



## PROCEDIMIENTO PARA

*“LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, TRASLADO Y BAJA DE ACTIVO FIJO”*

Preparado por:  
Vicerrectoría de  
Administración  
Fecha de emisión:  
24/06/2016

**CÓDIGO**  
UNA-VADM-MAPR-01-2016

**Fecha de  
aprobación:**  
Minuta 12 del  
24/06/2016

**Versión:**  
1

**Página**  
1 de 22

	Nombre	Puesto	Firma	Fecha
<b>ELABORÓ</b>	Sergio Fernández Rojas	Director Ejecutivo, Vicerrectoría de Administración		01/06/2016
	William Páez Ramírez	Director, Programa de Servicios Generales		03/06/2016
	Francisco Jiménez	Director, Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional		08/06/2016
	González	Director, Programa de Gestión Financiera		10/06/2016
	Dinia Fonseca Oconor	Directora, Programa de Gestión Financiera		15/06/2016
	Nelson Valerio Aguilar	Director, Proveeduría Institucional		17/06/2016
	Régulo Díaz Sánchez	Jefe, Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario, Proveeduría Institucional		
	Vera Agüero Valverde	Jefa, Sección de Contabilidad, Programa de Gestión Financiera		
	Rodrigo Alfaro	Jefe, Sección de Transportes Institucional		
	Cambrero	Coordinador, Unidad Control de Activos Fijos y Seguros, Sección de Contabilidad, Programa de Gestión Financiera		
	Allan Ramírez Sanabria	Jefe, Área de Soporte Técnico, Centro de Gestión Tecnológica		
	Henry Solera Castillo	Coordinadora, Programa UNA Campus Sostenible		
	Noelia Garita Sánchez	Jefe, Sección de Seguridad Institucional		
	Brayan Baldi Jiménez	Programa de Gestión Financiera		
Jeanneth Muñoz	Vicerrectoría de Administración			
Karla Rodríguez Ulate				



## PROCEDIMIENTO PARA

*“LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, TRASLADO  
Y BAJA DE ACTIVO FIJO”*

Preparado por:  
Vicerrectoría de  
Administración  
Fecha de emisión:  
24/06/2016

**CÓDIGO**  
UNA-VADM-MAPR-01-2016

**Fecha de  
aprobación:**  
Minuta 12 del  
24/06/2016

**Versión:**  
1

**Página**  
1 de 22

<b>REVISÓ</b>	Sergio Fernández Rojas	Director Ejecutivo, Vicerrectoría de Administración
	William Páez Ramírez	Director, Programa de Servicios Generales
	Francisco Jiménez	Director, Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional
	Dinia Fonseca Oconor	Directora, Programa de Gestión Financiera
	Nelson Valerio Aguilar	Director, Proveeduría Institucional
	Régulo Díaz Sánchez	Jefe, Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario, Proveeduría Institucional
	Vera Agüero Valverde	Jefa, Sección de Contabilidad, Programa de Gestión Financiera
	Rodrigo Alfaro	Jefe, Sección de Transportes Institucional
	Allan Ramírez Sanabria	Coordinador, Unidad Control de Activos Fijos y Seguros, Sección de Contabilidad, Programa de Gestión Financiera
	Henry Solera Castillo	Jefe, Área de Soporte Técnico, Centro de Gestión Tecnológica
	Noelia Garita Sánchez	Coordinadora, Programa UNA Campus Sostenible
	Brayan Baldi Jiménez	Jefe, Sección de Seguridad Institucional
	Jeanneth Chavarría	Programa de Gestión Financiera
	Karla Rodríguez Ulate	Vicerrectoría de Administración



## PROCEDIMIENTO PARA

*“LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, TRASLADO  
Y BAJA DE ACTIVO FIJO”*

Preparado por:  
Vicerrectoría de  
Administración  
Fecha de emisión:  
24/06/2016

**CÓDIGO**  
UNA-VADM-MAPR-01-2016

**Fecha de  
aprobación:**  
Minuta 12 del  
24/06/2016


**Versión:**  
1

**Página**  
1 de 22

**APROBÓ**


Dr. Pedro Ureña Bonilla

Vicerrector de Administración

	<b>PROCEDIMIENTO PARA</b> <i>“LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, TRASLADO  Y BAJA DE ACTIVO FIJO”</i>		Preparado por: Vicerrectoría de Administración Fecha de emisión: 24/06/2016	
	<b>CÓDIGO</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	<b>Fecha de  aprobación:</b> Minuta 12 del 24/06/2016	<b>Versión:</b> 1	<b>Página</b> 1 de 22

## ÍNDICE

<b>3.</b>	Propósito.....	<b>5</b>
<b>4.</b>	Alcance.....	<b>5</b>
<b>5.</b>	Marco Normativo .....	<b>6</b>
<b>6.</b>	Recuadro de la descripción del procedimiento:.....	<b>7</b>
<b>7.</b>	Documentos de Referencia .....	<b>18</b>
<b>8.</b>	Glosario de Términos.....	<b>19</b>
<b>9.</b>	Anexos.....	<b>22</b>
<b>10.</b>	Cambios a esta Versión .....	<b>22</b>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA</b> <i>“LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, TRASLADO Y BAJA DE ACTIVO FIJO”</i>		Preparado por: Vicerrectoría de Administración Fecha de emisión: 24/06/2016	
	<b>CÓDIGO</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	<b>Fecha de          aprobación:</b> Minuta 12 del 24/06/2016	<b>Versión:</b> 1	<b>Página</b> 1 de 22

### 3. Propósito


El objetivo fundamental de este procedimiento consiste en señalar las bases que permitan a la gestión universitaria, la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación administrativa a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los pasos y la definición del método para efectuarlo.

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

Se pretende que el presente documento sea una herramienta útil para toda la comunidad universitaria, la cual tiene la responsabilidad de ejecutar todos los pasos, para efectuar un adecuado y ordenado proceso de recepción, custodia, traslado y baja de activos fijos institucionales.


### 4. Alcance

Funcionarios universitarios, representantes estudiantiles, usuario temporal y titular subordinado.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA</b> <i>“LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, TRASLADO  Y BAJA DE ACTIVO FIJO”</i>		Preparado por: Vicerrectoría de Administración Fecha de emisión: 24/06/2016	
	<b>CÓDIGO</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	<b>Fecha de  aprobación:</b> Minuta 12 del 24/06/2016	<b>Versión:</b> 1	<b>Página</b> 1 de 22

## 5. Marco Normativo

1. Ley de Administración Pública, Ley N° 6227.
2. Ley General de Control Interno (8292).
3. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (8131).
4. Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
5. Reglamento de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos (8131).
6. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
7. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
8. Reglamento para la Utilización, entrega y control de los recursos asignados a la FEUNA.
9. Políticas Institucionales para el Sistema de Gestión del Activo Fijo Institucional de la Universidad Nacional.
10. Reglamento del Sistema de Gestión de Activo Fijo.
11. Procesos de Adquisición de Bienes.
12. Reglamento para la tramitación y aprobación de instrumentos de cooperación externa, donaciones y préstamos para la Universidad Nacional.
13. Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria
14. Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativa

	<b>PROCEDIMIENTO PARA</b> <i>“LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, TRASLADO Y BAJA DE ACTIVO FIJO”</i>		Preparado por: Vicerrectoría de Administración Fecha de emisión: 24/06/2016	
	<b>CÓDIGO</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>Minuta 12 del</b> <b>24/06/2016</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Página</b> <b>1 de 22</b>

### 6. Recuadro de la descripción del procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción física de un bien.	<p>Determina el origen de la adquisición de un bien (compra, traslado, construcción, donación o préstamo).</p> <p>1.1 Si fue adquirido por medio de compra: Verifica contra la requisición o documento de requerimiento los siguientes elementos:</p> <p style="padding-left: 40px;">El formulario de despacho, la asignación de activo, las características del bien tal como: serie, modelo, cantidad, marca, especificaciones técnicas, estado, número de identificación del activo fijo e información del custodio.</p> <p style="padding-left: 40px;">Si la recepción es a satisfacción: firma los formularios, deja la copia que corresponde y la otra se devuelve al funcionario de la Proveeduría Institucional, para que realice el trámite correspondiente ante el Programa de Gestión Financiera.</p> <p>1.2 Si la responsabilidad fue adquirida por medio de un traslado: Verifica el contenido del formulario “Solicitud de Cambio de Responsable y Traslado</p>	<p>El jefe de la unidad solicitante (titular subordinado) o el funcionario definido en la Decisión Inicial de Contratación Administrativa, en caso que exista dicha decisión o los funcionarios designados en la respectiva dependencia, según el artículo 27 del Reglamento del Sistema de Gestión de Activos Fijos Institucionales.</p>



## PROCEDIMIENTO PARA

“LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, TRASLADO Y BAJA DE ACTIVO FIJO”

Preparado por:  
Vicerrectoría de  
Administración  
Fecha de emisión:  
24/06/2016

**CÓDIGO**  
UNA-VADM-MAPR-01-2016

**Fecha de  
aprobación:**  
Minuta 12 del  
24/06/2016

**Versión:**  
1

**Página**  
1 de 22

de Activo Fijo” (*anexo 8.3*), ratifica la correspondencia del bien que se está recibiendo contra el número de identificación del activo, las características del bien tal como: serie, modelo, cantidad, marca, especificaciones técnicas, estado, número de identificación del activo fijo, información del custodio.

Si la recepción es a satisfacción: firma los formularios y se deja la copia que corresponde.

La persona que realiza el traslado se deja el original y la copia debidamente firmada y sellada por el receptor se utiliza para realizar el trámite correspondiente ante el Programa de Gestión Financiera.

1.3 En los casos de construcción o producción: Verifica y describe las características del bien, establece el costo estimado en el formulario “Reporte de Construcción o Producción de Activo Fijo” (*anexo 8.4*) y traslada al Programa de Gestión Financiera para su control, en un plazo no mayor de tres días hábiles.

1.4 Si fue adquirido por medio de donación: Aplica lo indicado para la compra, salvo que no existe requisición, sino un acuerdo de donación de la





## PROCEDIMIENTO PARA

“LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, TRASLADO Y BAJA DE ACTIVO FIJO”

Preparado por:  
Vicerrectoría de  
Administración  
Fecha de emisión:  
24/06/2016

**CÓDIGO**  
UNA-VADM-MAPR-01-2016

**Fecha de  
aprobación:**  
Minuta 12 del  
24/06/2016

**Versión:**  
1

**Página**  
1 de 22

	<p>unidad beneficiaria. Según instrucciones que emita la Proveeduría Institucional.</p> <p>1.5 Si fue adquirido por medio de préstamo: Verifica las características del bien tal como: serie, modelo, cantidad, marca, especificaciones técnicas, estado, número de identificación del activo fijo e información del custodio, consignadas en el acuerdo de préstamo o convenio de cooperación de conformidad con el Reglamento para la Tramitación y Aprobación de Instrumentos de Cooperación Externa, Donaciones y Préstamos para la Universidad Nacional.</p> <p>Completa el formulario “Reporte de Recepción de Activo Fijo en Calidad de Préstamo” (<i>anexo 8.5</i>) y traslada copia al Programa de Gestión Financiera para su control, en un plazo no mayor de tres días hábiles.</p> <p>1.6 Para los casos de recepción de material bibliográfico: refiérase a las Normas Técnicas Aprobadas por el SIDUNA.</p>	
<p>2. Traslado de documentación al Programa de Gestión Financiera.</p>	<p>Aplica únicamente los casos de construcción, producción y préstamo.</p> <p>2.1 En los casos de la construcción o producción: El</p>	<p>El responsable que recibió el activo</p>



## PROCEDIMIENTO PARA

*“LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, TRASLADO Y BAJA DE ACTIVO FIJO”*

Preparado por:  
Vicerrectoría de  
Administración  
Fecha de emisión:  
24/06/2016

**CÓDIGO**  
**UNA-VADM-MAPR-01-2016**

**Fecha de  
aprobación:**  
**Minuta 12 del**  
**24/06/2016**

**Versión:**  
**1**

**Página**  
**1 de 22**

	<p>funcionario que lo recibió debe completar el formulario “Reporte de Construcción o Producción de Activo Fijo” (anexo 8.4), firmarlo, sellarlo y enviarlo en un plazo no mayor de tres días hábiles. Se completa siempre y cuando cumpla con los parámetros incluidos en la definición de activos fijos.</p> <p>2.2 Si fue adquirido por préstamo: El funcionario que lo recibió debe completar el formulario “Reporte de Recepción de Activo Fijo en calidad de préstamo” (anexo 8.5), firmarlo, sellarlo y enviarlo, en un plazo no mayor de tres días hábiles. Se completa siempre y cuando cumpla con los parámetros incluidos en la definición de activos fijos.</p>	
<p>3. Valora inicialmente el tipo de responsable que genera este activo (individual o colectivo).</p>	<p>3.1 Valora si es individual, implica que tiene un control total sobre el uso y tenencia del activo. No se debe hacer ningún trámite adicional, porque esta es la responsabilidad que se asigna de oficio.</p> <p>Si se considera que no tiene control total sobre el uso y tenencia del activo deberá aplicar los criterios de disminución de responsabilidad por la función, ya sea, por su naturaleza, uso o ubicación.</p>	<p>El responsable del activo.</p>



## PROCEDIMIENTO PARA

*“LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, TRASLADO Y BAJA DE ACTIVO FIJO”*

Preparado por:  
Vicerrectoría de  
Administración  
Fecha de emisión:  
24/06/2016

**CÓDIGO**  
**UNA-VADM-MAPR-01-2016**

**Fecha de**  
**aprobación:**  
**Minuta 12 del**  
**24/06/2016**

**Versión:**  
**1**

**Página**  
**1 de 22**

	<p>Envía el oficio a la comisión, para que esta valore y emita criterio si se debe realizar el cambio en el tipo de responsabilidad ante el Programa de Gestión Financiera, mediante el formulario “Solicitud para Determinación de Activo Fijo de Uso Colectivo” (anexo 8.6).</p>	
<p>4. Capitalización del activo</p>	<p>Aplica únicamente los casos de construcción y producción.</p> <p>4.1 En el caso de la construcción se debe realizar las siguientes actividades:</p> <p>Se le entrega la copia de la recepción definitiva al Programa de Gestión Financiera, indicando el detalle del costo de la obra, área de la construcción, el uso propuesto, entre otros, se debe realizar el desglose de los activos que compone la obra.</p> <p>El Programa de Gestión Financiera procede a realizar la capitalización de obras finalizadas según como se muestra en el instructivo denominado Obras en Proceso</p> <p>4.2 En el caso de producción de activos intangibles (invenciones o descubrimientos científicos, desarrollo de software, generación de producciones artísticas de cualquier tipo, entre</p>	<p>La instancia técnica especializada</p>



## PROCEDIMIENTO PARA

*“LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, TRASLADO Y BAJA DE ACTIVO FIJO”*

Preparado por:  
Vicerrectoría de  
Administración  
Fecha de emisión:  
24/06/2016

**CÓDIGO**  
**UNA-VADM-MAPR-01-2016**

**Fecha de  
aprobación:**  
**Minuta 12 del**  
**24/06/2016**

**Versión:**  
**1**

**Página**  
**1 de 22**

	<p>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, previa coordinación con la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa (OTTVE), para los procesos de inscripción legal aplicables a estos casos.</p> <p>En caso de que se concrete la construcción o producción de activos fijos y sean sujetos de inscripción por parte de Asesoría jurídica, se debe comunicar en plazo no mayor de tres días hábiles a dicha instancia, para la inscripción respectiva.</p>	
<p>5. Capitalización de Aditivos</p>	<p>Analiza si se debe reparar o mejorar un bien duradero, entendiéndose, los que se compran con código 5 (Activos) en la Proveeduría Institucional; debe indicar en la solicitud de compra la vinculación con el activo principal, al cual repara o mejora y valorar las siguientes condiciones:</p> <p>a) Costo igual o superior al parámetro económico establecido en el Artículo 4 del Reglamento del Sistema de Gestión de Activos Fijos Institucionales.</p>	<p>El titular subordinado</p>



## PROCEDIMIENTO PARA

*“LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, TRASLADO Y BAJA DE ACTIVO FIJO”*

Preparado por:  
Vicerrectoría de  
Administración  
Fecha de emisión:  
24/06/2016

**CÓDIGO**  
**UNA-VADM-MAPR-01-2016**

**Fecha de  
aprobación:**  
**Minuta 12 del**  
**24/06/2016**

**Versión:**  
**1**

**Página**  
**1 de 22**

	<p>b) Mejora las condiciones de rendimiento original.</p> <p>c) Amplía su vida útil o capacidad productiva.</p> <p>d) Si a ese activo se le permite generar otros activos nuevos y reduce los costos de operación.</p> <p>Genera control para determinar si cumple con las condiciones anteriores, y seguidamente debe comunicar al Programa de Gestión Financiera, completando el formulario “Reporte de Construcción o Producción de Activo Fijo” (anexo 8.4), en un plazo no mayor a 3 días hábiles.</p> <p>Si el aditivo o elemento componente por sí solo no supera el monto de capitalización, independiente aunque aumente el valor, no se capitaliza, así mismo, si el activo principal al cual se debe vincular el aditivo, no fue capitalizado al momento de su compra, tampoco será posible capitalizar cualquier aditivo posterior a este, a pesar de que cumple con las condiciones definidas.</p>	
<p>6. Custodia el bien.</p>	<p>Custodia y cuida el bien como si fuera un “buen padre de familia”.</p> <p>6.1 Si el bien empezó a fallar: primero se debe consultar ante la Proveduría Institucional si el</p>	<p>El responsable del activo.</p>



## PROCEDIMIENTO PARA

*“LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, TRASLADO Y BAJA DE ACTIVO FIJO”*

Preparado por:  
Vicerrectoría de  
Administración  
Fecha de emisión:  
24/06/2016

**CÓDIGO**  
**UNA-VADM-MAPR-01-2016**

**Fecha de  
aprobación:**  
**Minuta 12 del**  
**24/06/2016**

**Versión:**  
**1**

**Página**  
**1 de 22**

	<p>activo cuenta con la garantía para su aplicación y realizar el “Procedimiento de garantía de funcionamiento”, de lo contrario, iniciar el procedimiento correspondiente.</p> <p>6.2 En el caso de que sea custodia temporal: cuando se da un préstamo de un activo a lo interno de cada unidad ejecutora o entre unidades, debe implementar el control para la salida de estos activos, los cuales deberán estar debidamente documentados.</p> <p>6.3 En el caso de profesores o estudiantes visitantes y pasantes: por regla general no se les debe otorgar una responsabilidad directa sobre activos fijos institucionales, en caso de que la actividad así lo amerite, deberá constar dicha responsabilidad en el contrato que los vincula con la Universidad Nacional.</p> <p>6.4 En el caso de la custodia del material bibliográfico: refiérase a las Normas Técnicas Aprobadas por el SIDUNA.</p>	
<p>7. Liberación de responsabilidad sobre el activo.</p>	<p>Traslado de la responsabilidad: completa el formulario “Cambio de Responsable y Traslado del Activo fijo” (anexo 8.3), enviarlo debidamente firmado, sellado, por el que traslada y recibe el activo, así mismo, avalado por el superior jerárquico</p>	<p>El responsable del activo.</p>



## PROCEDIMIENTO PARA

*“LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, TRASLADO Y BAJA DE ACTIVO FIJO”*

Preparado por:  
Vicerrectoría de  
Administración  
Fecha de emisión:  
24/06/2016

**CÓDIGO**  
**UNA-VADM-MAPR-01-2016**

**Fecha de**  
**aprobación:**  
**Minuta 12 del**  
**24/06/2016**

**Versión:**  
**1**

**Página**  
**1 de 22**

	de la unidad, cuando corresponda y remite el formulario al Programa de Gestión de Financiero, en un plazo no mayor a 3 días hábiles.	
8. Baja del activo.	<p>Valora las siguientes opciones:</p> <p>8.1 En el caso de robo, hurto, pérdida o daño: refiérase al Procedimiento de Robo, Hurto, Pérdida o Daño.</p> <p>8.2 En el caso de la baja del material bibliográfico: refiérase a las Normas Técnicas Aprobadas por el SIDUNA.</p> <p>8.3 En el caso de activos que sufren deterioro, obsolescencia o desuso:</p> <p>Si están en buen estado de funcionamiento: Pone a disposición de las instancias universitarias los activos en desuso, en un plazo máximo de 5 días hábiles, utilizando los medios de comunicación institucionales.</p> <p>En caso de existir algún interesado en el activo, deberá proceder conforme el punto 7.7 de liberación de responsabilidad del activo, caso contrario, deberá tramitarse el proceso ordinario de baja según el punto 7.10, así mismo, se deberá incluir en este proceso de baja los activos que no están en buen estado.</p>	Las unidades responsables de los activos.



## PROCEDIMIENTO PARA

### “LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, TRASLADO Y BAJA DE ACTIVO FIJO”

Preparado por:  
Vicerrectoría de  
Administración  
Fecha de emisión:  
24/06/2016

**CÓDIGO**  
**UNA-VADM-MAPR-01-2016**

**Fecha de  
aprobación:**  
**Minuta 12 del**  
**24/06/2016**

**Versión:**  
**1**

**Página**  
**1 de 22**

<p>9. Solicita a la Unidad de Activos Fijos y Seguros de la Sección de Contabilidad del Programa de Gestión Financiera un listado de los activos pertenecientes a la unidad ejecutora.</p>	<p>Realiza una solicitud formal, por el medio que corresponda a la Unidad de Activos Fijos y Seguros de la Sección de Contabilidad del Programa de Gestión Financiera.</p> <p>Con el listado podrá conocer si efectivamente el activo que se desea dar de baja pertenece a su unidad ejecutora, de lo contrario, no podrá realizar el trámite respectivo. La unidad ejecutora dueña del activo es la única que puede solicitar este trámite.</p> <p>Para los casos en que no se posea la placa, igualmente deben incluirse en el listado para dar de baja, con la suficiente información descriptiva que permita la identificación del bien.</p>	<p style="text-align: center;">Las unidades responsables de los activos.</p>
<p>10. Solicita la inspección de activos fijos a instancias técnicas (Proceso ordinario de baja).</p>	<p>Realiza una solicitud formal, por el medio que corresponda a las instancias técnicas especializadas, para que emitan el criterio respectivo.</p>	<p style="text-align: center;">Las unidades responsables de los activos.</p>
<p>11. Recibe y atiende la solicitud de evaluación de bienes para baja.</p>	<p>Programa y realiza visitas a las Unidades Ejecutoras solicitantes. Refiérase a los instructivos de baja de activos de PRODEMI y DTIC.</p>	<p style="text-align: center;">Gestores Técnicos evaluadores (DTIC, PRODEMI, Sección de Transportes y Funcionarios Académicos y Administrativos especializados).</p>





## PROCEDIMIENTO PARA

*“LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, TRASLADO Y BAJA DE ACTIVO FIJO”*

Preparado por:  
Vicerrectoría de  
Administración  
Fecha de emisión:  
24/06/2016


**CÓDIGO**  
**UNA-VADM-MAPR-01-2016**

**Fecha de  
aprobación:**  
**Minuta 12 del**  
**24/06/2016**

**Versión:**  
**1**

**Página**  
**1 de 22**


12. Elabora resolución con activos dados de baja.	Descarga de la página web del Programa de Gestión Financiera el machote de la Resolución de Baja de Activos (anexo 8.7).	Las unidades responsables de los activos.
13. Recolecta los activos dados de baja.	Ubica y recolecta los activos dados de baja, según la calendarización de rutas.	Unidades Técnicas Especializadas (PRODEMI y UNA Campus Sostenible).
14. Formalización de la resolución respectiva.	<p>Coordina con la Sección de Seguridad Institucional para que un funcionario de esta sección, verifique y de fe de que el procedimiento de entrega final de bienes dado de baja, se haya hecho adecuadamente.</p> <p>Desprende las placas o etiquetas de los activos dados de baja y las remite a la Unidad de Activos Fijos y Seguros de la Sección de Contabilidad del Programa de Gestión Financiera, junto con las copias de la resolución y los informes técnicos al Programa de Infraestructura y Mantenimiento Institucional (PRODEMI), Programa Gestión Financiera, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y al Programa UNA Campus Sostenible.</p>	Las unidades responsables de los activos.
15. Disposición final de los bienes dados de baja.	<p>Refiérase a los instructivos</p> <p>➤ Recolección de Activos Dados de Baja.</p>	Unidades Técnicas Especializadas (PRODEMI y UNA Campus Sostenible).

	<b>PROCEDIMIENTO PARA</b> <i>“LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, TRASLADO Y BAJA DE ACTIVO FIJO”</i>		Preparado por: Vicerrectoría de Administración Fecha de emisión: 24/06/2016	
	<b>CÓDIGO</b> <b>UNA-VADM-MAPR-01-2016</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>Minuta 12 del</b> <b>24/06/2016</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Página</b> <b>1 de 22</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión de Obras (Diseño, Ejecución y Control de Infraestructura).</li> <li>➤ La Clasificación, Recolección, Venta de los residuos aprovechables.</li> <li>➤ Donación de los Activos Dados de Baja.</li> </ul>	
16. Recibe, revisa y registra la resolución de baja de activos.	<p>Determina que la resolución de baja de activos, este acompañada de los informes técnicos correspondientes y demás documentación necesaria.</p> <p>Procesa sistemáticamente la baja de cada uno de los activos contenidos en la resolución.</p> <p>Mantiene ordenado y actualizado el archivo de la documentación generada por la aplicación de baja de activos.</p>	Unidad Control de Activos Fijos y Seguros de la Sección de Contabilidad del Programa Gestión Financiera.

## 7. Documentos de Referencia

1. Políticas Institucionales para el Sistema de Gestión del Activo Fijo Institucional de la Universidad Nacional.
2. Reglamento del Sistema de Gestión de Activo Fijo.
3. Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria
4. Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativa

	<b>PROCEDIMIENTO PARA</b> <i>“LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, TRASLADO Y BAJA DE ACTIVO FIJO”</i>		Preparado por: Vicerrectoría de Administración Fecha de emisión: 24/06/2016	
	<b>CÓDIGO</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	<b>Fecha de aprobación:</b> Minuta 12 del 24/06/2016	<b>Versión:</b> 1	<b>Página</b> 1 de 22


## 8. Glosario de Términos

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


Activos tangibles: Propiedades, infraestructura, equipos, 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.


- **Acta de recepción definitiva:** Acto formal y por escrito a través del cual se deja de manifiesto, que el contratista ha cumplido a satisfacción del Administrador del Contrato, con la prestación contratada (ya sea bienes obras o servicios).
- **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.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA</b> <i>“LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, TRASLADO Y BAJA DE ACTIVO FIJO”</i>		Preparado por: Vicerrectoría de Administración Fecha de emisión: 24/06/2016	
	<b>CÓDIGO</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	<b>Fecha de          aprobación:</b> Minuta 12 del 24/06/2016	<b>Versión:</b> 1	<b>Página</b> 1 de 22

- **Buen Padre de Familia:** Este concepto se define como el “Arquetipo o modelo de conducta que tiene en cuenta el Código Civil. Es un concepto jurídico indeterminado que refiere a un estándar de conducta diligente, es decir lo que no se espera de una persona razonable que tiene la obligación de conservar o custodiar un bien o activo. (Enciclopedia Jurídica en su página web <http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com/d/buen-padre-de-familia/buen-padre-de-familia.htm>)”.
- **Capitalización:** El proceso de capitalización de los costos se refiere a totalizar el costo de cada activo y 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 mueble, planta y equipo. Los activos intangibles, como las patentes de software, permanecen como activos intangibles.
- **Ciclo de Vida:** Se refiere a las etapas del activo fijo dentro de la organización, desde la planificación de la adquisición del activo fijo institucional, hasta el proceso de baja.
- **Costo:** Es el importe de efectivo o medios líquidos equivalentes, o bien el valor razonable de la contraprestación entregada, para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción por parte de la entidad.
- **Compra sustentable:** Adquisición de bienes y servicios con el menor impacto ambiental, características sociales y un mejor valor económico dentro del marco de todo su ciclo de vida.
- **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.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA</b> <i>“LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, TRASLADO Y BAJA DE ACTIVO FIJO”</i>		Preparado por: Vicerrectoría de Administración Fecha de emisión: 24/06/2016	
	<b>CÓDIGO</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	<b>Fecha de aprobación:</b> Minuta 12 del 24/06/2016	<b>Versión:</b> 1	<b>Página</b> 1 de 22

- **Funcionario responsable:** Funcionario al que se le asigna uno o varios activos fijos para su uso directo.
- **Gestores Técnicos:** Son las instancias técnicas evaluadoras que emiten criterio técnico especializado sobre los bienes que soliciten las instancias generadoras de bienes dados de baja.
- **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 integridad 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 efectuará necesariamente sobre la totalidad de los activos susceptibles de revaluaciones que se encuentren en iguales o análogas condiciones de uso o conservación.
- **Sistema de Gestión del Activo Institucional:** Lo compone el conjunto de instancias, sus competencias y responsabilidades, que tienen relación directa con la administración del activo fijo dentro de la Universidad Nacional. También implica, la

	<b>PROCEDIMIENTO PARA</b> <i>“LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, TRASLADO Y BAJA DE ACTIVO FIJO”</i>		Preparado por: Vicerrectoría de Administración Fecha de emisión: 24/06/2016	
	<b>CÓDIGO</b> UNA-VADM-MAPR-01-2016	<b>Fecha de aprobación:</b> Minuta 12 del 24/06/2016	<b>Versión:</b> 1	<b>Página</b> 1 de 22

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.

## 9. Anexos

- 8.1 Ficha de proceso
- 8.2 Mapeo de proceso
- 8.3 Formulario de Solicitud de Cambio de Responsable y Traslado de Activo Fijo
- 8.4 Formulario de Reporte de Construcción o Producción de Activo Fijo
- 8.5 Formulario de Reporte de Recepción de Activo Fijo en Calidad de Préstamo
- 8.6 Formulario de Solicitud para Determinación de Activo Fijo de Uso Colectivo
- 8.7 Resolución de Baja de Activos

## 10. Cambios a esta Versión

Versión	Fecha	Resumen de cambios/capítulos afectados