

CONSEJO DIRECTIVO
ACTA EXTRAORDINARIA N° 07-2023
31 DE MAYO DE 2023

SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN, EL MIÉRCOLES 31 DE MAYO DE 2023, AL SER LAS NUEVE HORAS, MEDIANTE LA PLATAFORMA TEAMS DE FORMA VIRTUAL.

PRESENTES:

Martha Monge Acuña	Decana a.i.
Ricardo Wing Argüello,	Representante del CSE
Ashly Godínez Tenorio	Representante Estudiantil
Francisco Rojas Rojas,	Representante de la UCR
Maureen Guevara García	Representante de la UTN
Rodolfo Vargas Meza	Representante UNED
Jean Carlos Miranda Fajardo,	Representante del TEC
Jhonny Muñoz Álvarez	Apoyo Secretarial

AUSENTES CON JUSTIFICACION

Jorge Manuel Luna Angulo	Representante de la UNA
--------------------------	-------------------------

INVITADOS

Wendelyn Castro Hardley	Encargada de Contabilidad
-------------------------	---------------------------

CONSEJO DIRECTIVO
ORDEN DEL DIA

SESIÓN EXTRAORDINARIA N.º 07-2023
31 de mayo de 2023

- I. Comprobación de cuórum**
- II. Aprobación del Orden del Día N°07-2023**
- III. Aprobación del Acta N°06-2023**

IV. Asuntos de la Decanatura

- a) Tiempos de vigencia para solicitar reposición de títulos, constancias o certificaciones emitidos por DECAT.

V. Asuntos de la Dirección Administrativa Financiera.

- a) Presentación de los Estados Financieros de abril.
- b) Reglamento para el Control de Activos e Inventarios del Cunlimón.

VI. Asuntos Varios

- a) Oficio DPB-030-2023

Antes de iniciar la señora Martha Monge Acuña como decana a.i. de la institución dirige algunas palabras de bienvenida a los señores y señoras del Consejo Directivo.

I) Comprobación de cuórum

Se visualiza la conexión de:

- Martha Monge Acuña
- Ashly Godínez Tenorio
- Francisco Rojas Rojas
- Maureen Guevara García
- Rodolfo Vargas Meza
- Jean Carlos Miranda Fajardo

II) Aprobación del Orden del Día N°07

Se aprueba la Orden del día.

III) Aprobación del acta N°006-2023

La señora Martha Monge Acuña, consulta si tienen alguna consulta respecto al acta, si lograron leerla. El señor Jean Carlos Fajardo, se abstiene de comentar y aprobar porque no estuvo en esa sesión. El señor Francisco Rojas dice aprobar el acta, sin observaciones. La señora Maureen comenta que no tiene observaciones y da por aprobada el acta. El señor Rodolfo Vargas, dice que no estuvo en esa sesión por tanto no puede aprobar el contenido. La señora Martha Monge comenta que entonces mejor se deja para la próxima sesión ya que ella no presidió esa sesión por lo cual tampoco puede aprobar el acta, por no estar presente.

El señor Jean Carlos Miranda, comenta que, en efecto, la señora Karleny Clark no está presente, y el señor Ricardo Wing tampoco se ha conectado por lo que le parece mejor dejar para la próxima sesión.

Los demás miembros secundan la decisión por lo que la aprobación del Acta N°006-2023 se pospone hasta la próxima sesión.

IV. Asuntos de la Decanatura

- a) Tiempos de vigencia para solicitar reposición de títulos, constancias o certificaciones emitidos por DECAT.

La señora Martha Monge, señala que la señora Karleny Clark traía este tema, pero como no se pudo presentar entonces lo va a mencionar para que los miembros del consejo puedan consultar en sus instituciones y dar una opinión más objetiva a fin de guiar la implementación en el Cunlimón.

En el último mes se ha venido recibiendo solicitudes de exestudiantes de la DECAT solicitando reposición de títulos, de cursos como ofimática, servicio al cliente, Excel, pero que ellos llevaron en el 2010, 2009, son cursos de 3 o 4 meses, el más amplio creo que fue de 6 meses; y también constancias y certificaciones que emite la DECAT de estos estudiantes.

Acá la decanatura quería solicitar que se haga una política desde este consejo, porque por ejemplo un curso de ofimática del 2012 no es lo mismo que un curso actualizado a hoy, entonces lo que se quería es establecer cuál es el tiempo de vigencia para que estas personas puedan solicitar su reposición de título o en su defecto indicar que estos títulos de cursos de 2 3 meses, no se pueden reponer 10 o 12 años después puesto que los conocimientos adquiridos no son los mismos. Entonces la idea es normar este tipo de solicitudes de la DECAT por no ser títulos de grado, por eso la idea que puedan consultar como lo tratan en sus respectivas instituciones y traerlo en una futura sesión para tratar este tema más ampliamente.

Don Francisco Rojas, comenta que a su parecer el usuario tiene derecho a solicitar un duplicada independientemente del tiempo en el que estudió el curso, claramente el título debe ser emitido en las mismas condiciones en las que fue expedido inicialmente, es decir si fue hace 10 años, pues se pone la fecha de expedición en la misma que fue emitido el primer título, pero si es para otro tipo de interés no debe ser expedido a menos que realice una actualización.

El señor Rodolfo Vargas, comenta que, en la misma línea de Francisco Roja, cree que el título siempre que sea reposición y bajo las mismas condiciones de cuando fue expedido puede ser duplicado, pone de ejemplo cuando un estudiante que llevo un curso de alguna carrera hace 10 años y va a otra universidad a convalidar el curso, ya queda a criterio de esa universidad si acepta el curso, esto según el contenido de dicho curso. Se compromete a consultar a lo interno como lo maneja la UNED.

El señor Jean Carlos Miranda, señala que al igual que Francisco Rojas y Rodolfo Vargas, considera que no se le puede negar a un usuario un título bajo las mismas condiciones que fueron efectuadas inicialmente, incluso si es de un curso de tecnologías, como Excel u ofimática. Consultará a lo interno del TEC para ver como lo manejan y ver si se puede replicar aquí en el Cunlimón.

La señora Maureen Guevara agrega que en la UTN para efectos de extensión se lleva un registro todo un tema de folio y tomo y etc. Lo que se hace es que cuando un usuario solicita una reposición de título, lo que se hace es que se le da el mismo, no es que sale con una nueva fecha, sino que mantiene

los mismos datos que el primero que recibió, obviamente el único cambio es en el tema de las firmas. Y pues se hace registro de que hubo una reposición de título. Manifiesta que en el tema del tiempo de vigencia es que le queda duda. Y añade que lo que si tienen normado es que si la persona no retiró el título que solicitó, queda archivado por cierto tiempo, y después se traslada al archivo general, y ya allí de acuerdo a la normativa se archiva por un tiempo y luego se elimina.

La señora Martha Monge, manifiesta que al tratarse de DECAT, sabe que, si manejan un consecutivo de los títulos con tomo y folio, pero desconoce desde que año se tiene ese registro, pero si es bueno tener lineamientos para normar esto sin perjudicar a las personas que requieran del trámite. Entonces se queda pendiente en lo que traigan para una próxima sesión.

V) Asuntos de Dirección Administrativa Financiera

a) Presentación de los Estados Financieros de abril.

Siguiendo con la sesión ingresa la compañera Wendelyn Castro Hardley y realiza la presentación.



ESTADOS FINANCIEROS
Cunlimón
ABRIL 2023



DIRECTRIZ-DCN-0012-2021

El cronograma para subir la información por medio del Sistema de Modulo Gestor de Consolidación es el siguiente:

Mes	Del	Al	A más tardar	Tipo de cierre
Enero	01 de Enero	31 de Enero	26 de Febrero	mensual
Febrero	01 de Enero	28 o 29 de Febrero según corresponda	31 de Marzo	mensual
Abril	01 de Enero	30 de Abril	31 de Mayo	mensual
Mayo	01 de Enero	31 de Mayo	30 de Junio	mensual
Julio	01 de Enero	31 de Julio	31 de Agosto	mensual
Agosto	01 de Enero	31 de Agosto	30 de Setiembre	mensual
Octubre	01 de Enero	31 de Octubre	30 de Noviembre	mensual
Noviembre	01 de Enero	30 de Noviembre	31 de Diciembre	mensual

Formato Mensual: Esta presentación debe incorporar únicamente la Balanza de Comprobación y los Estados Financieros mensuales



ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
Cunlimón
ABRIL 2023



ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
Cunlimón
ABRIL 2023

Análisis al Estado de Situación Financiera o Balance General Comparativo
Del 01 de Enero 2022 al 30 de Abril de 2023
en miles de córdobas

Cuenta	Descripción	2022	2023	2022	2023	%	2022	2023
ACTIVO								
100	Activo Corriente	100,000	100,000	100%	100%	100%	100%	100%
110	Activo No Corriente	100,000	100,000	100%	100%	100%	100%	100%
120	Activo Total	200,000	200,000	100%	100%	100%	100%	100%
PASIVO								
200	Pasivo Corriente	100,000	100,000	100%	100%	100%	100%	100%
210	Pasivo No Corriente	100,000	100,000	100%	100%	100%	100%	100%
220	Pasivo Total	200,000	200,000	100%	100%	100%	100%	100%

ANÁLISIS HORIZONTAL ACTIVO CORRIENTE

ANÁLISIS HORIZONTAL ACTIVO NO CORRIENTE

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

ABRIL 2023

Colegio Universitario de Limón
Análisis al Estado de Situación Financiera Comparativo
Del 01 de Enero 2023 al 30 de Abril del 2023

Cuenta	Descripción	Nota	2023	% años antes	2022	%	Monto variación	% variación
1.1	Activo		1,000,000	100%	1,000,000	100%	0	0%
1.1.1	Activo no corriente		800,000	80%	800,000	80%	0	0%
1.1.2	Activo corriente		200,000	20%	200,000	20%	0	0%
1.2	Pasivo		1,000,000	100%	1,000,000	100%	0	0%
1.2.1	Pasivo no corriente		500,000	50%	500,000	50%	0	0%
1.2.2	Pasivo corriente		500,000	50%	500,000	50%	0	0%

ANÁLISIS HORIZONTAL PASIVOS

ANÁLISIS HORIZONTAL PATRIMONIO

ESTADO DE RENDIMIENTO FINANCIERO

ABRIL 2023



ESTADO DE RENDIMIENTO FINANCIERO

ABRIL 2023

Colegio Universitario de Limón
Análisis al Estado de Rendimiento Financiero Comparativo
Del 01 de Enero 2023 al 30 de Abril del 2023

Cuenta	Descripción	Nota	2023	% años antes	2022	%	Monto variación	% variación
1.1	Ingresos		1,000,000	100%	1,000,000	100%	0	0%
1.1.1	Ingresos de bienes y servicios		800,000	80%	800,000	80%	0	0%
1.1.2	Ingresos de transferencias corrientes		200,000	20%	200,000	20%	0	0%
1.2	Gastos		1,000,000	100%	1,000,000	100%	0	0%
1.2.1	Gastos de bienes y servicios		800,000	80%	800,000	80%	0	0%
1.2.2	Gastos de transferencias corrientes		200,000	20%	200,000	20%	0	0%

ESTADO DE RENDIMIENTO FINANCIERO

ABRIL 2023

ANÁLISIS HORIZONTAL INGRESOS

ESTADO DE RENDIMIENTO FINANCIERO

ABRIL 2023

Colegio Universitario de Limón
Análisis al Estado de Rendimiento Financiero Comparativo
Del 01 de Enero 2023 al 30 de Abril del 2023

Cuenta	Descripción	Nota	2023	% años antes	2022	%	Monto variación	% variación
1.1	Ingresos		1,000,000	100%	1,000,000	100%	0	0%
1.1.1	Ingresos de bienes y servicios		800,000	80%	800,000	80%	0	0%
1.1.2	Ingresos de transferencias corrientes		200,000	20%	200,000	20%	0	0%
1.2	Gastos		1,000,000	100%	1,000,000	100%	0	0%
1.2.1	Gastos de bienes y servicios		800,000	80%	800,000	80%	0	0%
1.2.2	Gastos de transferencias corrientes		200,000	20%	200,000	20%	0	0%

ESTADO DE RENDIMIENTO FINANCIERO

ABRIL 2023

ANÁLISIS HORIZONTAL GASTOS

ESTADO DE RENDIMIENTO FINANCIERO

ABRIL 2023

ANÁLISIS HORIZONTAL ESTADO DE RENDIMIENTO

ESTADO DE RENDIMIENTO FINANCIERO

ABRIL 2023

ANÁLISIS HORIZONTAL ESTADO DE RENDIMIENTO



ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO



ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO ABRIL 2023

Colegio Universitario de Limón
Análisis al Estado de Flujo de Efectivo Comparativo
Del 01 de Enero 2023 al 30 de Abril del 2023
- En miles de colones -

Concepto	2023	%	2022	%	Variancia	%
Flujo de efectivo de las actividades operativas						
Recepciones de matrículas	1,100,000.00	100%	1,000,000.00	100%	100,000.00	10%
Recepciones de otros conceptos	200,000.00	18%	150,000.00	15%	50,000.00	33%
Pagos de gastos operativos	(800,000.00)	-72%	(750,000.00)	-75%	(50,000.00)	-7%
Flujo de efectivo de las actividades de inversión						
Adquisición de bienes	(100,000.00)	-9%	(120,000.00)	-12%	20,000.00	17%
Flujo de efectivo de las actividades de financiamiento						
Emisión de deuda	500,000.00	45%	400,000.00	40%	100,000.00	25%
Pagos de deuda	(300,000.00)	-27%	(250,000.00)	-25%	(50,000.00)	-13%
Flujo de efectivo de las actividades de cambio de moneda extranjera						
Flujo de efectivo de las actividades de cambio de moneda extranjera						
Incremento neto de efectivo y equivalentes	400,000.00	36%	380,000.00	38%	20,000.00	5%
Saldo inicial	1,000,000.00	100%	1,000,000.00	100%		
Saldo final	1,400,000.00	140%	1,380,000.00	138%	20,000.00	1%



ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO ABRIL 2023

Colegio Universitario de Limón
Análisis al Estado de Cambios en el Patrimonio Comparativo
Del 01 de Enero 2023 al 30 de Abril del 2023
- En miles de colones -

Cuenta	Concepto	2023	%	2022	%	Variancia	%
1	Saldo al 01 de Enero del 2021 y 2022	4,842,716.00	100%	4,842,716.00	100%		
Evaluaciones del ejercicio							
1.1.021	Participación en empresas asociadas y filiales	4,842,716.00	100%	4,842,716.00	100%		
1.1.022	Participación en empresas asociadas y filiales	4,842,716.00	100%	4,842,716.00	100%		
Total de evaluaciones del ejercicio							
de	Saldo del periodo	1,000,000.00	100%	1,000,000.00	100%		



Salmos 3:3

Mas tú, Jehová, eres escudo alrededor de mí; Mi gloria, y el que levanta mi cabeza.

El señor Ricardo Wing ingresa a la sala al ser las 9:35 horas.

Terminada la presentación no hay consultas ni dudas por partes de los miembros del consejo directivo. Se retira la compañera Wendelyn Castro.

Se somete a votación.

Votos a favor: 7. (Maureen Guevara García, Ricardo Wing Argüello, Francisco Rojas Rojas, Ashly Godínez Tenorio, Rodolfo Vargas Meza, Jean Carlos Miranda, Martha Monge Acuña)

Votos en contra: 0.

Total de votos: 7.

Considerando que:

- a) En atención a la DIRECTRIZ-DCN-0012-2021 de la Dirección General de Contabilidad Nacional, la señorita Wendelyn Castro Hardley encargada de Contabilidad institucional presentó al Consejo Directivo los Estados Financieros al mes de abril 2023 del Cunlimón.
- b) Se han revisado el Estado de Flujo de Efectivo
- c) Se han revisado el Estado de Cambios de Patrimonio Neto
- d) Se han revisado la Balanza de Comprobación
- e) Se han revisado el Estado de Situación Financiera o Balance General
- f) Se han revisado el Estado de Rendimiento Financiera
- g) Se han revisado el Estado de Situación Evolución de Bienes

Se acuerda:

“APROBAR LOS ESTADOS FINANCIEROS CON SUS RESPECTIVOS BALANCES CORRESPONDIENTES AL MES DE ABRIL 2023”.

Acuerdo firme y Unánime.

- b) Reglamento para el Control de Activos e Inventarios del Cunlimón.

Prosiguiendo con la sesión la señora Martha Monge, señala que el reglamento para el control de activos e inventarios ya había sido publicado, pero está sufriendo algunos cambios y adaptaciones por la operatividad. Por lo que se comparte un cuadro comparativo de los cambios que se han hecho.

CONTROL DE CAMBIOS AL:

REGALMENTO DE CONTROL DE ACTIVOS E INVENTARIOS DEL CUNLIMON

REGLAMENTO ACTUAL	MODIFICACIONES E INCLUSIONES
<p>CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES Y MARCO JURIDICO</p> <p>Las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio para todos laos Direcciones funcionarios del CUNLIMON, Aulas desconcentradas y Conservatorio de Artes y Música del Caribe, y para los(as) funcionarios(as), que utilizan los activos para la prestación de los servicios de la Institución.</p>	<p>CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES Y MARCO JURIDICO</p> <p>Las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios del CUNLIMON.</p>
<p>a) Hacer conciencia en Señalar a los funcionarios del CUNLIMON, sobre la responsabilidad y sanciones administrativas que involucra la disposición incorrecta de los bienes.</p>	<p>b) Señalar a los funcionarios del CUNLIMON, sobre la responsabilidad y sanciones administrativas que involucra la disposición incorrecta de los bienes.</p>

<p>Artículo N°2- De la clasificación y reconocimiento de los bienes o activos institucionales.</p> <p>2.1.5. Todos los bienes muebles que cumplan estos criterios, además de los inmuebles (excepto el activo terreno) serán depreciables.</p>	<p>Artículo N°2- De la clasificación y reconocimiento de los bienes o activos institucionales.</p> <p>2.1.5. Todos los bienes muebles que cumplan estos criterios, serán depreciables.</p>
<p>2.3.4 Mejoras a un bien existente: Son aquellas erogaciones que afectan alargando la vida útil alargando o mejorando el rendimiento del bien, aunque lleguen an a formar parte inherente del activo existente; su valor se registra y deprecia de forma separada.</p>	<p>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.</p>
<p>Artículo N°3- De las definiciones</p>	<p>Artículo N°3- De las definiciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 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. 2) Bienes en desuso: Se consideran bienes en desuso los obsoletos, faltos de repuestos o los discontinuados por sus fabricantes. 3) 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.
Dirección: Toda dependencia o asesora que tiene bienes institucionales bajo su responsabilidad.	4) Funcionario: Persona que presta servicio en una administración o institución pública en virtud de una relación estatutaria de derecho administrativo
18) Extravío temporal: Pérdida temporal de los activos muebles por un período no mayor a un año. ., a partir de la denuncia, o hasta la emisión del informe correspondiente derivado de la investigación del caso.	18) Extravío temporal: Pérdida temporal de los activos muebles por un período no mayor a un año.
20) 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. Sirviendo como un mecanismo para garantizar la rendición de cuentas sobre el patrimonio institucional.	20) 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.
Artículo N°5- Unidad de Contabilidad del CUNLIMON Serán responsabilidades de la Unidad de Contabilidad del CUNLIMON las siguientes:	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, con por las cuentas	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

<p>del mayor y el registro auxiliar de bienes depreciables y no depreciables de la institución Proveeduría.</p> <p>2) Registrar y controlar el movimiento contable de los bienes de la Institución con base en los documentos procedentes de la proveeduría institucional. la Tesorería y/o institucional</p> <p>3) Procesar mensualmente los movimientos (nuevos ingresos de activos, reparaciones, mejoras, reconstrucciones, robos, perdidas, no localización o donaciones, entre otros) de los bienes de la institución.</p>	<p>bienes depreciables y no depreciables de la institución.</p> <p>2) Registrar y controlar el movimiento contable de los bienes de la Institución con base en los documentos procedentes de la proveeduría institucional.</p> <p>Procesar mensualmente los movimientos (nuevos ingresos de activos, reparaciones, mejoras, reconstrucciones, robos, pérdidas, donaciones, entre otros) de los bienes de la institución.</p>
<p>Artículo N°6- Dirección Administrativa Financiera del CUNLIMON Velar por la correcta aplicación de este reglamento corresponde a la Dirección Administrativa Financiera y por parte de todos los funcionarios de la institución la Unidad de Control de Activos, quienes tendrán a su cargo de forma coordinada todo lo concerniente con las actividades relacionadas con el control y registro de los activos.</p>	<p>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.</p>
<p>Artículo N°7- La Unidad de Proveeduría del CUNLIMON Corresponderá a la unidad de proveeduría del CUNLIMON:</p> <p>a) Verificar Velar por la adquisición y recepción conforme de los bienes, en las cantidades y valores detallados en la solicitud en la factura y al pedido de compra.</p>	<p>Artículo N°-7- La Unidad de Proveeduría del CUNLIMON Corresponderá a la unidad de proveeduría del CUNLIMON:</p> <p>a) Velar por la adquisición de los bienes, en las cantidades y valores detallados en la solicitud de compra.</p> <p>b) La Unidad de Proveeduría, debe indicar al solicitante de la recepción del activo para que éste verifique el</p>

<p>b) La Unidad de Proveeduría, en conjunto debe indicar al solicitante de la recepción del activo para que éste verifique deben verificar el adecuado funcionamiento, así como el cumplimiento de los requerimientos técnicos.</p> <p>c) La custodia de los activos que no han sido asignados al personal.</p> <p>d) La remisión de la factura de compra de los activos los datos indicados en el inciso a) del artículo 8 de este Reglamento, a la Unidad de Control de Activos.</p>	<p>adecuado funcionamiento, así como el cumplimiento de los requerimientos técnicos.</p> <p>c) La custodia de los activos que no han sido asignados al personal.</p> <p>d) La remisión de la factura de compra de los activos, a la Unidad de Control de Activos.</p>
<p>Artículo N°8- La unidad de Control de Activos del CUNLIMON La unidad control de activos del CUNLIMON le corresponderá:</p> <p>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, N.º cheque SPM vale de caja chica, N° factura, fecha de recepción, monto unitario, funcionario responsable, N° boleta de entrega, ubicación, el código de clasificación, estado BR-D, estado de depreciación, observaciones.</p> <p>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</p>	<p>Artículo N°-8- La unidad de Control de Activos del CUNLIMON La unidad control de activos del CUNLIMON le corresponderá:</p> <p>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° factura, fecha de recepción, monto unitario, funcionario responsable, N° boleta de entrega, ubicación, el código de clasificación, estado BR-D, estado de depreciación, observaciones.</p> <p>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</p>

<p>estructura de presentación del balance general.</p> <p>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</p>	<p>estructura de presentación del balance general.</p> <p>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</p>
<p>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 <i>entrega de activos</i>.</p> <p>Programar y coordinar con las Direcciones del CUNLIMON la emisión de un reporte semestral que contenga el detalle de los bienes que se encuentran asignados a cada una de ellas, con el objeto de que éstas cotejen sus inventarios y comuniquen lo correspondiente a la unidad control de activos, conforme al procedimiento establecido al efecto.</p>	<p>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 <i>entrega de activos</i>.</p>
<p>g) Rendir a la Decanatura y a la Dirección Administrativa Financiera un informe mensual anual del estado general del inventario de los bienes institucionales, sin perjuicio de reportar en cualquier momento cualquier anomalía o inconsistencia que encuentre.</p> <p>Conservar bajo su custodia los bienes que son devueltos por las Direcciones.</p>	<p>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.</p>

<p>i) Realizar el registro Registrar la baja de activos que se dan de baja, previo cumplimiento de los procedimientos que se establecerán al efecto.</p>	<p>i) Realizar el registro de activos, previo cumplimiento de los procedimientos que se establecerán al efecto.</p>
<p>1) Autorizar Registrar los retiros y traslados de activos de la institución. Bajo 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. el visto bueno y conocimiento previo. la Unidad Control de Activos. Labor que se ejecutará en estricta coordinación y apoyo necesario de seguridad privada institucional.</p>	<p>l) 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.</p>
<p>Artículo N°9- 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 al encargado de la Unidad Control de activos, inmediatamente sobre los daños, desperfectos, pérdida por robo, hurto o extravío de los activos asignados. ; esta gestión, la realizará según el procedimiento establecido para la denuncia de activos extraviados.</p>	<p>Artículo N°-9- 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.</p>
<p>1) El funcionario velará para 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 su debida restitución;</p>	<p>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</p>

<p>conforme al procedimiento de plqueo establecido.</p> <p>e) En caso de traslado, renuncia, despido o jubilación, el funcionario que tenga activos asignados, hará entrega de ellos a su jefe inmediato mediante el formulario que exista al efecto, con copia a la Unidad Control de Activos; conforme al procedimiento establecido.</p> <p>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.</p> <p>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 vehículos establecido.</p> <p>f) Todas las dependencias o funcionarios que utilicen activos adquiridos por la Institución, tendrán obligación de conservar,</p>	<p>se logre su debida restitución; conforme.</p> <p>c) En caso de traslado, renuncia, despido o jubilación, el funcionario que tenga activos asignados hará entrega de ellos a su jefe inmediato mediante el formulario que exista al efecto, con copia a la Unidad Control de Activos.</p> <p>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 valor establecido en libros.</p> <p>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</p> <p>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,</p>
--	---

<p>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. El incumplimiento de esta norma, acarreará la aplicación de las sanciones establecidas en el capítulo VIII del reglamento.</p>	<p>devolución, desaparición o extravío por cualquier motivo.</p>
<p>Artículo N°10- De la Unidad de Informática del CUNLIMON La Unidad de informática del CUNLIMON le corresponderá las siguientes disposiciones:</p> <p>a) Dotar a la Dirección Administrativa Financiera de un sistema informático, que garantice de forma segura, confiable, integral y completa, el registro de los activos adquiridos por la institución, reflejando permanentemente el movimiento y su control.</p>	<p>Artículo N°-10- De la Unidad de Informática del CUNLIMON La Unidad de informática del CUNLIMON le corresponderá las siguientes disposiciones:</p> <p>Se elimina el inciso a)</p>
<p>Artículo N°11- De los Directores del CUNLIMON</p> <p>c) Solicitar Realizar la rendición de cuentas un informe a los funcionarios bajo su cargo cuando existan irregularidades en los activos.</p> <p>d) Informar a la Dirección Administrativa Unidad Control de Activos, sobre los resultados del informe recibido proceso efectuado.</p>	<p>Artículo N°11- De los Directores del CUNLIMON</p> <p>c) Solicitar un informe a los funcionarios bajo su cargo cuando existan irregularidades en los activos.</p> <p>d) Informar a la Dirección Administrativa, sobre los resultados del informe recibido.</p> <p>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</p>

<p>e) Para lo anterior la Unidad Control de Activos realizará una definirá el procedimiento de la toma física de forma anual y/o discrecional de los activos, remitiendo rá un listado de los activos—mismos maquinaria, equipo, mobiliario, herramientas y accesorios, 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.</p> <p>f) El incumplimiento de las funciones o disposiciones mencionadas, acarreará la aplicación de las sanciones establecidas en el capítulo VIII de este reglamento.</p>	<p>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.</p> <p>Se elimina el inciso f)</p>
<p>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 o en el sistema informático 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 el Capítulo II del reglamento. la normativa interna, códigos y leyes aplicables</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>

<p>En el caso de software, será la proveeduría y la unidad de Tecnología de la Información quien gestionará con contabilidad la actualización de estos.</p> <p>En el caso del software, sea por compra o desarrollo, será el Departamento de Tecnología de la Información el encargado de actualizar el registro remitiendo la información de estos bienes, al ser el ente técnico responsable de las compras y administración del software a nivel institucional.</p> <p>Cuando la institución adquiera software desarrollado a través del Departamento de Tecnología de la Información, deberá comunicarlo a la Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Control de Activos, para la actualización de los registros.</p>	<p>En el caso de software, será la proveeduría y la unidad de Tecnología de la Información quien gestionará con contabilidad la actualización de estos.</p>
<p>Artículo N°15- Requisitos para recepción de activos.</p> <p>Para incluir un bien dentro del patrimonio institucional de previo se debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) Oficio y formulario que sustente la procedencia legal del bien. c) Formulario con firma de recibido conforme de: encargado de proveeduría, solicitante del bien y 	<p>Artículo N°-15- Requisitos para recepción de activos.</p> <p>Para incluir un bien dentro del patrimonio institucional de previo se debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Se elimina inciso g)</p>

<p>encargado de la Unidad Control de Activos.</p> <p>g) El procedimiento establecido para tal efecto.</p>	
<p>Se adiciona</p>	<p>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.</p> <p>Para ello y de previo deberá de haberse agotado el procedimiento de localización de los activos, de persistir el activo no localizable la Administración iniciara los procesos administrativos para la reposición del bien y disciplinarios con respecto del funcionario encargado de la custodia de dicho activo.</p>
<p>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:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

b) Ningún funcionario excepto el Decano, podrá recibir donaciones a nombre de la institución.(previa autorización del Consejo Directivo).

c) La decanatura, solicitara 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) En los casos de donaciones internacionales, se valorarán las disposiciones establecidas por el Ministerio de relaciones exteriores.~~

~~e) En caso de ser necesaria la exoneración para la donación, la Decanatura deberá coordinar con la Unidad de Proveeduría para la atención del trámite correspondiente.~~

f) 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.

Los mismos preceptos se observaran cuando la recepción de bienes donados no estén contemplados dentro de la partida 5 – bienes duraderos – .

b) Ningún funcionario excepto el Decano, podrá recibir donaciones a nombre de la institución. (previa autorización del Consejo Directivo).

c) La decanatura, solicitara 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 contemplados dentro de la partida 5 – bienes duraderos – .

<p>Artículo N° 23- La no devolución de activos. En caso de mantenerse la no devolución del activo por el plazo mencionado el Director de la Unidad correspondiente deberá informar del mismo a la Asesoría Legal con copia a la Auditoría Interna a efecto de que dicha asesoría legal proceda a presentar la denuncia formal del caso ante las autoridades Judiciales o al Ministerio Público, según la gravedad de la misma y que simultáneamente agote la cobertura de la póliza de seguro si corresponde.</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>Artículo N°24- Dispositivos para el traslado de activos. Para el traslado de bienes se deberá cumplir con los siguientes dispositivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Contar con la aprobación del Director respectivo y de la Unidad de Control de Activos. 	<p>Se corrige y adiciona Artículo N° -25- Proceso para el traslado de activos. Para el traslado de bienes se deberá cumplir con lo siguiente:</p>

<p>b. Contar con el formulario de traslado de activos cabalmente confeccionado y autorizado con copia para Unidad de Control de Activos y las dependencias involucradas que entrega y recibe.</p> <p>c. Cuando se trate del traslado de bienes, entre instituciones, bajo cualquiera de las modalidades establecidas en el artículo 20, se deberá contar con el Visto Bueno del Decano o quien este designe, en el documento respectivo para autorizar de manera expresa el traslado del bien.</p>	<p>a) Contar con la aprobación del Director respectivo o en su defecto del Decano de la Institución.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Artículo N°25- Reparación de activos En caso de daño de un activo el funcionario custodio del mismo realiza el traslado con la observación de que debe ser valorado por su estado. El documento se le suministra al encargado de control de activos quien realiza el registro correspondiente. En caso de que el activo sea reparable se realiza el trámite correspondiente. En caso de que el activo sea irreparable el encargado de control de activos procede a gestionar la reposición.</p>	<p>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,</p>

	<p>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.</p> <p>En caso de que el activo sea reparable se realiza el trámite correspondiente.</p> <p>En caso de que el activo sea irreparable la dirección administrativa financiera procederá a gestionar la reposición.</p>
<p>Se adiciona</p>	<p>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.</p> <p>La reparación de un bien cuya garantía esté en vigencia y según sea el caso, deberá ser notificado a la Unidad de Proveduría o al departamento de Tecnologías de la Información, quien deberá contactar al proveedor respectivo para gestionar dicha reparación.</p>
<p>Se adiciona</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Por donación – para uso directo de los bienes. b) Por caso fortuito y fuerza mayor. – robo, hurto y pérdida total.

	<ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>Artículo N°27- Del Auditor. Ningún bien mueble podrá ser desechado del patrimonio institucional del CUNLIMON sin la inspección previa del Auditor Interno o de su representante quien se encargara de verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 certifique la inutilidad o posibilidad de reparación del bien dejando constancia de dicha condición. 	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>Artículo N°28- 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, teniendo la administración activa la obligación de proceder con la contratación excepcional del técnico debidamente aprobado o propuesto por la auditoría interna.</p>	<p>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.</p>

<p>Artículo N°29- Los Directores o Jefaturas. Los Directores y/o Jefaturas deberán informar y trasladar, mediante un listado de activos desechados, para su respectiva inspección en el almacén de bienes, establecido y reconocido por la unidad Control de activos. El incumplimiento de esta disposición acarreará las sanciones establecidas en el capítulo II del reglamento.</p>	<p>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.</p>
<p>Artículo N°36- Solicitud de baja. La solicitud de baja elaborada por el encargado del bien desechado y el director de área responsable deberá contener la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> Lugar, Día y hora del levantamiento del acta. Acuerdos tomados acerca del destino final de los bienes especificando el mecanismo de desincorporación. En el caso de destrucción, especificar lugar, día, hora y mecanismo. En el caso de donación se deberá indicar quienes fueron los interesados de los bienes y cuál fue el ofrecimiento en caso de venta. Si existen 2 o más solicitudes de compra o donación de bienes se elegirá la mejor propuesta. En caso de pérdida o extravío de un bien, el servidor público responsable deberá liquidarlo en un pago o descontado por nómina, dependiendo de sus posibilidades económicas y salariales; el valor de reposición se determinará de acuerdo al valor razonable de un artículo similar al extraviado. 	<p>Artículo N°-36- Solicitud de baja. La solicitud de baja de un activo elaborada por el encargado de control de activos el bien desechado y el Director Administrativo Financiero de área responsable deberá contener la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud y la debida autorización por parte del Decano para la declaratoria de baja del bien. Justificación y determinación del estado del bien, el cual es solicitado para dar de baja. Acuerdos tomados acerca del destino final de los bienes especificando el mecanismo de desincorporación. En el caso de destrucción, especificar lugar, día, hora y mecanismo. En el caso de donación se deberá indicar quienes fueron los interesados de los bienes. y cuál fue el ofrecimiento En caso de venta la misma se tramitará por medio de la plataforma SICOP

	<p>mediante el procedimiento que corresponda.</p> <p>g) Si existen 2 o más solicitudes de compra de bienes se elegirá la mejor propuesta.</p> <p>h) En caso de pérdida o extravío de un bien, el servidor público responsable deberá liquidarlo en un pago o descontado por nómina, dependiendo de sus posibilidades económicas y salariales; el valor de reposición se determinará de acuerdo al valor razonable de un artículo similar en libros.</p>
<p>Artículo N° 37- El Colegio Universitario de Limón, podrá otorgar donaciones 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.</p> <p>La distribución se hará en forma equitativa dándole preferencia a las instituciones o asociaciones de zonas rurales o marginales que más lo necesiten.</p>	<p>Artículo N°-37 - Autorización de donaciones y destrucciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Le corresponderá a la Decanatura, dictar la resolución que autoriza la donación o bien la destrucción según corresponda.</p>

	<p>Artículo N°-38- Destrucción. Cuando los activos por su estado de deterioro no sean de utilidad para la institución, 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.</p>
	<p>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 del mismo, mediante la entrega a un Gestor ambiental que garantice la adecuada disposición final de los bienes.</p>
	<p>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).</p>
	<p>Artículo N°-41. Entrega de donaciones. La Unidad de Control de Activos, será la encargada de realizar la entrega física de los bienes objetos de donación.</p>

	<p>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 indicara como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Numero 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. <p>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.</p>
	<p>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 numero 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.</p>

<p>Artículo N°35- Venta como Chatarra.</p> <p>En el caso de venta de unidades consideradas como chatarra se preservaran las disposiciones establecidas en el artículo 155 del Reglamento de contratación administrativa. Deberán ser removidos los logotipos y placas de identificación institucional pero no el número de serie del chasis de cada unidad.</p>	<p>Artículo N°- 35 44- Venta como Chatarra.</p> <p>En el caso de venta de unidades consideradas como chatarra será de observancia obligatoria las disposiciones normativas para las contrataciones administrativas del sector público.</p> <p>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.</p>
<p>Artículo N°46- Sobre la venta o donación de activos fijos.</p> <p>Se podrán vender o donar activos desechados, cuando la Decanatura a través de la Auditoría Interna, 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.</p>	<p>Artículo N°-46-45. Sobre la venta o donación de activos fijos.</p> <p>Se podrán vender o donar activos desechados, cuando la Decanatura evidencie y compruebe mediante documento formal, con copia a la Auditoría Interna. a través de la Auditoría Interna, 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.</p>
<p>Artículo N°41- Faltantes en el registro de bienes.</p> <p>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.</p>	<p>Artículo N°- 41 51- Faltantes en el registro de bienes.</p> <p>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.</p> <p>El valor a cobrar será el de reposición del activo, según el valor en libros precio de mercado vigente.</p>

Artículo N°43- 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 Unidad de Control de Activos Aprovisionamiento, para los trámites de investigación del caso y la resolución de la Dirección Administrativa Financiera.
- 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.
- c. En caso de que sea responsabilidad del funcionario, deberá informar oportunamente la pérdida de activos bajo su responsabilidad, a la Unidad de Control de Activos para lo cual dispondrá de máximo tres días hábiles después de la desaparición.

Deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Reconocimiento y aceptación de pago por medio de un aviso escrito de la pérdida a la Unidad de Control de Activos en conjunto definen la forma de pago y el plazo del reemplazo del activo.

Artículo N°-43 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 Unidad de Control de Activos Aprovisionamiento**, quien lo reportará a la **dirección administrativa y financiera** para los trámites de investigación del caso y la resolución **de la Dirección Administrativa Financiera**.
- 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.

~~c) En caso de que sea responsabilidad del funcionario, deberá informar oportunamente la pérdida de activos bajo su responsabilidad, a la Unidad de Control de Activos para lo cual dispondrá de máximo tres días hábiles después de la desaparición.~~

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

<p>b. Este debe ser autorizado por la Dirección Administrativa Financiera y lo informa a Contabilidad.</p> <p>c. Contabilidad determina el valor de mercado que recibirá la institución por el reemplazo del activo.</p>	<p>a) Reconocimiento y aceptación de pago por medio de un aviso escrito de la pérdida a la jefatura inmediata Unidad de Control de Activos definiendo en conjunto definen la forma de pago y o el plazo de reposición del reemplazo del activo.</p> <p>b) Este debe ser autorizado por la Dirección Administrativa Financiera quien informará a la Unidad de Contabilidad.</p> <p>c) La Unidad de Contabilidad determinará el valor en libros de mercado que recibirá la institución por el reemplazo del activo.</p>
<p>Artículo N°44- 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 de la Dirección Administrativa y Financiera, a la Unidad de Control de Activos solicitará autorización a al Señor Decano para que se proceda al descargo físico y contable del registro auxiliar y del mayor auxiliar de activos de la unidad de proveeduría y contable, respectivamente.</p>	<p>Artículo N°44 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 de la Dirección Administrativa y Financiera, a la Unidad de Control de Activos solicitará autorización a al Señor Decano 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 Proveduría y Contable, respectivamente.</p>
<p>Artículo N°47- Sobre autorización para afectar el patrimonio. Toda eliminación o baja de equipo del patrimonio institucional requerirá autorización escrita de la Decanatura del CUNLIMON con la aprobación de la auditoría interna. La unidad de Contabilidad deberá exigir a la Unidad de Control de Activos copia de dicha autorización formal</p>	<p>Artículo N°47 -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. con la aprobación de la auditoría interna.</p>

<p>antes de aceptar cualquier reducción de bienes del libro mayor de activos o del inventario oficial de activos.</p>	<p>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.</p>
<p>Artículo N°48 58- De las faltas y sanciones. Se considerará como falta leve:</p> <p>a. Omitir justificación de diferencias halladas en el inventario físico.</p> <p>b. No comunicar circunstancias que afecten la seguridad de los bienes institucionales u omitan comunicar en forma oportuna la necesidad de practicarles reparaciones necesarias y/o urgentes.</p> <p>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.</p> <p>d. 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.</p> <p>e. no soliciten el descargo del inventario de bienes a su personal a cargo, cuando estos cesen sus funciones, sea por despido, renuncia</p>	<p>Artículo N° 58- De las faltas y sanciones. Se considerará como falta leve:</p> <p>h. Omitir justificación de diferencias halladas en el inventario físico.</p> <p>i. No comunicar circunstancias que afecten la seguridad de los bienes institucionales u omitan comunicar en forma oportuna la necesidad de practicarles reparaciones.</p> <p>j. 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.</p> <p>Se considerará como falta grave lo siguiente:</p> <p>k) 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.</p>

<p>o jubilación, así como cuando sean trasladados a otra unidad o dependencia de la institución, o cuando registren un cese temporal, con motivo de permisos con o sin goce salarial y becas dentro o fuera del país.</p> <p>f. Recursos Humanos</p> <p>g. El incumplimiento de las restantes obligaciones establecidas en el presente reglamento.</p> <p>Se considerará como falta grave lo siguiente:</p> <p>No solicitar, por parte de las Direcciones, el inventario de bienes a sus subalternos con ocasión de cese en sus funciones, traslado a otra unidad, o cese temporal debido a permisos con o sin goce de salario y becas dentro o fuera del país.</p> <p>a) Aprobar cualquier movimiento de personal, sin haber verificado el cumplimiento de la entrega de los bienes bajo inventario, o el levantamiento de oficio por parte de la jefatura. La no entrega de los activos a su cargo de parte de un funcionario, que haya sido trasladado con la autorización de la dirección.</p> <p>b) Trasladar bienes de la institución cualquiera que sea su estado, sin las autorizaciones referidas en este Reglamento. Sin cumplir con lo señalado en capítulo de Procesos de Traslado de activos.</p>	<p>l) 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.</p> <p>m) Trasladar bienes de la institución cualquiera que sea su estado. Sin cumplir con lo señalado en capítulo de Procesos de Traslado de activos.</p> <p>n) 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.</p> <p>o) Originar daño a los bienes institucionales producto de su negligencia comprobada</p> <p>p) La falta de definición de procedimientos por parte de la Unidad de Control de Activos.</p> <p>q) Negarse a recibir bajo inventario los bienes que utiliza en forma directa.</p> <p>r) La no devolución, por parte de los usuarios administrativos o docentes, de los activos dados en préstamo.</p>
--	--

<p>c) 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.</p> <p>d) Originar daño a los bienes institucionales producto de su negligencia comprobada</p> <p>e) La falta de definición de procedimientos por parte de la Unidad de Control de Activos.</p> <p>f) Utilización de los bienes institucionales con fines distintos a los establecidos en las funciones del personal</p> <p>g) Utilizar los bienes de la Institución para fines distintos a funciones ajenas a las encomendadas.</p> <p>h) Negarse a recibir bajo inventario los bienes que utiliza en forma directa.</p> <p>i) La no devolución, por parte de los usuarios administrativos o docentes, de los activos dados en préstamo.</p> <p>j) No devolver por parte del docente, sin causa justificada los materiales sobrantes de acciones formativas cuando se trate de materiales reutilizables.</p>	
---	--

La señora Martha Monge indica que este cuadro y los cambios efectuados fueron hechos en conjunto entre la unidad de control de activos, asesoría legal y auditoría interna; así como la revisión por parte de la Dirección Administrativa Financiera.

Básicamente los cambios realizados en su mayoría son de redacción, los textos en rojos son los que se eliminan y los azules son los que se añaden por cambio de redacción o que definitivamente se añaden porque hacen falta de definiciones o aclaraciones

Terminada la presentación, la señora Martha Monge consulta si pudieron estudiar el cuadro cuando les fue enviados o si tiene algún comentario, o requieren de más tiempo para analizar profundamente el reglamento.

El señor Rodolfo Vargas, toma la palabra e indica que si agradecería le dieran un tiempo ya que no pudo revisar los documentos, para poder generar alguna duda o consulta que tenga al respecto.

La señora Maureen Guevara indica que tampoco pudo revisar los archivos y que le parece mejor que lo dejen para una futura sesión para poder tener más tiempo para revisar y dar un mayor criterio al respecto.

El señor Francisco Rojas comenta que el no tiene consultas que reviso el documento y no tenia observaciones, pero en vista que algunos compañeros no han podido revisar el documento lo procedente sería dejarlo para una futura sesión.

La señorita Ashley Godínez señala que al igual que Maureen y Rodolfo, ha estado algo ocupada por temas personales por lo que no ha podido revisar los documentos.

La idea de la presentación era explicar un poco la dinámica de cómo se trabajó, los cambios efectuados y el porqué de estos, por lo que se pospone este tema para una futura sesión a fin de que todos puedan conocer profundamente el reglamento y los cambios realizados y puedan con criterio generar sus dudas, consultas o aprobaciones a los cambios; señala la señora Martha Monge.

VI) Asuntos varios

- a) Oficio DPB-030-2023

Prosiguiendo con la sesión, el compañero Jhonny Muñoz Alvarez, hace lectura del oficio.



Limón, 15 de Mayo del 2023
DAF-DPB-030-2023

Señora
Karlery Clark Nelson
Decana, a.i.
Colegio Universitario de Limón

Asunto: **RESPUESTA OFICIO DEC-218-2023**

En atención al OFICIO-DEC-218-2023, referente a la solicitud de contratación de un asesor especialista en legislación laboral, procedo a realizar las siguientes observaciones y solicitud de aclaraciones:

- 1- No hay una claridad del objeto contractual, cual es el alcance de la contratación; se requiere de un proceso de verificación, construcción, aplicación de los rubros de evaluación, o bien, el requerimiento es únicamente para la evacuación de dudas de los miembros del Consejo.
- 2- No se tiene detalle de las especificaciones y ejecución contractual: dinámico/interactivo, horas y plazo estimado, sesiones virtuales – presenciales, entregables esperados. Las actividades de ejecución contractual se realizarán directamente con el Consejo Directivo o con será hará en participación con la Unidad de Recursos Humanos.
- 3- Sobre el perfil del especialista; el oficio señala un especialista en legislación laboral; sin embargo, observando que el tema en discusión se encuentra relacionado a rubros de evaluación para el proceso de nombramiento y selección de Decano; es necesario tener claro el perfil del profesional a contratar, si efectivamente, lo que se requiere es un “profesional en derecho laboral” o un “profesional especializado en talento humano”.
- 4- Siendo que la temática, está relacionada con el proceso de reclutamiento y selección de personal; la Unidad de Recursos Humanos, debería ser la unidad técnica solicitante para gestionar la contratación. Por lo cual se solicita la anuencia para que la Unidad de Proveeduría junto con la Unidad de Recursos Humanos, analicen y definan las condiciones de la contratación.

Sin más que agregar

MICHELL
DABORNE
RICHARDS
LEMONES (FIRMA)
Fecha: 2023.05.15
14:01:38 -06'00'

Michelle Richards Lemones
Proveeduría Institucional

Consecutivo/Archivo

www.cunlimon.ac.cr [f Colegio Universitario de Limón](https://www.facebook.com/ColegioUniversitariodeLimón) [@cun.limon](https://www.instagram.com/cun.limon)

Apto. Postal: 04-70101 • CENTRAL TELEFÓNICA: 2798-1349 / 2798-1505 • Correo: info@cunlimon.ac.cr
OFICINAS CENTRALES: Entre Avenida 3 y 4, Calle 9, costado Oeste del nuevo Edificio Municipal, Limón, Costa Rica

Ante la lectura del oficio. La señora Maureen Guevara indica que ella leyó el oficio y que queda con duda sobre si debe contestar por acuerdo, y contestar una por una de las inquietudes de la compañera de proveeduría, entonces le parece que es un tema de decanatura que debe ser discutido en una sesión para llegar a las respuestas optimas que necesita el consejo, y que ahorita en esta sesión por su parte considera no poder opinar con mejor criterio.

El señor Rodolfo Vargas comenta que al igual que Maureen, considera la posibilidad de en otra sesión convocar a la unidad de recursos humanos para despejar y aterrizar mejor las necesidades y dar respuesta a la compañera Michelle Lemones.

El señor Ricardo Wing, hace recordatorio que este acuerdo se tomó sobre la reflexión que se hacía, cuando se analizó el tema de los factores a ponderar para la calificación del concurso externo de la decanatura, y existían unas dudas sobre estos factores, y que fue cuando si no mal recuerda Rodolfo planteó la posibilidad de contar con un especialista en derecho que no pudiera indicar si había algún tipo de normativa que violentara el asunto de los pesos; y que también que se había hecho las consultas al asesor legal de la institución, pero que lo que emitió fue muy genérico y no ayudo a resolver las dudas en su momento. Entonces al verse la necesidad de consultar con algún profesional con mejor criterio, e incluso se pensó en consultar con la Procuraduría. Entonces que más que involucrar a la unidad de recursos humanos, es más un tema en la línea que plantea Maureen, verlo en una próxima sesión y ver cuáles son los temas que necesitamos dilucidar y en base a eso tomar el acuerdo de ver qué tipo de profesional requerimos. Esto es más una discusión a lo interno de este consejo, y una vez que tengamos claro lo que queremos, definir el profesional y las condiciones de la contratación que es lo que solicita la compañera.

La señora Maureen Guevara apela a que según lo que solicita la compañera de proveeduría, supone que es porque se debe hacer la contratación por medio de SICOP, y en ese caso si se requiere ser muy específico con lo que se requiere, entonces sí, coincide con el señor Ricardo Wing de aclarar a lo interno.

Por lo anterior se propone retomar este tema en otra sesión y ampliar detalladamente y dar respuesta al oficio de la compañera de proveeduría.

Habiendo tratado los puntos del orden del día, siendo las diez horas y dieciséis minutos, se levanta la sesión.

Martha Monge Acuña
Presidente Consejo Directivo

Ricardo Wing Argüello
Secretario Consejo Directivo