



**COLEGIO  
DE PROFESIONALES  
EN PSICOLOGÍA**  
DE COSTA RICA

---

# ***PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACTIVOS FIJOS***

---

*Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica*

<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>
<i>Departamento Administrativo Financiero</i>	<i>Dirección Ejecutiva</i>	<i>Junta Directiva acuerdo JD.CPPCR- 424-2017</i>
<i>PR-AF-001</i>	<i>Versión: 1</i>	<i>Mayo 2017</i>



## **Control de Cambios**

	<i>Sección   Párrafo modificado</i>	<i>Cambio Realizado:</i>	<i>Fecha   mes   año</i>
1	Creación inicial del documento	Creación del documento v1	Mayo 2017

## **Tabla de contenido**

<b>1</b>	<b>OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABLES .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>DEFINICIONES .....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>NORMAS DE OPERACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>6.1</b>	<b>CONTROL INTERNO.....</b>	<b>6</b>
<b>6.1.1</b>	<b>Registro de Activos Fijos.....</b>	<b>6</b>
<b>6.1.2</b>	<b>Inventario de Activos Fijos.....</b>	<b>6</b>
<b>6.2</b>	<b>Reubicación o pérdida de Activos Fijos.....</b>	<b>7</b>
<b>6.3</b>	<b>Daño de Activos.....</b>	<b>7</b>
<b>6.4</b>	<b>Donaciones.....</b>	<b>8</b>
<b>6.5</b>	<b>Depreciación .....</b>	<b>8</b>
<b>6.6</b>	<b>Venta de activos fijos .....</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA .....</b>	<b>9</b>

## **1 OBJETIVO GENERAL**

***Establecer los lineamientos generales que regule el control de los activos fijos del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.***

***El fin fundamental de esta política consiste en señalar las bases que permitan al Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica efectuar un adecuado y ordenado control de los activos fijos institucionales.***

## **2 ALCANCE**

***Incluye a todas las áreas del Colegio de Profesional de Psicólogos de Costa Rica, se reconocerá como activo: propiedades, planta y equipo, así como aquellos activos tangibles que se conservan para el uso de la administración y que se espera usar por más de un año.***

## **3 MARCO JURÍDICO**

- ***Norma Internacional de Contabilidad 16 Propiedades, Planta y Equipo.***
- ***Norma Internacional de Contabilidad 36 Deterioro del valor de los Activos.***
- ***Ministerio de Hacienda, Otros Trámites Tributarios, Donaciones. Capítulo IV, artículos 8 de la Ley del Impuesto sobre la Renta y sus reformas, y 12 de su reglamento. Criterio Institucional N° DGT-CI-008-2015 del 30 de julio de 2015 y resolución DGT-R-025-2016, publicada en La Gaceta N° del 27 de mayo del 2016.***

## **4 RESPONSABLES**

### **DEPARTAMENTO RESPONSABLE**

***El Departamento Financiero Contable será la unidad técnica responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con el control de Activos Fijos del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica. Tendrá la responsabilidad también de mantener un registro auxiliar permanente de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.***

### **RESPONSABILIDADES DE LOS COLABORADORES (AS)**

***Cada colaborador (a) será el responsable de controlar los activos a su cargo, y el encargado (a) de área velará por su cumplimiento. El colaborador (a) coordinará todo lo relacionado con el control de activos, tanto dentro de su departamento como con el Área Financiero Contable. Para ello, mantendrá un registro actualizado de los bienes muebles asignados a su unidad suministrado por el Área Financiera Contable.***

***Al recibir el activo, mediante firma, el usuario asume plena responsabilidad sobre él y se obliga a procurar su conservación, utilizarlo en forma adecuada y solamente para labores relacionadas con el Colegio.***

***En caso de renuncia o despido del colaborador (a), deberá entregar en el acto a su Jefatura Inmediata, la lista de los activos que le fueron asignados cuando ingresó a laborar, así como mostrarlos físicamente para verificar el estado en que se encuentran dichos activos.***

***En cada dependencia la Jefatura Inmediata debe llevar un detalle de los activos asignados a cada colaborador (a), y debe informar al Área Financiera Contable los bienes que se requieran enviar a reparación así como aquellos que se dan en calidad de préstamo al colaborador (a), coordinar la entrega de los activos en desuso, aquellos que están subutilizados y atender las demás funciones que se detallan en esta política.***

## **5 DEFINICIONES**

***Para los propósitos de esta política se establecen las siguientes definiciones:***

- ***Activos fijos:*** Son bienes propiedad del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, los que se clasifiquen como tales de acuerdo con las normas contables aplicadas por el Área Financiero Contable y destinados al logro de los objetivos del Colegio, cuya vida útil sea superior a un año.
- ***Usuario de un activo:*** Aquel colaborador (a) al cual se le entregue mobiliario, equipo, u otro catalogado como tal para la ejecución de sus labores.
- ***Inventario de Activos Fijos:*** Lista ordenada de activos fijos, que contienen como mínimo, el número de identificación y la descripción de los bienes asignados a un determinado departamento.
- ***Depreciación:*** La depreciación es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil. El Colegio, seleccionará el método de depreciación de línea recta que refleja el patrón con base en el cual se espera consumir los beneficios económicos futuros del activo.
- ***Donación:*** Se entiende por donación el traspaso gratuito de parte de una persona -física o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada a favor del Colegio de Profesionales

*en Psicología de Costa Rica o en su defecto, el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica , traspasará mediante donación a un tercero, bienes o servicios, sin compromiso de contraprestación alguna, salvo la presentación de informes sobre el uso o disposición de los bienes donados según la voluntad y condiciones del donante, las donaciones se podrán ejecutar previa recomendación de la Administración a la Junta Directiva, quien tomará el acuerdo respectivo.*

- *Venta: Se entiende por venta el traspaso del bien a cambio de un monto económico que puede ser mayor o igual al saldo en libros, las ventas de activos se podrán ejecutar previa recomendación de la Administración a la Junta Directiva, quien tomará el acuerdo respectivo.*

## **6 NORMAS DE OPERACIÓN**

*El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, reconocerá el costo o valor económico de adquisición de un elemento de propiedades, planta y equipo como un activo únicamente si cumple con lo establecido en la NIC 16.*

### **6.1 CONTROL INTERNO**

#### **6.1.1 REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS**

*Los registros contables relacionados con activos fijos se realizan según lo establece la NIC16.*

*Cuando el Colegio adquiera terrenos, instalaciones o edificios, ya sea por medio de compra o donación, se debe enviar al Área Financiero Contable copia de la escritura y de los planos respectivos, una vez que hayan sido inscritos en el Registro de la Propiedad para el registro contable correspondiente.*

#### **6.1.2 INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS**

*El Área Financiero Contable, cuando lo estime conveniente y sin previo aviso, tendrá la facultad para realizar recuentos físicos en las diferentes unidades del Colegio.*

*Como mínimo se establece realizar una auditoría de activos fijos una vez al año. Finalizado dicho proceso el Área Financiero Contable enviará un listado de todos los activos fijos a cada departamento a fin de que sea revisado y firmado en concordancia.*

***En caso de detectarse como resultado de la auditoría diferencias o faltantes de activos, el Área Financiero Contable reportará en primera instancia a la Jefatura del Departamento, y a la Dirección Ejecutiva, quienes tendrán un plazo de ocho días para justificar o determinar la razón de la diferencia.***

***En caso de no enviar informe alguno dentro de ese tiempo, se considerará que el listado está correcto y la unidad Jefatura del Departamento deberá asumir la responsabilidad del caso e informar a la Junta Directiva.***

## **6.2 REUBICACIÓN O PÉRDIDA DE ACTIVOS FIJOS**

***En el caso de que algún equipo deje de tener utilidad para el usuario, éste lo comunicará a su Jefatura Inmediata quien documentará mediante correo electrónico al Área Financiero Contable la necesidad de traslado o reubicación del activo.***

***Todo colaborador (a) deberá informar oportunamente la pérdida de activos bajo su responsabilidad, para lo cual dispondrá de tres días hábiles después de la desaparición.***

***Para excluir del registro auxiliar, bienes cuya pérdida haya sido causada por hurto, robo o accidente (y en ningún caso por culpa del responsable de ellos), se cumplirá con el respectivo procedimiento.***

## **6.3 DAÑO DE ACTIVOS**

***Todo equipo dañado debe ser devuelto por el usuario al encargado de su Departamento, quien gestionará la reparación o la devolución con el Departamento Financiero Contable.***

***El Departamento Financiero Contable, una vez realizadas las revisiones sobre activos fijos reportados como deficientes, y determina que no es posible su reparación para darles más vida útil o bien, son obsoletos en cuanto a tecnología, presentará un informe ante la Dirección Ejecutiva de manera que se justifique el retiro del registro en libros. El registro será su valor de compra menos la depreciación acumulada, pasando el saldo por gasto.***

#### **6.4 DONACIONES**

***El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, podrá realizar o recibir donaciones de activos fijos si así lo dispone la Junta Directiva:***

- Para recibir donaciones: Se deberá inscribir ante la Dirección General de la Tributación Directa como receptor de donaciones mediante el Formulario D.108.***
- Para brindar donaciones a terceros: Los beneficiarios deberán de estar inscritos ante el Ministerio de Hacienda como autorizados a recibir donaciones***
- Las donaciones de activos se podrán ejecutar previa recomendación de la Administración a la Junta Directiva, quien tomará el acuerdo respectivo.***

#### **6.5 DEPRECIACIÓN**

***El Contador/a General realizará el registro de las depreciaciones de los activos de acuerdo al método contable técnicamente reconocido en forma coherente al uso o deterioro del activo pero de manera uniforme y teniendo en cuenta la vida útil de cada línea de activos tal como lo establecen las normas contables y legislación correspondiente.***

#### **6.6 VENTA DE ACTIVOS FIJOS**

***Se podrán vender activos fijos cuando la Administración del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica compruebe que éstos no son de utilidad para el Colegio, ya sea que han sido desechados, se encuentren obsoletos, totalmente depreciados, o ya no sean de utilidad en el funcionamiento del Colegio.***

***En caso de venta de algún activos fijo, el precio de dicha venta lo fijará la Administración después de calcular el valor residual entre el costo de compra menos la depreciación acumulada. En ninguno de los casos se podrá vender el bien por un monto menor al saldo en libros.***

***Para realizar una venta de un bien, se requiere autorización escrita de la Administración así como un recibo donde consta el código del activo, saldo en libros y el monto de la venta, debidamente firmado por el comprador y la Jefatura del Área Financiero Contable.***



***Las ventas de activos se podrán ejecutar previa recomendación de la Administración a la Junta Directiva, quien tomará el acuerdo respectivo.***

## **7 CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA**

***Esta política es de acatamiento obligatoria para todos los colaboradores (as), asimismo estará sujeta a evaluación por parte de las respectivas jefaturas. Cualquier situación no incluida en esta política será resuelta por la Administración, con base en las normas generales que regulen la materia.***