

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el control administrativo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Superintendencia del Sistema Financiero.

II. NORMAS GENERALES

Se consideran Activos Fijos los bienes muebles e inmuebles comprados o recibidos en donación. Se excluyen de este concepto los Derechos por licencias, programas o aplicativos informáticos, líneas telefónicas y otros similares, libros, artículos de oficina, accesorios, que no aumenten su vida útil.

- 1. El Departamento de Administración, será el responsable de la adquisición, control físico y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Superintendencia.*
- 2. Para establecer si un bien se incorporará al activo fijo, deberá de considerarse lo siguiente:*
 - 2.1. Los bienes muebles con una vida útil estimada por las personas que más adelante se establecen, sea mayor a 2 años con un costo o valor de adquisición o donación superior a ₡ 1,000.00.*
 - 2.2. Debe tener utilidad permanente, es decir, que usado frecuentemente, no se altere o modifique su forma ni se deterioren significativamente sus condiciones.*
 - 2.3. Las adiciones, modificaciones o mejoras a los bienes muebles se aplicarán a gastos de mantenimiento.*
 - 2.4. La adición de valor a los inmuebles deberá analizarse considerando su interdependencia, la vida útil estimada y el valor de las modificaciones. De este juicio, dependerá la aplicación contable que adicione valor al inmueble o reconozca el gasto de mantenimiento o adecuación.*
 - 2.5. En los casos que existan bienes muebles en los que la aplicación de los criterios de vida útil estimada y valor de adquisición no sean elementos suficientes o aplicables para determinar la incorporación de bienes muebles a los activos fijos, se requerirá del criterio del Jefe del Departamento de Administración, Contador General y el Encargado de Activo Fijo.*

2.6. También se aplicará lo dispuesto en el numeral 2.5. para determinar la incorporación al sistema de activo fijo las adiciones, ampliaciones y mejoras en los inmuebles; en los casos que se considere necesario, se obtendrá adicionalmente la opinión de un perito especializado.

III UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES.

En la custodia de los bienes muebles intervienen todas las unidades organizativas de la Institución, pero el control se centraliza en el Departamento de Administración, a través del Encargado de Activo Fijo.

Para los bienes que no cumplan los requisitos anteriores, pero que a criterio del Jefe de Administración debe ejercerse control sobre los mismos, se llevará un control administrativo a través de las siguientes unidades:

- *Dirección de Informática para licencias, programas, aplicativos informáticos, accesorio, mejoras sustitución de partes.*
- *Encargado de Activo Fijo para artículos y mobiliario de oficina aplicados al gasto, herramientas, bienes de decoración y adecuación de espacios, y cualquier otro bien que se considere conveniente.*
- *Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales para líneas telefónicas fijas y móviles.*
- *Encargado de Biblioteca y Centro de Información para libros, revistas, boletines, suscripciones, etc.*

Cada una de las unidades diseñará los registros necesarios, detallando información en cuanto a descripción del bien, fecha de compra, valor, ubicación, asignado a y cualquier otro dato que se considere importante para su control.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION.

Será el encargado de autorizar todo movimiento de ingreso y salida de los mismos, delegando las funciones específicas siguientes:

ENCARGADO DE ACTIVO FIJO.

Elaborar formularios de Control de Bienes Muebles y Traslados.

Control de la ubicación de los bienes propiedad de la Superintendencia que se encuentren en reparación.

Ingresar al Inventario los bienes muebles (Mobiliario y Equipo) adquirido o recibido en donación.

Estampar sello de “Control Administrativo” en aquellos bienes que tienen valor menor de ₡ 1,000.00, aunque su vida útil es limitada, es necesario ejercer control de los mismos.

Llevar un registro detallado y actualizado de los bienes muebles e inmuebles.

Levantar inventario físico semestralmente, distribuyendo un informe a cada uno de las unidades de los bienes a su cargo.

Supervisar que el código marcado a cada bien se conserve, aún en casos de mantenimiento o reparación.

Cada vez que ocurriese cambio de personal en las diferentes unidades, deberá levantar inventario físico de los bienes asignados, lo que se hará constar en acta, en la que firmará de conformidad el empleado que recibe y el que entrega. En el caso que uno de los empleados no esté presente, esta labor estará a cargo del jefe inmediato.

Emitir solvencia de activos fijos asignados al personal que deje de prestar sus servicios a la Superintendencia, para deducir responsabilidades en caso que existiesen faltantes.

CONTABILIDAD

Registro contable de los bienes muebles e inmuebles.

AUDITORIA INTERNA

Verificación de los procedimientos de registro, control de bienes muebles establecidos en este instructivo y la verificación periódica de la existencia de bienes.

SUPERVISOR DE SEGURIDAD.

Será responsabilidad del Supervisor de Seguridad, por medio del vigilante de turno, el verificar que el mobiliario o equipo que entra o sale de la Superintendencia, lleve la autorización correspondiente; así como, verificar que el número de inventario registrado en el formulario de salida coincida con el número que tiene marcado físicamente el bien, al momento de su salida o reingreso deberán ser anotados en el libro de novedades.

INTENDENCIAS, DIRECCIONES, UNIDADES, DEPARTAMENTOS.

Los Jefes de las diferentes unidades administrativas, serán los responsables del mobiliario y equipo asignado a su respectiva Unidad, teniendo a su cargo las siguientes funciones:

Recibir los bienes muebles solicitados y/o asignados confrontar sus características con la respectiva hoja de control de bienes muebles y Traslados, y firmar de recibido en dichos formularios.

Tramitar con el Encargado de Activo Fijo conforme a las normas establecidas, traslados, salidas, reparación o mantenimiento del mobiliario y equipo.

Informar inmediatamente al Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales, sobre cualquier desperfecto o deterioro en el mobiliario y equipo que tiene asignado, y al Encargado de Activo Fijo los que no se utilicen.

Verificar que los bienes asignados a cada empleado coincidan con los registros y estén en buenas condiciones; asimismo, al gozar éstos las vacaciones anuales o ausentarse por períodos mayores de una semana quedarán a su cargo dichos bienes.

Conservar en su archivo una copia de los controles del mobiliario y equipo a su cargo.

Designar a un colaborador de su Unidad para que en coordinación con el encargado de Activo Fijo lleve registro y control de las operaciones de bienes muebles asignados a la Unidad.

Informar inmediatamente los faltantes reportados en las áreas bajo su responsabilidad.

La reposición de los bienes detectados como faltantes será responsabilidad de la persona que tiene asignados.

IV. NORMAS DE OPERACIÓN

1. INCORPORACION DE BIENES.

1.1. *Todo bien adquirido por la Superintendencia deberá ser incorporado al Sistema de Activos Fijo, simultáneamente deberá de emitirse el correspondiente formulario.*

- 1.2. *El Encargado de Proveeduría será el responsable de recibir y verificar que las especificaciones de los bienes muebles y equipo cumpla con lo solicitado.*
- 1.3 *El Encargado de Activo Fijo será responsable de entregar los bienes muebles y equipo a las Unidades, previa firma del formulario de Control de Bienes Muebles y traslados.*
- 1.4 *Al mobiliario y equipo ya inventariado deberá de colocarse en un lugar visible, el código de artículo correspondiente, por medio de un sistema de impresión que garantice su duración.*
- 1.5 *En el caso de mobiliario y equipo donado a la Superintendencia, su valor de incorporación al inventario se hará con base en la información proporcionada por el donante, si no se tuviesen datos de su valor, se recurrirá a su valuación por medio de peritos valuadores.*

2. TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

- 2.1. *No se realizará ningún traslado, sin la autorización del Jefe de la Unidad administrativa a quien esté asignado el bien.*
- 2.2. *Los Jefes de las Unidades podrán solicitar al Departamento de Administración, los traslados a bodega de bienes cuando consideren que éstos ya no son funcionales y a opinión de los técnicos encargados de la reparación, son irreparables o su costo de reparación es muy elevado.*

3. DESCARGO DE ACTIVO FIJO.

Se harán descargos por los motivos siguientes:

- a) *Ventas en subasta pública.*
 - b) *Permuta*
 - c) *Donación.*
 - d) *Deterioro o por ser irreparables e inservibles.*
 - e) *Sustitución del bien por garantía.*
 - f) *Pérdida total por daño*
 - g) *Hurto.*
- 3.1 *Los procesos de separación de bienes muebles por venta, permuta o donación, y deterioro se efectuarán de acuerdo a lo normado en el Instructivo para la venta, permuta o donación de bienes muebles en desuso.*
 - 3.2 *El mobiliario y/o equipo que presente fallas durante el período de garantía y el proveedor lo sustituya por uno nuevo, el descargo se hará de oficio. El*

nuevo equipo se ingresará con el valor en libros a la fecha del descargo, y el período a depreciar será el correspondiente a la clase del bien.

- 3.3 *En el caso de daños de equipos, donde la Compañía de Seguros contratada lo declare como pérdida total, el bien será descargado de oficio previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, debiendo informar al Consejo Directivo en aquellos casos cuya importancia lo amerite, calificados por el titular de la Dirección de Administración.*
- 3.4 *En caso de hurto, para proceder al descargo de oficio deberá documentarse la pérdida con informe de la persona que tenía asignado el bien con el Visto Bueno del Jefe inmediato, reporte policial y copia de aviso de siniestro a la Compañía de Seguros.*
- 3.5 *Todos los bienes que con previa autorización sean descargados por irreparables e inservibles, deberán ser destruidos o desechados ante la presencia de personal de: Mantenimiento y Servicios Generales, Encargado del Activo Fijo, Contabilidad, y Auditoría Interna.*

4. INGRESO Y SALIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO.

- 4.1. *El encargado de Activo Fijo será responsable de llevar registro de los ingresos y salidas de los bienes propiedad de la Superintendencia, debiendo detallar el formulario respectivo el código del inventario del bien.*
- 4.2. *Cuando ingrese a la Superintendencia mobiliario y equipo en demostración, en calidad de préstamo o equipo de empresas que dan servicio de mantenimiento, al momento de su ingreso deberán ser anotados en el libro de registro de entrada por el vigilante de turno. Asimismo, al momento de su retiro.*
- 4.3. *Todas las salidas de bienes propiedad de la Superintendencia deberán ser autorizadas por el Director de Administración y Finanzas y/o el Jefe del Departamento de Administración y deberán contar con el Visto Bueno del Encargado de Activo Fijo*
- 4.4. *En los formularios de salida de bienes propiedad de la Superintendencia, por reparación o para ser utilizados en eventos de capacitación en el exterior, deberá especificarse el destino y el período que estará fuera de la Superintendencia.*
- 4.5. *Se autorizará la salida de bienes propiedad de la Superintendencia, en los casos que la Compañías de Seguros contratadas declaren un bien como pérdida total, considerando que en estos casos pasan a ser propiedad de*

las mismas en concepto de partes salvadas. Previa entrega del bien sustituto o del pago del valor indemnizable.

- 4.6. *Los bienes propiedad de la Superintendencia que por razones de Seguridad, funciones propias del puesto, etc. tengan que ubicarse fuera de las instalaciones deberá de notificarse por escrito a la Dirección de Administración para efectos de control y custodia de los mismos, excepto las computadoras portátiles, contómetros asignados al personal que para realizar sus labores requiera del mencionado equipo.*
- 4.7. *Cuando por motivos de capacitación en el exterior el personal de la Institución, sea necesario dotarlo de computadoras portátiles, teléfonos celulares, calculadoras financieras, etc., deberá de obtenerse el Visto Bueno del Intendente, o Directores del área respectiva.*

5. BIENES SUJETOS A MANTENIMIENTO

- 5.1 *Será responsabilidad del Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales, contactar y seleccionar con el Visto Bueno de la Jefatura del Departamento de Administración, empresas que ofrezcan un mejor servicio de mantenimiento a los bienes que por su naturaleza lo requieran, a excepción del equipo de cómputo, donde la Dirección de Informática recomendará el proveedor que proporcionará el servicio.*
- 5.2 *En todas las solicitudes de servicio que respalden la reparación o mantenimiento deberá detallarse el código de inventario del bien.*
- 5.3 *Será responsabilidad del Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales, dar seguimiento a la salida y entrada de bienes en reparación o mantenimiento, debiendo de informar al encargado de activo fijo.*

6. SUSTITUCION O REEMPLAZO DE MOBILIARIO Y EQUIPO.

La sustitución o reemplazo de mobiliario y equipo se realizará en los siguientes casos:

- 6.1. *Porque no cumple con las necesidades y funciones de las diferentes unidades.*
- 6.2. *El costo de mantenimiento del mobiliario y equipo es más oneroso que adquirir uno nuevo.*

- 6.3. *Por el tipo de trabajo que se realiza, el mobiliario y equipo se deteriora antes de cumplir con la vida útil establecida.*
- 6.4. *Por imagen y estética en las diferentes unidades de la Superintendencia.*
- 6.5. *Por opinión técnica de que el bien es irreparable.*
- 6.6. *Cuando el bien se declare como pérdida total y es descargado de oficio.*

Cuando se trate de equipo de computación y sus accesorios el encargado de activo fijo solicitará a la Dirección de Informática verificar sobre el estado de funcionamiento.

7. SEGUROS

- 7.1. *La Dirección de Administración gestionará anualmente, la contratación de las pólizas de seguros de daños para los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Superintendencia.*
- 7.2. *El Encargado de Activo Fijo emitirá mensualmente un reporte de los bienes adquiridos y descargados, con la finalidad de realizar trámites correspondientes para la incorporación de los bienes a la póliza respectiva, así como tramitar la devolución proporcional de la prima de aquéllos bienes que son descargados.*
- 7.3. *En el caso de bienes que de acuerdo a dictamen técnico sufra desperfectos por negligencia o dolo, y su costo de reparación y/o deducible no sea cubierto por la Compañía de Seguros será responsabilidad de la persona que tiene asignado el bien al momento del siniestro, previa evaluación de responsabilidades por parte de una Comisión formada por la Directora de Administración y Finanzas, un delegado de Intendencia Jurídica y el Encargado del Activo Fijo.*

V. SISTEMA DE CONTROL

1. CLASIFICACION DEL ACTIVO FIJO

Esta clasificación se utilizará para agrupar los bienes, de acuerdo a su uso y naturaleza y se registrará conforme al catálogo de cuentas en vigencia.

2. ASIGNACION NUMERO DE INVENTARIO.

Todo bien mueble propiedad de la Superintendencia deberá identificarse por medio de un número de inventario, que consta de nueve dígitos. Dichos dígitos se descomponen así:

Los primeros dos dígitos de la izquierda corresponden a la familia que pertenece el bien.

Los siguientes dos dígitos corresponden al grupo que pertenece el bien.

Los siguientes cuatro dígitos representan el número de orden correlativo para cada bien.

El último dígito representa las adiciones o mejoras al bien.

Dicho número será colocado por el Encargado de Activo Fijo en forma correlativa y visible en un lugar del bien que sea fácil de ubicar y que a la vez no dañe su estética.

2.1. CLASIFICACION POR FAMILIA.

Esta clasificación se usará para diferenciar la familia a que pertenece cada bien, de acuerdo a sus características, así:

Código	Familia	Cuenta Contable	Código
01	Equipo de Transporte	Equipo de Transporte	12101
02	Equipo Médico	Equipo médico	12102
03	Equipo de Cómputo	Equipo de cómputo	12103
04	Equipo de Oficina	Equipo de oficina	12104
05	Equipo de Seguridad	Equipo de seguridad	12105
06	Equipo Telefónico	Equipo telefónico	12106
07	Equipo Electromecánico	Equipo electromecánico	12107
08	Mobiliario de Oficina	Mobiliario de oficina	12110
12	Varios	Varios	12112
13	Edificaciones	Edificaciones	12113
14	Revaluaciones	Revaluaciones	12114
15	Instalaciones Especiales	Instalaciones Especiales	12115
18	Licencias y Programas	Licencias y Programas	13201
19	Terrenos	Terrenos	12301
20	Revaluaciones	Revaluaciones	12302

2.2. CLASIFICACION POR GRUPO

Esta clasificación se usará para ubicar respectivamente cada bien dentro de una familia, agrupándolo por características afines, como se presenta a continuación:

FAMILIA	GRUPOS	
01 EQUIPO DE TRANSPORTE	01	<i>Equipo de transporte</i>
02 EQUIPO MEDICO	01	<i>Equipo e instrumentos médicos</i>
03 EQUIPO DE COMPUTO	01	<i>Monitores</i>
	02	<i>Impresores</i>
	03	<i>CPU/ Computadoras portátiles</i>
	04	
	05	<i>UPS</i>
	06	<i>SPS</i>
	07	<i>Regulador de Voltaje</i>
	08	
	09	
	99	<i>Varios</i>
04 EQUIPO DE OFICINA	01	<i>Máquina de escribir</i>
	02	<i>Contómetros y Calculadoras</i>
	03	<i>Fotocopiadora</i>
	04	<i>Anilladora</i>
	05	<i>Guillotina</i>
	06	<i>Reloj Marcador</i>
	07	<i>Destructoras de papel</i>
	08	<i>Protectora de cheques</i>
	09	<i>Retroproyector</i>
	10	<i>Aparatos de vídeo</i>
	11	<i>Aparatos de sonido</i>
	99	<i>Varios</i>
05 EQUIPO DE SEGURIDAD	01	<i>Cámaras CCTV</i>
	02	<i>Monitor CCTV</i>
	03	<i>Alarmas</i>
	04	<i>Detectores de humo</i>
	05	<i>Chapas de seguridad</i>
	06	<i>Cajas fuertes</i>
	07	<i>Armas</i>
	08	<i>Extintores</i>
	09	<i>Chalecos contrabalas</i>
	10	<i>Lámparas de emergencia</i>
	99	<i>Varios</i>
06 EQUIPO TELEFONICO	01	<i>Teléfonos, radios, Viper y plantas.</i>
	02	<i>Fax</i>

FAMILIA	GRUPOS	
07 EQUIPO ELECTROMECHANICO	01	Enfriadores de agua
	02	Sistemas y aparatos de aire acondicionados
	03	Refrigeradoras
	04	Cafeteras
	05	Cocinas
	06	Ventiladores
	07	Planta de emergencia
	08	Ascensores
	09	Bombas de agua
	10	Hornos
	11	Transferencia automática y tableros
	12	Transformadores secos
	13	Herramienta eléctrica
	99	Varios
08		
09		
10 MOBILIARIO DE OFICINA	01	Archivadores
	02	Sillas, Sillones, bancos.
	03	Libreras
	04	Credenzas
	05	Burós
	06	Estantes
	07	Mesas
	08	Muebles de sala
	09	Portasacos
	10	Divisiones modulares
	11	Escritorios
	12	
	13	Mueble para computadora
	14	Pupitres
	15	Estaciones Tipo
	16	Pantry y alacenas de cocina
	17	Objetos decorativos
	18	Cuadros y esculturas
	19	Vidrios bocelados
	20	Cortinas
	21	Pizarras, carteleras, rotafolio y pantallas.
99	Varios	
11		
12 VARIOS	01	Varios
13 EDIFICACIONES	01	Edificio
14 REVALUACIONES DE EDIFICIOS	01	Revaluaciones de Edificio

FAMILIAS	GRUPOS	
15 INSTALACIONES ESPECIALES	01	Instalaciones de cable de red
	02	Instalaciones de eléctricas
	03	Instalaciones telefónicas
	04	Instalaciones eléctricas Informática
	05	Instalaciones de CCTV y Alarmas
16		
17		
18 LICENCIAS Y PROGRAMAS		
19 TERRENOS	01	Terreno
20 REVALUACIONES DE TERRENOS	01	Revaluaciones de Terreno

De acuerdo con las necesidades, podrán crearse más grupos de los establecidos, asignando la respectiva correlatividad.

3. FORMULARIOS A UTILIZAR

Se utilizarán cuatro clases de formularios, todos con numeración correlativa impresa, los que se detallan a continuación:

- a) Control de Bienes Muebles y Traslados (original y dos copias) Anexo 1
- b) Salida de Bienes Muebles (original y dos copias) Anexo 2
- c) Salida de Bienes Muebles por reparación (original y dos copias) Anexo 3

El uso de los formularios mencionados, será el siguiente:

a) Control de Bienes Muebles y Traslados.

Al ingresar un bien mueble al servicio de la Superintendencia, el encargado del activo fijo, DEBERÁ EMITIR EL FORMULARIO "Control de Bienes Muebles y Traslados", y colocará el número de inventario en el bien.

La distribución del formulario será la siguiente:

- Original para el Encargado de Activo Fijo.
- Duplicado para anexar a los documentos de pago.
- Triplicado para la Unidad que recibe el bien.

Una vez haya sido inventariado físicamente el bien, el Encargado de Activo Fijo lo entregará al solicitante, contra firma de recibido del empleado a quien se le

asignará, y la firma del Jefe de la Unidad en el formulario “Control de Bienes Muebles y Traslados “. El Pagador no tramitará ningún pago, mientras no reciba la copia de dicho formulario firmado en la forma indicada.

Las modificaciones y adiciones importantes en los bienes inventariados, se anotarán en el formulario respectivo para facilitar su identificación, aunque el valor de las adiciones y modificaciones se haya aplicado al gasto.

En el caso de traslados de mobiliario y equipo, cada unidad deberá de informar por escrito a la Jefatura del Departamento de Administración indicando si el traslado es provisional o definitivo para que el encargado de activo fijo efectúe los correspondientes cambios en el sistema, la nota deberá contar con las respectivas firmas de autorizado de los jefes de las unidades que entregan y reciben el bien, y del jefe de la unidad que autoriza el traslado.

b) Salida de bienes muebles

Cuando por necesidades de trabajo se requiera la salida de bienes muebles de la Institución, el Encargado de Activo Fijo procederá a llenar el formulario “Salida de Bienes Muebles”, obteniendo la firma del empleado que tiene asignado el bien.

La distribución de los formularios de salida será de la siguiente forma:

- Original para el Supervisor de Seguridad.
- Duplicado para la persona que retira el bien.
- Triplicado para el Encargado de Activo Fijo, para su control y custodia.

c) Salida de Bienes Muebles por reparación.

En el caso de enviarse bienes muebles a reparación a empresas o talleres particulares, el Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales será responsable de emitir el formulario “Salida de Bienes Muebles por Reparación”, obteniendo la firma del empleado que tiene a su cargo el bien, del representante de la empresa contratada para repararlos y del Jefe del Departamento de Administración que autoriza la salida.

La distribución de los formularios de salida por reparación será la siguiente:

- El original será entregado al Encargado de activo fijo.
- El duplicado a la empresa que efectuó la reparación, el cual presentará al momento de entregar el bien reparado para que se le estampe un sello de “Devuelto”. Este servirá de constancia que el bien ya fue entregado a la Institución y de conformidad a la reparación efectuada.
- Triplicado para el control del Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.

VI. METODO DE DEPRECIACION.

Se denomina depreciación de activos fijos, a la pérdida de valor por el uso, obsolescencia, y por el deterioro en el transcurso del tiempo que sufren los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Superintendencia.

No son sujetos de depreciación los terrenos y las revaluaciones de los mismos; así como, las obras de arte que sean calificados por los peritos especializados.

El cálculo del valor a depreciar de los activos fijos, se determinará por medio de un sistema informatizado que controla la codificación, ubicación y depreciación, de los bienes de la institución. Esta depreciación se contabilizará en forma periódica y obligatoriamente al 31 de diciembre de cada año.

La contabilización de las depreciaciones estará a cargo de contabilidad, con base en el cálculo mensual ya establecido, utilizando el método de línea recta. Se considera un valor residual o de desecho del 1% del valor de los bienes depreciables, de manera que el valor a depreciar es igual a su costo o valor de adquisición o donación menos el valor residual.

Los porcentajes de depreciación que se aplicarán a los bienes adquiridos a partir del año 2000 son los siguientes:

<u>Bienes</u>	<u>Porcentaje</u>	<u>plazo</u>
EQUIPO DE TRANSPORTE	20.00 %	5 años
EQUIPO MEDICO	20.00 %	5 años
EQUIPO DE OFICINA	20.00 %	5 años
EQUIPO DE SEGURIDAD	20.00 %	5 años
EQUIPO ELECTROMECHANICO	20.00 %	5 años
MOBILIARIO DE OFICINA	20.00 %	5 años
VARIOS	20.00 %	5 años
INSTALACIONES ESPECIALES (Cableado de red, y otras similares)	20.00 %	5 años
EQUIPO DE COMPUTACION	33.33 %	3 años
EQUIPO TELEFONICO	33.33 %	3 años
EDIFICACIONES	5.00 %	20 años

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

Los aspectos no contemplados en este instructivo serán resueltos por el Superintendente.

El presente instructivo entrará en vigencia a partir del día de su aprobación por el Consejo Directivo.

2º.) En vista de que actualmente se encuentran en proceso, tanto la liquidación de los bienes muebles en desuso, como la implementación del nuevo sistema de activo fijo, se autoriza que la nueva clasificación por familias y grupos entre en vigencia después de finalizados dichos procesos.

***Aprobado en Sesión No. CD-30/2000
del 21 de junio de 2000.***