

Reglamento para el Control de Activos e Inventarios del Colegio Universitario de Limón

Colegio Universitario de Limón Modificación al Reglamento para el Control de Activos

Considerando:

1° Que el artículo 10, inciso e) de la Ley de creación del Colegio Universitario de Limón (CUNLIMON) contempla como atribución del Consejo Directivo dictar las normas que regirán el funcionamiento académico y administrativo de la Institución, según lo que dicta la ley 7941, 6541 y su reglamento.

2° Que se hace necesaria, por tanto, una nueva normativa que responda a los requerimientos actuales de la Institución, en lo que respecta a materia de control de bienes e inventarios.

Por tanto, se acuerda: Actualizar el Reglamento para el Control de Activos e Inventarios del Colegio Universitario de Limón, cuyo texto dirá:

REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS E INVENTARIOS DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMON.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES Y MARCO JURIDICO

Las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios del CUNLIMON.

Artículo N°-1- De los objetivos del presente reglamento. -

Son objetivos de este reglamento, establecer los mecanismos y lineamientos mínimos para:

- a) Mantener el adecuado control sobre los activos de la Institución.
- b) Formalizar los procedimientos de registro, traslado, cambio, baja y depuración del patrimonio institucional.

- c) Sustentar el control de las acciones involucradas con la baja y disposición final de los bienes desechados mediante el uso apropiado de los formularios de control y la intervención de los funcionarios competentes y autorizados para el trámite respectivo.
- d) Señalar a los funcionarios del CUNLIMON sobre la responsabilidad y sanciones administrativas que involucra la disposición incorrecta de los bienes.
- e) Precisar la responsabilidad del personal sobre la custodia, el uso, la asignación y el traslado de activos.
- f) Promover un registro periódico, sistemático, ordenado y oportuno del gasto por la depreciación de los activos fijos en uso y de la depreciación acumulada correspondiente.
- g) Lograr que la institución mantenga un adecuado control de los activos en uso y facilitar su localización.

Artículo N°-2- De la clasificación y reconocimiento de los bienes o activos institucionales.

Los bienes institucionales se clasificarán en muebles o inmuebles. Según las NICSP, se adquieren con el propósito de generar beneficios económicos o potenciar el servicio de la institución.

- 1) **Bienes Inmuebles:** Comprenden los terrenos, los edificios y demás construcciones que se adhieren a la tierra. El control de éstos será responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera, en la figura del funcionario encargado de control de activos, así como de contabilidad. La Asesoría Legal informará de las inscripciones, anotaciones, restricciones, entre otros asuntos relacionados, que se efectuasen en el registro nacional. Todos, excepto el terreno, son depreciables.
- 2) **Bienes Muebles:** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por bienes muebles aquellos destinados al uso o consumo para alcanzar los objetivos institucionales; se clasifican como sigue:

2.1 Maquinaria, Equipo y Mobiliario: Se identifican y registran conforme a las normas de la NICSP 17 y se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

2.1.1 Que el bien sea tangible y posea una vida útil superior a un año.

2.1.2 Que no constituya parte permanente de edificios y pueda ser trasladado sin alterar su integridad física.

2.1.3 Que posea una conformación física que permita su adecuada identificación, mediante placa metálica, grabación, sello, cintas adhesivas o cualquier otro medio tecnológico seguro y confiable.

2.1.4 Que posea un valor igual o superior correspondiente al 10% del fondo asignado a la caja chica.

2.1.5. Todos los bienes muebles que cumplan estos criterios, serán depreciables.

2.2 Bienes No Depreciables o Activos Menores: Comprenden todas las herramientas, instrumentos, utensilios, accesorios, equipo de uso manual o electrónico que cumplen con criterios de los activos depreciables, pero su valor, es menor que el 10% pero mayor que el 2% del fondo asignado a la caja chica.

Estos bienes recibirán un tratamiento especial de activos anotados e identificados en un registro auxiliar, separado de los bienes depreciables; hasta que se determine su reemplazo, desecho o el deterioro físico, en cuyo momento se reconoce el gasto, disminuyendo la cuenta del activo menor por su costo histórico.

2.3 Gastos del periodo: Se reconocen como gastos del periodo, aquellos bienes que cumplen los siguientes criterios:

2.3.1. Los beneficios económicos serán consumidos en un año, o su vida útil se extinguirá en un periodo no superior al año.

2.3.2. Llegan a formar parte de un bien ya existente, pero sin aumentar o variar la vida útil o el rendimiento, respectivamente, del mismo. Ejemplo: Repuestos que sólo mantienen al bien funcionando, independientemente de su costo de adquisición.

2.3.3. Los bienes cuyo costo de adquisición es inferior al 2% del fondo asignado a la caja chica serán reconocidos directamente como un gasto del periodo.

2.3.4 Mejoras a un bien existente: Son aquellas erogaciones que afectan la vida útil alargando o mejorando el rendimiento del bien, aunque lleguen a formar parte inherente del activo existente; su valor se registra y deprecia de forma separada.

3) **Materiales y suministros:** Se identifican y registran conforme a las normas de la NICSP 12, sobre inventarios. Corresponden a los materiales, suministros y accesorios de diversa naturaleza adquiridos para formar parte de los productos, o necesarios para suministrar los servicios ofrecidos por la institución.

Los materiales y suministros se reconocen y registran a su costo de adquisición, en el inventario almacenado, reflejándose como parte del activo corriente la parte que se encuentra disponible; y como gasto la parte que ha sido consumida.

Cuando no se dispone de un sistema de inventario permanente, al final del período se recurrirá a un inventario físico, para determinar la parte del inventario que fue consumida durante el período.

- 4) **Bienes Donados:** Corresponden a bienes muebles o inmuebles y materiales adquiridos sin contraprestación de servicios. Se valoran según su valor razonable o al costo, el menor de los dos. Se pueden registrar por separado o como parte del respectivo grupo de activos, previa anotación explicativa o al pie, del origen de su condición.

Artículo N°-3- De las definiciones

Se establecen definiciones a las siguientes acepciones y términos:

- 1) Acta de inventario final: Documento que emite en conjunto la Unidad Contable y la Unidad de Proveduría donde constan los materiales, suministros y accesorios disponibles en la bodega, determinados y valorados al final del periodo contable.
- 2) Activos o bienes depreciables: Bien mueble o inmueble con una vida útil mayor a un año, que se adquiere para su uso y funcionamiento en la operación normal de la Institución o en la prestación de servicios al público en general. Estos bienes están sujetos a revaluación, depreciación, amortización, agotamiento, donación o desecho, según corresponda.
- 3) Activos no depreciables o menores: Bienes que, por su bajo valor monetario, no califican como activos o bienes depreciables o capitalizables, pero a los cuales se les asigna una identificación para su control.
- 4) Adquisición: Proceso mediante el cual el CUNLIMON incorpora activos a su inventario de bienes.
- 5) Bienes tangibles: Son todos aquellos bienes muebles e inmuebles que tienen dentro de sus características masa corporal, volumen y normalmente están sujetos a depreciación, agotamiento o plusvalía según corresponda.
- 6) Bienes Faltantes o no localizados: Activos que, incluidos en un listado físico o sistema digital existente, no fueron localizados en la toma física de activos por parte de la unidad de control de activos.
- 7) Bienes en desuso: Se consideran bienes en desuso los obsoletos, faltos de repuestos o los discontinuados por sus fabricantes. Es todo activo que fue dado de baja, y que ha cumplido con su ciclo de vida, que por su condición no resultan útiles para cumplir con los objetivos institucionales
- 8) Bienes Ociosos: Bien mueble o inmueble que, estando disponible para su uso, en la ubicación y en las condiciones esperadas, requeridas y necesarias para utilizarlo, no

genere utilidades, beneficios o rentabilidad alguna, ni se le pueda dar el uso previsto para el que fue adquirido o algún otro que sea en función de su naturaleza.

- 9) Conciliación de cuentas: Proceso mediante el cual los saldos acumulados del registro auxiliar y del libro auxiliar de activos, se concilian periódicamente para determinar y corregir posibles diferencias por errores de reconocimiento o registro ocasionados durante el periodo. Igualmente se concilian los saldos acumulados en dichos registros, con el saldo de la respectiva cuenta del mayor.
- 10) Custodio: Funcionario responsable por el uso, manejo, cuidado y salvaguarda de un activo mueble o inmueble.
- 11) Daño o deterioro normal: El deterioro o desgaste que sufre un activo en su uso ordinario o normal.
- 12) Daño anormal: El deterioro o desgaste que afecta el funcionamiento del activo en forma parcial, total, permanente o reparable y se presenta por accidentes, descuido o negligencia del usuario interno o externo.
- 13) Depreciación: Cálculo que determina los cargos o el gasto periódico mensual o acumulado, necesario para distribuir el costo de un activo durante su vida estimada.
- 14) Destrucción de bienes: Acto mediante el cual se procede a eliminar físicamente aquellos bienes, que, por sus condiciones de obsolescencia o deterioro, obligan a la administración a dejarlos fuera de circulación y uso definitivo, así como a eliminarlos del registro auxiliar correspondiente.
- 15) Donante: Persona física o jurídica que da o entrega activos en forma gratuita, sin contraprestación de servicio.
- 16) Donatario: Es la persona jurídica, o sin fines de lucro, que recibe gratuitamente un activo determinado sin contraprestación de servicio.
- 17) Extravío temporal: Pérdida temporal de los activos muebles por un período no mayor a un año.
- 18) Funcionario: Persona que presta servicio en una administración o institución pública en virtud de una relación estatutaria de derecho administrativo.
- 19) Funcionario administrativo: Aquel que realiza funciones administrativas y técnicas.
- 20) Funcionario docente y docente administrativo: Aquel que realiza funciones propias de la docencia, investigación, acción social, asistencia académica o coordinación de las Carreras, según el tipo de nombramiento, podrán ser contratados por periodos mensuales, cuatrimestrales e inclusive anuales.

- 21) **Inventario Físico:** Lista actualizada de los bienes que conforman el patrimonio del CUNLIMON que contiene, como mínimo, la fecha de adquisición, el número de identificación, la descripción del bien, ubicación y nombre del funcionario bajo cuya custodia y protección ha sido asignado.
- 22) **Libro auxiliar de activos:** Registro permanente de todos los activos inmuebles y muebles depreciables, y no depreciables, adquiridos por la institución. Su objetivo es facilitar a la contabilidad, el registro de todas las adquisiciones de activos y cálculo mensual y acumulado de la depreciación, además de apoyar la integridad y confiabilidad de los asientos contables mediante el control cruzado, entre la Unidad de Contabilidad y Control de Activos.
- 23) **Mejoras a bienes capitalizables:** Son aquellas erogaciones que aumentan la calidad del bien, la vida útil o el rendimiento de este, independientemente de su costo.
- 24) **Nota técnica:** Se refiere al detalle que se hace en relación a características, estado y cualquier otro aspecto particular del activo, que permita determinar si el activo debe repararse, donarse o darle de baja.
- 25) **Otros activos:** Se clasifican dentro de otros activos las patentes, licencias, derechos, semovientes, acciones y otros.
- 26) **Pérdida:** Ausencia física permanente del activo que obliga a la Administración a sacarlo de los registros correspondientes.
- 27) **Registro Auxiliar de activos:** Registro permanente de todos los bienes inmuebles y muebles depreciables, y no depreciables, adquiridos y que, en su conjunto, conforman el patrimonio institucional. Su objetivo es facilitar el control, la localización y ubicación de todos los activos institucionales a cargo de la unidad de Control de Activos.
- 28) **Recepción:** Acto de recibo material de un activo, verificando la cantidad y el ajuste a las especificaciones técnicas requeridas, el cual se registra con la firma de la factura de traspaso, remisión o nota de recepción.
- 29) **Registro:** Proceso mediante el cual los datos relevantes de cada activo quedan debidamente documentados e integrados en un sistema informático en forma segura, íntegra y completa.
- 30) **Responsabilidad Material:** Es la obligación que asume el colaborador, por atender las funciones y tareas asignadas por el superior jerárquico y las disposiciones en este reglamento; con eficacia, eficiencia, economía, integridad y honestidad.

- 31) Responsabilidad funcional: Se refiere a la incumbencia o compromiso que, conforme a la Ley General de Administración Pública, recae sobre el superior jerárquico por delegar parte de sus funciones, a sus colaboradores.
- 32) Retiro: Excluir de los registros contables institucionales algún activo que previamente haya seguido los trámites reglamentarios, autorizados y respectivos, por donación de bienes, venta, pérdida o destrucción imprevista.
- 33) Traslado interno: Acción formal que practican los responsables para trasladar activos entre las instancias institucionales de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 34) Usuario: Persona que utiliza un bien institucional o un bien que está bajo responsabilidad del CUNLIMON
- 35) Venta: Acción de traspasar a otra persona física o jurídica la propiedad de los activos de la Institución a cambio de una retribución económica, conforme a la Ley y su Reglamento de Contratación Administrativa y la normativa institucional.

Artículo N°-4- Del Marco Jurídico

Para todo lo no dispuesto en este artículo se aplicará por analogía las disposiciones de la Ley General de Control Interno, la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento, la Ley de la Administración Financiera de la Republica y de Presupuestos Públicos, la Ley General de la Administración Pública y la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y cualquier otra normativa supletoria relacionada.

CAPITULO II RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo N°-5- Unidad de Contabilidad del CUNLIMON

Serán responsabilidades de la Unidad de Contabilidad del CUNLIMON las siguientes:

- 1) Mantener el libro auxiliar de activos comprados o donados actualizado, velando periódicamente, a través de la conciliación, por las cuentas del mayor y el registro auxiliar de bienes depreciables y no depreciables de la institución.
- 2) Registrar y controlar el movimiento contable de los bienes de la Institución con base en los documentos procedentes de la proveeduría institucional.

- 3) Procesar mensualmente los movimientos (nuevos ingresos de activos, reparaciones, mejoras, reconstrucciones, robos, pérdidas, donaciones, entre otros) de los bienes de la institución.
- 4) Informar y presentar las políticas vigentes a nivel nacional a la Dirección Administrativa Financiera, en materia de contabilización de activos, software, material bibliográfico, y otros pertinentes; así como, el cálculo de depreciación, el valor de desecho, la periodicidad de los registros, el control de los registros contables, la vida útil, los supuestos de contabilización de gastos, los seguros, y demás aspectos técnicos aplicables, de acuerdo con la relación costo-beneficio.
- 5) Coordinar con Proveeduría cuando detecte alguna inconsistencia en el registro del inventario de bienes.

Artículo N°-6- Dirección Administrativa Financiera del CUNLIMON

Velar por la correcta aplicación de este reglamento por parte de todos los funcionarios de la institución.

Artículo N°-7- La Unidad de Proveeduría del CUNLIMON

Corresponderá a la unidad de proveeduría del CUNLIMON:

- a) Velar por la adquisición de los bienes, en las cantidades y valores detallados en la solicitud de compra.
- b) La Unidad de Proveeduría, debe indicar al solicitante de la recepción del activo para que éste verifique el adecuado funcionamiento, así como el cumplimiento de los requerimientos técnicos.
- c) La custodia de los activos que no han sido asignados al personal.
- d) La remisión de la factura de compra de los activos, a la Unidad de Control de Activos.

Artículo N°-8 – La unidad de Recursos Humanos del CUNLIMON

La unidad de Recursos Humanos del CUNLIMON le corresponderá:

- a) Comunicar a la Unidad de Control de Activos del ingreso de personal nuevo a la institución
- b) Comunicar a la Unidad de Control de Activos en caso de traslado, renuncia, despido, jubilación, suspensión con o sin goce de salario, permisos sin goce de salario y becas dentro o fuera del país de alguno de los funcionarios del CUNLIMON.

Artículo N°-9- La unidad de Control de Activos del CUNLIMON

La unidad control de activos del CUNLIMON le corresponderá:

- a) Registrar y actualizar el Registro Auxiliar de los activos depreciables y no depreciables, anotando en cada adquisición: El N.º de Placa o Identificación, Serie, Modelo, la cantidad y descripción del bien, estado de uso, proveedor, N.º cheque-SPM-vale de caja chica, N.º factura, fecha de recepción, monto unitario, funcionario responsable, N.º boleta de entrega, ubicación, el código de clasificación, estado Excelente (E) Bueno (B) – Regular (R) – Malo (M) – No Disponible (ND) – Baja de Activos (BA, estado de depreciación, observaciones.
- b) Identificar con un código de clasificación, cada uno de los bienes de la Institución, siempre que sea superior al 10% del fondo asignado para caja chica. Dicha codificación respetará la descripción establecida por la Unidad de Contabilidad y la estructura de presentación del balance general.

PORCENTAJE MODIFICADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CUNLIMON, EN EL ACUERDO N° 51, DEL 20 DE SETIEMBRE DEL 2021, EN SESION EXTRAORDINARIA NUMERO 18-2021

- c) Aplicar los controles necesarios para que, de conformidad con los procedimientos establecidos, todo bien que sea adquirido por la institución no obtenga salida de la bodega sin su respectiva identificación.
- d) Facilitar y agilizar, en forma oportuna, la entrega y distribución de los bienes al solicitante o usuario final conforme al procedimiento establecido; velando por el uso adecuado del formulario *entrega de activos*.
- e) Previo al cotejo de inventarios de bienes, debe emitir un reporte semestral que contenga el detalle de los bienes asignados a cada dirección para, posteriormente, realizar una toma física del mismo.
- f) Gestionar y coordinar lo necesario para la realización de un inventario físico anual, a fin de corroborar la existencia, la condición de los bienes, así como la confiabilidad y exactitud de los registros y libro auxiliares de activos. Lo anterior sin perjuicio de inventarios selectivos y parciales.
- g) Rendir a la Dirección Administrativa Financiera un informe mensual del estado general del inventario de los bienes institucionales, sin perjuicio de reportar en cualquier momento cualquier anomalía o inconsistencia que encuentre.
- h) Implementar los formularios y los procedimientos necesarios para el orden, localización y control del movimiento (asignación, reasignación, préstamo, traslado, devolución y baja) de los activos.

- i) Realizar el registro de activos, previo cumplimiento de los procedimientos que se establecerán al efecto.
- j) Mantener un registro actualizado de las boletas de las personas que autorizan y de las que realizan el retiro y traslado de los bienes del CUNLIMON.
- k) Registrar los retiros y traslados de activos de la institución. En ninguna circunstancia se podrán trasladar, cambiar, reponer, reubicar o disponer la salida de activos de la Sede Central ni de cualquier recinto institucional, sin la debida coordinación.
- l) Realizar otras funciones atinentes a la materia, asignadas por la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo N°-10- De los funcionarios

Todo funcionario del CUNLIMON tiene derecho a recibir, por un plazo indefinido y en buen estado físico de funcionamiento y de conservación, el mobiliario y el equipo necesarios para el cumplimiento de sus labores. Asimismo, tendrá la responsabilidad por el adecuado uso y resguardo de los bienes. Informará a su jefatura, inmediatamente sobre los daños, desperfectos, pérdida por robo, hurto o extravío de los activos asignados.

El funcionario o colaborador del CUNLIMON, se encargará por delegación administrativa, de las siguientes funciones y disposiciones:

- a) Los funcionarios de primer ingreso a la institución recibirán, como parte de la inducción institucional, instrucciones e información precisa de sus deberes y obligaciones que tiene en cuanto al manejo, mantenimiento y custodia de los activos y materiales de la Institución. Este procedimiento estará a cargo del encargado de la unidad de control de activos.
- b) El funcionario velará por que los activos asignados estén debidamente identificados con un número de placa, en su defecto tendrá la obligación de reportar inmediatamente a la unidad de control activos al respecto hasta que se logre la correcta colocación de la placa; conforme al procedimiento de plaqueo establecido.
- c) En caso de traslado, renuncia, despido, jubilación, suspensión con o sin goce de salario, permisos si goce de salario, el funcionario que tenga activos asignados, hará entrega de ellos a la Unidad de Control de Activos mediante el formulario que exista al efecto, con copia a la Dirección respectiva; conforme al procedimiento establecido.
- d) Los activos se entregarán a los funcionarios contra firma de un documento en que se acuse recibido y autorice al CUNLIMON, para que, en caso de daño, pérdida o destrucción de activos por culpa o dolo del funcionario al que estén asignados, se le rebaje del salario o de su liquidación final (sin perjuicio de lo señalado en el art.71 inciso c y el art.81 inciso d del Código de trabajo); conforme al procedimiento establecido y valor establecido en libros.

- e) Los activos asignados al funcionario deben ser utilizados únicamente en labores propias relacionadas con el desempeño de sus funciones y fines institucionales; permanecerán en las instalaciones de la Institución, a excepción de aquellos bienes con salida autorizada; conforme al procedimiento de control del uso y salida establecido.
- f) Todas las dependencias o funcionarios que utilicen activos adquiridos por la Institución tendrán obligación de conservar, actualizar y en su caso, reportar inmediatamente a la autoridad competente, la información de los activos a su cargo y los movimientos sea por préstamo, asignación, reasignación, devolución, desaparición o extravío por cualquier motivo.

Artículo N°-11- De la Unidad de Informática del CUNLIMON

La Unidad de informática del CUNLIMON le corresponderá las siguientes disposiciones:

- a) Conservar y administrar lo relativo a las garantías originales de los equipos de cómputo y licencias adquiridas en materia de hardware y software.
- b) Elaborar y suministrar un informe trimestral de la cantidad, el estado, la ubicación, asignación y distribución de los bienes y dispositivos computacionales, a la Unidad Control de Activos, a la Dirección Administrativa y Financiera y a la Auditoría Interna cuando sea solicitado.
- c) Elaborar y suministrar un reporte mensual de todos los repuestos y bienes recuperados, asimismo del costo de su reparación cuando corresponda al equipo de cómputo. Dichos bienes deberán ser oportunamente reportados para su debida anotación en un registro o inventario de repuestos recuperados, para su debido y posterior control a cargo de la Unidad de Control de Activos.
- d) El Departamento de Tecnología de Información velará por el control y mantenimiento del equipo de cómputo asignado a los funcionarios institucionales, mediante los registros que deberá llevar para tal efecto.

Artículo N°-11- De los Directores del CUNLIMON

Los directores serán responsables de la adecuada administración de los activos; podrán delegar y pedir cuentas por la responsabilidad material de los daños, extravío y del deterioro anormal de los bienes asignados a los funcionarios a su cargo.

Será responsabilidad esencial de los directores las siguientes funciones y disposiciones:

- a) Velar porque las solicitudes de bienes y materiales que autorizan correspondan a las necesidades de su personal a cargo para el desempeño de sus funciones.

- b) Custodiar, de manera temporal los activos cuando medie traslado, renuncia o despido de un colaborador. La custodia de activos que, por renuncia, traslado, despido o jubilación de un funcionario, no se hayan aún reasignado, estarán bajo la responsabilidad del director hasta que sean reasignados.
- c) Solicitar un informe a los funcionarios bajo su cargo cuando existan irregularidades en los activos.
- d) Informar a la Dirección Administrativa, sobre los resultados del informe recibido.
- e) La Unidad Control de Activos realizará una toma física de forma anual y/o discrecional de los activos, remitiendo un listado de los mismos que estén asignados a cada Dirección y colaboradores a su cargo. El director tendrá diez días hábiles, contados a partir del recibo del listado, para hacer las observaciones que estime pertinentes. Se podría solicitar una única prórroga, por el mismo período.

CAPITULO III

DE LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, TRASLADO, CAMBIO, PRÉSTAMO, LIQUIDACIÓN DE ACTIVOS

Artículo N°-12- Identificación de los activos

Todo activo depreciable o no depreciable, será identificado por un mecanismo de rotulado (placa metálica, plástica o cualquier otro dispositivo). La Unidad Control de Activos y en su defecto, el proveedor, será responsable de rotular los bienes de acuerdo con las pautas y el procedimiento establecido.

Artículo N°-13- Condición de entrega de activos

Se prohíbe la entrega de activos que no hayan sido previamente identificados, rotulados y anotados en el Registro Auxiliar de activos. El solicitante o funcionario será igualmente responsable por recibir o retirar bienes que transgredan esta disposición. Su incumplimiento, acarreará la aplicación de las sanciones establecidas en la normativa interna, códigos y leyes aplicables.

CAPITULO IV

Del registro de Activos

Artículo N°-14- Registro de activos.

Se da por la recepción de bienes por compra, producción, donación, inventario inicial, bienes rescatados y repuestos recuperados de activos dados de baja.

En el caso de software, será la Proveeduría y la unidad de Tecnología de la Información quien gestionará con contabilidad la actualización de estos.

Artículo N°-15- Requisitos para recepción de activos.

Para incluir un bien dentro del patrimonio institucional de previo se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Factura y su respectiva orden de compra. Cuando la compra sea por varios bienes y a un mismo proveedor, la factura deberá hacerse de forma detalla, especificando el valor unitario de cada uno de los bienes.
- b) Formulario con firma de recibido conforme de: solicitante del bien y encargado de la Unidad Control de Activos.
- c) Activo rotulado.
- d) Inclusión en el Registro auxiliar de activos.
- e) Boleta de entrega de activos con la asignación del bien al funcionario responsable de su protección y custodia.

Artículo N°-16- De los Activos Recuperados.

Los activos que sean recuperados deberán ser rotulados en caso de que proceda.

Artículo N°-17- De la Reposición de Activos

En caso de que se logre comprobar la pérdida, por dolo; es responsabilidad del funcionario a cargo de la custodia del activo reponerlo, para ello deberá ser nuevamente identificado, rotulado, registrado en el patrimonio institucional y reasignado al área correspondiente.

Artículo N°-18- Activos no localizados.

Los activos que no sean localizados luego de las tomas físicas de activos, serán excluidos de los libros contables por parte de la Unidad de Contabilidad, según lo establecido en este Reglamento.

Para ello y de previo deberá de haberse agotado el procedimiento de localización de los activos, de persistir el activo no localizable la Administración iniciará los procesos administrativos para la reposición del bien y disciplinarios con respecto del funcionario encargado de la custodia de dicho activo.

Artículo N°-19-De la recepción de activos Donados.

Todos aquellos bienes muebles e inmuebles dados al CUNLIMON mediante la modalidad de donación por persona física o jurídica, nacional o internacional deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ofrecimiento formal a la Decanatura con el detalle adjunto de los bienes donados y para el caso de bienes nuevos, indicar el período de garantía, el nombre del proveedor para eventuales reclamos y la vida útil estimada.

En los casos que la donación trate de bienes inmuebles, y este conformada por un terreno con edificio, se debe indicar el costo por separado de cada inmueble y la vida útil estimada.

- b) Ningún funcionario excepto el Decano, podrá recibir donaciones a nombre de la institución. (previa autorización del Consejo Directivo).
- c) La decanatura, solicitará el análisis de conveniencia (costo-beneficio) institucional de recibir la donación de acuerdo a los criterios técnicos existentes, y los requerimientos mínimos según el bien que se trate. En caso de considerarse viable la donación, se podrá continuar con el proceso con el fin de contar con el acuerdo respectivo.
- d) La unidad de control de activos será la responsable de ejecutar las acciones para la recepción de bienes donados y establecer las condiciones para su respectiva valuación y registro oportuno.
- e) Los mismos preceptos se observarán cuando la recepción de bienes donados no esté contemplada dentro de la partida 5 – bienes duraderos –.

CAPITULO V

Trámite de Préstamo de Activos

Artículo N°-20-Condiciones del préstamo de Activos.

Cuando se facilite, en calidad de préstamo equipo a funcionarios, docentes, administrativos, deberá firmarse, entre las partes, un documento que asegure que el bien facilitado sea devuelto en buen estado y en el plazo fijado.

Artículo N°-21- Disposiciones para el préstamo de activos.

La formalización de un préstamo se requiere cumplir con los siguientes dispositivos:

- 1) Presentación del formulario de traslado de activos cabalmente confeccionado.
- 2) Aceptación de la parte prestataria.
- 3) Comunicación o copia del documento remitido a la Unidad de Proveduría.

Artículo N°-22-Incumplimiento del Plazo del Préstamo.

En casos de incumplimiento del plazo máximo mencionado, la jefatura correspondiente comunicará tal situación al encargado de la unidad control de activos, adjuntando el formulario donde conste el incumplimiento del plazo fijado; a fin de que se realice el trámite que proceda ante la Dirección Administrativa. Según lo dispuesto en el artículo 159 y sucesivos del Reglamento Autónomo del CUNLIMON.

Artículo N°-23- Del préstamo externo de activos.

El préstamo de activos a otras instituciones deberá ser aprobado por la Decanatura y se formalizará mediante convenio. La solicitud debe contener la siguiente información mínima para que se registre ante la Unidad de Control de Activos:

- a) Ubicación
- b) Período que cubre
- c) Responsable del bien dado en calidad de préstamo
- d) Números de activos (Placa)
- e) En el caso de vehículos, modelo, serie, color, tipo, N.º motor, N.º de chasis, N.º placa de circulación, estado general de todos los sistemas que componen la unidad, así como un detalle de la documentación que la respalda para circular sin problemas, según lo establece la Ley General de Tránsito de Costa Rica.
- f) Estado de entrega de los activos facilitados
- g) Nombre de la institución a la cual se le está prestando
- h) Otras condiciones del préstamo y devolución.

CAPITULO VI
Del Traslado de los bienes

Artículo N°-24-Traslado y Reasignación de Activos.

El traslado y la reasignación de bienes implican cambiar definitivamente el lugar y la reasignación de bienes, así como el lugar y custodio de los bienes dentro de la administración, no variando cualitativa ni cuantitativamente el patrimonio institucional.

Artículo N° -25- Proceso para el traslado de activos.

Para el traslado de bienes se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Contar con la aprobación del Director respectivo o en su defecto del Decano de la Institución.
- b) Aprobado el traslado del activo, el interesado deberá hacer de conocimiento de la Unidad de Control de Activos lo dispuesto, a fin de que ésta proceda con el registro y afectación de ubicación de bienes en el sistema de control.
- c) Realizado el registro y afectación de bienes en el sistema de control, la Unidad de Control de Activos, remitirá a las entidades involucradas que reciben y entregan, el formulario de control sobre el activo, a efecto de dejar constancias de los movimientos o traslados efectuados con los activos.
- d) Cuando se trate del traslado de bienes, entre instituciones, bajo cualquiera de las modalidades establecidas en los artículos precedentes, se deberá contar con el Visto Bueno del Decano o quien éste designe en el documento respectivo para autorizar de manera expresa, el traslado del bien.

CAPITULO VII
Reparación de Activos

Artículo N°-26- Reparación de activos

Será objeto de reparación aquellos activos que, al encontrarse en mal estado, impidan el funcionamiento normal de las operaciones institucionales y que se estime que el estado de este afecta el servicio público.

Para determinar si un activo puede ser reparado o no, la Unidad de Proveeduría o la Dirección Administrativa Financiera verificarán que dicha reparación no supere el 50% del costo de adquisición del activo, o bien, se hará un análisis costo/beneficio de acuerdo con el precio de mercado que tenga el artículo al momento de realizar la reparación.

En caso de que el activo sea reparable se realiza el trámite correspondiente.

En caso de que el activo sea irreparable la dirección administrativa financiera procederá a gestionar la reposición.

Artículo N°-27- Mantenimiento, reparación, o revisión de activos

Cuando la garantía haya caducado, es responsabilidad de la Unidad de Control de Activos. Se exceptúa de lo anterior, lo relacionado con el equipo computacional, cuya responsabilidad recae en el Departamento de Tecnologías de la Información, así como lo relacionado con los vehículos de transporte, lo cual será responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera del CUNLIMON.

La reparación de un bien cuya garantía esté en vigencia y según sea el caso, deberá ser notificado a la Unidad de Proveeduría o al departamento de Tecnologías de la Información, quien deberá contactar al proveedor respectivo para gestionar dicha reparación.

CAPITULO VIII

De la Liquidación de Bienes Ociosos, Inservibles y Reemplazo de Equipo Obsoleto

Artículo N°-28- Del Decano.

El Decano es el único funcionario autorizado para aprobar la baja de activos del inventario patrimonial del CUNLIMON, se debe adjuntar la nota técnica de valoración recibida por el funcionario de control de activos.

Realizado el procedimiento anterior el encargado de activos elabora el acta de desecho y la traslada para verificación y aval de la Asesoría Legal y la Auditoría Interna.

Artículo N°-29- Retiro de un bien del inventario (Baja o desecho)

Para retirar, liquidar o dar de baja un activo del inventario debe darse una de las siguientes condiciones:

- a) Por donación – para uso directo de los bienes.
- b) Por caso fortuito y fuerza mayor. – robo, hurto y pérdida total.
- c) Por obsolescencia tecnológica.
- d) Por destrucción.
- e) Por entrega como parte de pago – proceso de Contratación Administrativa.
- f) Por finalización de los contratos de alquiler o préstamo.

- g) Por desecho—para eliminación o para reciclaje.

Artículo -30-Del Auditor.

Ningún bien mueble localizado, ocioso o en desuso podrá ser desechado del patrimonio institucional del CUNLIMON sin la inspección previa del Auditor Interno quien se encargará de verificar:

- a) Que la lista detallada de los bienes desechados contenga las columnas de: descripción del bien, lugar de procedencia, placa de identificación (o # identificación) y funcionario responsable.
- b) Que la nota técnica indique la inutilidad o posibilidad de reparación del bien dejando constancia de dicha condición. Si y solo si, se tratase de un activo tecnológico. La Unidad de Informática será la responsable de emitir el criterio técnico.

Artículo N°-31- Estudio Adicional.

El auditor interno, si lo considera necesario, podrá solicitar la realización de un estudio adicional a fin de comprobar el estado real del bien que se solicita desechar.

Artículo N°-32- Los Directores o Jefaturas.

Los directores y/o Jefaturas deberán informar y trasladar, mediante un listado de activos desechados, para su respectiva inspección.

Artículo N°-33- Sobre desecho del equipo.

Los bienes del CUNLIMON, serán liquidados de conformidad con el procedimiento establecido y recomendado dado por los funcionarios especializados internos y personas externas, en el caso de radios de comunicación, equipo de transporte es necesario anexar un diagnóstico por escrito de algún proveedor externo o funcionario especializado, el cual determine que ya no es factible su uso, a menos que esté visiblemente dañado u obsoleto.

Artículo N°-34- Códigos y Números de Inventarios.

El auditor realizará las pruebas necesarias a efecto de corroborar que la identificación y descripción de los bienes desechados y anotados en el listado, correspondan con los bienes inspeccionados.

Artículo N°-35- Sobre las placas metálicas o dispositivos de identidad.

Las placas metálicas o dispositivos de identificación deberán ser inmediatamente retiradas al concluir la inspección y verificación física de los bienes desechados y resguardados junto al

Acta oficial de desecho emitida por el encargado de Control de activos, con copia a la unidad de contabilidad, solicitando la baja de los activos mencionados.

CAPITULO IX

DONACION, DESTRUCCION y VENTA DE BIENES EN DESUSO Y EQUIPO DESECHADO

Artículo N°-36- Solicitud de baja.

La solicitud de baja de un activo elaborada por el encargado de control de activos y el director Administrativo Financiero deberá contener la siguiente información:

- a) Solicitud y debida autorización por parte del Decano para la declaratoria de baja del bien.
- b) Justificación y determinación del estado del bien, el cual es solicitado para dar de baja.
- c) Acuerdos tomados acerca del destino final de los bienes especificando el mecanismo de desincorporación.
- d) En el caso de destrucción, especificar lugar, día, hora y mecanismo.
- e) En el caso de donación se deberá indicar quienes fueron los interesados de los bienes.
- f) En caso de venta la misma se tramitaría por medio de la plataforma SICOP mediante el procedimiento que corresponda.
- g) En caso de pérdida o extravío de un bien, el servidor público responsable deberá liquidarlo en un pago o descontado por nómina, el valor de reposición se determinará de acuerdo al valor en libros.

Artículo N°-37 - Autorización de donaciones y destrucciones.

La Administración podrá promover donaciones de mobiliario y equipo de oficina en desuso o desechado, a entidades declaradas de interés público, de interés social o sin fines de lucro debidamente inscritas ante las instancias correspondientes, centros o instituciones de educación del Estado, u otras dependencias públicas autorizadas para tales fines.

La Administración podrán promover destrucciones de mobiliario y equipo de oficina en desuso y que se considere en estado de desecho, para lo cual deberán contar con la justificación que así lo dictamine para cualquiera de los casos y se le informará lo correspondiente a la Unidad de Control de Activos.

Le corresponderá a la Decanatura, dictar la resolución que autoriza la donación o bien la destrucción según corresponda.

Artículo N°-38- Destrucción.

Cuando los activos por su estado de deterioro no sean de utilidad para la institución, la Unidad de Proveeduría o la Unidad de Control de Activos, deberá hacer una declaración expresa de los bienes que están fuera de servicio, que no son aprovechables y que, en su concepto, no tienen valor alguno que haga posible su donación, por lo que deberá levantar un acta para proceder a su destrucción.

Artículo N°-39- Reciclaje:

Cuando los activos por su estado de deterioro u obsolescencia tecnológica no sean susceptibles de donación, según el criterio técnico del departamento de informática, que refiere el artículo 3 inciso 5 de este reglamento, la Unidad de Control de Activos deberá gestionar la donación de este, mediante la entrega a un Gestor ambiental que garantice la adecuada disposición final de los bienes.

Artículo N°-40- Declaración previa para la donación de activos.

Para donar activos debe haber una declaración previa por parte de la Decanatura, sin perjuicio de recurrir al criterio técnico que justifique la decisión de donar el activo, cuando por sus características sea necesario. Asimismo, corresponderá dentro del proceso de administración de bienes a la Unidad Control de Activos, elaborar un listado de bienes susceptibles de ser donados (descripción, número de patrimonio, marca, estado, avalúo).

Artículo N°-41- Entrega de donaciones.

La Unidad de Control de Activos, será la encargada de realizar la entrega física de los bienes objeto de donación.

Artículo N°-42- Acta de donación.

La Unidad de Control de Activos, emitirá el acta de donación para hacer la entrega física de las donaciones. En el acta se indicará como mínimo la siguiente información:

- a) Número y fecha de confección del acta.
- b) Nombre de la institución beneficiada y nombre de la persona solicitante, así como el cargo que ocupa en la institución.
- c) Detalle de los bienes a donar (número de patrimonio y descripción)
- d) Fecha de entrega de la donación
- e) Firma del servidor que hace la entrega
- f) Firma de las personas que reciben (al menos dos) y sello de la institución beneficiada.

En el acta de donación se deberá hacer la prevención a las instituciones beneficiarias, que los bienes sólo pueden ser usados para fines de la donación misma, por lo que no pueden ser donados, vendidos, ni traspasar su titularidad, excepto los casos de donación para reciclaje.

Artículo N°-43- Control e informe de donaciones.

En los meses de enero y julio de cada año la Unidad de Control de Activos, elaborará un informe con el número de acta, nombre de la institución beneficiada y bienes donados.

Este informe deberá ser remitido a la Dirección Administrativa Financiera quien lo elevará a la Decanatura.

Artículo N°- 44- Venta como Chatarra.

En el caso de venta de unidades consideradas como chatarra será de observancia obligatoria las disposiciones normativas para las contrataciones administrativas del sector público.

A los activos les deberán ser removidos los logotipos y placas de identificación institucional pero no el número de serie del chasis de cada unidad.

Artículo N°-45- Sobre la venta de activos fijos.

Se podrán vender activos desechados, cuando la Decanatura evidencie y compruebe mediante documento formal, con copia a la Auditoría Interna, que éstos no son de utilidad para la Institución. El precio de venta base lo fijará la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con Unidad Contable.

Artículo N°-46- Logotipos y códigos.

En caso de venta o donación todos los bienes deberán ser liberados de códigos y logotipos de identificación institucional. Esta disposición aplica a todas las clasificaciones de bienes desechados.

CAPÍTULO X DEL INVENTARIO DE BIENES

Artículo N°- 47- De la revisión del Inventario.

La Unidad de Control de Activos o en su efecto, la Proveeduría, cuando lo estime conveniente y sin previo aviso, tendrá la facultad para realizar recuentos físicos de los bienes que según el registro control de activos hayan sido asignados al funcionario responsable de su custodio y protección. Quien deberá responder por cualquier deterioro o pérdida de este.

La Unidad de Control de Activos juntamente con la Jefatura de cada unidad debe realizar una comprobación física y enviar un informe de las diferencias encontradas a la Dirección Administrativa y Financiera, en un plazo de quince días naturales, indicando el nombre de los funcionarios bajo cuya responsabilidad se encuentra cada activo.

En caso de no enviar informe alguno dentro de ese tiempo, se considerará que el listado es correcto y el funcionario asignado asumirá la responsabilidad de los bienes allí reportados.

Artículo N°- 48- Unidad Contable del CUNLIMON.

La Unidad de Contabilidad velará porque en los registros contables se incluyan todas las operaciones relacionadas con los activos fijos. Tendrá la responsabilidad de mantener actualizado el Libro Auxiliar de activos y la cuenta Mayor, y mantener el saldo debidamente conciliado con el Registro auxiliar de activos de la unidad control de activos; para tal efecto realizará los movimientos contables respectivos en estricta coordinación con dicha unidad.

Artículo N°- 49- Registro Contable.

En los registros contables todos los bienes deben estar valorizados a su costo o valor histórico según las normas de contabilidad, tomándolo de las siguientes fuentes:

Para bienes muebles:

- a) El costo que tenga en inventario anterior;
- b) El de compra, o con el que haya llegado a la oficina o dependencia; o
- c) El costo asignado mediante avalúo o valor razonable de mercado.

Para los semovientes:

- a) El precio de compra, o
- b) El precio corriente de plaza, según corresponda.

Para los bienes inmuebles:

- a) El monto asignado en el avalúo catastral;
- b) El de compra;
- c) El que fije la administración mediante avalúo.

Para los bienes donados.

- a) El valor razonable o el costo, el menor de los dos.

Artículo N°-50- Valor de los bienes.

Para calcular el valor de los bienes con el único fin de incluirlo en los registros auxiliares, la Unidad de Contabilidad puede solicitar los servicios de funcionarios de las dependencias que tengan conocimiento especializado del tema a fin de que los bienes figuren en los registros auxiliares con su valor más aproximado.

Artículo N°- 51- Faltantes en el registro de bienes.

Cuando se detecte un faltante en el registro auxiliar de activos y exista responsabilidad del funcionario a cuyo cargo se encontraba, la Dirección Administrativa y Financiera procederá a ordenar el debido proceso y posteriormente al cobro respectivo, empleando los medios legales más expeditos.

El valor a cobrar será el de reposición del activo, según el valor en libros.

Artículo N°-52- Sobre pérdida o robo de activos.

Todo funcionario deberá:

- a) Ante la pérdida o robo de activos bajo su responsabilidad remitir informe con los datos del activo faltante a la jefatura inmediata.
- b) Debe presentar denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial, una vez que disponga de todos los datos del activo.

Para lo anterior dispone de tres días hábiles.

Artículo N°- 53- Registro por pérdida de activos.

Para excluir del registro control de activos, bienes cuya pérdida haya sido causada por hurto, robo o accidente (y en ningún caso por culpa del responsable del funcionario), se cumplirán los siguientes requisitos:

- a) Envío del aviso escrito de la pérdida a la jefatura inmediata quien lo reportará a la dirección administrativa y financiera para los trámites de investigación del caso y la resolución.
- b) Dicho aviso se implementará mediante la elaboración de un acta relatando los hechos. Intervendrán en esta diligencia el funcionario responsable de la administración al cual se le asignó el bien desaparecido y el jefe de la respectiva unidad administrativa.

El comunicado de pérdida con responsabilidad del funcionario deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Reconocimiento y aceptación de pago por medio de un aviso escrito de la pérdida a la jefatura inmediata-definiendo la forma de pago o el plazo de del activo.
- b) Este debe ser autorizado por la Dirección Administrativa Financiera quien informará a la Unidad de Contabilidad.
- c) La Unidad de Contabilidad determinará el valor en libros que recibirá la institución por el reemplazo del activo.

Artículo N°- 54- Proceso de autorización.

Comprobada la pérdida sin culpa o dolo del funcionario bajo cuya responsabilidad han estado los bienes y habiendo agotado las gestiones de investigación la Dirección Administrativa Financiera, solicitará autorización a la Decanatura para que se proceda al descargo físico y contable del registro auxiliar y del mayor auxiliar de activos de la Unidad de control de activos y Contable, respectivamente.

Artículo N°-55- Sobre el equipo dañado.

Todo equipo dañado debe ser reportado por el usuario a la jefatura correspondiente quien gestionará la reparación o la devolución a la Unidad Control de Activos.

Artículo N°-56- Sobre la venta o donación de activos fijos.

Se podrán vender o donar activos desechados, cuando la Decanatura, compruebe que éstos no son de utilidad para la Institución por su visible estado de obsolescencia o deterioro. El precio de venta base lo fijará la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con Unidad Contable.

Artículo N°-57- Sobre autorización para afectar el patrimonio.

Toda eliminación o baja de equipo del patrimonio institucional requerirá autorización escrita de la Decanatura del CUNLIMON, previa verificación de la Auditoría Interna.

La Dirección Administrativa y Financiera y la unidad de Contabilidad deberán exigir a la Unidad de Control de Activos copia de dicha autorización formal antes de aceptar cualquier reducción de bienes del libro mayor de activos o del inventario oficial de activos.

CAPITULO XI DE LAS SANCIONES

Artículo N° 58- De las faltas y sanciones.

Se considerará como falta leve:

- a. Omitir justificación de diferencias halladas en el inventario físico.
- b. No comunicar circunstancias que afecten la seguridad de los bienes institucionales u omitan comunicar en forma oportuna la necesidad de practicarles reparaciones.
- c. Incumplir u omitir con la documentación relativa a los movimientos de bienes sea de su traslado, devolución u otra establecida en el presente Reglamento por parte de la Unidad de Control de Activos.

Se considerará como falta grave lo siguiente:

- a) Que la Unidad de Recursos Humanos del CUNLIMON no comunique a la Unidad de Control de Activos sobre traslado, renuncia, despido, jubilación, suspensión con o sin goce de salario, permisos sin goce de salario, becas dentro o fuera del país, de alguno de los funcionarios para que ésta proceda con el descargo de los activos según corresponda.
- b) La no entrega de los activos a su cargo de parte de un funcionario, que haya sido traslado, suspensión con o sin goce de salario, permiso sin goce de salario, becas dentro o fuera del país.
- c) Trasladar bienes de la institución cualquiera que sea su estado. Sin cumplir con lo señalado en capítulo de Procesos de Traslado de activos.
- d) Omisión de interponer la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial o instancia judicial correspondiente, en caso de pérdida institucional, por robo o hurto, en la forma prevista en este Reglamento.
- e) Originar daño a los bienes institucionales producto de su negligencia comprobada
- f) La falta de definición de procedimientos por parte de la Unidad de Control de Activos.
- g) Negarse a recibir bajo inventario los bienes que utiliza en forma directa.
- h) La no devolución, por parte de los usuarios administrativos o docentes, de los activos dados en préstamo.

Artículo N°59- De la inobservancia.

La inobservancia de los deberes y obligaciones establecidas en el presente reglamento por parte de los funcionarios se sancionarán de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y el daño consecuentemente ocasionado, para lo cual se tomarán en cuenta las disposiciones contenidas en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios del CUNLIMON, la Ley General de Control Interno, Ley General de Administración Pública.

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES

Artículo N° -60- Del cumplimiento general

Este Reglamento serán de observancia obligatoria para todos los funcionarios del CUNLIMON, a partir de su publicación.

Artículo N°-61- Transitorio

Se deroga de forma expresa lo dispuesto en el reglamento aprobado en sesión ordinaria # 110 del Consejo Directivo del día 11 de noviembre del 2005 y cualquier otra disposición interna que contradiga lo establecido en este Reglamento que será absolutamente nulo.

APROBADO

Sesión Ordinaria N°13-2023, del 21 de septiembre del 2023 artículo VI, inciso c) Acuerdo: “Aprobar las modificaciones al Reglamento de Control de Activos e Inventarios del Colegio Universitario de Limón”.

Publicación N°199 del Diario Oficial La Gaceta, 27 de octubre del 2023.