



*Federación Dominicana de Fútbol*  
*Manual de Políticas y Procedimientos*

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y  
MANEJO DE ACTIVOS FIJOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PR-FDF-016**

## **OBJETIVO**

Establecer los pasos a seguir para un efectivo control de los Activos Fijos y la Depreciación a aplicar, de acuerdo a la categoría que corresponda, atendiendo a las normas de la DGII, las NIC y las NIIF.

Permitir la inducción, formación y capacitación del personal de nuevo ingreso o para consulta generalizada.

## **ALCANCE**

Este procedimiento aplica desde que existe la necesidad de compra de bienes que cumplan con las características para ser considerados Activos Fijos hasta que son registrados en el módulo de activos fijos incluyendo su puesta en marcha para fines de depreciación.

## **MARCO JURIDICO**

1. Ley 11-92 y sus modificaciones, de Impuesto sobre la Renta.
2. Acuerdo y contratos relacionados a proyectos de inversiones en Activos.

## **REFERENCIAS DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIONES**

1. PL/PR-FDF-011 Política y Procedimiento de Compras de Bienes y Servicios
2. PL/PR-FDF-013 Procedimiento Análisis y Registro de Cuentas por Pagar
3. Tabla de Depreciación de Activos Fijos DGII
4. Formulario solicitud de compras
5. Formulario de Requisición de compra FDF-002 en sistema
6. Formulario solicitud de compras Manual en caso de necesidad

## **TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES**

1. **Activos Fijos:** son bienes de una empresa tangibles o intangibles que se presume son de naturaleza permanente porque son necesarios para las actividades normales de una compañía y no serán vendidos o desechados en el corto plazo, ni por razones comerciales.



*Federación Dominicana de Fútbol*  
*Manual de Políticas y Procedimientos*

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y  
MANEJO DE ACTIVOS FIJOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PR-FDF-016**

2. **Depreciación:** es la pérdida de valor contable que sufren los activos fijos por el uso a que se les somete y su función productora de renta. En la medida en que avance el tiempo de servicio, decrece el valor contable de dichos activos.
3. **Reserva:** es algo que se cuida o se preserva para que pueda ser utilizado en el futuro o en caso de contingencia.

**UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S**

- Presidencia
- Secretaria General
- Directores departamentales
- Finanzas

**PROCEDIMIENTO REGISTRO Y MANEJO DE ACTIVOS FIJOS**

<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>
<b>Contadora/ Directora de Finanzas y Adm.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Procederá a registrar un activo fijo cuando la compañía haya comprado, construido o recibido en donación un bien.</li><li>2. Para el registro se iniciará el trámite con la verificación del activo fijo y su conciliación con las facturas, orden de compra o cualquier documento soporte e Inmediatamente en el sistema se procederá al registro del activo en el módulo del sistema destinado para este fin.</li><li>3. Registra contablemente en el módulo Cuentas por Pagar del sistema FIG las facturas de las compras de los bienes adquiridos a ser considerados como Activos Fijos.<ol style="list-style-type: none"><li>a. Si el costo del bien es menor a US\$500.00 el monto se lleva a gasto directamente.</li><li>b. Si el costo es mayor o igual a US\$500.00 se registra como activo.</li></ol></li><li>4. Al momento de registrar contablemente el activo, deberá mediante correo informar al secretario general para que se realice los trámites con la Cía. de Seguros, para el ingreso del activo dentro de la póliza correspondiente, (si aplica).</li></ol>



*Federación Dominicana de Fútbol*  
*Manual de Políticas y Procedimientos*

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y  
MANEJO DE ACTIVOS FIJOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PR-FDF-016**

<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Debe verificar que todas las Incorporaciones de activo fijo tengan adjunta el formulario de novedades de activos firmado por el área usuaria o el colaborador a quien se le asignó el activo fijo.</li><li>6. Registra y actualiza la ficha del activos Fijo en el módulo con las siguientes informaciones:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Descripción del activo adquirido y departamento o Persona a quien es asignado el activo</li><li>b. Fecha de adquisición</li><li>c. Costo de adquisición</li><li>d. Cuenta de costos y depreciación a la que pertenece el activo</li><li>e. Centro de costo o departamento</li><li>f. Tasa de depreciación de acuerdo al método de la DGII</li><li>g. Inicio fecha de depreciación</li><li>h. Fecha de vigencia</li></ol></li><li>7. Cuando se trata de una adición , el costo de adición que se traduce en un incremento del valor del bien y que es capitalizable; excluyendo los reemplazos de partes del activo fijo y las reparaciones no significativas, los cuales son considerados como un gasto; se contabilizará de la siguiente manera:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Al costo del activo se le sumará el valor de la adición, se prolonga la vida útil del activo.</li><li>b. El tiempo de depreciación del activo no variará por la adición, a no ser que se haya incrementado la vida útil del mismo, por los cambios sufridos por éste.</li></ol></li><li>8. Procede con la asignación del número de identificación del bien con la herramienta destinada (puede ser Label o Placa). Este número de identificación del activo deberá ser colocado en un lugar visible pues se usara al momento de la toma física del inventario.</li></ol>



*Federación Dominicana de Fútbol*  
*Manual de Políticas y Procedimientos*

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y  
MANEJO DE ACTIVOS FIJOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PR-FDF-016**

<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>
	<p>9. Cuando se trata de movimientos de activos, las áreas que requieren los movimientos u otros requerimientos, deben completar el formulario de novedad de activos fijos para las bajas, traslados, enviados a reparar, ventas, etc. Los activos enviados a reparar deben tener la autorización previa del secretario General.</p> <p>10. Si se trata de una venta de activo debe estar respaldadas por la factura de venta y por el formulario de novedades de activo fijo, dicho retiro deberá ser autorizado por el Secretario General. El precio de venta será fijado tomando en consideración en valor neto del activo.</p> <p>11. Si se tratan de construcciones en proceso, éstas deben estar sujetas a control por cuentas contables específicas y se deben identificar individualmente por proyecto u obra en base al presupuesto y en esta cuenta contable donde se está cargando la obra en proceso se registraran todas las inversiones adicionales, incluyendo los gastos incurridos. Cuando termine el proyecto se adiciona el activo correspondiente.</p> <p>12. Al final de cada mes corre el proceso de depreciación corriente e imprime el reporte para verificar los cálculos por categoría.</p> <p>13. Si los cálculos están correctos, contabiliza la información de la depreciación al módulo de Contabilidad y revisa la balanza de comprobación para asegurarse que los balances están correctos tanto en la cuenta de la depreciación acumulada como en a cuenta de los gastos de depreciación.</p> <p>14. Al final del año realiza la nota de activos fijos que estará contenida en los estados administrativos para fines de Auditoria estatutaria.</p> <p>15. Al final de año juntamente con el encargado de cada área debe realizar inventarios físicos de acuerdo a lo establecido en la Política PL-FDF-016.</p> <p style="text-align: right;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>



Federación Dominicana de Fútbol  
Manual de Políticas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y  
MANEJO DE ACTIVOS FIJOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PR-FDF-016**

**Herramientas:**

1. Formulario de Solicitud de Compras
2. Formularios de Requisición de compras en el sistema FIG FDF-002
3. Módulo de Cuentas por Pagar del Sistema FIG
4. Módulo de Activos Fijos del Sistema FIG

**Frecuencia/Tiempo:**

Diaria y Mensual, trimestral, anual

<b>Validado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Versión y Fecha de aprobación</b>	<b>Control de Cambios- Descripción</b>
<b>ANDREA ACOSTA</b> 	<b>JANET RIVERA</b> 	<b>Versión 1, Aprobada el 20 de Octubre del 2020</b>	
<b>Finanzas y Administración</b>	<b>Presidenta Comisión de Finanzas</b>		