
	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
<i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i>	<b>Número de versión:</b> 3		
	<b>Número de página:</b> 1 de 33		

## ALCANCE N° 3 A LA UNA-GACETA N° 6-2023 AL 27 DE JUNIO DE 2023



### RESOLUCION UNA-VADM-RESO-149-2023

HEREDIA, CAMPUS OMAR DENGO, UNIVERSIDAD NACIONAL, VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN, A LAS DIEZ HORAS Y DIECISIETE MINUTOS DEL VEINTIDÓS DE MAYO DEL DOS MIL VEINTITRÉS.

SE EMITE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL “PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, TRASLADO, DETERIORO Y BAJA DEL ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL”, UNA-VADM-MAPR-01-2016.



#### RESULTANDO QUE:

1. Con resolución UNA-VADM-RESO-232-2016 del 03 de noviembre de 2016, la Vicerrectoría de Administración aprobó el procedimiento para la recepción, custodia, traslado y baja del activo fijo.
2. Mediante resolución UNA-VADM-RESO-044-2020 del 03 de abril de 2020, la Vicerrectoría de Administración aprobó la propuesta de modificación del “Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”, versión 2, presentado por el Programa de Gestión Financiera.
3. Con el oficio UNA-SC-OFIC-268-2021 del 12 de abril de 2021, la Máster Vera Agüero Valverde, jefa de la Sección de Contabilidad del Programa de Gestión Financiera, solicitó una nueva modificación al “Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”.
4. Mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-940-2021 del 07 de junio de 2021, este despacho solicita al Mag. Sergio Fernández Rojas, Director del Programa de Gestión Financiera, al MAP. Nelson Valerio Aguilar, Director de la Proveeduría Institucional, al Ing. Francisco Miranda Muñoz, Director del Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional, al Máster Maykoll Phillips Seas, Director del Centro de Gestión Tecnológica de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, a la MBA. Vera Agüero Valverde, Jefa de la Sección de Contabilidad del Programa de Gestión Financiera, al Ing. Harold Bermúdez Agüero, Jefe del Área de Mantenimiento Civil del Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional, a la Licda. Noelia Garita Sánchez, Académica de UNA Campus Sostenible y al M.Sc. Julián Rojas Vargas, Académico de UNA Campus Sostenible, la revisión y presentación de observaciones y/o recomendaciones a la propuesta de



	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
<i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i>		<b>Número de versión:</b> 3	
		<b>Número de página:</b> 2 de 33	

modificación del “Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”.

5. Mediante el oficio UNA-UCS-OFIC-058-2021 del 11 de junio de 2021, la Licda. Noelia Garita Sánchez, Académica de UNA Campus Sostenible, presenta recomendaciones a la propuesta de modificación del “Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”
6. Con el oficio UNA-PI-OFIC-236-2021 del 17 de junio de 2021, el MAP. Nelson Valerio Aguilar, Director de la Proveeduría Institucional, presenta a este despacho recomendaciones a la propuesta de modificación del “Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”.
7. El 21 de junio de 2021, este despacho recibe el oficio UNA-SC-OFIC-390-2021, suscrito por la MBA. Vera Agüero Valverde, Jefa de la Sección de Contabilidad del Programa de Gestión Financiera, en el cual emite sus observaciones a la propuesta de modificación del “Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”.
8. La Vicerrectoría de Administración el 25 de junio de 2021, recibe por parte del Mag. Sergio Fernández Rojas, Director del Programa de Gestión Financiera, el oficio UNA-PGF-OFIC-558-2021, en el que comunica que comparte el mismo criterio emitido mediante el oficio UNA-SC-OFIC-390-2021, suscrito por la MBA. Vera Agüero Valverde, Jefa de la Sección de Contabilidad del Programa de Gestión Financiera, sobre la propuesta de modificación del “Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”.
9. Con el oficio UNA-VADM-OFIC-1094-2021 del del 30 de junio de 2021, se solicitó a la Rectoría, como respaldo de pertinencia administrativa, criterio en su calidad de superior jerárquico, a la propuesta de modificación normativa del “Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”, para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 5 inciso d) del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
10. Mediante oficio UNA-VADM-OFIC-1096-2021 del 30 de junio de 2021, se solicita al Área de Planificación que dictamine acerca de los efectos que tendría la aprobación del proyecto “Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”, en la gestión institucional, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 inciso d) del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.

	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
<i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i>		<b>Número de versión:</b> 3	
		<b>Número de página:</b> 3 de 33	

11. Con el oficio UNA-VADM-OFIC-1097-2021 del 30 de junio de 2021, la Vicerrectoría de Administración solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica el dictamen jurídico, con el fin de verificar su adecuación a la normativa interna, nacional y técnica jurídica de la propuesta de modificación del “Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 inciso d) del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria, debido a que el mismo sufrió muchos cambios.
12. El 05 de julio 2021, la Vicerrectoría de Administración recibe el oficio UNA-APEUNA-OFIC-289-2021, del Área de Planificación, con recomendaciones respecto a la propuesta de modificación del “Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”.
13. Con el oficio UNA-VADM-OFIC-1151-2021 del 09 de julio de 2021, este despacho reitera nuevamente al Ing. Francisco Miranda Muñoz, Director del Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional, al Máster Maykoll Phillips Seas, Director del Centro de Gestión Tecnológica de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, al Ing. Harold Bermúdez Agüero, Jefe del Área de Mantenimiento Civil del Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional y al M.Sc. Julián Rojas Vargas, Académico de UNA Campus Sostenible, la necesidad de contar con sus recomendaciones a la propuesta de modificación del “Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”.
14. El M.Sc. Julián Rojas Vargas, Académico de UNA Campus Sostenible, presenta con el oficio UNA-UCS-OFIC-070-2021 del 15 de julio de 2021, recomendaciones a la propuesta de modificación del “Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”.
15. Mediante el oficio UNA-PRODEMI-OFIC-311-2021 del 22 de julio de 2021, el Ing. Francisco Miranda Muñoz, Director del Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional y el Ing. Harold Bermúdez Agüero, Jefe del Área de Mantenimiento Civil del Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional, presentan a este despacho observaciones a la propuesta de modificación del “Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”.
16. Con el oficio UNA-CGT-OFIC-312-2021 del 22 de julio de 2021, el Máster Maykoll Phillips Seas, Director del Centro de Gestión Tecnológica de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, presenta a este despacho observaciones a la propuesta de modificación del “Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”.

	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
<i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i>		<b>Número de versión:</b> 3	
		<b>Número de página:</b> 4 de 33	

17. La Rectoría con el oficio UNA-R-OFIC-1592-2021 del 09 de agosto del 2021, otorga el aval de pertinencia a la propuesta de modificación del “Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”, en calidad de superior jerárquico.

18. Según dictamen UNA-AJ-DICT-309-2021 del 19 de agosto de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica remite observaciones y recomendaciones a la propuesta de modificación del “Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”.

19. El 08 de octubre de 2021, con el oficio UNA-VADM-OFIC-1760-2021, este despacho solicita al Mag. Brayan Baldi Jiménez, Jefe de la Sección de Seguridad Institucional y al Lic. Rodrigo Alfaro Cambroner, Jefe de la Sección de Transporte Institucional, recomendaciones a la propuesta de modificación al “Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”.



20. Mediante el oficio UNA-SSI-OFIC-587-2021 del 12 de octubre de 2021, se recibe por parte del Mag. Brayan Baldi Jiménez, Jefe de la Sección de Seguridad Institucional, recomendaciones a la propuesta de modificación al “Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”.

#### **CONSIDERANDO QUE:**

1. En observancia a la Ley de Planificación Nacional, N° 5525 del 18 de mayo de 1974, se dispone la obligatoriedad de los entes públicos de llevar a cabo un proceso constante de eficiencia administrativa.
2. El objetivo del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria, publicado en el Alcance N°3 a la Gaceta 14-2015 del 27 de julio de 2015, aprobado mediante el acuerdo SCU-1036-2015, que a la letra señala:

*“(…) verificar que los requerimientos o requisitos de trámites incluidos como parte de la normativa sean razonables y apropiados, en busca de una gestión académico/administrativa segura y simple, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.”*

3. El Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, concibe acciones que permiten organizar, incrementar la eficiencia y la eficacia, atender el ordenamiento técnico y jurídico institucional, procesar información en forma oportuna para revisar la gestión universitaria en protección al patrimonio institucional y cumplimiento de sus fines.

	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
<i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i>	<b>Número de versión:</b> 3		
	<b>Número de página:</b> 5 de 33		

4. De conformidad con lo establecido en el artículo 23: “COMPETENCIAS GENERALES DE LAS VICERRECTORÍAS”, incisos d. del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, publicado en el Alcance N° 9 a la UNA Gaceta Ordinaria N° 03-2023 al 30 de marzo de 2023, acuerdo UNA-SCU-ACUE-097-2023, que a la letra señala:



[...]

*“d. Aprobar, modificar y derogar los cuerpos normativos (manuales de organización y funciones, manual de procedimientos, instrucciones, instructivos) y resoluciones para la asesoría, coordinación, integración y formulación de asuntos de su ámbito de competencia específico. Estos instrumentos normativos deben ser acatados por las diferentes facultades, centros, sedes, secciones regionales, unidades académicas e instancias de apoyo a la academia bajo su adscripción.”*

[...]

5. Lo establecido en el artículo 35 “COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN”, inciso m) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, publicado en el Alcance N° 9 a la UNA Gaceta Ordinaria N° 03-2023 al 30 de marzo de 2023, acuerdo UNA-SCU-ACUE-097-2023, que dice: *“m. Generar resoluciones, manuales de procedimiento y otras instrucciones institucionales de cumplimiento obligatorio en su ámbito de competencia”*.
6. La propuesta de modificación al “Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”, fue analizada por esta Vicerrectoría y se determina que cumple con el formato establecido en el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, así como el procedimiento señalado en el artículo 5 del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, por tanto, habiéndose cumplido con todos los pasos para la modificación del proyecto normativo, así como la obtención de los dictámenes correspondientes, corresponde proceder con la aprobación de dicha propuesta por parte de la Vicerrectoría de Administración, según las competencias otorgadas en el artículo 13 del Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo, que señala:





	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
<i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i>	<b>Número de versión:</b> 3		
	<b>Número de página:</b> 6 de 33		

**“Artículo 13. De los procedimientos de ejecución y control del ciclo de vida del activo fijo institucional.**

*Corresponderá a la Vicerrectoría de Administración, a propuesta del Programa de Gestión Financiera, aprobar y publicar los procedimientos para garantizar la eficiente, segura, adecuada y efectiva ejecución de los diferentes procesos del ciclo de vida del activo fijo institucional por parte de las instancias indicadas en el Capítulo IV de este reglamento, incorporando las acciones necesarias para garantizar la adecuada segregación de funciones, su correcto y oportuno control e individualización de responsabilidades.”*



**POR TANTO, LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN RESUELVE:**

- A. APROBAR LA [PROPUESTA DE MODIFICACIÓN](#) A LA NORMATIVA UNA-VADM-MAPR-01-2016 DENOMINADA ["PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, TRASLADO, DETERIORO Y BAJA DEL ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL"](#), VERSIÓN 3.
- B. SOLICITAR AL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN EN GACETA UNIVERSITARIA DEL “PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, TRASLADO, DETERIORO Y BAJA DEL ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL”.
- C. INFORMAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA QUE EL “PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, TRASLADO, DETERIORO Y BAJA DEL ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL”, PUEDE DESCARGARSE DEL REPOSITORIO DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN, QUE SE ENCUENTRA EN LA PÁGINA PRINCIPAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.
- D. ESTE PROCEDIMIENTO REGISTRÁ A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN.
- E. SE DEJA SIN EFECTO EL “PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, TRASLADO, DETERIORO Y BAJA DEL ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL” VERSIÓN 2.

	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
<i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i>	<b>Número de versión:</b> 3		
	<b>Número de página:</b> 7 de 33		

F. COMUNÍQUESE AL CONSEJO UNIVERSITARIO, PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA, PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL, PROGRAMA DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA, SECCIÓN DE CONTABILIDAD, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO, SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL, SECCIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL Y UNA CAMPUS SOSTENIBLE.

M.Sc. Roxana Morales Ramos  
Vicerrectora de Administración

	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
<i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i>	<b>Número de versión:</b> 3		
	<b>Número de página:</b> 8 de 33		

## 2. Propósito

El objetivo fundamental de este procedimiento consiste en señalar las bases que permitan a la gestión universitaria, la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación administrativa en el marco del proceso de recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo o bien institucionales, a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los pasos y la definición del método para efectuarlo.

El contenido de éste alcanza y comprende el objetivo, la base legal y las políticas, así como la metodología para desarrollar cada uno de sus apartados y los lineamientos para su actualización, presentación y aprobación.

Se pretende que el presente documento sea una herramienta útil para toda la comunidad universitaria, la cual tiene la responsabilidad de ejecutar todos los pasos, para efectuar un adecuado y ordenado proceso de recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo o bien institucional.

## 3. Alcance



Funcionarios (as) universitarios, representantes estudiantiles, usuario temporal y titular subordinado.

## 4. Documentos normativos

- 1) Ley N° 6227. Ley General de la Administración Pública, aprobada por la Asamblea Legislativa, publicada en La Gaceta N° 102 del 30 de mayo de 1978.
- 2) Ley N° 8292. Ley General de Control Interno, aprobada por la Asamblea Legislativa, publicada en La Gaceta N° 169 del 04 de setiembre del 2002.
- 3) Ley N° 8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, aprobada por la Asamblea Legislativa, publicada en La Gaceta N° 198 del 16 de octubre del 2001.
- 4) Decreto N° 33411-H. Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, aprobado por Presidente de la República y el Ministro de Hacienda, publicado en La Gaceta No. 210 del 2 de noviembre de 2006.

*Prohibida su reproducción sin autorización de la instancia emisora (Vicerrectoría de Administración).*





	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
<i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i>	<b>Número de versión:</b> 3		
	<b>Número de página:</b> 9 de 33		

- 5) Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 32988, aprobada por el Presidente de la República, el Ministro de Hacienda, Ministro de la Presidencia y el Ministro de Planificación Nacional y Política Económica, publicada en La Gaceta N° 74 del 18 de abril del 2006.
- 6) Estatuto Orgánico, aprobado por la Asamblea Universitaria mediante referendos del 31 de octubre del 2014 y 10 de abril del 2015, publicado en Gaceta Extraordinaria N°3-2016 al 22 de febrero del 2016.
- 7) Reglamento para la utilización, entrega y control de los recursos asignados a la FEUNA, aprobado por el Consejo Universitario, publicado en La Gaceta N°14 -2015 del 27 de julio del 2015.
- 8) Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo, aprobado por el Consejo Universitario, publicado en UNA-GACETA 7-2015 del 10 de abril de 2015.
- 9) Reglamento para la tramitación y aprobación de instrumentos de cooperación externa, donaciones y préstamos para la Universidad Nacional, aprobado por el Consejo Universitario y publicado en La Gaceta Extraordinaria N° 20-2016 del 30 de noviembre de 2016.
- 10) Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), aprobado por el Presidente de la República y la Ministra de Hacienda, publicado en La Gaceta N°158 del 14 agosto de 2009.
- 11) Políticas Institucionales para el Sistema de Gestión de Activo Fijo Institucional de la Universidad Nacional, aprobada por la Asamblea de Representantes, publicada en La Gaceta N° 11-2015 DEL 01 de junio del 2015.

## 5. Glosario de términos



- **Activo fijo institucional:** en la Universidad Nacional, se entiende por activo fijo, los bienes tangibles e intangibles.

Activos tangibles: son los bienes inmuebles, edificaciones, equipo y muebles en general, que posee la Universidad Nacional, incluyendo obras de arte, con vida útil mayor a un período económico, cuyo costo inicial sea igual o superior al parámetro económico.



	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
<i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i>	<b>Número de versión:</b> 3		
	<b>Número de página:</b> 10 de 33		

Activos intangibles: activos identificables, de carácter monetario y sin apariencia física, que posee la Universidad Nacional; por ejemplo, patentes, derechos de propiedad intelectual, derechos por descubrimientos, licencias de software, entre otros. Con una vida útil mayor a un período económico.



- **Baja:** constituye la operación física y contable por medio de la cual se realiza el retiro de los bienes del patrimonio y controles institucionales. Lo anterior implica, para todos los efectos, la eliminación de todo tipo de seguimiento y control sobre el bien, salvo las acciones propias de su disposición final, venta o donación.
- **Baja técnica:** es aquella que se produce cuando un activo fijo ha llegado al término de su vida útil, en los casos en que no posee un estado técnico aceptable para continuar su explotación causados por roturas definitivas, destrucción o en aquellos que se consideren inservibles, obsoletos o irreparables.
- **Bienes:** son otro tipo de bienes muebles en general, los cuales no poseen identificación de activos fijos, pues estos fueron obtenidos por las distintas formas de adquisición de bienes, que no cumplen con las diferentes características para considerarlos activos fijos.
- **Buen padre de familia:** este concepto se define como el “arquetipo o modelo de conducta que tiene en cuenta el Código Civil. Es un concepto jurídico indeterminado que refiere a un estándar de conducta diligente, es decir lo que se espera de una persona razonable que tiene la obligación de conservar o custodiar un bien o activo (enciclopedia Jurídica en su página web <http://www.encyclopedia-juridica.com/d/buen-padre-de-familia/buen-padre-de-familia.htm>).
- **Capitalización:** el proceso de capitalización de los costos se refiere a totalizar el costo de cada activo y consignarlo en los registros financieros. La institución clasifica cada activo de acuerdo con su tipo. Los activos fijos, tales como edificios y equipos, califican como propiedad mueble, planta y equipo. Los activos intangibles, como las patentes de software, permanecen como activos intangibles.
- **Ciclo de vida:** se refiere a las etapas del activo fijo dentro de la organización, desde la planificación de la adquisición del activo fijo institucional, hasta el proceso de baja.
- **Costo:** es el importe de efectivo o medios líquidos equivalentes, o bien el valor razonable de la contraprestación entregada, para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción por parte de la entidad.
- **Compra sustentable:** adquisición de bienes y servicios con el menor impacto ambiental, características sociales y un mejor valor económico dentro del marco de todo su ciclo de vida.

	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
<i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i>	<b>Número de versión:</b> 3		
	<b>Número de página:</b> 11 de 33		

- **Desuso:** falta de uso.
- **Donación:** traspaso gratuito de parte de una persona -física o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada a favor de la Universidad Nacional, de los derechos de propiedad sobre dinero, bienes o servicios, sin compromiso de contraprestación alguna, salvo la presentación de informes sobre el uso o disposición de los bienes donados según la voluntad y condiciones del donante. Cuando se reciben bienes por donación de otra entidad se debe registrar la fecha de adquisición, además se verificarán la descripción del bien, características y denominaciones, número, marca, cantidad y demás detalles. El valor asignado al bien será de acuerdo con el valor de mercado del momento.
- **Funcionario responsable:** funcionario al que se le asigna uno o varios activos fijos para su uso directo.
- **Gestores técnicos:** son las instancias técnicas evaluadoras que emiten criterio técnico especializado sobre los bienes que las instancias generadoras soliciten dar de baja.
- **Infraestructura universitaria:** conjunto de elementos arquitectónicos construidos, que conforman bienes públicos administrados por la Universidad Nacional, clasificados como estructuras habitables y estructuras no habitables, que tienen la finalidad de facilitar el quehacer institucional.
- **Obsoleto:** bienes cuyo desempeño según criterio técnico especializado, se vuelve insuficiente en comparación con las nuevas tecnologías, aun cuando estén en funcionamiento.
- **Órganos o unidades ejecutoras:** son todas las instancias u organizaciones definidas en el catálogo de organizaciones del sistema de control de activos fijos, a las cuales se les asignan activos fijos bajo su responsabilidad y custodia.
- **Persona designada:** persona encargada de gestionar la baja de activos en su unidad.
- **Persona responsable:** persona física que utiliza y/o custodia el activo fijo, en el desempeño de sus funciones normales dentro o fuera de la institución, que responde por su adecuado uso e integridad (funcionario responsable, representante estudiantil o usuario temporal).
- **Persona superior jerárquica:** aquella con personal a su cargo y autoridad administrativa sobre él, con facultades para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.



	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
<i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i>	<b>Número de versión:</b> 3		
	<b>Número de página:</b> 12 de 33		

- **Placa o etiqueta:** dispositivo metálico, acrílico o de otro tipo de material, mediante el cual se determina la identificación de la propiedad institucional, el cual posee información numérica o alfanumérica para un mejor control en los sistemas automatizados.
- **Recepción definitiva:** acto formal, escrito o electrónico por medio del sistema Sigesa, a través del cual se deja de manifiesto, que el contratista ha cumplido a satisfacción del administrador del contrato, con la prestación contratada (ya sea bienes obras o servicios).
- **Residuos de manejo especial:** son aquellos que, por su composición, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje, volumen de generación, formas de uso o valor de recuperación, o por una combinación de esos, implican riesgos significativos a la salud y degradación sistemática de la calidad del ecosistema, o beneficios por la reducción de impactos ambientales a través de su valorización, por lo que requieren salir de la corriente normal de residuos.
- **Residuos no valorizables:** son aquellos residuos que no tiene valor de uso o recuperación y que debe ser adecuadamente dispuesto en un relleno sanitario u otro mecanismo autorizado por el Ministerio de Salud.
- **Residuos valorizables:** son aquellos residuos que pueden ser recuperados de la corriente de los residuos para su valorización.
- **Revaluación:** es el aumento en el valor realizable de un activo, es decir constituye una simple actualización del valor nominal de los activos o bienes de una empresa. La Revaluación de Activos se efectuará necesariamente sobre la totalidad de los activos susceptibles de revaluaciones que se encuentren en iguales o análogas condiciones de uso o conservación.
- **Sistema de Gestión del Activo Institucional:** lo compone el conjunto de instancias, sus competencias y responsabilidades, que tienen relación directa con la administración del activo fijo dentro de la Universidad Nacional. También implica, la regulación de los procesos ligados con las diferentes etapas que componen el “ciclo de vida” de los activos fijos institucionales, entre ellos, su respectivo ingreso, registro, seguimiento, custodia, actualización, valoración, baja y disposición final de los bienes.

	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
<i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i>	<b>Número de versión:</b> 3		
	<b>Número de página:</b> 13 de 33		



## 6. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe el bien.	<p>1.1 Determina el origen de la adquisición de un bien (compra, traslado, préstamo, construcción, producción o donación):</p> <p>1.1.1 <u>Adquirido por medio de compra:</u></p> <p>1.1.1.1 Verifica contra la pantalla del sistema Sigesa PBS - Sistema de Proveeduría de Bienes y Servicios, DBS – Distribución de Bienes y Servicios, DBS – Mantenimiento, “Lista de Recepción de Bienes Usuario”, cuando quién entrega es el Almacén Institucional o PBS – Sistema de Proveeduría de Bienes y Servicios, CMP – Compra de Bienes y Servicios, ADC – Administrador de Contratos, ADC – Mantenimiento, “Lista de Recepciones de Pedido”, cuando la entrega directamente el proveedor, todas las características ahí descritas, tal como tal como: serie, modelo, cantidad, marca, especificaciones técnicas, estado, número de identificación del activo fijo, cuando corresponda, e información del custodio.</p> <p>1.1.1.2 Aprueba la recepción a satisfacción: aprueba en el sistema Sigesa los formularios, para que se realice el registro correspondiente.</p>	<p>Persona superior jerárquico de la unidad solicitante</p> <p>Persona definida en la decisión inicial de contratación administrativa</p> <p>Persona designada en la unidad ejecutora</p>



	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	
	<i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i>	<b>Fecha:</b> mayo 2023	
		<b>Número de versión:</b> 3	
		<b>Número de página:</b> 14 de 33	

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>1.1.2 <u>Traslado o préstamo del activo:</u></p> <p>1.1.2.1 Verifica previamente que el activo se encuentra físicamente y en buen estado, para su recepción.</p> <p>1.1.2.2 Ingresa al sistema Sigesa, digita su número de cédula y clave unificada, selecciona EPF – Estrategia, Presupuesto, Finanzas, ATV – Activos, ATV- Transacciones, Lista de Traslado o Préstamo de Activo. En caso de consultas, diríjase al <a href="#">"Paso a paso traslado o préstamo de activos"</a>.</p> <p>1.1.2.3 Ratifica que se encuentra en estado de “aprobado”.</p> <p>1.1.3 <u>Traslado del activo en caso de renuncia, despido o defunción:</u></p> <p>1.1.3.1 Completa el formulario “Estado del Cambio de Responsable de Activos Fijos” (<i>anexo 1</i>).</p> <p>1.1.3.2 Ratifica la correspondencia del bien que está recibiendo contra el número de identificación del activo, las características del bien tal como: serie, modelo, cantidad, marca, especificaciones técnicas, estado, número de identificación del activo fijo e información del custodio.</p>	





	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	
	<i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i>	<b>Fecha:</b> mayo 2023	
		<b>Número de versión:</b> 3	
		<b>Número de página:</b> 15 de 33	



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>1.1.3.3 Recibe a satisfacción: firma el (los) formulario (s) y lo (s) traslada para aprobación del superior jerárquico.</p> <p>1.1.3.4 Traslada formulario al Programa de Gestión Financiera (PGF).</p> <p>1.1.4 <u>Adquirido por medio de construcción o producción:</u></p> <p>1.1.4.1 Verifica y describe las características del bien.</p> <p>1.1.4.2 Establece el costo estimado en el formulario “Reporte de Construcción o Producción de Activo Fijo” (<i>anexo 2</i>).</p> <p>1.1.4.3 Traslada el formulario al Programa de Gestión Financiera para su control, en un plazo no mayor de tres días hábiles.</p> <p>1.1.5 <u>Adquirido por medio de donación:</u></p> <p>1.1.5.1 Aplica lo indicado para la compra, salvo que no exista la solicitud de bienes y servicios (SBS), sino un acuerdo de donación de una instancia donante o donatario.</p> <p>1.1.5.2 Sigue instrucciones que emita la Proveduría Institucional (PI) y lo dispuesto en el <a href="#">"Reglamento de instrumentos de</a></p>	

	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
<i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i>	<b>Número de versión:</b> 3		
	<b>Número de página:</b> 16 de 33		



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<a href="#">cooperación externa, donaciones y préstamos</a> .  1.1.6 <u>Material bibliográfico:</u>  1.1.6.1 Realiza la recepción tal y como se describe en el punto 1.1.1.	
2 Capitaliza el activo.	2.1 Aplica únicamente para los casos de construcción y producción.  2.1.1 <u>Construcción:</u>  2.1.1.1 Entrega copia del acta de recepción provisional al Programa de Gestión Financiera, indicando el detalle del costo de la obra, área de construcción, el uso propuesto, desglose de la obra civil, mobiliario y equipo.	Instancia técnica especializada (PRODEMI)
	2.1.2 <u>Producción:</u>  2.1.2.1 Produce activo (s) intangible (s) (invenciones o descubrimientos científicos, desarrollo de software, generación de producciones artísticas de cualquier tipo, entre otros) que generen patentes, derechos de autor o algún otro instrumento de producción a la propiedad intelectual, deberá realizar las gestiones pertinentes ante la Asesoría Jurídica, previa coordinación con la Oficina	Persona designada en la unidad ejecutora

	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
<i>"Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional"</i>	<b>Número de versión:</b> 3		
	<b>Número de página:</b> 17 de 33		



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa (OTTVE), para los procesos de inscripción legal aplicables a estos casos.  2.1.2.2 Comunica en un plazo no mayor de tres días hábiles, a la Oficina de Asesoría Jurídica, cuando se concrete la producción de activos fijos, para la inscripción respectiva.	
	2.2 Registra la capitalización de obras finalizada, en el sistema Sigesa.	Programa de Gestión Financiera
3 Capitaliza los aditivos.	3.1 Analiza si se debe reparar o mejorar un bien duradero, entendiéndose, los que se compran con código 5 (activos) en la Proveeduría Institucional.  3.2 Indica en la solicitud de bienes y servicios (SBS) la vinculación con el activo principal, al cual repara o mejora y valora las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costo igual o superior al parámetro económico establecido en el artículo 4 del <a href="#">"Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo"</a>.</li> <li>• Mejora las condiciones de rendimiento original.</li> <li>• Amplía su vida útil o capacidad productiva.</li> <li>• Si a ese activo se le permite generar otros activos nuevos y reduce los costos de</li> </ul>	Persona superior jerárquico  Persona designada en la unidad ejecutora

	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
<i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i>	<b>Número de versión:</b> 3		
	<b>Número de página:</b> 18 de 33		

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>operación.</p> <p>3.3 Genera control para determinar si cumple con las condiciones anteriores, y comunicar al Programa de Gestión Financiera, completando el formulario “Reporte de Construcción o Producción de Activo Fijo” (<i>anexo 2</i>), en un plazo no mayor a 3 días hábiles.</p>	
	<p>3.4 Toma en consideración que si el aditivo o elemento componente, por sí solo no supera el monto de capitalización, independiente, aunque aumente el valor, no se capitaliza, así mismo, si el activo principal al cual se debe vincular el aditivo no fue capitalizado al momento de su compra, tampoco será posible capitalizar cualquier aditivo posterior a este, a pesar de que cumple con las condiciones definidas.</p>	Programa de Gestión Financiera
4 Custodia del activo fijo institucional.	<p>4.1 Custodia y cuida el activo como si fuera un <i>“buen padre de familia”</i>.</p> <p>4.2 Tramita garantía de funcionamiento, ante la Proveeduría Institucional, en caso de que el activo empiece a fallar, según como lo establece el <a href="#">"Manual de procedimientos administración de garantías de funcionamiento de bienes o servicios"</a>, UNA-PI-MAPR-01-2018, de lo contrario, inicia el procedimiento correspondiente, ya sea reparación o la baja del activo fijo.</p> <p>4.3 Implementa mecanismos de control sobre el activo; en caso de préstamo a lo interno de cada unidad</p>	Persona designada en la unidad ejecutora



	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
<i>"Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional"</i>	<b>Número de versión:</b> 3		
	<b>Número de página:</b> 19 de 33		

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	ejecutora o bien entre unidades ejecutoras, aplica lo establecido en la actividad 1.1.2. Selecciona en el sistema Sigesa "préstamo", cuando se otorgar un préstamo hasta por un aproximado de 3 meses, en el caso de existir una solicitud por más tiempo, selecciona "traslado". En caso de consultas, diríjase al <a href="#">"Paso a paso traslado o préstamo de activos"</a> . En el caso de que se realice un préstamos a estudiantes visitantes o personas pasantes, deberá completar el anexo 3.	
5 Custodia del activo en desuso, en buen estado y funcionamiento.	5.1 Pone a disposición de las instancias universitarias, el activo en desuso (únicamente los que se encuentran en buen estado y en buen funcionamiento), por los medios de comunicación institucional. 5.2 Otorga al menos 5 días hábiles, para que las instancias comuniquen si se encuentran interesadas. 5.3 Traslada responsabilidad, en caso de existir algún interesado en el activo, conforme lo establecido el punto 1.1.2, de lo contrario, inicia el proceso de baja de activos, conforme la actividad 7.	Persona designada en la unidad ejecutora  Persona responsable del activo
6 Informa las fechas de visita, para la emisión de criterio técnico.	6.1 Comunica anualmente a la comunidad universitaria, vía correo electrónico, las fechas de visitas por facultad, centro y sede, para la emisión de criterio técnico sobre los activos adquiridos con recursos UNA, que requieren darse de baja.	PRODEMI  Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación (DTIC)



	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
<i>"Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional"</i>	<b>Número de versión:</b> 3		
	<b>Número de página:</b> 20 de 33		

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
		Sección de Transporte Institucional (STI)
7 Baja del activo fijo por desuso, deterioro, robo, hurto, pérdida o daño.	<p>7.1 Inicia el proceso de baja de activos adquiridos con recursos UNA por desuso, deterioro, robo, hurto, pérdida o daño en el sistema Sigesa. En caso de consultas, dirijase al <a href="#">"Paso a paso de activos"</a>:</p> <p>7.1.1 Genera listado de activos fijos, en el sistema Sigesa, digita su número de cédula y clave unificada, selecciona EPF – Estrategia, Presupuesto, Finanzas, ATV – Activos, ATV-Reportes, Reportes de Baja de Activos, digita la unidad ejecutora y fecha (campo obligatorio).</p> <p>7.1.2 Verifica que los activos que se van a dar de baja se encuentren en el reporte consultado de su unidad, de lo contrario, deberá realizar el traslado de responsabilidad de los activos (según como lo indica el punto 1.1.2), y luego inicia con el proceso de baja. En los casos en que los activos no posean placa o etiqueta, pero si tiene identificado cual es el número de activo, deben solicitar la reimpresión de esta al Programa de Gestión Financiera.</p> <p>7.1.3 Ingresar al sistema Sigesa, digita su número de cédula y clave unificada, selecciona EPF – Estrategia, Presupuesto, Finanzas, ATV –</p>	<p>Persona designada en la unidad ejecutora</p> <p>Persona responsable del activo</p>





	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	
	<i>"Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional"</i>	<b>Fecha:</b> mayo 2023	
		<b>Número de versión:</b> 3	
		<b>Número de página:</b> 21 de 33	



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>Activos, ATV- Transacciones, Lista de Bajas de Activos, completa los datos que le solicita e inicia el flujo de trabajo, para que la unidad técnica especializada emita el criterio técnico respectivo.</p> <p>7.1.4 Elabora y adjunta un oficio adicional a la baja ingresada en el sistema Sigesa, con los activos que no se encuentran registrados en el sistema, por su antigüedad.</p> <p>7.1.5 Atiende y ubica a la persona técnica encargada de evaluar el (los) activo (s).</p> <p>7.1.6 Recibe notificación del criterio técnico, en el sistema Sigesa, como residuo aprovechable, residuo no aprovechable o residuo de manejo especial donación.</p> <p>7.1.7 Atiende la donación con UNA Campus Sostenible, cuando el criterio técnico indique que el activo puede ser donado, según como lo establece el <a href="#">"Procedimiento para la donación del activo fijo dado de baja"</a>, UNA-VADM-MAPR-03-2016.</p> <p>7.1.8 Sufre robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo refiérase al <a href="#">"Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional"</a>, UNA-VADM-MAPR-02-2016.</p> <p>7.1.9 Inicia el proceso de baja, cuando se trate de</p>	

	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
<i>"Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional"</i>	<b>Número de versión:</b> 3		
		<b>Número de página:</b> 22 de 33	



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>material bibliográfico, según como lo establece el <a href="#">"Manual de procedimiento para el expurgo de material bibliográfico"</a>, UNA-BJGM-MAPR-02-2018.</p> <p>7.1.10 Considere que los activos que fueron adquiridos con recursos administrados por la Fundauna no deben ser incluidos dentro del módulo de activos del sistema Sigesa.</p>	
8 Emite criterio técnico.	<p>8.1 Programa y realiza visitas a las unidades ejecutoras, según calendario, cuando soliciten vía sistema Sigesa, el criterio técnico especializado sobre el estado de un activo.</p> <p>8.2 Ingresa al sistema Sigesa y emite criterio técnico.</p>	<p>Gestores técnicos evaluadores (DTIC, PRODEMI, STI, Funcionarios (as) académicos y administrativos especializados)</p>
9 Custodia del activo dado de baja.	<p>9.1 Custodia el activo en desuso y/o deteriorados, en un lugar seguro, seco, preferiblemente bajo llave.</p> <p>9.2 Queda prohibido, colocar los activos en pasillos, debajo de escaleras, zonas verdes, cerca de rampas o salidas de emergencia u otras áreas comunes no habilitadas para este fin.</p> <p>9.3 Tome en consideración que los activos fijos continúan registrados en el sistema Sigesa, hasta que se finalice con el proceso de baja; incluidos los que se encuentran en solicitud para criterio técnico y al momento de la recolección.</p>	<p>Persona designada en la unidad ejecutora</p> <p>Persona responsable del activo</p>

	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
<i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i>	<b>Número de versión:</b> 3		
	<b>Número de página:</b> 23 de 33		

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	
10 Recolecta el activo dado de baja.	10.1 Coordina la visita (la fecha y hora) con la Sección de Seguridad Institucional y la instancia que posee los activos.	Unidad técnica especializada (PRODEMI-UNA Campus Sostenible)	
	10.2 Verifica que los activos solicitados de baja se encuentren físicamente. En caso de que algún activo, no se ubique, deberá quedar anotado en el acta de recolección.		
	10.3 Recolecta los activos dados de baja, según la calendarización de rutas.		
	10.4 Firma el acta de recolección de los activos.		
	10.5 Desprende las etiquetas y placas del activo, en el momento en que van a retirarlos de las instancias universitarias.	10.6 Firma el acta de recolección de los activos.	Persona designada en la unidad ejecutora
			Persona responsable del activo
	10.7 Verifica y da fe de la entrega final de los activos dados de baja, incluidos dentro de la resolución final.	10.8 Firma el acta de recolección de los activos.	Oficial de seguridad
11 Remite etiquetas y placas.	11.1 Completa la resolución baja de activos fijos (anexo 5), que también se encuentra en el sistema AGDe.	Persona designada en la unidad ejecutora	
	11.2 Traslada las etiquetas y placas originales, a la Unidad de Activos Fijos y Seguros de la Sección de Contabilidad del Programa de Gestión Financiera, junto	Persona responsable del	

	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
<i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i>	<b>Número de versión:</b> 3		
	<b>Número de página:</b> 24 de 33		



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>con la copia de la resolución y los informes técnicos emitidos por las instancias técnicas evaluadoras.</p> <p>11.3 Traslada el criterio técnico impreso, junto con las etiquetas y placas originas, a la Unidad de Activos Fijos y Seguros de la Sección de Contabilidad del Programa de Gestión Financiera, cuando se trate de activos especializados, evaluados por un funcionario (a) académico o administrativo, experto.</p>	activo
12 Recibe, revisa y registra la baja del activo.	<p>12.1 Determina que la resolución de baja de activos, este acompañada de los informes técnicos correspondientes y demás documentación necesaria.</p> <p>12.2 Procesa sistemáticamente la baja de cada uno de los activos contenidos en la resolución.</p> <p>12.3 Mantiene ordenado y actualizado el archivo de la documentación generada por la aplicación de baja de activos.</p>	Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros de la Sección de Contabilidad del PGF
13 Deterioro de los edificios.	<p>13.1 Realiza solicitud formal, por el medio que corresponda a la instancia técnica especializada del Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (PRODEMI), para que emitan el criterio respectivo, cuando determinen que algún edificio ha sufrido un deterioro significativo.</p> <p>13.2 Comunica a la Sección de Contabilidad del PGF, para que active el protocolo de las pólizas de seguros, cuando es un deterioro por causa de desastres</p>	Persona designada en la unidad ejecutora

	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
<i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i>	<b>Número de versión:</b> 3		
	<b>Número de página:</b> 25 de 33		

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	naturales.  13.3 Gestiona una vez recibido el criterio técnico, la solicitud de mejora del edificio.	
14 Recibe y atiende solicitud de evaluación de deterioro de los edificios.	14.1 Programa y realiza visita a la unidad ejecutora solicitante para valorar el deterioro de las edificaciones.  14.2 Elabora informe técnico detallado de los daños estructurales y cuantifica en términos monetarios el deterioro.  14.3 Envía informe a la unidad ejecutora y a la Sección de Contabilidad del PGF.	Gestores técnicos evaluadores (PRODEMI)
15 Recibe y registra contablemente el deterioro del activo.	15.1 Recibe informe técnico.  15.2 Actualiza sistemáticamente el valor del deterioro del activo fijo, tanto a nivel contable como a nivel de auxiliar.	Sección de Contabilidad del PGF

## 7. Anexos

1. *Formulario de Estado del Cambio de Responsable de Activos Fijos (UNA-VADM-FORM-10)*
2. *Formulario de Reporte de Construcción o Producción de Activo Fijo (UNA-VADM-FORM-13)*
3. *Formulario de Reporte de Recepción de Activo Fijo en Calidad de Préstamo (UNA-VADM-FORM-14)*
4. *Resolución de Baja de Activos*

	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	
	<i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i>	<b>Fecha:</b> mayo 2023	
		<b>Número de versión:</b> 3	
		<b>Número de página:</b> 26 de 33	

**VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**PROGRAMA GESTIÓN FINANCIERA**  
**SECCIÓN CONTABILIDAD**  
**Unidad Control de Activos Fijos y Seguros**



**CONSECUTIVO: UNA-VADM-FORM-010**

**ESTADO DEL CAMBIO DE RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS**  
*(en caso de renuncia, despido o defunción)*

Número de activo	Descripción del bien	Marca	Modelo	Serie



PASA A SER RESPONSABLE DE		AUTORIZACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	
Nombre:		Nombre:	
Cédula:		Cédula:	
Organización			
Ubicación			
Firma:	Sello	Firma:	Sello

Observaciones	

Fecha solicitud del cambio		Fecha de recepción en la Sección de Contabilidad		Fecha de la aplicación en la Sección de Contabilidad	
----------------------------	--	--	--	--	--

Observaciones del Programa de Gestión Financiera	



	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	
	<i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i>	<b>Fecha:</b> mayo 2023	

**VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**PROGRAMA GESTIÓN FINANCIERA**  
**SECCIÓN CONTABILIDAD**  
**Unidad Control de Activos Fijos y Seguros**



**CONSECUTIVO: UNA-VADM-FORM-013**

**REPORTE DE CONSTRUCCIÓN O PRODUCCIÓN DE ACTIVO FIJO**

<b>REFERENCIA N°</b>		<b>FECHA REPORTE:</b>	
----------------------	--	-----------------------	--



<b>UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE O CUSTODIO</b>

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS	VALOR DECLARADO

<b>NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE/CUSTODIO</b>

SELLO

**Adjunto a este reporte, la unidad ejecutora, deberá presentar un resumen de los elementos o variables que se consideraron para establecer el valor declarado del bien.**

	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	
	<i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i>	<b>Fecha:</b> mayo 2023	
		<b>Número de versión:</b> 3	
		<b>Número de página:</b> 28 de 33	

**VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**PROGRAMA GESTIÓN FINANCIERA**  
**SECCIÓN CONTABILIDAD**  
**Unidad Control de Activos Fijos y Seguros**



**CONSECUTIVO: UNA-VADM-FORM-014**

**REPORTE DE RECEPCIÓN DE ACTIVO FIJO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO**

<b>REFERENCIA N°</b>		<b>FECHA REPORTE:</b>	
----------------------	--	-----------------------	--

<b>INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA</b>	<b>VIGENCIA DEL PRÉSTAMO</b>		
	<b>DESDE</b>		<b>HASTA</b>

<b>UNIDAD EJECUTORA BENEFICIADA</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE/CUSTODIO TEMPORAL</b>



<b>IDENTIFICACIÓN N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>

<b>CONDICIONES DEL PRÉSTAMO (DETALLAR)</b>

<b>NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE/CUSTODIO TEMPORAL</b>

SELLO

**En el apartado de las características del bien otorgado en calidad de préstamo, se deben establecer todas las características comunes y específicas de cada bien.**

	<b>Vicerrectoría de Administración</b>  <i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
<b>Número de versión:</b> 3			
<b>Número de página:</b> 29 de 33			

**RESOLUCIÓN BAJA DE ACTIVOS FIJOS**  
**UNA-(Nomenclatura Unidad Solicitante)-REBA-0000-20XX**

**UNIVERSIDAD NACIONAL, (Indicar nombre de la Unidad Ejecutora Solicitante), A LAS (indicar hora) HORAS DEL (indicar día) DE (indicar mes) DEL DOS MIL (indicar año), RESUELVE DAR DE BAJA DE BIENES MUEBLES PARA DESECHO.**



**RESULTANDO QUE:**

- Mediante oficio (indicar No. oficio) del (indicar día) de (indicar mes) del (indicar año), la (indicar nombre de la Unidad), procede a comunicar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC) y al Programa de Mantenimiento e Infraestructura (PRODEMI) los activos que posee en desuso.
- El Centro de Gestión Informática y la Sección de Mantenimiento Civil, realizan los análisis técnicos correspondientes, para evaluación del estado y condiciones del o los activos fijos, que se presuman para dar de baja, por obsolescencia, destrucción o deterioro avanzado.
- Del criterio técnico emitido, según consta en oficios (indicar No. Oficio de la DTIC) del (indicar día) de (indicar mes) del (indicar año) y (indicar No. Oficio de PRODEMI) del (indicar día) de (indicar mes) del (indicar año), por el (los) técnico (os) competente (es), una vez realizada la evaluación del equipo, se extrae que dichos bienes son considerados para baja de activos.
- La (indicar nombre de la Unidad que solicita la baja), en conjunto con dicho (os) técnico (os), contamos con la información requerida para emitir la presente resolución y dar formalmente de baja los bienes muebles que se detallan a continuación:

Descripción	Marca	N° Modelo	N° Serie	Color	N° Placa o Activo	Criterio técnico

**CONSIDERANDO QUE:**

- Por medio de la Gaceta Ordinaria N° 08-2016 del 16 de mayo de 2016, se comunica a la Comunidad Universitaria el Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo Institucional.

	<b>Vicerrectoría de Administración</b>  <i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
<b>Número de versión:</b> 3			
<b>Número de página:</b> 30 de 33			

- b. Según la Gaceta Ordinaria N° 19-2016 del 16 de noviembre de 2016, se informa a la Comunidad Universitaria la aprobación del Manual de Procedimientos de Recepción, Custodia, Traslado y Baja de Activo Fijo.



**POR TANTO, SE RESUELVE:**

1. Otorgar la baja de los bienes muebles descritos a continuación, debido a que los abajo firmantes, hacemos constar que dichos bienes se encuentran en condiciones para desecho.

Descripción	Marca	N° Modelo	N° Serie	Color	N° Placa o Activo	Observaciones

\*Sin Información

2. Coordinar con el Programa de Mantenimiento e Infraestructura, la fecha y el lugar adecuado para la recolección de los activos dados de baja.
3. Coordinar con la Sección de Seguridad Institucional, la fecha y el lugar de recolección de los activos dados de baja, con el propósito de que un Oficial de Seguridad realice la verificación:
- Corroborar los bienes a desechar contra lo indicado en la resolución.
  - Visualizar el desprendimiento de las placas o etiquetas, de los activos a desechar.
  - Finalizada la verificación y el desprendimiento de las placas o etiquetas de los activos, deberá llenar la boleta de “Verificación de Activos”, en la cual, se indique la fecha, hora, No. de resolución, nombre de la Unidad Ejecutora, nombre y firma de los responsables (Oficial de Seguridad, Unidad y Sección de Mantenimiento).
4. Trasladar las placas de los activos a desechar, mediante un oficio, a la Unidad de Control de Activos y Seguros del Programa de Gestión Financiera, para su custodia.
5. Comunicar al Programa de Gestión Financiera dicha resolución para que realice la eliminación contable de los activos.
6. Comuníquese.

	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
<i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i>	<b>Número de versión:</b> 3		
	<b>Número de página:</b> 31 de 33		

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma responsable (encargado)  
Unidad Ejecutora

Sello  
autorizado



Sello  
autorizado

Sello  
autorizado

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma técnico evaluador  
Centro de Gestión Informática



\_\_\_\_\_  
Nombre y firma técnico evaluador  
Sección de Mantenimiento

C. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación  
Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional  
Sección de Seguridad Institucional  
Programa de Gestión Financiera

	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
<i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i>	<b>Número de versión:</b> 3		
	<b>Número de página:</b> 32 de 33		

## 8. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	<p>Mag. Sergio Fernández Rojas  Director  Programa de Gestión Financiera</p> <p>MAP. Nelson Valerio Aguilar  Director  Proveeduría Institucional</p> <p>MBA. Vera Agüero Valverde  Jefa  Sección de Contabilidad  Programa de Gestión Financiera</p>		
Revisó:	<p>Ing. Francisco Miranda Muñoz  Director  Programa de Desarrollo y Mantenimiento de la Infraestructura Institucional</p> <p>Ing. Harold Bermúdez Agüero, MAIE  Jefe  Sección Mantenimiento Civil  Programa de Desarrollo y Mantenimiento de la Infraestructura Institucional</p> <p>Máster. Maykol Phillips Seas  Director  Centro de Gestión Tecnológica</p> <p>M.Sc. Julián Rojas Vargas  Académico-Investigador  UNA Campus Sostenible</p> <p>Mag. Brayan Baldi Jiménez  Jefe  Sección de Seguridad Institucional</p> <p>Lic. Rodrigo Alfaro Cambronero  Jefe  Sección de Transporte Institucional</p>		

	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
<i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i>	<b>Número de versión:</b> 3		
	<b>Número de página:</b> 33 de 33		

	Mag. Christian González Hernández Director Ejecutivo Vicerrectoría de Administración		
	Licda. Karla Rodríguez Ulate Profesional Ejecutiva Vicerrectoría de Administración		
Aprobó:	M. Sc. Roxana Morales Ramos Vicerrectora de Administración		

## 9. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
2	05/11/2019	Solicitud del Programa de Gestión Financiero mediante el oficio UNA-SC-OFIC-1297-2019
3	12/04/2021	Solicitud Sección de Contabilidad del Programa de Gestión Financiera UNA-SC-OFIC-268-2021.