccionado el comprobante de Traslado, el responsable de la Unidad que recibe deberá comunicarlo a la dependencia que realizó el traslado para que lo confeccione.

4.4.9 Los activos de uso temporal y en buen estado de funcionamiento, o que ya no tengan utilidad para la Institución, una vez finalizada la actividad para la que fueron utilizados, deberán ser trasladados al Almacén de Materiales correspondiente para su custodia. Los que estén dañados pero reparables, si FANAL no cuenta con el técnico o profesional en el campo, ésta dependencia efectuará las gestiones para su reparación externamente.

4.4.10 Todos los documentos que impliquen movimientos de activos fijos debe efectuarse a través del sistema por los funcionarios autorizados de acuerdo a su jerarquía, sus nombres y firmas.

4.4.11 Se realizarán trámites para el cobro del activo en caso de pérdida, cumpliendo para tal efecto con lo establecido en el punto 4.15 de este Instructivo.

4.4.12 Los equipos nuevos cuando estén cubiertos por una garantía, pueden sufrir avería o desperfectos por errores de fabricación, la jefatura de la dependencia donde estén asignados los activos, hará una orden de trabajo en el PROMAT, con el fin de que el Depto. de Mantenimiento proceda.

4.4.13 Cada Dependencia llevará un control de activos por funcionario, el cual consultará a través del sistema, donde cada empleado adquiere toda la responsabilidad de los activos a su cargo.

4.4.14 En el caso de que el mobiliario y equipo deje de tener utilidad para el funcionario, éste lo comunicará a su jefe para que proceda a tramitar el traslado al Almacén de Materiales, o se lleve a cabo el traslado a otro funcionario que requiera de éste bien, dentro de la misma dependencia.

4.4.15 En el caso de que un funcionario vaya a disfrutar de vacaciones o de un permiso por un lapso de tiempo inferior a un mes, debe entregar a su jefe inmediato, un inventario en el que conste que el mobiliario, equipo, y las herramientas, de las cuales es responsable, permanecen en su lugar de trabajo. De lo contrario su responsabilidad sobre estos activos no cesará.

4.4.16 Al aceptar el documento en que se especifica que los activos del subalterno permanecen en su sitio de trabajo, el jefe asume plena responsabilidad por éstos.

4.4.17 En los casos de permisos superiores a un mes, renuncia, despido o traslado, el responsable del mobiliario y equipo deberá comunicarle a su jefe inmediato para que éste resuelva si quedan bajo su responsabilidad, o que se lleve a cabo el traslado de los activos a otro funcionario, o se proceda a realizar el trámite de devolución del mobiliario y equipo al Almacén de Materiales, o al encargado de la custodia de los activos en los lugares que no hubiere Almacén de Materiales.

4.4.18 Cuando algún empleado finaliza su contrato de trabajo, ya sea por despido, renuncia o cualquier otra circunstancia, el jefe inmediato está en la obligación de efectuar el inventario de equipo. Si hubiere faltante debe comunicarlo lo antes posible por cualquier medio, al Departamento Financiero solicitando el valor respectivo. El jefe comunicará a la Sección Créditos y Cobros de FANAL para que efectúe las gestiones cobratorias.

4.4.19 Cuando un empleado entre a laborar a la Institución o fuera trasladado a otra dependencia y tuviere equipos a su cargo, el jefe inmediato debe hacerle un inventario de lo que recibe, y debe efectuar o solicitar el traslado correspondiente por medio de sistema.

4.4.20 De acuerdo con lo establecido en puntos anteriores, la responsabilidad por los activos de la Institución, recae sobre los encargados de cada uno de los diferentes centros funcionales o empleados en particular. Esa responsabilidad será fijada sobre el resultado de un inventario, el cual puede consultar e imprimir y tener en su poder, señalando características de cada activo, número de placa y localización.

4.5 De las Responsabilidades de las Jefaturas

4.5.1 Las Jefaturas son las responsables de la Administración, custodia, uso y mantenimiento de los bienes que tengan a su cargo, así como disponer de los bienes para el adecuado desarrollo de las funciones y tareas asignadas.

4.5.2 Los Coordinadores son responsables del uso y destino de los bienes puestos a disposición de la dependencia y en consecuencia del contenido y modificaciones de los inventarios, y las omisiones en que incurran respecto al movimiento de los bienes.

4.5.3 El responsable de cada dependencia debe velar porque las solicitudes de mobiliario y equipo que autoriza corresponden a lo que requiere el personal a su cargo, para el desempeño de sus funciones.

4.5.4 El responsable de cada dependencia debe llevar el control para que los activos localizados en su centro funcional estén debidamente asignados a un funcionario, por medio del inventario que se le entrega, bajo acuso de recibo, y a que se le exija cuando deje de laborar para la Institución o se ausentare por un lapso mayor de un mes.

4.5.5 Cuando resulten faltantes de activos en un inventario corresponderá al responsable ofrecer las explicaciones del caso que solicite la Auditoría o la Jefatura Inmediata, el Departamento Financiero de FANAL, en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir del requerimiento. Sin embargo, si el equipo está asignado a un funcionario, este será el responsable del activo.

4.5.6 El control administrativo general de los activos asignados a una dependencia corresponde al jefe de la misma, debiendo éste establecerlo según su criterio y asumiendo toda la responsabilidad al respecto, con la obligación de comunicar al Departamento Financiero, Sección Contabilidad y Control, el cierre de una o más dependencias u oficinas, para efectuar lo que a ésta corresponda.

4.5.7 Las jefaturas tienen la responsabilidad de velar porque se cumplan las normas y procedimientos establecidos en este Instructivo.

4.5.8 La Administración General y cada Coordinador de Área de cada Departamento, serán responsables de los activos a su cargo. Estos delegarán la responsabilidad de los activos en los niveles inferiores, quienes a su vez lo delegarán por funcionarios.

4.5.9 En el caso de los funcionarios contratados como ocasionales los activos estarán cargo de la jefatura a la cual están asignados.

4.5.10 En el caso de los activos que en una dependencia no estén a cargo de ningún funcionario estarán a cargo del Administrador General y/o Coordinador quien es el responsable de esos activos.

4.6 Traslados de Activos Fijos

4.6.1 Cuando se retiren activos inservibles, deberá anotarse en la copia del inventario que posee el encargado del centro funcional, como también en la copia que habrá de permanecer con el encargado de activos de la Sección Contabilidad y Control, de acuerdo con lo fijado al momento de señalar las causas de su retiro y/o demolición de activos, así como el número de Comprobante de Traslado causas de su retiro y/o demolición de activos.

4.6.2 Todo traslado de activos de cualquier índole, debe respaldarse con los documentos, nombres y firmas requeridas de los funcionarios autorizados tanto de descargo como de recibo, indicándose los motivos del mismo y todos los detalles que se solicitan en el sistema.

4.6.3 El Comprobante de Traslado de Activos, tiene como finalidad trasladar un activo a otro centro funcional.

4.6.4 Los traslados de activos pueden realizarse por acuerdo entre las dependencias de la FANAL, haciendo uso del sistema.

4.6.5 Corresponderá a la Administración General, Coordinadores de Área u otros funcionarios que tengan edificios bajo su responsabilidad, comunicar al Departamento Financiero y Auditoría de FANAL, cuando éstos activos sean demolidos parcial o totalmente por cualquier circunstancia.

4.6.6 Cualquier traslado de activos fijos, que se pretenda llevar a cabo la Fabrica Nacional de Licores a otra Institución del Estado, Empresa Privada o alguna persona física, de la forma que sea, debe realizarse de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la Ley General de Administración Pública y en general debe ajustarse al Ordenamiento Jurídico vigente.

4.6.7 Cuando un activo fijo éste en mal estado, pero que sea susceptible de reparación el funcionario responsable debe coordinar el traslado de ese bien, al Almacén de Materiales.

4.6.8 Periódicamente se efectuará una revisión en el sistema del estado de los traslados de activos fijos, aquellos traslados que tengan un mes sin haber concluido el proceso serán anulados y así se comunicará a quien emitió el comprobante, para que tome las medidas del caso.

4.6.9 Información del comprobante de traslado vía sistema entre otros datos.

- Número de Placa
- Descripción del bien (despliega)
- Día, mes y año
- Numero de empleado del Funcionario que traslada
- Nombre del Funcionario (despliega)
- Numero de Centro de costos al que pertenece
- Descripción del Centro de costos (despliega)
- Numero de Funcionario que recibe
- Nombre del Funcionario que recibe (despliega)
- Numero de centro de costos al que pertenece
- Descripción de Centro de costo al que pertenece (despliega)
- Vía sistema funcionario que traslada le da guardar
- Vía sistema Jefatura del que recibe y su visto bueno
- Vía sistema el que recibe guarda.

4.7 Reparaciones

4.7.1 Será responsabilidad de los diferentes encargados de los centros funcionales, el preocuparse por la debida labor de mantenimiento preventivo y de reparaciones de todos los bienes asignados.

4.7.2 Reparaciones de Muebles y Equipo:



CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN

Código
FNL-FI-1003.01

**FABRICA NACIONAL DE LICORES
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

Página 13 de 30

**Instructivo para la adquisición y manejo de activos
fijos**

Fecha de aprobación:
03/11/2022

a. Cuando el bien requiera ser reparado, el encargado del centro funcional dependiendo de la clase de activo solicitará a la dependencia encargada de valorar si el activo debe repararse o declararse inservible, su valoración.

b. Los trabajos de reparaciones, mejoras a muebles y maquinaria que sean necesarios realizar en la Organización, podrán llevarse a cabo ya sea por centros funcionales del FANAL con el visto bueno de la Dirección respectiva o por personas o empresas particulares. En el Plantel Central estaría a cargo del Depto. Administrativo y Compras. Toda reparación o mejora a mobiliario o maquinaria debe ser previamente autorizada por el responsable del centro funcional al que pertenece el activo.

c. En el caso de activos computacionales (impresoras y ups) se debe de contar con un reporte por parte del Área de Tecnologías y Sistemas de Información, así como el visto bueno correspondiente.

d. Sobre las reparaciones y mejoras fuera de la Institución se confeccionará un Permiso de Salida FANAL No 126. Una vez efectuada la reparación o mejora se comunicará al Sección de Contabilidad y Control y Control, por si procede su capitalización, para que se registre ese valor de acuerdo a la política establecida.

e. De todas las reparaciones, mejoras y adiciones, que se realicen a las propiedades de la Institución, se comunicará al Departamento Financiero con el Encargado de activos de la Sección Contabilidad y Control, para que se registre ese valor de acuerdo a la política establecida.

4.8 Bajas de Bienes

4.8.1 En caso de hurto o robo de activos propios o bajo responsabilidad de FANAL o de FANAL, el funcionario responsable del bien, debe poner la denuncia ante el O.I.J. y comunicar en forma escrita e inmediata a la Unidad de Asesoría Legal, con copia, Auditoría del FANAL, al Departamento Financiero, Departamento Administrativo, Asesoría Legal. En caso de incendios o cualquier otro tipo de siniestros deberán ser coordinados con el encargado de seguros de la Institución, para que éste presente la denuncia ante el Instituto Nacional de Seguros.

4.8.2 Presentada la denuncia en el OIJ el encargado del activo deberá darle seguimiento y una vez que el O.I.J. de por cerrada la investigación deberá comunicarse el resultado de la investigación, al Departamento Administrativo, Departamento Financiero, Área Legal y Auditoría de FANAL. Ningún activo será eliminado del control si no se certifica la conclusión de la investigación, por parte de las Autoridades Judiciales respectivas.

4.8.3 Efectuadas las investigaciones por hurto o incendio, los responsables a que se refieren los artículos anteriores lo comunicarán por escrito con todas las pruebas y aclaraciones existentes a sus jefaturas correspondientes. Si en tales situaciones la administración lo considera de suma importancia, deberá elevarlo a la Administración General para lo que corresponda. En caso necesario la Administración General solicitará a la Unidad de Asesoría Legal para la apertura del Procedimiento Administrativo correspondiente.

4.8.4 Cuando se determine que la pérdida de bienes, la dependencia encargada de la investigación enviará una nota con el informe respectivo con copia para el Departamento Financiero, Sección Contabilidad y Control, para que los bienes perdidos sean excluidos del registro

4.8.5 Para las pérdidas causadas por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada, se procederá de conformidad con lo previsto en el punto 4.11.4

4.8.6 Si las comunicaciones de las situaciones reguladas en los puntos 4.11.1 no se llevan a cabo según lo antes indicado, la responsabilidad recaerá sobre quienes hayan tenido la custodia del bien en el momento de su pérdida.

4.8.7 En caso de bienes inservibles de los que conste un dictamen técnico que así lo especifique y de los cuales puedan utilizarse algunas partes para la reparación de otros bienes, las dependencias encargadas de ello, lo comunicarán por escrito, indicando las características del bien al Departamento Financiero, Sección Contabilidad y Control, adjuntando copia del informe técnico.

4.8.8 Los activos podrán ser desechados cuando conste un dictamen técnico que así lo especifique, y se levante el acta para estos fines. En el caso de los activos computacionales (ups, impresoras, cpu, mouse, teclados, switch, entre otros) se realizará un traslado al funcionario encargado de los activos Sección Contabilidad y Control o al Almacén de Materiales donde se justificará el desecho del activo y se indicará el ticket (reporte para efectuar alguna labor por parte del Unidad de Computo). Los activos a desechar se coordina con la Comisión de Desecho de Residuos y Activos en Desuso para disponer los residuos por medio del convenio firmado entre el FANAL y la Municipalidad de Grecia.

4.8.9 El Acta de desecho de activos estará firmada por un funcionario del Almacén de Materiales, el encargado de activos de la Sección Contabilidad y Control, un funcionario de la Comisión de Desechos, un funcionario representante del ente que dispondrá de los residuos y un funcionario de la Auditoría si así lo disponen.

4.8.10 Los bienes como edificio, maquinaria, vehículos y terreno, destinadas para la venta, demolición o desecho, deberán contar con un acuerdo de la Junta Directiva del FANAL, emitido con base en los dictámenes técnicos de las dependencias o entidades especializadas con copia al Sección Contabilidad y Control o al Departamento Financiero de FANAL.

4.8.11 Toda venta de terreno o edificaciones, deberá contar de previo con el avalúo que efectúe el personal especializado de la Institución o en su efecto la Dirección Tributación Directa según lo que establece el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.

4.8.12 La solicitud de avalúo de terrenos o de edificios la debe realizar el Depto. Financiero o la Administración Superior

4.8.13 Cualquier venta de activos fijos en buen estado, independientemente de donde emane su autorización deberá contar con un avalúo de parte de los técnicos especializados en la materia, con el fin de salvaguardar los intereses de la institución. No se incluyen para esta situación los activos que estén en acuerdo o en compromiso con otro ente.

4.8.14 Para la venta o desecho de bienes que se encuentren en uso en la Institución, deben seguir lo estipulado en el punto 4.13. No se incluyen para esta situación los activos que estén en acuerdo o en compromiso con otro ente.

4.8.15 Todo proceso de remate o licitación pública de activos estará a cargo del Departamento Administrativo, dependencia que realizará el trámite con fundamento en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

4.8.16 La entrega de los bienes vendidos se hará en el lugar donde se encuentran en custodia, contra la presentación del comprobante de ingresos debidamente cancelado, dejando copia del mismo.

4.8.17 Anualmente el Sección de Contabilidad y Control emitirá un listado de activos faltantes que superen los 12 años de extraviados, basado en el dictamen de legal, que consta en oficios Dirección Asuntos Jurídicos No. 365-93 del 16/09/93, en el cual prescriben los plazos para la interposición de las acciones de orden laboral, civil o personal. Deben incluir costo más revaluaciones, menos la depreciación, monto que será trasladado al reglón de pérdidas informando al Depto. Administrativo para su exclusión del programa.

4.8.18 En el caso del equipo tecnológico tocará a la Unidad de Computo la declaratoria de obsolescencia deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- El técnico debe analizar el equipo como un todo y establecer su apreciación respecto a su estado y utilidad, para desarrollar las tareas en el ámbito que fue adquirido de acuerdo al estado de la tecnología y requerimientos del usuario.

- Si la evaluación previa indica que el equipo de acuerdo al estado de la tecnología puede seguir operando, responde a los requerimientos del usuario, se elaborará un informe y se entregará el activo en la unidad usuaria.

- Si la evaluación previa indica que el equipo con el estado de la tecnología es candidato a ser declarado inservible, se procede al diagnóstico correspondiente, analizando cada uno de sus componentes principales como tarjetas, unidades periféricas (cintas, discos, CD-ROM, fax, MODEM).

4.9 Avalúos para la Venta o Desecho de Activos Fijos.

Se debe aplicar según corresponda el procedimiento Desecho de bienes por deterioro y obsolescencia en las Bodegas de Materiales de la Institución.

Se consideran activos en desuso o en mal estado, aquellos que por su condición no pueden ser usados conforme su finalidad, sea por obsolescencia, desgaste o por descomposición y cuya reparación o mejora no garantice su uso efectivo.

Cada unidad administrativa notificará a su superior jerárquico de inmediato el estado de deterioro o desuso en que se encuentran los bienes objeto de su atención. La jefatura, remitirá dichos activos al Almacén de Materiales con la respectiva explicación. En caso de no poderse trasladar solicitará al personal técnico especializado el estudio correspondiente para que evalúen el estado del activo

Para el desecho de activos de computo, los funcionarios del Área de Tecnología de Sistemas de Información (ATSI) luego de la revisión técnica, tiene la potestad de retirar el activo de la dependencia donde se ubique, para realizar el Acta de Desecho en el programa, para luego remitir los equipos a la Bodega de Materiales. (Solo para este caso no se realizará boleta de traslado de activos)

El funcionario responsable de realizar el avalúo deberá recopilar toda la información necesaria, así como inspeccionar personalmente el bien correspondiente. Para tales efectos emitirá un documento que contenga la información suficiente para su registro, además adicionará el documento técnico de trabajo efectuado que le permita justificar el resultado expuesto, considerando entre otros aspectos:

- a. Valor actual o residual en libros (si tiene.)
- b. Depreciación en libros (si tiene).
- c. Grado de desgaste por su uso normal
- d. Estado físico (golpeado, arrugado, quebrado, roto, herrumbrado, etc.)
- e. Tipo de material que lo compone
- f. Plusvalía en caso de terrenos baldíos y edificaciones
- g. En el caso de terrenos con edificaciones el área de ese terreno con edificación
- h. Precio de mercado del bien en desuso, mal estado u obsoleta.
- i. Precio de mercado del bien Nuevo
- j. Tendencia de mercado del bien si se va a vender
- k. Otras características no contempladas. En caso de bienes exonerados, el cálculo de impuesto se incluirá después del avalúo.

El personal técnico especializado designado remitirá el resultado de la revisión del activo al interesado, que de acuerdo con las especificaciones técnicas recibidas en el oficio suscrito por el técnico colocará el activo en un lugar determinado, para venta o destrucción.

En caso de ser autorizado el desecho de los activos el Coordinador solicitará a los funcionarios de la Auditoría Interna y al Encargado del Almacén de Materiales para que fijen una fecha y hora para que se reúnan para el desecho.

a. En tal ocasión se levantará un acta de los activos que se van a desechar, se procederá a retirar las placas si las tuviera, se destruirá o se gestionará la entrega para reciclaje por medio de los convenios que mantenga el FANAL y /o FANAL en cumplimiento de la legislación vigente.

b. Dicha acta será firmada por el funcionario encargado o nombrado para tal efecto, el de la Auditoría y el del Depto. Administrativo y Compras. Se distribuirá el original para la Dirección, copias para la Auditoría, para la dependencia interesada y para el Depto. Administrativo, firmarán aquellos indicados en el punto 4.12.8

En caso de ser autorizada la venta de activos, la persona responsable de ellos (activos) informará al Departamento Administrativo, para efectuar el respectivo procedimiento, que deberá ser de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

4.10 Depreciaciones, Amortizaciones, Deterioro y Revaluaciones

4.10.1 La depreciación es el cargo que se hace a las cuentas de operación y que registra el desgaste propio de los bienes tangibles, - (excepción de terrenos) - como consecuencia de su uso, obsolescencia, y de otros factores. El método a emplear en todos los casos, como política de la Institución al respecto, será el de línea recta que se obtiene deduciendo del valor del costo el valor residual, de acuerdo con la tabla establecida para el activo.

4.10.2 Método de depreciación lineal consiste en distribuir equitativamente el valor depreciable del activo entre todos los períodos de uso y su fórmula es:

$$(C - R) / N = D$$

Donde:

D = Depreciación anual

C = Costo de adquisición

R = Valor residual

N = Años de vida útil

4.10.3 Están sujetos a depreciación todos los bienes tangibles empleados para producir ingresos para la Institución, siempre como consecuencia de su uso, transfieran su costo directo o indirecto, o pierdan valor por el simple transcurso del tiempo o por los adelantos tecnológicos.

4.10.4 Se deberá llevar la depreciación por separado para cada artículo o propiedad que posea la Institución, de acuerdo con la vida útil de cada uno de estos, de modo que para cada mes o año, será necesario aumentar el monto de la depreciación acumulada, para mostrar así el respectivo valor neto o valor según libros.

4.10.5 Cuando un activo haya sido mejorado de acuerdo con lo antes establecido en este Instructivo, dicho valor de la mejora será adicionado al valor del costo y en lo sucesivo, la depreciación se aplicará sobre el valor del costo más el valor de la citada mejora, que constituirá el nuevo valor del bien de que se trate.

4.10.6 Los cambios o adiciones que se quieran dar a la tabla de depreciaciones que se muestra en el anexo # 2, deberán ser presentadas por la Administración General a la Junta Directiva para su aprobación.

4.10.7 La amortización de los activos intangibles, diferente a la depreciación de activos fijos, no tienen una vida útil definida, la institución deberá determinar la vida útil de su intangible considerando que ésta debe ser la menor entre la vida útil estimada y la duración de su respaldo legal.

4.10.8 Pérdida por deterioro del valor, es la cantidad en que excede el importe en libros de un activo o unidad generadora de efectivo a su importe recuperable. Importe recuperable de un activo o de una unidad generadora de efectivo es el mayor entre su valor razonable menos los costes de venta y su valor de uso.

4.10.9 Revaluación de activos fijos: Consiste en la rectificación del valor de los activos fijos; producto de la pérdida de valor de la unidad monetaria que provoca una variación a la escala de precios. Para esto debe considerar los índices de precios al consumidor y otros de acuerdo a la clase de activo.

4.10.10 Cuando sea por valuación terrenos, edificios y maquinaria esta será identificada con la codificación asignada para el control de activos fijos (número de placa), remitirá el original para el Depto. Administrativo, copia para el Sección de Contabilidad y Control para los respectivos registros

4.10.11 De acuerdo a las normas NIC cuando una partida de bienes es revaluada, la clase completa de esos bienes a que pertenece ese activo debería ser revaluada.

4.10.12 La valuación de activos según Directriz DCN-001-2009 Valoración y Depreciación de Propiedad Planta y Equipo, el valor razonable de los ítems de activos depreciables es generalmente el valor razonable o de mercado determinado por tasación que realiza un profesional en la materia.

Una vez practicada la revaluación de los activos se aplicará dicho porcentaje al monto que resulte de la diferencia entre el valor revaluado y la correspondiente depreciación acumulada. La diferencia que resulte entre el incremento de la revaluación y el incremento de la depreciación acumulada por revaluación si da hacia arriba se acreditará a una cuenta patrimonial (Superávit por revaluación de activos), pero si da hacia abajo como consecuencia de una devaluación la disminución debe ser reconocida como una pérdida y se presenta en el estado de resultados.

Ejemplo

Una maquinaria con un costo de ¢200,000.00, una depreciación acumulada de ¢80,000.00 es revaluada por un perito que da un valor de ¢150,000.00

$$150000 - 120000 = 30,000.00$$

$$30,000.00 / 120000.00 * 100\% = 25\%$$

Partida	Costo	%	Revaluación
Maquinaria	200,000.00	125	250,000.00
Depreciación	80,000.00	125	100,000.00
Valor neto	120,000.00	125	150,000.00

4.10.13 Están sujetos de revaluación aquellos activos que participan en la actividad de producción, por tal razón, no podrán revaluarse los activos que se encuentran retirados o bien totalmente depreciados.

4.10.14 En el caso de los activos que por sus mejoras aumenten la vida útil, debe distribuirse el monto de esas mejoras entre los años de vida útil restante del activo, o en su defecto, depreciarse en los años que se estimen como consecuencia del aumento de su vida útil.

4.10.15 El Departamento Financiero, si así lo considere, solicitará a la Administración General la revaluación de los activos de la Institución, a fin de mantener su valor actualizado. Finalizada la revaluación y hechos los ajustes del caso, registrando en activos revaluados y el crédito a Superávit por Revaluación, se presentará en las notas a los Estados Financieros los montos revaluados por cuenta contable.

4.11 Faltantes y Sobrantes

4.11.1 Una vez efectuado el inventario, hará la conciliación para determinar faltantes y sobrantes, y preparará un informe para la Administración, dónde se dieron los mismos, con copia al Depto. Administrativo o al Departamento Financiero de FANAL.

4.11.2 En un plazo no mayor de un mes, el Departamento involucrada enviará la documentación y/o justificaciones a la Sección Contabilidad y Control.

4.11.3 Con base en esta información el Depto. Administrativo o al Departamento Financiero, Sección Contabilidad y Control, afectará y actualizará los registros cuando corresponda.

4.11.4 En caso de los faltantes no justificados, el Departameto responsable, deberá preparar un informe dirigido a la Administración General, indicando el responsable y los activos faltantes y la justificación cuando así lo considere. Esta última determinará finalmente si la justificación es suficiente o deberá cobrarse al responsable de los mismos.

4.12 De los Formularios

4.12.1 El registro de entrada en el sistema (Comprobante de Entrada), se utiliza para ingresar los activos adquiridos al Almacén de Materiales. Con este documento se registra con un cargo a las existencias del Almacén. El encargado del Almacén identifica el artículo con su respectiva placa y el Comprobante de Entrada se llena con todas las indicaciones pertinentes como lo son: Modelo, serie, capacidad, placa del FANAL y FANAL, y sobre todo con el costo real del mismo.

4.12.2 La Requisición de Suministros en el sistema (Comprobante de Salida o requisición de materiales); se utiliza cuando se entrega el activo fijo al interesado, con este documento se registra un cargo a la dependencia que lo solicita y un descargo al Almacén de Materiales. La misma situación se aplica en el sistema de activos fijos. Al igual que el documento que se menciona en el artículo anterior, debe indicar todas las especificaciones, con el objeto que en el control del activo queden claras las características del mismo.

4.12.3 La Solicitud de Bienes y Servicios en el sistema (Solicitud de Materiales), se utiliza cuando se solicita inicialmente la adquisición de un activo fijo. Para esto debe tener contenido presupuesto, indicarse las características que se requieren y el costo aproximado, con esta información se dan los trámites de compra.

4.12.4 El Comprobante de Traslado se utiliza para trasladar un activo fijo, de una dependencia a otra vía sistema.

4.12.5 El Permiso de Salida FANAL N° 126, se utiliza para dar la salida de los activos de los diferentes planteles de la Institución. Por este medio los responsables de los activos autorizan su salida, y es el documento con que los guardas encargados permiten su salida, además en el caso de traslados temporales, sirve para que el Depto. Administrativo como al Departamento Financiero, Sección Contabilidad y Control, este informado de su paradero.

4.12.6 Del Reporte físico, inventario mediante en la cual se detalla las características como tipo de artículo, marca, capacidad, modelo, serie y el número de placa del FANAL o FANAL el cual será impreso del sistema. Con este tipo de inventario lo que se pretende reflejar es que se tienen adecuados controles internos y a la vez detectar posibles faltantes como consecuencia de la no aplicación de los mismos y sentar las responsabilidades administrativas pertinentes. Además es una fuente primordial para la actualización de los registros de las existencias, como de ubicación.

4.12.7 La Orden de Compra en el sistema se utiliza entre otras para la adquisición de activos fijos. Cuando han participado los proveedores ofreciendo el activo que la Institución requiere y ha sido seleccionado por el interesado, en otras palabras, aprobada la compra se elabora la respectiva Orden de Compra, que viene a ser compromiso de pago contra entrega del bien. Para su trámite de pago deberá tener el recibido conforme del Almacén de Materiales y el Comprobante de Entrada.

4.12.8 La Solicitud de Avalúo Activos Fijos, se utiliza para llevar a cabo análisis sobre el estado de los activos, que van a ser vendidos o desechados, porque se reciben como donación u obsequio y no se tiene un valor o porque se quiere revaluar (caso de propiedades o terrenos). Este tipo de avalúos es solicitado por la dependencia interesada y es llevado a cabo por un funcionario especializado en la materia, quien certificará sobre el estado del activo.

4.13 Transitorios

4.13.1 La política para adquisición de activos fijos depreciables se estima en un valor igual o superior a ¢100,000. 00 y todos los activos con un valor de adquisición inferior a este monto serán emplacados para ubicación y control.

4.13.2 El Depto. Administrativo, procederá a desemplacar todos aquellos activos que surgieran producto de la aplicación del artículo anterior cuando lo considere pertinente.



CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN

Código
FNL-FI-I003.01

**FABRICA NACIONAL DE LICORES
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

Página 21 de 30

**Instructivo para la adquisición y manejo de activos
fijos**

Fecha de aprobación:
03/11/2022

5 CONTROL DE CAMBIOS

DETALLE DE CAMBIOS REALIZADOS

6 Anexos

- 5.1 Anexo # 1 Clasificación Presupuestaria de los bienes duraderos.
- 5.2 Anexo # 2 Tipos de depreciación para los activos fijos.

7 Firmas

Elaborado
Licda. María Esleth Rojas Durán
Analisis Administrativo

Aprobado
MBA. Jesús Ulloa Montaya
Administrador General



CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN

Código
FNL-FI-1003.01

FABRICA NACIONAL DE LICORES
DEPARTAMENTO FINANCIERO

Página 22 de 30

Instructivo para la adquisición y manejo de activos
fijos

Fecha de aprobación:
03/11/2022

ANEXO I

CLASIFICACION PRESUPUESTARIA DE LOS SERVICIOS

1 SERVICIOS

Concepto:

Obligaciones que la institución contrae, generalmente, mediante contratos administrativos con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, por la prestación de servicios de diversa naturaleza y por el uso de bienes muebles e inmuebles, incluyendo los servicios que se destinan al mantenimiento, conservación y reparación menor u ordinaria, preventiva y habitual de bienes de capital, que tienen como finalidad conservar el activo en condiciones normales de servicio.

Comprende entre otros, los pagos por el arrendamiento de edificios, terrenos y equipos, servicios públicos, servicios de mantenimiento y reparación, comerciales y financieros, así como la contratación de diversos servicios de carácter profesional y técnico.

Comprende los siguientes grupos y subpartidas:

1.01 ALQUILERES

Comprende el arrendamiento de toda clase de bienes muebles e inmuebles, ganado y otras especies de animales y alquiler de derechos sobre bienes intangibles, lo anterior por periodos fijos u ocasionales de tiempo.

“1.01.02 Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario.

Gastos por alquiler de todo tipo de maquinaria, equipo y mobiliario necesario para realizar las actividades de la institución. Considera además el servicio de operación de los equipos, si así lo consigna el contrato de alquiler. Incluye el alquiler de vehículos y pago de kilometraje, el cual corresponde a las sumas que se reconocen a aquellos funcionarios que utilizan el vehículo de su propiedad en la ejecución de sus funciones, según el marco legal vigente.

Se excluye el alquiler de equipo de cómputo el cual se registra en la subpartida 1.01.03 Alquiler de equipo de cómputo.

1.01.03 Alquiler de equipo de cómputo

Contempla el arrendamiento de equipo para el procesamiento electrónico de datos, incluye toda clase de aplicaciones comerciales de "software". El alquiler de computadoras de propósito especial, dedicadas a realizar tareas específicas tales como las usadas en servicios de salud o producción se clasifican en la subpartida 1.01.02 “Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario”.

1.04.05 Servicios de desarrollo de sistemas informáticos

Atención al pago de servicios profesionales o técnicos que se contratan, para el desarrollo de "software" a la medida o el desarrollo de nuevos sistemas informáticos, o mejoras a sistemas que se encuentran en funcionamiento.

**CLASIFICACION PRESUPUESTARIA DE LOS BIENES DURADEROS
BIENES DURADEROS**

Concepto: Comprende la adquisición de bienes duraderos nuevos o ya existentes, como son los bienes de capital fijo, muebles e inmuebles. Incluye los procesos de construcción, así como la adición, y mejoramiento de bienes de capital, diferenciándose de aquellos procesos que tienen como propósito el mantenimiento normal de dichos bienes, menor o habitual. Incluye también los costos por obras complementarias y otros trabajos asociados con las construcciones, adiciones y mejoras tales como: demolición, señalización, demarcación, movimientos de tierras y otras obras.

Incluye los costos asociados a la adquisición de la propiedad de la tierra, edificios y otros bienes de capital fijo y activos intangibles.

Los bienes que integran esta partida, se caracterizan fundamentalmente por los siguientes elementos:

- a) Son activos de naturaleza relativamente permanente, de empleo continuado y habitual, que se utilizan en las actividades de operación de la entidad.
- b) Tienen una vida útil estimada superior a un año.
- c) No están destinados a la venta.
- d) Están sujetos a depreciación, a excepción de los terrenos.
- e) Por lo general el costo unitario de adquisición es alto en comparación con el costo unitario de los materiales y suministros que adquiere la entidad.
- f) Están sujetos a inventario como activo fijo.

Dentro de esta partida se consideran los semovientes que por su condición de ser destinados a la reproducción o trabajo son capitalizables y se clasifican como un activo fijo.

Para clasificar los bienes dentro de los grupos y subpartidas de Bienes Duraderos debe considerarse además de la naturaleza, el uso al que se destinará dicho bien.

Comprende los siguientes grupos y subpartidas:

5.01 MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO

Contempla los gastos por concepto de adquisición de maquinaria, equipo y mobiliario tanto nuevo como existente. Incluye las reparaciones mayores o extraordinarias que tienen como propósito incrementar la capacidad de servicio del activo, su eficiencia, prolongar su vida útil y que ayudan a reducir los futuros costos de operación, independientemente de si tales reparaciones se realizan por contrato o por administración. Por lo tanto, incorpora los repuestos para dichas reparaciones y la mano de obra correspondiente.

Los gastos de instalación y otros egresos relacionados con la adquisición de maquinaria, equipo y mobiliario se consideran dentro de esta partida, en los grupos y subpartidas respectivos, aun cuando fueren facturados por separado.

Las herramientas e instrumentos, que por su precio y durabilidad se capitalicen, se clasifican como equipo, razón por la que se deben registrar en este grupo en la subpartida correspondiente.

5.01.01 Maquinaria y equipo para la producción

Está constituida por la adquisición de maquinaria y equipo para diversas actividades productivas, tales como de tipo industrial, de construcción, agropecuario, energético, equipo para talleres, entre otros; independientemente de que dicha actividad productiva esté vinculada o no al quehacer sustantivo de la institución, ya que pueden existir procesos en el nivel interno que requieran la adquisición de bienes duraderos necesarios para un proceso productivo determinado.

Forman parte de esta subpartida, entre otros, la maquinaria y el equipo que se detalla a continuación:

Maquinaria y equipo industrial: Maquinaria y equipo que se utiliza en la industria para transformar las materias primas o semimanufacturadas en productos acabados, como, por ejemplo: prensas industriales, equipo de litografía, máquinas de coser y bloqueras.

Maquinaria y equipo agropecuario: Maquinaria y equipo que se emplea en la agricultura, las actividades forestales y la ganadería, como por ejemplo tractores agrícolas, cosechadoras, arados, equipo de salud animal, incubadoras, ordenadoras, equipo de fumigación, equipo de riego y extractores.

Maquinaria y equipo para la producción y distribución de energía: Maquinaria y equipo para la generación, transformación y distribución de energía térmica, geotérmica, hidráulica, etc., como son turbinas, generadores, calderas, transformadores y equipos de control de distribución de energía.

5.01.02 Equipo de transporte

Corresponde a la compra de equipo que se utiliza para el traslado de personas y objetos por vía terrestre, aérea, marítima y fluvial.

Algunos de los equipos que se incluyen en la presente subpartida son:

Equipo de transporte automotor: Constituido por automóviles, camionetas, autobuses, motocicletas, y otros similares.

Equipo de transporte ferroviario: Comprende locomotoras, vagones de pasajeros y de carga, plataformas y otros.

Equipo de tracción mecánica: Aquel que se utiliza para mover o tirar de algún objeto mediante la acción animal y humana para moverla o arrastrarla, por ejemplo, carretas, carretillas, bicicletas, plataformas o carros de arrastre, remolques y otros similares.

5.01.03 Equipo de comunicación

Erogaciones por concepto de equipo para transmitir y recibir información, haciendo partícipe a terceros mediante comunicaciones telefónicas, satelitales, de microondas, radiales, audiovisuales y otras, ya sea para el desempeño de las labores normales de la entidad, o para ser utilizados en labores de capacitación o educación en general.

Comprende los artículos complementarios capitalizables e indispensables para el funcionamiento de los equipos. Se incluyen en esta subpartida, por ejemplo, centrales telefónicas, antenas, transmisores, receptores, teléfonos, faxes, equipo de radio, televisores, cámaras de televisión, videograbadoras, equipo de cine, equipos de sonido, proyectores de transparencias, video filmador, entre otros.

5.01.04 Equipo y mobiliario de oficina


Adquisición de equipo y mobiliario necesario para la realización de labores administrativas. Incluye calculadoras, sumadoras, fotocopadoras, ventiladores, archivadores entre otros. Además, considera el mobiliario de toda clase que se utiliza en esas oficinas, como mesas, sillas, sillones, escritorios, estantes, armarios, muebles para microcomputadoras, entre otros.

5.01.05 Equipo y programas de cómputo

Contempla los gastos por concepto de equipo para el procesamiento electrónico de datos, tanto de la parte física como el conjunto de programas. Se citan como ejemplos: procesadores, monitores, lectoras, impresoras, aplicaciones comerciales de "software", terminales, entre otros.

Se exceptúa la contratación de programas hechos a la medida o adaptados, que se clasifica en la subpartida 1.04.05 "Servicios de desarrollo de sistemas informáticos".

Se excluyen los equipos de propósito especial con algún grado de informatización,

 CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN	Código FNL-FI-1003.01
FABRICA NACIONAL DE LICORES DEPARTAMENTO FINANCIERO	Página 26 de 30
Instructivo para la adquisición y manejo de activos fijos	Fecha de aprobación: 03/11/2022

como las utilizadas en el campo de la medicina, la ingeniería o manufactura, los cuales se deben clasificar en las subpartidas de maquinaria y equipo correspondientes a esos campos.

5.01.06 Equipo sanitario, de laboratorio e investigación

Comprende la compra del equipo requerido para las labores sustantivas en hospitales y centros de salud, laboratorios, centros de investigación y de protección ambiental, así como el mobiliario necesario para la instalación de ese equipo. Se incluye aquel equipo y mobiliario médico quirúrgico, como equipos para cirugías, equipos para exámenes y diagnósticos de enfermedades y para el tratamiento de las mismas.

Incluye el equipo que se utiliza en los laboratorios sanitario, industrial, agroindustrial, de investigación y otros, tales como microscopios, autoclaves, centrifugadoras, balanzas de precisión, telescopios, equipos de pruebas y experimentos, equipos de medición como amperímetros y teodolitos, entre otros.

5.01.07 Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo

Corresponde a erogaciones que se efectúan para la adquisición de equipo y mobiliario para la enseñanza, la práctica de deportes y la realización de actividades de entretenimiento.

Incluye entre otros, el equipo y mobiliario que se utiliza en el desarrollo de las labores educacionales, los que se requieren en los centros de estudio como sillas, pupitres, estantes y vitrinas para las bibliotecas, museos, salas de exposición, de conferencias y otras. Además, se consideran los libros, colecciones de libros, enciclopedias, obras literarias y revistas técnicas, que por su valor monetario, cultural o científico deben capitalizarse. En caso de que estos se adquieran para la venta, se registran en la subpartida 2.05.99 "Otros bienes para la producción y comercialización". Se excluye el equipo de comunicación que se utiliza para cumplir con la labor educacional, el cual se debe clasificar en la subpartida 5.01.03 Equipo de comunicación.

El equipo y mobiliario deportivo corresponde al que se utiliza en la práctica de actividades deportivas como gimnasia, atletismo; el recreativo se refiere al que se emplea en actividades de entretenimiento como obras de teatro. Se incluyen en esta subpartida los instrumentos musicales.

5.01.99 Maquinaria, equipo y mobiliario diverso

Se refiere a la adquisición de maquinaria, equipo y mobiliario que por sus características y uso que no se contemplan en las subpartidas anteriores, tales como:

Equipo y mobiliario de ingeniería y dibujo: Para labores en el campo de la ingeniería, arquitectura y dibujo técnico.

Maquinaria y equipo de refrigeración: Para sistemas de refrigeración, por ejemplo, cámaras frigoríficas, congeladores, equipo de refrigeración y otros.

Equipo y mobiliario doméstico: Para sodas, comedores y casas de habitación, como mesas, sillas, electrodomésticos, juegos de sala, juegos de dormitorio; cocinas y hornos, entre otros.

Maquinaria, equipo y mobiliario de resguardo y seguridad: Para la protección de personas y bienes, como: armas de fuego, sistemas de alarma, cajas de seguridad, extintores y otros similares.

Maquinaria y equipo de señalamiento: Para el señalamiento en toda clase de vías de comunicación (carreteras, vías férreas, puertos fluviales, marítimos y aéreos) tales como: equipo para señalización, luces de señalamiento y semáforos.

Equipo fotográfico y de revelado: Para la toma y revelado de fotografías, por ejemplo, cámaras fotográficas, trípodes, lentes, lámparas, equipo de revelado, ampliadoras y otros.

5.02 CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS

Corresponde a las subpartidas destinadas a los procesos de construcción, adiciones y mejoras de obras públicas.

Se entiende por construcción el proceso mediante el cual se lleva a cabo una obra hasta su total acabado, que puede realizarse en varios periodos presupuestarios. Las adiciones y mejoras prolongan la vida útil del activo fijo, las primeras implican un incremento de la obra, las segundas son aquellas que incrementan la capacidad de servicio y su eficiencia.

Estas construcciones, adiciones y mejoras se realizan por contrato, con personas físicas o jurídicas. Se citan como ejemplos, los edificios, las vías de comunicación, las obras urbanísticas, las instalaciones y otras obras. Cuando como parte del contrato se deban adquirir otros bienes y servicios o bien, se deba incorporar el equipamiento necesario para el adecuado funcionamiento de la obra, este se debe considerar como parte del costo total de las mismas llegándose a capitalizar como tal. En caso de que se adquiriera el equipamiento y otros bienes y servicios en forma separada al contrato de la obra, este se debe imputar a las subpartidas correspondientes.

Las servidumbres o derechos de paso se imputan a la subpartida correspondiente a este grupo. Los pagos periódicos por este concepto que se realicen una vez concluida la obra, se imputan a la subpartida 1.01.99 "Otros alquileres".


5.02.01 Edificios

Se refiere a la construcción, adición y mejoras por contrato, de todo tipo de edificios, tales como oficinas, viviendas, bodegas y laboratorios. Además, comprende todos aquellos trabajos electromecánicos y electrónicos necesarios para la finalización del edificio como son las instalaciones eléctricas, telefónicas, de seguridad y para cómputo.

5.02.02 Vías de comunicación terrestre

Incluye la construcción, adición, y mejoramiento por contrato, de toda clase de vías de comunicación terrestre como autopistas, carreteras, viaductos, calles y caminos.

Comprende tareas constructivas de pavimentos, muros de contención, aceras, cordón y caño, drenajes, alcantarillas, entre otros. Incluye las etapas iniciales de limpieza, desmonte y

 <p>CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN</p>	<p>Código FNL-FI-1003.01</p>
<p>FABRICA NACIONAL DE LICORES DEPARTAMENTO FINANCIERO</p>	<p>Página 28 de 30</p>
<p>Instructivo para la adquisición y manejo de activos fijos</p>	<p>Fecha de aprobación: 03/11/2022</p>

movimiento de tierras, así como las obras complementarias tales como señalización, demarcación e iluminación.

5.02.99 Otras construcciones, adiciones y mejoras

Corresponde a construcciones, adiciones y mejoras, de obras no descritas anteriormente y que se ejecutan por contrato con personas físicas o jurídicas. Se excluyen los edificios que forman parte integral de las construcciones, en cuyo caso se deben clasificar en la subpartida 5.02.01 "Edificios".

Algunos de los conceptos que se incluyen son:

Obras para actividades deportivas, culturales y recreativas: Obras necesarias para la práctica de deportes y la recreación, tales como: campos de fútbol, gimnasios, centros de juegos infantiles.

Obras para la producción agropecuaria: Obras destinadas a la producción agrícola, pecuaria y de otras especies, como, por ejemplo: albergues y crianza de animales, invernaderos para la protección de plantas.

Otras construcciones, adiciones y mejoras: Otras construcciones, adiciones, mejoras, que se llevan a cabo por contrato no considerados en los anteriores conceptos, por ejemplo: Obras para cercar y delimitar propiedades públicas; y obras para rellenos sanitarios.

5.03 BIENES PREEXISTENTES

Comprende la adquisición de terrenos u obras ya construidas. Pueden ser adquiridos por los procedimientos usuales de contratación o por expropiación. Las comisiones, los honorarios y gastos de inscripción, se consideran como parte del costo.

5.03.01 Terrenos

Incluye la adquisición de terrenos para la construcción de edificios, instalaciones, vivienda y otros usos.

Además, se incluyen dentro del valor del terreno, los gastos de escritura, trazado de planos, comisiones y demoliciones.

5.03.02 Edificios preexistentes

Adquisición de todo tipo de edificios para uso de oficinas, viviendas, bodegas, etc.

5.03.99 Otras obras preexistentes

Erogaciones para la compra de obras ya construidas para diversos usos, como instalaciones y otras construcciones. Pueden ser adquiridas por los procedimientos usuales de contratación o expropiación.

5.99 BIENES DURADEROS DIVERSOS

Corresponde a la adquisición de bienes duraderos no considerados en las subpartidas anteriores, tales como los semovientes, activos intangibles y las piezas de colección.

5.99.03 Bienes intangibles

Incluye las erogaciones de un derecho o beneficio para ser utilizado por la entidad, los derechos garantizados por ley, que mediante determinados trámites se adquieren para realizar ciertas actividades, los permisos para el uso de bienes o activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, tales como derechos de autor, derechos de explotación y licencias de diversa índole.

Se considera también dentro de esta subpartida, la adquisición de patentes, o sea el derecho o privilegio de usar, fabricar o vender un producto durante cierto tiempo.

Igualmente, incorpora la adquisición de derechos que se generan por el traslado de valores o dinero, los cuales quedan bajo la tenencia y custodia de una institución pública o privada, en forma temporal, como por ejemplo los depósitos telefónicos, depósitos de garantía, depósitos judiciales y los depósitos por importaciones temporales de equipo que realiza la institución.

5.99.99 Otros bienes duraderos

Bienes duraderos no considerados en las subpartidas anteriores.

CRITERIO DE REGISTRO

En razón de lo anterior, y con el afán de regular lo referente al registro de la contabilidad patrimonial de las licencias de software, esta Dirección emite los siguientes lineamientos:

a) En el caso de alquiler de computadoras de propósito especial, dedicadas a realizar tareas específicas, que se adquiera bajo la subpartida presupuestaria 1.01.02 "Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario", el registro contable patrimonial sería la afectación del gasto por servicios de alquileres.

b) El arrendamiento de equipo para el procesamiento electrónico de datos, incluye toda clase de aplicaciones comerciales de "software", se clasifica en la subpartida presupuestaria 1.01.03 "Alquiler de equipo de cómputo"; por consiguiente, el registro contable patrimonial sería la afectación del gasto por servicios de alquiler cuando se trate de arrendamientos operativos. Sin embargo, cuando se trate de arrendamientos financieros, se clasificará conforme a la subpartida presupuestaria 5.01.05 "Equipo y programas de cómputo", para así capitalizar el activo.

c) Los gastos por concepto de equipo para el procesamiento electrónico de datos, tanto de la parte física como el conjunto de programas, es decir, aquellos casos en que la licencia de

software se compra junto con el equipo nuevo y la misma no genera ningún pago periódico por derecho de uso, se clasifica en la subpartida presupuestaria 5.01.05 "Equipo y programas de cómputo", por lo que el registro contable patrimonial será la afectación del activo dentro de la cuenta "Equipo y programas de cómputo".

d) Las erogaciones de un derecho o beneficio para ser utilizado por la entidad, los derechos garantizados por ley, que mediante determinados trámites se adquieren para realizar ciertas actividades, es decir, cuando se adquieren licencias que obligan el pago periódico de las mismas o su renovación, se clasifican en la subpartida presupuestaria 5.99.03 "Bienes Intangibles", motivo por el cual, las licencias de software adquiridas bajo estas condiciones, se registrarán contablemente como activos en la cuenta de bienes intangibles.

e) El pago de servicios profesionales o técnicos para el desarrollo de "software" a la medida o el desarrollo de nuevos sistemas informáticos, o mejoras a sistemas que se encuentran en funcionamiento, se clasifican en la subpartida presupuestaria 1.04.05 "Servicios de desarrollo de sistemas informáticos". Presupuestariamente sería un gasto, pero la afectación contable patrimonial sería "Obras en Proceso".

Circular de al Contabilidad Nacional CN-014-2009 del 04 de setiembre del 2009.

**ANEXO II
DATOS PARA DEPRECIAR LOS ACTIVOS FIJOS**

TIPOS DE BIEN	VALOR RESIDUAL	DEPRECIACIÓN	AÑOS DE VIDA
Edificios y Bodegas	1	3%	33 1/3
Maquinaria y Equipo industrial	1	6%	16 2/3
Mobiliario y Enseres	1	10%	10
Vehículos	1	20%	5
Herramientas y Equipo de Mantenimiento	1	10%	10
Libros de textos	1	---	---
Equipo de Cómputo	1	20%	5
Alfombras, manteados p/ vehículos, lonas para fumar y calculadoras electrónicas	---	20%	5