

## ALCANCE N° 4 A LA UNA-GACETA 20-2015

VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN

---

*03 de Diciembre, 2015*  
**UNA-VADM-OFIC-2465-2015**

**Licenciado**  
**Juan de Dios Segura Torres**  
**Presidente**  
**Consejo Universitario**

**Asunto: Procedimientos del Reglamento del Sistema de Gestión de Activos Fijos Institucionales. Según SCU-488-2015**

Estimado señor:

Mediante Gaceta Ordinaria N°7 2015 del 15 de abril de 2015, se publicó las Políticas Institucionales y el Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo Institucional, así mismo el acuerdo **SCU-488-2015** instruye a la Vicerrectoría de Administración, a la atención de las tareas previstas antes y después de que entre en vigencia el “REGLAMENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL”.

De conformidad con lo anterior, se conformó una Comisión integrada por la Dirección Ejecutiva de la Vicerrectoría de Administración, la subdirección del Programa de Gestión Financiera, el Coordinador del Unidad Control de Activos Fijos y Seguros, así como, dos representantes de las Direcciones Ejecutivas de Facultades, Centros y Sedes.

Por tanto, adjunto encontrará los procedimientos establecidos para los siguientes procesos:

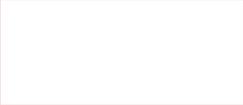
- Adquisición de Activos Construcción de Infraestructura Universitaria.
- Adquisición de Activos Compra.
- Adquisición de Activos Construcción y Producción.
- Baja de Activos Deterioro, Obsolescencia, Destrucción o Desuso.
- Baja de Activos por Robo, Hurto o Pérdida.
- Donación Adjudicación de Bienes Aprovechables.

Lo anterior en cumplimiento con lo establecido en la GACETA N.7-2015 señalado por el inciso C. Primero.

Atentamente.

Dr. Pedro Ureña Bonilla  
Vicerrector de Administración

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA<br/>ADQUISICIÓN DE ACTIVOS</b> | Preparado por:<br>Programa Gestión Financiera |
| Código:<br>PGF.D.PROCED.XX  | <b><u>Compra</u></b>                                 | Fecha de emisión:<br><b>3/12/2015</b>         |
| Versión: A.N.   |  |   |

|                | Nombre  | Puesto                                  | Firma  | Fecha |
|----------------|---|---|--|-------|
| <b>Elaboró</b> | Allan Ramírez Sanabria  | Sección<br>Contabilidad                 |   |       |
| <b>Revisó</b>  | Sergio Fernández Rojas,<br>Sección Contabilidad<br>Dinia Fonseca Oconnor,<br>Programa Gestión<br>Financiera | Jefe,<br>Contabilidad.<br><br>Directora |  |       |
| <b>Aprobó</b>  | Pedro Ureña Bonilla,<br>Vicerrectoría de<br>Administración  | Vicerrector                             |  |       |

#### CONTROL DE CAMBIOS A ESTA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

| Versión  | Fecha       | Resumen de cambios/capítulos afectados |
|----------|-------------|--|
| <b>1</b> | 20/07/2015  |  |
| <b>2</b> | 20-Oct-2015 |  |
| <b>3</b> | 30-10-2015  |  |
| <b>4</b> | 23-11-2015  |  |

## 1. Introducción

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 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 adquisición de activos fijos institucionales.

## 2. Objetivo

Proporcionar a la administración universitaria una herramienta técnico-administrativa de trabajo, que permita y facilite a las Unidades Ejecutoras, suplir y adquirir los Activos Fijos que se hayan planificado.

## 3. Alcance

Incluye a todas las instancias de la Universidad Nacional que adquieran bienes tangibles e intangibles a través del proceso de compra.

## 4. Marco Jurídico

- *Ley y Reglamento de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos*
- *Ley y Reglamento General de Control Interno*
- *Ley y Reglamento de Contratación Administrativa*
- *Reglamento General de Bienes del Sector Público*
- *Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)*
- *Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional*
- *Normas Generales para la Administración y Control de los Bienes de la Institución*
- *Reglamento del Sistema de Gestión de Activos fijos de la Universidad Nacional*
- *Política ambiental de la Universidad Nacional (UNA Gaceta 7-2003)*

## 5. Definiciones

- **Activo Fijo Institucional:** En la Universidad Nacional, se entiende por activo fijo, los bienes tangibles e intangibles.

Activos tangibles: Propiedad, planta, equipo, y bienes muebles en general: 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.

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

- **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.
- **Capitalización:** El proceso de capitalización de los costos se refiere a totalizar el costo de cada activo y registrar este costo en los registros financieros. La institución clasifica a cada activo de acuerdo con el tipo de activo que es. Los activos fijos, tales como edificios y equipos, califican como propiedad, 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.
- **Funcionario responsable:** Funcionario al que se le asigna uno o varios activos fijos para su uso directo.
- **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 bajo su responsabilidad y custodia activos fijos.
- **Placa o Etiqueta:** Es el 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.
- **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 integralidad física (Funcionario Responsable, Representante Estudiantil o Usuario Temporal).
- **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.

## 6. Autoridades y Responsabilidades

| No. | Responsable               | Tipo de responsabilidad   |
|-----|---------------------------|---|
| 1   | Unidad Ejecutora          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar la necesidad de un activo para poder cumplir con las metas y objetivos propuestos (POA).</li> <li>• Gestionar la compra del activo.</li> <li>• Recibir formalmente el activo fijo.</li> </ul> |
| 2   | Proveeduría Institucional | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar el proceso de compra de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto.</li> <li>• Incluir criterios sustentables a los carteles.</li> </ul>                                   |

|   |                        |         |   |
|---|------------------------|---------|---|
| 3 | Programa<br>Financiera | Gestión | • Ejercer el control del Auxiliar de Activos Fijos Institucionales. |
|---|------------------------|---------|---|

## 7. Secuencia de tareas o actividades

|    | Qué se Hace   | Cómo lo hace   | Quien lo hace                                      |
|----|---|--|--|
| 1  | Planifica la necesidad de un activo para poder cumplir con las metas y objetivos propuestos (POA).<br><br>Cumple con los requerimientos de Contratación de Bienes o Servicios Normalizados. | Identifica necesidad - catálogo de bienes y servicios - POAI aprobado y actualizado, Programación anual de adquisiciones, programación de compras.<br><br>Tramita la compra del activo.<br><br>Genera la requisición.                            | Unidad Ejecutora                                   |
| 2  | Se ejecuta el proceso de contratación por: procedimiento ordinario, escasa cuantía, materias excluidas del procedimiento ordinario.   | Ver procedimiento en la siguiente dirección electrónica:<br><a href="http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/3357">http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/3357</a>  | Proveeduría Institucional                          |
| 3  | Ejecuta la cancelación de la compra de activos fijos.   | Genera el pago de los compromisos de compra, a través de los medios de cancelación establecidos.   | Programa Gestión Financiera, Sección Tesorería     |
| 4  | Identifica el ingreso de activo fijo.   | Recibe y revisa los bienes en la unidad. El "Responsable de Recepción de Bienes" (persona previamente autorizada para llevar a cabo esta labor) revisa el activo y la documentación que lo acompaña, ya que se adquirió por medio de una compra. | Unidad Ejecutora                                   |
| 5  | Ejecuta Cambio de Responsable (Subproceso).   | Si la persona que recibió el activo no es el responsable custodio del bien; se debe ejecutar el respectivo traslado de responsabilidad y custodia del activo a quien corresponda. (Sistema Información Financiera).                              |  |
| 6  | Administra el uso del activo fijo.  | Utiliza, controla, salvaguarda y vigila el uso adecuado del activo fijo.   | Programa Gestión Financiera, Sección Contabilidad. |
| 7  | Recibe documentación de actualización de activos fijos.   | Recibe información (física y digital).   |  |
| 8  | Actualiza sistema de activos fijos.   | Procesa información de los activos (Sistema Información Financiera)  |  |
| 9  | Aplica depreciación activo fijo.  | Se ejecuta el subproceso de Depreciación de conformidad con las reglas establecidas.   |  |
| 10 | Ejecuta subproceso de revaluación   | Se revalúan los activos según las actividades comprendidas en el subproceso de revaluación.  |  |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 11 | Ejecuta subproceso de toma física de activos. | Aplica las técnicas y herramientas establecidas para la recolecta de información, sobre la existencia física de activos fijos, según el cronograma y plan de trabajo anual. |  |
|----|---|---|--|

## 8. Anexo

| <b>Ciclo de Vida</b> |                                  |   |  |
|----------------------|----------------------------------|---|--|
| <b>Etapas</b>        |                                  | <b>Detalle etapas</b>                                   | <b>Procesos ligados a las etapas del Ciclo de Vida</b> |
| 1                    | Planificación                    | Adquisición activo institucional                        | Ingreso  |
| 2                    | Proceso de adquisición           | Compra<br>Construcción<br>Fabricación<br>Donación       |  |
| 3                    | Proceso de Recepción             | Verificación<br>Identificación<br>Registro              | Registro   |
| 4                    | Proceso de entrega               | Unidades Ejecutoras<br>Funcionarios                     | Seguimiento  |
| 5                    | Asignación de la Responsabilidad | Custodia de los activos adquiridos                      | Custodia   |
| 6                    | Proceso de Control               | Existencia física<br>Estado de conservación los activos |  |
| 7                    | Aplicación de la Depreciación    | Activos Fijos   | Actualización  |
| 8                    | Proceso de Revaluación           | Activos Fijos   | Valoración   |
| 9                    | Proceso de Baja                  | Activos Fijos   | Baja y disposición final                               |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA<br/>ADQUISICIÓN DE ACTIVOS</b> | Preparado por:<br>Programa Gestión Financiera |
| Código:<br>PGF.D.PROCED.XX  | <b><u>Construcción y Producción</u></b>              | Fecha de emisión:<br><b>3/12/2015</b>         |
| Versión: A.N.   |  |   |

|                | Nombre   | Puesto                              | Firma | Fecha |
|----------------|--|-------------------------------------|-------|-------|
| <b>Elaboró</b> | Allan Ramírez Sanabria   | Sección Contabilidad                |       |       |
| <b>Revisó</b>  | Sergio Fernández Rojas,<br>Sección Contabilidad<br>Dinia Fonseca Oconnor,<br>Programa Gestión Financiera | Jefe, Contabilidad<br><br>Directora |       |       |
| <b>Aprobó</b>  | Pedro Ureña Bonilla,<br>Vicerrectoría de Administración  | Vicerrector                         |       |       |

#### CONTROL DE CAMBIOS A ESTA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

| Versión | Fecha       | Resumen de cambios/capítulos afectados |
|---------|-------------|--|
| 1       | 20/07/2015  |  |
| 2       | 20-Oct-2015 |  |
| 3       | 30-10-2015  |  |
| 4       | 23-11-2015  |  |

## **1. Introducción**

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 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 adquisición de activos fijos institucionales.

## **2. Objetivo**

Proporcionar a la administración universitaria una herramienta técnico-administrativa de trabajo, que permita y facilite a las Unidades Ejecutoras, suplir y adquirir los Activos Fijos que se hayan planificado desarrollar.

## **3. Alcance**

En este proceso intervienen la Vicerrectoría de Administración, Unidad Ejecutora, Programa Desarrollo y Mantenimiento de la Infraestructura Institucional, Asesoría Jurídica, Proveeduría Institucional, Programa Gestión Financiera.

## **4. Marco Jurídico**

- Ley General de Salud N° 5395, Artículos 276, 287, 289, 309, 312, 323.
- Ley de Construcciones N° 833 del 4 de noviembre de 1949, Artículos 1, 2, 18, 28, 74, 75 y 83.
- Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos N° 3663, Artículo 54.
- Ley Orgánica del Ambiente N° 7554, Artículo 17.
- Ley de Administración Pública, Ley N° 6227
- Ley de Contratación Administrativa, Ley N° 7494
- Ley de gestión integral de residuos, Ley N° 8839
- Manual al Reglamento de Seguridad Humana
- Manual de Buenas Prácticas Ambientales en Costa Rica
- Código Municipal N° 7794, Artículo 179.
- Reglamento de Normas Técnicas
- Reglamento interior General del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica
- Reglamento de Seguridad en construcciones
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (8131).
- Reglamentario de la Ley (8131).
- Código Civil Ley No. 63, sufre modificaciones por la ley No.7020 del 6 de enero de 1986.
- Ley y Reglamento de Impuesto sobre la Renta (7092)
- Ley General de Control Interno (8292)
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
- Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo de la Universidad Nacional

## 5. Definiciones

- **Activo Fijo Institucional:** En la Universidad Nacional, se entiende por activo fijo, los bienes tangibles e intangibles.

Activos tangibles: Propiedad, planta, equipo, y bienes muebles en general: 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.

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

- **Capitalización:** El proceso de capitalización de los costos se refiere a totalizar el costo de cada activo y registrar este costo en los registros financieros. La institución clasifica a cada activo de acuerdo con el tipo de activo que es. Los activos fijos, tales como edificios y equipos, califican como propiedad, 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.
- **Infraestructura universitaria:** Es el 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.
- **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 bajo su responsabilidad y custodia activos fijos.
- **Placa o Etiqueta:** Es el 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.
- **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 integralidad física (Funcionario Responsable, Representante Estudiantil o Usuario Temporal).
- **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 efectuara 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.

## 6. Autoridades y Responsabilidades

|   | Responsable   | Tipo de responsabilidad   |
|---|---|---|
| 1 | Unidad Ejecutora  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la creación, construcción o desarrollo de un activo, sea tangible o intangible.</li> <li>• Una vez finalizada la construcción del activo, deberá informar a la Proveduría Institucional la conclusión del bien para su inclusión en el sistema institucional de control de activos.</li> <li>• Coordinar y tramitar el registro del producto ante las instancias competentes cuando corresponda.</li> <li>• Llevar un registro actualizado de los costos asociados a la construcción de los activos.</li> <li>• En el caso de producción de activos intangibles (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 protección a la propiedad intelectual, la unidad generadora de dichos activos deberá realizar las gestiones pertinentes ante la Asesoría Jurídica, para los procesos de inscripción legal aplicables a estos casos.</li> </ul> |
| 2 | Programa Desarrollo y Mantenimiento de la Infraestructura Institucional | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las solicitudes de construcción que plantean las Unidades Ejecutoras basado en los requerimientos que se establezcan.</li> <li>• Una vez finalizada la construcción del activo, deberá informar a la Proveduría Institucional la conclusión del bien para su inclusión en el sistema institucional de control de activos.</li> <li>• Llevar un registro actualizado de los costos asociados a la construcción de los activos.</li> </ul>   |
| 3 | Proveduría Institucional  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar el proceso de inclusión en el sistema de control de activos, lo identifica (plaqueo) y comunica al Programa Gestión Financiera.</li> </ul>  |
| 4 | Programa Gestión Financiera   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar la información contable del activo construido o desarrollado.</li> </ul>  |
| 5 | Asesoría Jurídica   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las solicitudes de formalización registral, en cuanto patentes, derechos de autor u otros similares con la finalidad de proteger la propiedad sobre los activos intangibles generados por la institución.</li> </ul>   |

## 7. Secuencia de tareas o actividades

|   | Qué se Hace  | Cómo lo hace   | Quien lo hace    |
|---|--|--|------------------|
| 1 | Gestiona el desarrollo o creación de un activo fijo (Tangible o intangible). | Determina la necesidad de crear o desarrollar propiamente, o solicitar la creación de un activo fijo, basado en el desempeño de las actividades propias de su gestión o en el marco de ejecución de proyectos. | Unidad Ejecutora |
| 2 | Informa la creación de un activo tangible.                                   | Informa a la Proveduría Institucional la creación de un activo tangible, para su identificación física e   |                  |

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
|    |   | inclusión en el sistema de control respectivo.   |   |
| 3  | Solicita el trámite de inscripción ante registro de la propiedad. | Solicita a la Asesoría Jurídica realizar los trámites necesarios para la protección jurídica de la propiedad intelectual o derechos de autor de la Universidad Nacional. |   |
| 4  | Control de costos.  | Genera un control de los costos relacionados a la creación del activo.   |   |
| 5  | Atiende solicitud de construcción de activo.                      | Ejecuta la construcción de bienes solicitados.   | Programa de Infraestructura y Mantenimiento Institucional (PRODEMI) |
| 7  | Informa la creación de un activo tangible.                        | Informa a la Proveduría Institucional la creación de un activo tangible, para su identificación física e inclusión en el sistema de control respectivo.                  |   |
| 8  | Control de costos.  | Genera un control de los costos relacionados a la creación del activo.   |   |
| 9  | Registro del Activo   | Genera los registros sistemáticos y de identificación de los activos creados.  | Proveduría Institucional  |
| 10 | Actualización de sistema de información financiera                | Se recibe la documentación y realiza la actualización del responsable o custodio del activo en el sistema de información financiera.                                     | Programa Gestión Financiera   |
| 11 | Proceso registral.  | Ejecuta los procesos legales requeridos, relacionados con el resguardo de los derechos de autoría y propiedad intelectual.   | Asesoría Jurídica   |

## 8. Anexo

| Ciclo de Vida |                                  |   |   |
|---------------|----------------------------------|---|---|
|               | Etapas                           | Detalle etapas  | Procesos ligados a las etapas del Ciclo de Vida |
| 1             | Planificación                    | Adquisición activo institucional                        | Ingreso   |
| 2             | Proceso de adquisición           | Compra<br>Construcción<br>Fabricación<br>Donación       |   |
| 3             | Proceso de Recepción             | Verificación<br>Identificación<br>Registro              | Registro  |
| 4             | Proceso de entrega               | Unidades Ejecutoras<br>Funcionarios                     | Seguimiento                                     |
| 5             | Asignación de la Responsabilidad | Custodia de los activos adquiridos                      | Custodia  |
| 6             | Proceso de Control               | Existencia física<br>Estado de conservación los activos |   |
| 7             | Aplicación de la Depreciación    | Activos Fijos   | Actualización                                   |
| 8             | Proceso de Revaluación           | Activos Fijos   | Valoración                                      |
| 9             | Proceso de Baja                  | Activos Fijos   | Baja y disposición final                        |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA<br/><b>ADQUISICIÓN DE ACTIVOS</b></p>            | <p>Preparado por:<br/>Programa Gestión Financiera</p> |
| <p>Código:<br/>PGF.D.PROCED.XX</p>  | <p style="text-align: center;"><b><u>Construcción de infraestructura<br/>universitaria</u></b></p> | <p>Fecha de emisión:<br/><b>3/12/2015</b></p>         |
| <p>Versión: A.N.</p>  |  |   |

|                | Nombre   | Puesto                                  | Firma | Fecha |
|----------------|--|---|-------|-------|
| <b>Elaboró</b> | Allan Ramírez Sanabria   | Sección Contabilidad                    |       |       |
| <b>Revisó</b>  | Sergio Fernández Rojas,<br>Sección Contabilidad<br>Dinia Fonseca Oconnor,<br>Programa Gestión Financiera | Jefe,<br>Contabilidad.<br><br>Directora |       |       |
| <b>Aprobó</b>  | Pedro Ureña Bonilla,<br>Vicerrectoría de Administración  | Vicerrector                             |       |       |

**CONTROL DE CAMBIOS A ESTA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO**

| Versión | Fecha       | Resumen de cambios/capítulos afectados |
|---------|-------------|--|
| 1       | 20/07/2015  |  |
| 2       | 20-Oct-2015 |  |
| 3       | 30-10-2015  |  |
| 4       | 23-11-2015  |  |

## **1. Introducción**

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 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 adquisición de activos fijos institucionales.

## **2. Objetivo**

Proporcionar a la administración universitaria una herramienta técnico-administrativa de trabajo, que permita y facilite a las Unidades Ejecutoras, suplir y adquirir los Activos Fijos que se hayan planificado.

## **3. Alcance**

En el proceso de definición y desarrollo de la infraestructura a construir participa en forma directa la Vicerrectoría de Administración, APEUNA, Unidad Ejecutora, Programa Desarrollo y Mantenimiento de la Infraestructura Institucional, Asesoría Jurídica, Proveduría Institucional, Programa Gestión Financiera.

## **4. Marco Jurídico**

- Decreto No. 33799, simplificación de Trámites, se sustituye el visado de planos ante el Ministerio de Salud, por una Declaración Jurada del ingeniero o del arquitecto responsable de la obra.
- Decreto de Oficialización del Portal Oficial del Gobierno de Costa Rica para Trámites de Construcción.
- Ley y Reglamento de Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad, N° 7600, Artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 49.
- Ley Planificación Urbana N° 4240, Artículos 10, inciso 2, 33, 34, 38, 56 y 58 inciso 2), 70.
- Ley General de Salud N° 5395, Artículos 276, 287, 289, 309, 312, 323.
- Ley General de Caminos Públicos N° 5060, Artículo 19
- Ley de Aviación Civil N° 5150, Artículo 18
- Ley Forestal N° 7575, Artículos 33 y 34
- Ley del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados N° 2726 del 14 de abril de 1961 y sus reformas, Artículo 21.
- Ley de Adquisiciones y Expropiaciones y Constitución de servidumbres del Instituto Costarricense de Electricidad N° 6313, Artículo 23.
- Ley de Construcciones N° 833 del 4 de noviembre de 1949, Artículos 1, 2, 18, 28, 74, 75 y 83.
- Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos N° 3663, Artículo 54.
- Ley del Instituto Costarricense de Deporte y la Recreación N° 7800, Artículo 79
- Ley Orgánica del Ambiente N° 7554, Artículo 17.
- Ley de la Zona Marítimo Terrestre N° 6043 del 2 de marzo de 1977, Artículos 12, 15, 18, 19, 21, 22, 26, 31, 33, 37, 38, 39

- Ley Reguladora de la Propiedad en Condominio N° 7933
- Ley de Administración Pública, Ley N° 6227
- Ley de Contratación Administrativa, Ley N° 7494
- Ley de Agua Potable, Ley N° 1634
- Ley de gestión integral de residuos, Ley N° 8839
- Manual al Reglamento de Seguridad Humana
- Manual de Buenas Prácticas Ambientales en Costa Rica
- Código Municipal N° 7794, Artículo 179.
- Reglamento para el trámite de visado de planos para la construcción, Decreto Ejecutivo N° 27967-MP-MIVAH-S-MEIC
- Reglamento para el trámite de visado de planos para la construcción de edificaciones en la zona marítimo terrestre, Decreto Ejecutivo N° 29307-MP-J-MIVAH-S-MEIC-TUR.
- Reglamento para el Trámite de Planos y la Conexión de los Servicios Eléctricos, Telecomunicaciones y de otros en Edificios Gaceta N° 39 del 25 de febrero de 1999.
- Reglamento de Construcciones (resolución del INVU) publicado en la Gaceta 56, Alcance 17 del 22 de marzo de 1983 y sus reformas.
- Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamiento y Urbanizaciones.
- Reglamento sobre Condominios, Decreto Ejecutivo N° 29397
- Reglamento la Ley Reguladora de la Propiedad en Condominio N° 32303-MIVAH-MEIC-TUR
- Reglamento de prestación de servicios AYA
- Reglamento de Vertido y Reúso de Aguas Residuales
- Reglamento de canon por vertido
- Reglamento de Normas Técnicas
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa
- Reglamento Espacial del Cuaderno de Bitácora
- Reglamento interior General del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica
- Reglamento de Seguridad en construcciones
- Reglamento General sobre los Procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA), Decreto Ejecutivo N°31849-MINAE-S-MOPT-MAG-MEIC
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (8131).
- Reglamentario de la Ley (8131).
- Código Civil Ley No. 63, sufre modificaciones por la ley No.7020 del 6 de enero de 1986.
- Ley y Reglamento de Impuesto sobre la Renta (7092)
- Ley de Contratación Administrativa (7494)
- Reglamento Ley de Contratación Administrativa (7494)
- Ley General de Control Interno (8292)
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
- Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo de la Universidad Nacional

## 5. Definiciones

- **Activo Fijo Institucional:** En la Universidad Nacional, se entiende por activo fijo, los bienes tangibles e intangibles.

Activos tangibles: Propiedad, planta, equipo, y bienes muebles en general: 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.

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

- **Capitalización:** El proceso de capitalización de los costos se refiere a totalizar el costo de cada activo y registrar este costo en los registros financieros. La institución clasifica a cada activo de acuerdo con el tipo de activo que es. Los activos fijos, tales como edificios y equipos, califican como propiedad, 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.
- **Infraestructura universitaria:** Es el 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.
- **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 bajo su responsabilidad y custodia activos fijos.
- **Placa o Etiqueta:** Es el 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.
- **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 integralidad física (Funcionario Responsable, Representante Estudiantil o Usuario Temporal).
- **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 Reevaluación de Activos se efectuara 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.

## 6. Autoridades y Responsabilidades

|   | Responsable      | Tipo de responsabilidad  |
|---|------------------|--|
| 1 | Unidad Ejecutora | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la solicitud de la obra.</li> </ul> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 2 | Programa Desarrollo y Mantenimiento de la Infraestructura Institucional | <ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar las solicitudes que plantean las Unidades Ejecutoras, junto con los requerimientos establecidos a nivel estratégico.</li> <li>Proponer a la Vicerrectoría de Administración las prioridades de obras a incorporar en el plan de inversión institucional.</li> <li>Elaborar los documentos requeridos para la contratación de las obras de infraestructura que se aprueben por parte de la Vicerrectoría.</li> <li>Supervisar y recibir a satisfacción las obras construidas incorporadas en el Plan de Inversión.</li> </ul> |
| 3 | Vicerrectoría de Administración   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir las obras de infraestructura que se desarrollarán de conformidad con el Plan de Inversión y según la disponibilidad presupuestaria.</li> </ul>  |
| 4 | APEUNA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Plan de Inversión en el que se incorpora las obras definidas por la Vicerrectoría de Administración.</li> </ul>   |
| 5 | Proveeduría Institucional   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el proceso de contratación de la obra.</li> <li>Tramitar las solicitudes de pago por contratación de obra.</li> </ul>  |
| 6 | Programa Gestión Financiera   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir los documentos presupuestarios que correspondan a la contratación de la obra.</li> <li>Tramitar los pagos que se generen por contratación de obras.</li> <li>Actualizar la información contable de la obra construida.</li> </ul>  |
| 7 | UNA Campus Sostenible   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con PRODEMI que en todas las obras y proyectos cuente con contenedores de residuos, dispositivos de ahorro energético y agua</li> </ul>   |

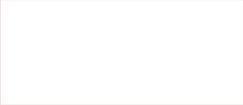
## 7. Secuencia de tareas o actividades

|   | Qué se Hace  | Cómo lo hace  | Quien lo hace                            |
|---|--|---|--|
| 1 | Establece orden de prioridades para la construcción.       | Analiza y prioriza técnicamente las solicitudes planteadas por las Unidades Ejecutoras en cumplimiento con las leyes específicas. Remite la propuesta de obras según su prioridad de atención para ser incorporadas en la propuesta de plan de inversión. | PRODEMI                                  |
| 2 | Define las obras a incorporar en el plan de inversión.     | Prioriza y asigna contenido presupuestario para la construcción de las obras de infraestructura.  | Vicerrectoría de Administración          |
| 3 | Ejecuta planificación de la obra.                          | Elabora el diseño y los documentos con las especificaciones técnicas requeridas para el proceso de contratación de la obra.   | PRODEMI                                  |
| 4 | Solicita el cumplimiento de los requerimientos ambientales | Coordina con el área de planificación de obras (PRODEMI) que se hayan incluido los requerimientos ambientales manejo de residuos y ahorro de recursos   | Programa UNA Campus Sostenible           |
| 5 | Ejecuta subproceso de contratación.                        | Se efectúa la contratación según las actividades comprendidas en el subproceso de contratación.   | Proveeduría Institucional                |
| 6 | Emite certificación presupuestaria.                        | Verifica en el sistema presupuestario la existencia de contenido presupuestario para la contratación de la obra.  | Programa Gestión Financiera, Dirección y |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
|    |  |   | Sección de Presupuesto                            |
| 7  | Inicio y supervisión de la obra.                       | Coordina con la empresa adjudicada el inicio de la construcción y supervisa el avance de la obra.   | PRODEMI   |
| 8  | Realiza el pago por la construcción de la obra.        | Verifica la documentación que remite la Proveduría Institucional por concepto de avances de obra y efectúa el pago de acuerdo a los medios utilizados.  | Programa Gestión Financiera, Sección de Tesorería |
| 9  | Recibe obra.   | Verifica que la obra entregada cumpla formalmente con los términos de la contratación y construcción de la obra y elabora Informe Recepción Provisional de Obra.  | PRODEMI   |
| 10 | Entrega de Obra.                                       | Coordina con los usuarios y funcionarios que recibirán la obra.   |   |
| 11 | Recibe documentación de entrega de obra                | Revisa y crea expediente de la obra   | Programa Gestión Financiera                       |
| 12 | Analiza datos contables versus documentación recibida. | Se coteja la información del auxiliar contable de obras en proceso y la documentación procedente de PRODEMI, con el objeto de registrar en el auxiliar de activos fijos la obra.  |   |
| 13 | Capitaliza Activo Fijo.                                | Reclasifica y efectúa registro contable de todos los costos de construcción en que se incurrió para edificar la obra. Registra la obra como Activo Fijo Institucional   |   |
| 14 | Asignación de la etiqueta o placa sistemática.         | Crea sistemáticamente la etiqueta del activo fijo.  |   |
| 15 | Emite etiqueta.  | Imprime etiqueta de activo, que entrega con el respectivo formulario al responsable del inmueble, cuando no es posible pegar la placa sobre el activo dada su naturaleza, ésta se entrega con el respectivo formulario.<br>De conformidad con la entrega provisional de la obra, emite etiquetas de los activos fijos que han sido contemplados e instalados en la edificación. | Proveduría Institucional                          |
| 16 | Emite formulario de activo.                            | Toma la información del activo fijo y genera el formulario correspondiente, envía a la Unidad Ejecutora.  |   |
| 17 | Recibe etiqueta de activo y formulario de responsable. | Asigna responsable del activo.  | Unidad Ejecutora                                  |

| <b>Ciclo de Vida</b> |                                  |   |  |
|----------------------|----------------------------------|---|--|
| <b>Etapas</b>        |                                  | <b>Detalle etapas</b>                                   | <b>Procesos ligados a las etapas del Ciclo de Vida</b> |
| <b>1</b>             | Planificación                    | Adquisición activo institucional                        | Ingreso  |
| <b>2</b>             | Proceso de adquisición           | Compra<br>Construcción<br>Fabricación<br>Donación       |  |
| <b>3</b>             | Proceso de Recepción             | Verificación<br>Identificación<br>Registro              | Registro   |
| <b>4</b>             | Proceso de entrega               | Unidades Ejecutoras<br>Funcionarios                     | Seguimiento  |
| <b>5</b>             | Asignación de la Responsabilidad | Custodia de los activos adquiridos                      | Custodia   |
| <b>6</b>             | Proceso de Control               | Existencia física<br>Estado de conservación los activos |  |
| <b>7</b>             | Aplicación de la Depreciación    | Activos Fijos   | Actualización  |
| <b>8</b>             | Proceso de Revaluación           | Activos Fijos   | Valoración   |
| <b>9</b>             | Proceso de Baja                  | Activos Fijos   | Baja y disposición final                               |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA<br/>BAJA DE ACTIVOS</b>                     | Preparado por:<br>Programa Gestión Financiera |
| Código:<br>PGF.D.PROCED.XX  | <b><u>Deterioro, Obsolescencia,<br/>Destrucción o Desuso.</u></b> | Fecha de emisión:<br><b>3/12/2015</b>         |
| Versión: A.N.   |   |   |

|                | Nombre   | Puesto                              | Firma  | Fecha |
|----------------|--|-------------------------------------|--|-------|
| <b>Elaboró</b> | Allan Ramírez Sanabria,<br>MSc. Vera Agüero Valverde                               | Sección<br>Contabilidad             |   |       |
| <b>Revisó</b>  | Sergio Fernández Rojas<br>Dinia Fonseca Oconnor,<br>Programa Gestión<br>Financiera | Jefe,<br>Contabilidad.<br>Directora |  |       |
| <b>Aprobó</b>  | Pedro Ureña Bonilla,<br>Vicerrectoría de<br>Administración                         | Vicerrector                         |  |       |

#### CONTROL DE CAMBIOS A ESTA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

| Versión | Fecha       | Resumen de cambios/capítulos afectados |
|---------|-------------|--|
| 1       | 20/07/2015  |  |
| 2       | 20-Oct-2015 |  |
| 3       | 30-10-2015  |  |
| 4       | 23-11-2015  |  |

## **1. Introducción**

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 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 baja de activos fijos institucionales.

## **2. Objetivo**

Proporcionar a la administración universitaria una herramienta técnico-administrativa de trabajo, que permita y facilite a los encargados de la ejecución de procesos, gestionar la baja de activos fijos en razón de su deterioro, obsolescencia, destrucción o desuso.

## **3. Alcance**

En el proceso de Baja de Activo Fijo participan en forma directa las Unidades Ejecutoras, Vicerrectoría de Administración, Programa Desarrollo y Mantenimiento de la Infraestructura Institucional (PRODEMI), Dirección de Tecnologías de la Información (DTIC), Sección de Seguridad Institucional, Programa Gestión Financiera y Programa UNA Campus Sostenible.

## **4. Marco Jurídico**

- Ley General de Salud N° 5395, Artículos 276, 287, 289, 309, 312, 323.
- Ley Orgánica del Ambiente N° 7554, Artículo 17.
- Ley de Administración Pública, Ley N° 6227.
- Ley de Contratación Administrativa, Ley N° 7494.
- Ley de Agua Potable, Ley N° 1634.
- Ley General de Control Interno (8292).
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (8131).
- Ley de Impuesto sobre la Renta (7092).
- Reglamento a la Ley 7600.
- Reglamento de Vertido y Reúso de Aguas Residuales.
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- Reglamentario de la Ley (8131).
- Reglamento Ley de Impuesto sobre la Renta (7092).
- Reglamento Ley de Contratación Administrativa (7494).
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
- Manual al Reglamento de Seguridad Humana.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
- Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo de la Universidad Nacional.
- Política Ambiental de la Universidad Nacional (UNA-Gaceta-2003)
- Reglamento de venta de desechos sólidos aprovechables (reutilizables o reciclables) de la Universidad Nacional. (UNA-Gaceta 2009-8)

- Ley de Gestión Integral de Residuos (8839)
- Reglamento General a la Ley para la Gestión Integral de Residuos (Decreto N° 37567-S-MINAET-H)
- Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Electrónicos Decreto Ejecutivo No. 35933-S

## 5. Definiciones

- **Activo Fijo Institucional:** En la Universidad Nacional, se entiende por activo fijo, los bienes tangibles e intangibles.

Activos tangibles: Propiedad, planta, equipo, y bienes muebles en general: 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.

Activos intangibles: Activos identificables, de carácter monetario y sin apariencia física, que posee la Universidad Nacional; por ejemplo, patentes, derechos en general de propiedad intelectual, por descubrimientos y otros, 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.
- **Bienes Extraviados:** Son los bienes muebles que se pierden por descuido o negligencia del usuario.
- **Bienes no localizados:** Bienes muebles no encontrados en el momento del levantamiento físico del inventario, se consideran en esa situación porque pudieran haberse movido del área o espacio donde se encuentran asignados.
- **Capitalización:** El proceso de capitalización de los costos se refiere a totalizar el costo de cada activo y registrar este costo en los registros financieros. La institución clasifica a cada activo de acuerdo con el tipo de activo que es. Los activos fijos, tales como edificios y equipos, califican como propiedad, planta y equipo. Los activos intangibles, como las patentes de software, permanecen como activos intangibles.
- **Centro recuperación de residuos valorizables:** Es un sitio permanente de almacenamiento temporal de residuos para su valorización, donde los materiales recuperables son pesados y pueden ser clasificados y separados de acuerdo a su naturaleza.
- **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.
- **Defunción:** Muerte de activos biológicos.
- **Desuso:** falta de uso / sin uso.
- **Disposición final del residuo:** Última etapa del proceso del manejo de los residuos sólidos en la cual son dispuestos en forma definitiva y sanitaria.
- **Funcionario responsable:** Funcionario al que se le asigna uno o varios activos fijos para su uso directo.
- **Inservible:** Es el estado de desgaste o deterioro físico de los bienes muebles, y que no tienen posibilidad alguna de uso o de aprovechamiento de sus partes.
- **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 bajo su responsabilidad y custodia activos fijos.
- **Placa o Etiqueta:** Es el 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.
- **Residuo:** Material sólido, semisólido, líquido o gas, cuyo generador o poseedor debe o requiere deshacerse de él, y que puede o debe ser valorizado o tratado responsablemente, o en su defecto, ser manejado por sistemas de disposición final adecuados.
- **Residuos sólidos aprovechables** aquellos generados por las actividades de consumo ordinario que pueden ser reincorporados en la naturaleza, o ser reutilizados por la sociedad, sin perjuicio para la salud humana o del medio ambiente, tales como: desechos biodegradables, desechos de papel y cartón, desechos de vidrio, desechos metálicos, baterías de automóvil, algunos desechos de plásticos y otros. Se incluyen también los bienes muebles y activos fijos institucionales dados de baja para desecho porque se declaran inservibles, por rotura, obsolescencia o vencimiento, previa ejecución de los procedimientos que establece la normativa interna.
- **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 física (Funcionario Responsable, Representante Estudiantil o Usuario Temporal).
- **Separación en la fuente:** Conjunto de acciones implementadas por los generadores de bienes dados de baja tendientes a almacenar, recolectar y dar tratamiento a los residuos sólidos clasificados según su naturaleza física y química, y según las conveniencias para su donación, venta o residuo.
- **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.

- **Tratamiento:** Conjunto de operaciones, procesos o técnicas mediante las cuales se modifican las características de los residuos, lo que conlleva transformaciones físicas o químicas.
- **Valor de Residuo:** Indica cuánto vale el bien dado de baja al final de su vida útil física, es decir el valor monetario que se estaría dispuesto a pagar, por el bien. Entendiendo que el bien es inútil para lo que fue construido o fabricado, tal vez para reaprovechar sus componentes. El residuo se entiende, remanente, despojo, sobra, desperdicio, resto, etc.
- **Valorizar:** Conjunto de acciones asociadas cuyo objetivo es recuperar el valor de los residuos para los procesos productivos, la protección de la salud y el ambiente. Valorizar los residuos por medio del reciclaje, el co-procesamiento, el resablaje u otro procedimiento técnico que permita la recuperación del material y su aprovechamiento energético. Se debe dar prioridad a la recuperación de materiales sobre el aprovechamiento energético, según criterios de técnicos.

## 6. Autoridades y Responsabilidades

|   | Responsable   | Tipo de responsabilidad   |
|---|---|---|
| 1 | Unidad Ejecutora  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poner a disposición de las instancias universitarias los activos en desuso, pero que funcionan adecuadamente.</li> <li>• Identificar, clasificar y tramitar la solicitud de baja de activos.</li> <li>• Emitir resolución de baja de activos.</li> <li>• Coordinar el retiro de los activos dados de baja.</li> </ul>                            |
| 2 | Programa de Infraestructura y Mantenimiento Institucional (PRODEMI) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeccionar los activos fijos (bienes muebles).</li> <li>• Emitir Criterio Técnico.</li> <li>• Retirar activos fijos.</li> <li>• Coordinar y calendarizar en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y UNA-Campus Sostenible, las fechas de inspección y recolección de activos.</li> </ul>                   |
| 3 | Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeccionar los activos fijos tecnológicos.</li> <li>• Emitir Criterio Técnico.</li> <li>• Coordinar y calendarizar en conjunto con el Programa de Infraestructura y Mantenimiento Institucional (PRODEMI) y UNA-Campus Sostenible, las fechas de inspección y recolección de activos.</li> </ul>   |
| 4 | Sección de Transportes Institucional                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir Criterio Técnico cuando se trate de baja de vehículos.</li> </ul>   |
| 5 | Vicerrectoría de Administración                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Designar a lo interno de la Universidad Nacional, técnicos especializados de bienes que no se encuentren enmarcados en las áreas de competencia de PRODEMI y Sección de Transportes.</li> <li>• Autorizar la contratación externa de técnicos especializados para que emitan el Criterio Técnico de activos fijos cuando se requiera.</li> </ul> |
| 6 | Funcionario con cargo en el área ocupacional del                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir el Criterio Técnico para dar de baja equipo tecnológico para las Facultades, Centros, Sedes Regionales y Campus.</li> </ul>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    | Macroproceso de Desarrollo Tecnológico. |   |
| 7  | DTICS                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar y aplicar un control aleatorio periódico sobre los criterios técnicos emitidos por las diferentes instancias universitarias competentes.</li> </ul>  |
| 8  | Sección de Seguridad y Vigilancia       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilar retiro de los activos fijos dados de baja.</li> </ul>  |
| 9  | UNA Campus Sostenible                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y calendarizar en conjunto con la Programa de Infraestructura y Mantenimiento Institucional (PRODEMI) y Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, las fechas de inspección y recolección de activos.</li> <li>Resguardar, almacenar y clasificar los bienes dados de baja.</li> <li>Remitir periódicamente a la Vicerrectoría de Administración el detalle de los bienes reutilizables para donación, y los posibles beneficiarios.</li> <li>Definir y modificar los procedimientos y lineamientos para operacionalizar la baja y disposición de bienes de conformidad con el presente reglamento.</li> </ul> |
| 10 | Programa Gestión Financiera             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar baja contable.</li> </ul>   |
| 11 | Asesoría Jurídica                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitar la desinscripción ante el Registro Nacional de la Propiedad de activos dados de baja.</li> </ul>  |

## 7. Secuencia de tareas o actividades

|   | Qué se Hace   | Cómo lo hace   | Quien lo hace  |
|---|---|--|--|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pone a disposición de las instancias universitarias los activos en desuso, pero que funcionan adecuadamente</li> </ul> | Utiliza los medios de comunicación institucionales para divulgar los activos en desuso y que ofrece a la comunidad universitaria para su traslado. | Unidad Ejecutora   |
| 2 | Realiza traslado.   | Documenta el traslado correspondiente de responsabilidad y coordina con la unidad interesada el traslado físico del bien.                          |  |
| 3 | Detecta activo(s) que deben ser evaluados para iniciar el proceso de baja.  | Identifica el activo fijo que debe ser evaluado para ser dado de baja.   |  |
| 4 | Solicita inspección de activos fijos a instancias técnicas.   | Recopila la información y características de los activos que deben ser inspeccionados.   |  |
| 5 | Recibe y atiende solicitud de evaluación de bienes para baja.   | Programa y realiza visita a la Unidad Ejecutora.   | Gestores Técnicos evaluadores (DTIC, PRODEMI, Sección de |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 6  | Revisa y evalúa la condición activo fijo.                  | Analiza la información y procede a examinar y valorar la condición técnica y física del o los bienes.  | Transportes y Funcionarios Académicos y Administrativos especializados). |
| 7  | Emite Criterio Técnico.                                    | Determina el estado de los bienes, justifica su decisión por medio del criterio técnico; en el cual deberán indicar si los bienes dispuestos para la baja, podrán ser objeto de donación o no.   |  |
| 8  | Elabora resolución con activos dados de baja.              | Utiliza el Criterio Técnico con el cual justifica la baja de los activos.  | Unidad Ejecutora   |
| 9  | Envía copia de la resolución y los informes técnicos.      | Remite a las instancias correspondientes Programa de Infraestructura y Mantenimiento Institucional (PRODEMI), Programa Gestión Financiera - Sección Contabilidad, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, la resolución con los bienes dados de baja. |  |
| 10 | De las placas de los activos dados de baja.                | Desprende placas o etiquetas de los activos dados de baja y las remite a la Sección de Contabilidad.   |  |
| 11 | Recolecta los activos dados de baja.                       | Ubica y recolecta los activos dados de baja según fecha acordada previamente con la Unidad Ejecutora.  | Programa UNA – Campus Sostenible.  |
| 12 | Resguarda, almacena y clasifica los activos dados de baja. | Almacena, custodia y clasifica los activos en desuso, los clasifica según su clase.  |  |
| 13 | Recibe, revisa y analiza Resolución de Baja de Activos.    | Determina que la resolución de baja de activos, este acompañada de los informes técnicos correspondientes y demás documentación necesaria.   | Programa Gestión Financiera, Unidad Control de Activos Fijos y Seguros   |
| 14 | Ejecuta ajuste de baja de activos fijos.                   | Procesa sistemáticamente la baja de cada uno de los activos contenidos en la resolución.   |  |
| 15 | Archiva documentación.                                     | Mantiene ordenado y actualizado el archivo de la documentación generada por la aplicación de baja de activos.  |  |

## 9. Anexo

| <b>Ciclo de Vida</b> |                                  |   |  |
|----------------------|----------------------------------|---|--|
| <b>Etapas</b>        |                                  | <b>Detalle etapas</b>                                   | <b>Procesos ligados a las etapas del Ciclo de Vida</b> |
| <b>1</b>             | Planificación                    | Adquisición activo institucional                        | Ingreso  |
| <b>2</b>             | Proceso de adquisición           | Compra<br>Construcción<br>Fabricación<br>Donación       |  |
| <b>3</b>             | Proceso de Recepción             | Verificación<br>Identificación<br>Registro              | Registro   |
| <b>4</b>             | Proceso de entrega               | Unidades Ejecutoras<br>Funcionarios                     | Seguimiento  |
| <b>5</b>             | Asignación de la Responsabilidad | Custodia de los activos adquiridos                      | Custodia   |
| <b>6</b>             | Proceso de Control               | Existencia física<br>Estado de conservación los activos |  |
| <b>7</b>             | Aplicación de la Depreciación    | Activos Fijos   | Actualización  |
| <b>8</b>             | Proceso de Revaluación           | Activos Fijos   | Valoración   |
| <b>9</b>             | Proceso de Baja                  | Activos Fijos   | Baja y disposición final                               |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA<br/>BAJA DE ACTIVOS</b> | Preparado por:<br>Programa Gestión Financiera |
| Código:<br>PGF.D.PROCED.XX  | <b><u>Robo, Hurto o Pérdida</u></b>           | Fecha de emisión:<br><b>03/12/2015</b>        |
| Versión: A.N.   |   |   |

|                | Nombre  | Puesto                               | Firma | Fecha |
|----------------|---|--------------------------------------|-------|-------|
| <b>Elaboró</b> | Allan Ramírez Sanabria  | Sección Contabilidad                 |       |       |
| <b>Revisó</b>  | Sergio Fernández Rojas<br>Dinia Fonseca Oconnor,<br>Programa Gestión Financiera | Jefe, contabilidad.<br><br>Directora |       |       |
| <b>Aprobó</b>  | Pedro Ureña Bonilla,<br>Vicerrectoría de Administración                         | Vicerrector                          |       |       |

#### CONTROL DE CAMBIOS A ESTA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

| Versión | Fecha       | Resumen de cambios/capítulos afectados |
|---------|-------------|--|
| 1       | 20/07/2015  |  |
| 2       | 20-Oct-2015 |  |
| 3       | 30-10-2015  |  |
| 4       | 23-11-2015  |  |

## 1. Introducción

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 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 baja de activos fijos institucionales.

## 2. Objetivo

Proporcionar a la administración universitaria una herramienta técnico-administrativa de trabajo, que permita y facilite a los encargados de la ejecución de procesos, gestionar la baja de activos fijos en razón de su robo, hurto o faltante.

## 3. Alcance

En el proceso de Baja de Activo Fijo participan en forma directa las Unidades Ejecutoras, Vicerrectoría de Administración, Asesoría Jurídica, Sección de Vigilancia y Seguridad, Programa Gestión Financiera.

## 4. Marco Jurídico

- Ley de Administración Pública, Ley N° 6227.
- Ley General de Control Interno (8292).
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (8131).
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- Reglamentario de la Ley (8131).
- Reglamento Ley de Contratación Administrativa (7494).
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
- Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
- Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo de la Universidad Nacional.

## 5. Definiciones

- **Activo Fijo Institucional:** En la Universidad Nacional, se entiende por activo fijo, los bienes tangibles e intangibles.

Activos tangibles: Propiedad, planta, equipo, y bienes muebles en general: 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.

Activos intangibles: Activos identificables, de carácter monetario y sin apariencia física, que posee la Universidad Nacional; por ejemplo, patentes, derechos en general de

propiedad intelectual, por descubrimientos y otros, 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.
- **Bienes Extraviados:** Son los bienes muebles que se pierden por descuido o negligencia del usuario.
- **Bienes no localizados:** Bienes muebles no encontrados en el momento del levantamiento físico del inventario, se consideran en esa situación porque pudieran haberse movido del área o espacio donde se encuentran asignados.
- **Capitalización:** El proceso de capitalización de los costos se refiere a totalizar el costo de cada activo y registrar este costo en los registros financieros. La institución clasifica a cada activo de acuerdo con el tipo de activo que es. Los activos fijos, tales como edificios y equipos, califican como propiedad, 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.
- **Costo Histórico:** Corresponde al precio pagado por el bien en el momento de su adquisición.
- **Funcionario responsable:** Funcionario al que se le asigna uno o varios activos fijos para su uso directo.
- **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 bajo su responsabilidad y custodia activos fijos.
- **Placa o Etiqueta:** Es el 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.
- **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 física (Funcionario Responsable, Representante Estudiantil o Usuario Temporal).

- **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.

## 6. Autoridades y Responsabilidades

|   | Responsable                        | Tipo de responsabilidad  |
|---|------------------------------------|--|
| 1 | Unidad Ejecutora.                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectar y denunciar ante las instancias correspondientes el o los robos, hurtos o faltantes de activos.</li> <li>• Resolver sobre los hechos denunciados.</li> </ul> |
| 2 | Sección de Seguridad y Vigilancia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigar los hechos denunciados.</li> <li>• Presentar informe de los hechos investigados.</li> </ul>  |
| 3 | Asesoría Jurídica.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar durante todo el proceso.</li> </ul>  |
| 4 | Vicerrectoría de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir y enviar pronunciamiento sobre el informe emitido por la Sección de Seguridad y Vigilancia, a las unidades denunciantes.</li> </ul>                            |
| 5 | Programa Gestión Financiera.       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar baja contable.</li> </ul>  |

## 7. Secuencia de tareas o actividades

|   | Qué se Hace   | Cómo lo hace  | Quien lo hace                      |
|---|---|---|------------------------------------|
| 1 | Detecta activo(s) robados, hurtados o faltantes.                          | Determina los activos que han sido sustraídos o no se hallan físicamente.   | Unidad Ejecutora                   |
| 2 | Interpone denuncia judicial.  | Presenta la denuncia formal ante la oficina Organismo de Investigación Judicial (O.I.J), para que proceda con la investigación.                         |                                    |
| 3 | Comunica a la Sección de Seguridad y Vigilancia.                          | Se envía solicitud, con la documentación correspondiente, para que se realice la investigación.   |                                    |
| 4 | Comunica a la Sección de Contabilidad del Programa de Gestión Financiera. | Se envía solicitud, con la documentación correspondiente, (debe incluir la denuncia Judicial) para que se realice la baja del activo, a nivel contable. |                                    |
| 5 | Aplicación de baja  | La Sección de Contabilidad del Programa de Gestión Financiera, ejecuta la baja del activo en el auxiliar contable.                                      | Programa de Gestión Financiera     |
| 6 | Atiende solicitud de investigación.                                       | Ejecuta el proceso de investigación del hecho, la forma y el posible mecanismo de acción.   | Sección de Seguridad Institucional |
| 7 | Emite informe o parte criminológico.                                      | Presenta el diagnóstico basado en un análisis de los hechos, a fin de determinar las responsabilidades y el daño sobre el patrimonio institucional.     |                                    |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 8  | Pronunciarse sobre los resultados del informe                   | Emite una resolución, pronunciándose sobre el informe y remitiéndolo al superior de la Unidad denunciante.   | Vicerrectoría de Administración                    |
| 9  | Determina Responsabilidad.                                      | El Superior Jerárquico de la unidad denunciante determinará de conformidad con el Informe emitido por la Sección de Vigilancia y Seguridad, y la resolución de la Vicerrectoría de Administración, la presunta responsabilidad o no, del o los funcionarios que estén vinculados a los hechos.   | Unidad Ejecutora                                   |
| 10 | Apertura de Proceso Disciplinario.                              | El Superior Jerárquico solicita, en los casos que proceda, la apertura del proceso disciplinario, para determinar si existe una posible falta, la cuantía de los daños y los perjuicios ocasionados; de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Régimen Disciplinario y el Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo.  |  |
| 11 | Resolución del proceso disciplinario.                           | El superior jerárquico de la unidad denunciante, una vez agotadas todas las instancias del proceso disciplinario, confeccionará la resolución final la cual indicará entre otras cosas la forma en que se restituirá la hacienda universitaria.  |  |
| 12 | De la Reposición de Activos fijos robados, hurtados o perdidos. | <p>Cuando se solicite la reposición de un activo por parte del funcionario responsable de su pérdida, se aplicarán los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La reposición se aceptará únicamente cuando el o los activos, sean funcionales para la institución y que cuenten con el aval del gestor técnico.</li> <li>- Comprobada la utilidad, por parte de la instancia técnica competente, la reposición deberá ser de un bien que posea las mismas características y capacidades del activo extraviado, o en su defecto un bien con mayores capacidades.</li> <li>- Coordinará con el Almacén de la Proveduría Institucional, para la aplicación del proceso de identificación y control del bien recibido.</li> </ul> |  |
| 13 | Pago por reposición de activos fijos (valoración).              | <p>Cuando se solicite la reposición de un activo fijo por parte del funcionario responsable de su pérdida, utilizando formas de pago como el depósito de efectivo, transferencia electrónica de fondos, deducción salarial, entre otros; se aplicarán los siguientes criterios para determinar su valor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe establecer la fecha exacta del robo, hurto o pérdida; para poder determinar si el activo poseía valor en libros a ese momento; de ser así, ese valor se constituirá en el monto de reposición, siempre y cuando el valor en</li> </ul>   | Programa Gestión Financiera, Sección de Tesorería. |

|    |                      |  |                   |
|----|----------------------|--|-------------------|
|    |                      | <p>libros sea superior al 20% del valor total del activo, caso contrario el monto mínimo a pagar será dicho 20%.</p> <p>De no obtenerse la fecha exacta de ocurrido el hecho, se establecerá como fecha de referencia el día de interpuesta la denuncia ante la Sección de Vigilancia institucional, y se determinará si el activo poseía valor en libros a ese momento.</p> <p>Se deberá coordinar con la Sección de Tesorería del Programa Gestión Financiera, la fecha y forma de pago.</p> |                   |
| 15 | Expediente Judicial. | Atenderá todo lo concerniente al expediente judicial que se genere por robo, hurto o pérdida de activos fijos, que hayan sido tramitados ante la autoridad judicial.   | Asesoría Jurídica |

## 8. Anexo

| <b>Ciclo de Vida</b> |                                  |   |                          |
|----------------------|----------------------------------|---|--------------------------|
| <b>Etapas</b>        | <b>Detalle etapas</b>            | <b>Procesos ligados a las etapas del Ciclo de Vida</b>  |                          |
| 1                    | Planificación                    | Adquisición activo institucional                        | Ingreso                  |
| 2                    | Proceso de adquisición           | Compra<br>Construcción<br>Fabricación<br>Donación       |                          |
| 3                    | Proceso de Recepción             | Verificación<br>Identificación<br>Registro              | Registro                 |
| 4                    | Proceso de entrega               | Unidades Ejecutoras<br>Funcionarios                     | Seguimiento              |
| 5                    | Asignación de la Responsabilidad | Custodia de los activos adquiridos                      | Custodia                 |
| 6                    | Proceso de Control               | Existencia física<br>Estado de conservación los activos |                          |
| 7                    | Aplicación de la Depreciación    | Activos Fijos   | Actualización            |
| 8                    | Proceso de Revaluación           | Activos Fijos   | Valoración               |
| 9                    | Proceso de Baja                  | Activos Fijos   | Baja y disposición final |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p>PROCEDIMIENTO PARA<br/><b>DONACIÓN</b></p>                               | <p>Preparado por:<br/>Programa Gestión Financiera</p> |
| <p>Código:<br/>PGF.D.PROCED.XX</p>  | <p><b><u>Adjudicación De Bienes</u></b><br/><b><u>Aprovechables</u></b></p> | <p>Fecha de emisión:<br/><b>3/12/2015</b></p>         |
| <p>Versión: A.N.</p>  |   |   |

|                | Nombre   | Puesto                              | Firma | Fecha |
|----------------|--|-------------------------------------|-------|-------|
| <b>Elaboró</b> | Allan Ramírez Sanabria,<br>Unidad Control de Activos<br>Fijos y Seguros                                    | Coordinador de<br>Área              |       |       |
| <b>Revisó</b>  | Sergio Fernández Rojas<br>Sección Contabilidad<br>Dinia Fonseca Oconnor,<br>Programa Gestión<br>Financiera | Jefe, Contabilidad<br><br>Directora |       |       |
| <b>Aprobó</b>  | Pedro Ureña Bonilla,<br>Vicerrectoría de<br>Administración   | Vicerrector                         |       |       |

**CONTROL DE CAMBIOS A ESTA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO**

| Versión | Fecha       | Resumen de cambios/capítulos afectados |
|---------|-------------|--|
| 1       | 20/07/2015  |  |
| 2       | 20-Oct-2015 |  |
| 3       | 30-10-2015  |  |
| 4       | 23-11-2015  |  |

## **1. Introducción**

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 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 el Programa UNA Campus Sostenible, en conjunto con la Comisión de Donaciones, con el propósito de que se aplique efectiva y consistentemente la donación de activos fijos dados de baja que están en condiciones aprovechables.

## **2. Objetivo**

Proporcionar a la administración universitaria una herramienta técnico-administrativa de trabajo, que permita y facilite a los encargados de la ejecución de procesos, gestionar la adjudicación de activos dados de baja, por medio de la donación, hacia entidades sin fines de lucro.

## **3. Alcance**

En el proceso de Donaciones de Activo Fijo participan en forma directa las, Vicerrectoría de Administración, Programa UNA-Campus Sostenible, Programa Gestión Financiera, Programa de Infraestructura y Mantenimiento Institucional (PRODEMI).

## **4. Marco Jurídico**

- Ley de Administración Pública, Ley N° 6227.
- Ley General de Control Interno (8292).
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (8131).
- Ley de Impuesto sobre la Renta (7092).
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- Reglamentario de la Ley (8131).
- Reglamento Ley de Contratación Administrativa (7494).
- Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo de la Universidad Nacional.
- Reglamentario de la Ley (RLAFRPP).
- Reglamento Ley de Impuesto sobre la Renta (7092).
- Código Civil Ley No. 63, sufre modificaciones por la ley No.7020 del 6 de enero de 1986.
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
- Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
- Política Ambiental de la Universidad Nacional (UNA-Gaceta-2003)
- Reglamento de venta de desechos sólidos aprovechables (reutilizables o reciclables) de la Universidad Nacional. (UNA-Gaceta 2009-8)
- Ley de Gestión Integral de Residuos (8839)
- Reglamento General a la Ley para la Gestión Integral de Residuos (Decreto N° 37567-S-MINAET-H)
- Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Electrónicos Decreto Ejecutivo No. 35933-S

## 5. Definiciones

- **Activo Fijo Institucional:** En la Universidad Nacional, se entiende por activo fijo, los bienes tangibles e intangibles.

Activos tangibles: Propiedad, planta, equipo, y bienes muebles en general: 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.

Activos intangibles: Activos identificables, de carácter monetario y sin apariencia física, que posee la Universidad Nacional; por ejemplo, patentes, derechos en general de propiedad intelectual, por descubrimientos y otros, 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.
- **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.
- **Donación:** Se entiende por donación el 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 del bien será de acuerdo al valor de mercado del momento.
- **Donante:** Persona o institución que voluntariamente hace pasar al poder de otro algo propio.
- **Donatario:** Persona o institución que recibe una donación.
- **Gestores Técnicos:** son las instancias técnicas evaluadoras que emiten criterio técnico especializado sobre los bienes que soliciten las instancias generadoras de bienes dados de baja.
- **Procedimiento:** Es el conjunto de operaciones interrelacionadas que permiten el desarrollo de parte de un proceso a menor tiempo, bajo costo y con buen nivel de calidad.

- **Residuo:** Material sólido, semisólido, líquido o gas, cuyo generador o poseedor debe o requiere deshacerse de él, y que puede o debe ser valorizado o tratado responsablemente, o en su defecto, ser manejado por sistemas de disposición final adecuados.
- **Residuos sólidos aprovechables** aquellos generados por las actividades de consumo ordinario que pueden ser reincorporados en la naturaleza, o ser reutilizados por la sociedad, sin perjuicio para la salud humana o del medio ambiente, tales como: desechos biodegradables, desechos de papel y cartón, desechos de vidrio, desechos metálicos, baterías de automóvil, algunos desechos de plásticos y otros. Se incluyen también los bienes muebles y activos fijos institucionales dados de baja para desecho porque se declaran inservibles, por rotura, obsolescencia o vencimiento, previa ejecución de los procedimientos que establece la normativa interna.
- **Separación:** procedimiento mediante el cual se evita desde la fuente generadora que se mezclen los residuos, para facilitar el aprovechamiento de materiales valorizables y se evite su disposición final.
- **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 bajo su responsabilidad y custodia activos fijos.
- **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.
- **Tratamiento:** Conjunto de operaciones, procesos o técnicas mediante las cuales se modifican las características de los residuos, lo que conlleva transformaciones físicas o químicas.
- **Valorizar:** Conjunto de acciones asociadas cuyo objetivo es recuperar el valor de los residuos para los procesos productivos, la protección de la salud y el ambiente. Valorizar los residuos por medio del reciclaje, el co-procesamiento, el re samblaje u otro procedimiento técnico que permita la recuperación del material y su aprovechamiento energético. Se debe dar prioridad a la recuperación de materiales sobre el aprovechamiento energético, según criterios de técnicos.

## 6. Autoridades y Responsabilidades

|   | Responsable                     | Tipo de responsabilidad   |
|---|---------------------------------|---|
| 1 | UNA Campus Sostenible           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolectar, resguardar, almacenar los activos dados de baja. (donaciones y residuos para valorización).</li> <li>• Crear y mantener actualizado un registro de posibles instituciones donatarias.</li> <li>• Informar sobre la cantidad de bienes y posibles beneficiarios.</li> <li>• Definir procedimientos y lineamientos para operacionalizar el proceso de baja y disposición final.</li> </ul> |
| 2 | Vicerrectoría de Administración | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar y comunicar las Donaciones.</li> </ul>   |

## 7. Secuencia de tareas o actividades

|   | <b>Qué se Hace</b>                  | <b>Cómo lo hace</b>  | <b>Quien lo hace</b>            |
|---|-------------------------------------|--|---------------------------------|
| 1 | Recolecta los bienes dados de baja. | Resguarda, almacena y clasifica de conformidad con los criterios establecidos.   | UNA Campus Sostenible           |
| 2 | Informa periódicamente.             | Remite información periódicamente a la Vicerrectoría de Administración, sobre los posibles bienes a donar y sus beneficiarios.     |                                 |
| 3 | Inscripción de Beneficiarios.       | Define los requisitos para la inscripción de posibles beneficiarios de donación.   |                                 |
| 4 | Aprobación.                         | Aprobará las donaciones de bienes dados de baja, de conformidad con los informes presentados por el Programa UNA Campus Sostenible | Vicerrectoría de Administración |
| 5 | Notificación.                       | Notificará a la entidad donataria, para que retire el bien en un plazo máximo de 10 días hábiles.                                  |                                 |
| 6 | Acta de entrega.                    | Expide acta de entrega del o los bienes dados en donación.   | UNA Campus Sostenible           |

## 8. Anexo

| <b>Ciclo de Vida</b> |                                  |   |  |
|----------------------|----------------------------------|---|--|
| <b>Etapas</b>        |                                  | <b>Detalle etapas</b>                                   | <b>Procesos ligados a las etapas del Ciclo de Vida</b> |
| <b>1</b>             | Planificación                    | Adquisición activo institucional                        | Ingreso  |
| <b>2</b>             | Proceso de adquisición           | Compra<br>Construcción<br>Fabricación<br>Donación       |  |
| <b>3</b>             | Proceso de Recepción             | Verificación<br>Identificación<br>Registro              | Registro   |
| <b>4</b>             | Proceso de entrega               | Unidades Ejecutoras<br>Funcionarios                     | Seguimiento  |
| <b>5</b>             | Asignación de la Responsabilidad | Custodia de los activos adquiridos                      | Custodia   |
| <b>6</b>             | Proceso de Control               | Existencia física<br>Estado de conservación los activos |  |
| <b>7</b>             | Aplicación de la Depreciación    | Activos Fijos   | Actualización  |
| <b>8</b>             | Proceso de Revaluación           | Activos Fijos   | Valoración   |
| <b>9</b>             | Proceso de Baja                  | Activos Fijos   | Baja y disposición final                               |