
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código
	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>A03-GB-01-UA.POE03</b>
	<b>CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Versión No. 01
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR DEPRECIACIÓN ANUAL DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES DE LA DNM</b>	Página 1 de 9

## PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR DEPRECIACIÓN ANUAL DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES DE LA DNM

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código
	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>A03-GB-01-UA.POE03</b>
	<b>CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Versión No. 01
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR DEPRECIACIÓN ANUAL DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES DE LA DNM</b>	Página 2 de 9

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 GENERAL

Establecer el mecanismo para ejecutar depreciación anual de bienes muebles e intangibles de la Dirección Nacional de Medicamentos.

### 1.2 ESPECÍFICOS

- Conciliar saldos de la contabilidad contra auxiliar.
- Revisar las actualizaciones de las hojas de Registro de Activos sujetos a depreciación
- Realizar informes de depreciación de fin de año.

## 2. ALCANCE


Aplica para la Unidad de Administración y la Unidad Financiera Institucional. Aplica para los bienes muebles e intangibles adquiridos por la DNM.

## 3. REQUISITOS PREVIOS

- Levantamiento de Inventario de Cierre de Vigencia Fiscal.
- Registro de depreciación anual de bienes muebles e intangibles.

## 4. RESPONSABILIDADES


- **Contador Institucional:**
  - Firmar y sellar Formulario de Registro de Depreciación
  - Realizar el registro contable según valores del Formulario de Registro de Depreciación
  - Elaborar conciliación de saldos de registro de activos fijos, valores de compra, depreciación anual y depreciación acumulada.
- **Encargado de Unidad de Administración:**
  - Generar Formulario de Registro de Depreciación para revisión de la depreciación anual en el Sistema Informático OPTIMO AF (Generación de Depreciaciones), utilizando el método de línea recta.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	A03-GB-01-UA.POE03
	CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No. 01
	PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR DEPRECIACIÓN ANUAL DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES DE LA DNM	Página 3 de 9

- Revisar el reporte de depreciación, con base a activos, valores de compra, depreciación anual y depreciación acumulada.
- Realizar el proceso de depreciación anual en el Sistema Informático OPTIMO AF
- Imprimir, firmar y sellar Formulario de Registro de Depreciación
- Elaborar conciliación de saldos de registro de activos fijos, valores de compra, depreciación anual y depreciación acumulada.

## 5. DEFINICIONES

- **Activo Fijo:** Bienes que una organización utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido.
- **Bienes Muebles:** Bienes que pueden ser trasladados sin alterar su naturaleza o calidad, como dinero, acciones y participaciones, joyas, obras de arte, vehículos, etc.
- **Bienes Intangibles:** Bienes que no pueden apreciarse por los sentidos, no se pueden tocar, ver ni probar si no que solo se pueden distinguir por la inteligencia, ya que se trata de cosas inmateriales. Entre los bienes intangibles podemos encontrar los derechos sobre patentes, marcas, concesiones, renombre comercial y otros.
- **Depreciación:** Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada. Indica el monto del costo o gasto, que corresponde a cada periodo fiscal. Se distribuye el costo total del activo a lo largo de su vida útil al asignar una parte del costo del activo a cada periodo fiscal.
- **Depreciación Acumulada:** Cuenta de valuación de activo fijo que representa las provisiones para depreciación, conocidas también como reservas para depreciación o depreciación acumulada (o devengada).
- **Valor residual:** Valor de liquidación de instalaciones y equipo.
- **Vida útil:** La vida útil de un activo fijo es definida como la extensión del servicio que la empresa espera obtener del activo. La vida útil puede ser expresada en años, unidades de producción, kilómetros, horas, o cualquier otra medida.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código
	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>A03-GB-01-UA.POE03</b>
	<b>CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Versión No. 01
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR DEPRECIACIÓN ANUAL DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES DE LA DNM</b>	Página 4 de 9

## 6. SIGLAS

- **DNM:** Dirección Nacional de Medicamentos.

## 7. BASE LEGAL Y/O REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS


- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrada. Numeral VIII. Subsistema de contabilidad gubernamental, apartado C.2.4, C.2.5, C.2.6, C.2.12.

## 8. INDICADORES DE DESEMPEÑO


Porcentaje de actualizaciones de las hojas de Registro de Activos sujetos a depreciación.

## 9. DESARROLLO

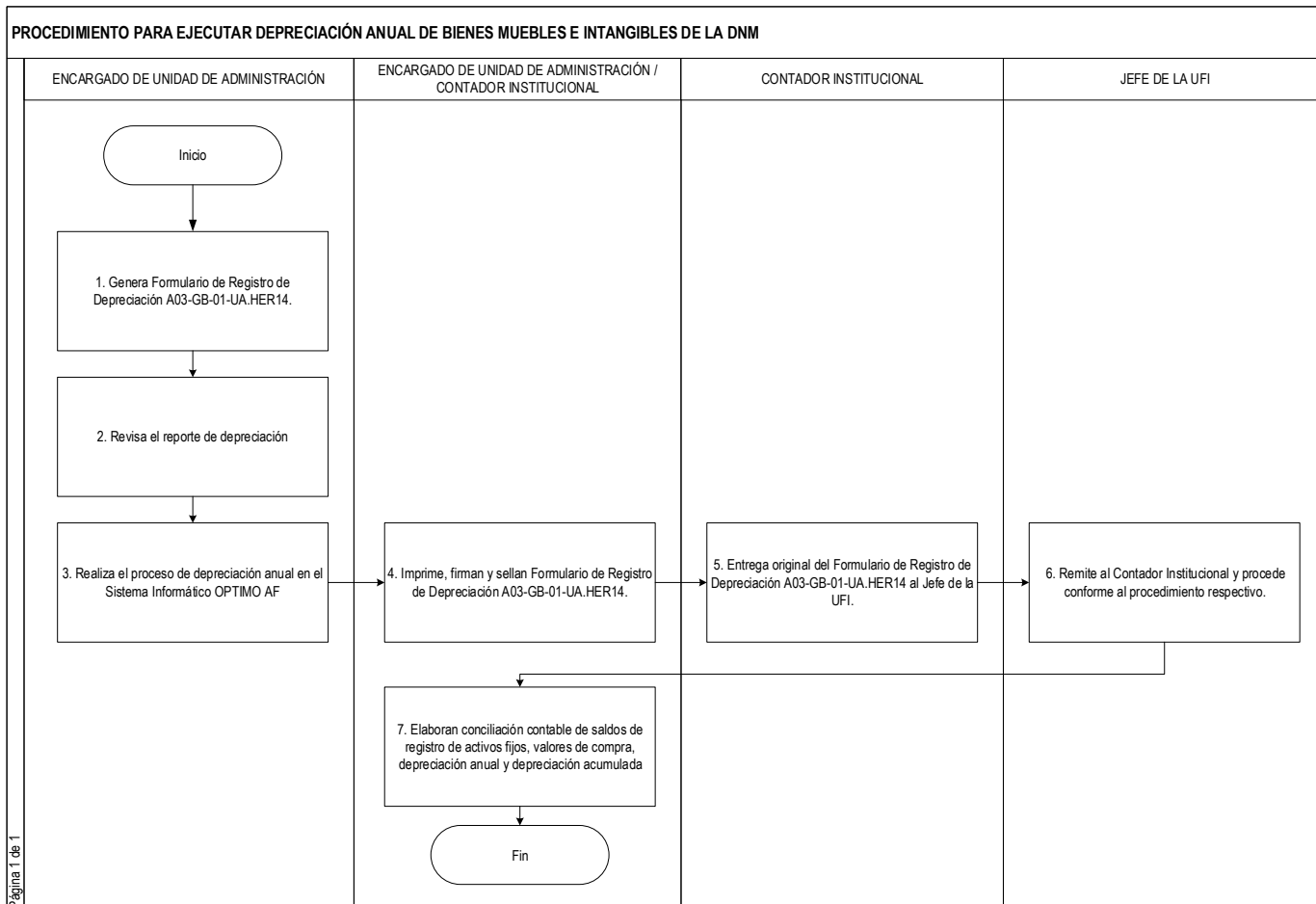
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de Unidad de Administración	Genera Formulario de Registro de Depreciación A03-GB-01-UA.HER14 para revisión de la depreciación anual en el Sistema Informático OPTIMO AF (Generación de Depreciaciones), utilizando el método de línea recta. (Ver Anexo I)
2	Encargado de Unidad de Administración	Revisa el reporte de depreciación, con base a activos, valores de compra, depreciación anual y depreciación acumulada.
3	Encargado de Unidad de Administración	Verifica el reporte, cotejando el informe del Sistema con lo que esta documentalmente escrito y realiza el proceso de depreciación anual en el Sistema Informático OPTIMO AF.
4	Encargado de Unidad de Administración / Contador Institucional	Imprime, firman y sellan Formulario de Registro de Depreciación A03-GB-01-UA.HER14.
5	Encargado de Unidad de Administración	Entrega original del Formulario de Registro de Depreciación A03-GB-01-UA.HER14 al Jefe de la UFI.
6	Jefe de la UFI	Remite al Contador Institucional y procede conforme al procedimiento respectivo.
7	Encargado de Unidad	Una vez realizado el registro contable, elaboran conciliación contable


	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código
	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>A03-GB-01-UA.POE03</b>
	<b>CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Versión No. 01
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR DEPRECIACIÓN ANUAL DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES DE LA DNM</b>	Página 5 de 9

<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	de Administración / Contador Institucional	de saldos de registro de activos fijos, valores de compra, depreciación anual y depreciación acumulada registrando la información para consulta de quien lo requiera.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>TIEMPO</b>		<b>15 DÍAS HÁBILES</b>

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		Código
	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>		<b>A03-GB-01-UA.POE03</b>
	<b>CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS</b>		Versión No. 01
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR DEPRECIACIÓN ANUAL DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES DE LA DNM</b>		Página 6 de 9

## 10. FLUJOGRAMA




	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código
	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>A03-GB-01-UA.POE03</b>
	<b>CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Versión No. 01
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR DEPRECIACIÓN ANUAL DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES DE LA DNM</b>	Página 7 de 9

## 11. HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Se utilizará la versión vigente de las herramientas, misma que se puede visualizar en el Listado Maestro de Documentos en la carpeta compartida “SGC”.

<b>HERRAMIENTA</b>	<b>CÓDIGO</b>
Formulario de Registro de Depreciación.	A03-GB-01-UA.HER14

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	A03-GB-01-UA.POE03
	CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No. 01
	PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR DEPRECIACIÓN ANUAL DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES DE LA DNM	Página 8 de 9

## 12. ANEXOS

### ANEXO I.

#### MÉTODO PARA APLICAR LA DEPRECIACION


Para los bienes mayores o iguales a \$600.00 deberá considerarse los siguientes factores:

- **Valor unitario del bien** según documento de respaldo, el cual será el valor unitario en dólares de los Estados Unidos de América del bien adquirido.
- **Fecha del Documento de Respaldo**, la cual será la fecha que marcará el inicio de la aplicación de la depreciación de ese bien (considerar la fecha de acta de recepción).
- **Valor Residual**, el cual equivale al 10% del valor del bien según el documento de respaldo (porcentaje ya determinado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental).
- **Vida útil**. Según lo establecido por la Dirección de Contabilidad Gubernamental, se determina de la siguiente forma:
  - Para maquinaria de producción y equipo de transporte: 10 años.
  - Para bienes muebles, computación, médico, oficina y otros, su vida útil será de 5 años.
- **Valor a depreciar**. Se determinará de la siguiente forma: al valor según documento de respaldo restarle el valor residual
- **Depreciación mensual**: será igual a la depreciación anual, dividido entre doce meses.
- **Depreciación diaria**: será igual a la depreciación anual dividida entre los trescientos sesenta y cinco días del año.

Ejemplo para el cálculo de la depreciación anual, durante los cinco primeros años.

Equipo:	Aire acondicionado de 24000 BTU
Fecha de adquisición:	15 de marzo de 2000
Vida útil:	5 años.
Valor adquisición:	\$ 858.86



	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código
	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>A03-GB-01-UA.POE03</b>
	<b>CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Versión No. 01
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR DEPRECIACIÓN ANUAL DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES DE LA DNM</b>	Página 9 de 9

Desarrollo:

\$ 858.86 x 0.10 = 85.89 Monto del valor Residual.

Luego: 858.86 - 85.89 = 772.97 Monto del valor a depreciar.

\$ 772.97/5 años = 154.59 = Cuota anual de depreciación.

\$ 154.59/365 días = 0.42354740 = Cuota diaria de depreciación.

\$ 0.42354740 x 292 días (del 15 de marzo al 31 de diciembre del 2000) = \$ 123. 68.

Primer año 2000 (292 días)	\$ 123.68
Segundo año 2001	\$ 154.59
Tercer año 2002	\$ 154.59
Cuarto año 2003	\$ 154.59
Quinto año 2004	\$ 154.59
Sexto año 2005	\$ 30.93
Monto total aplicado de depreciación	\$ 772.97
Mas	
Valor residual	\$ 85.89
Comprobación valor original del bien	\$ 858.86