



Reglamento para el control activos

San José, Costa Rica
JUNIO 2017

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

En uso de la facultad contenida en el inciso e) del artículo 22 de la Ley del Sistema de Estadística Nacional, n.º 7839 del 15 de octubre de 1998, y

CONSIDERANDO QUE:

I. Al ser el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) una institución autónoma y por ende no lo cubre el Sistema Informático de Administración de Bienes (SIBINET), utilizado de manera obligatoria por toda las Instituciones de la Administración Central (Ministerios y adscritas), se ve en la obligación de contar con una normativa para el control y registro adecuado y eficiente de los activos institucionales, de acuerdo al artículo 107.- de la Ley de Contratación Administrativa y las directrices emanadas por la Dirección General de Contabilidad Nacional y la Ley General de Control Interno.

II. En cumplimiento a lo estipulado en la Norma 17- Propiedad, planta y equipo de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), el INEC debe disponer de procedimientos para control, políticas y registro contable.

III. Para cumplir con la normativa citada, se requiere emitir el reglamento para el control de activos del INEC, con el fin de darle el uso adecuado a los fondos públicos.

Por tanto,

ACUERDA EMITIR

El siguiente:

REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. Alcance: Se establece que las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio para todo el personal del Instituto Nacional de Estadística y Censos y todas las personas que de forma directa o indirecta registre, identifique, asigne, maneje, reciba, traslade, administre, preste, conserve, custodie y use algún activo propiedad del INEC.

La Unidad de Proveeduría será la encargada de velar por el cumplimiento y aplicación del Reglamento, ante su incumplimiento podrá conducir a responsabilidad administrativa y disciplinaria establecidas en la normativa legal que rige la materia.

ARTÍCULO 2. Objetivos: El objetivo del presente Reglamento es regular y establecer mecanismos y lineamientos para:

- a. Dotar al INEC de un instrumento que le permita normar y controlar el uso de sus activos.
- b. Controlar y supervisar todas las operaciones patrimoniales relativas a la adquisición de activos, además de facilitar y mantener registros que permitan identificar plenamente el bien y establecer las responsabilidades para el control y uso de los activos.

- c. Mantener un adecuado registro, identificación, manejo y eficiente control de todos los activos institucionales, regulando además lo relacionado con la recepción, traslado, asignación, préstamo, reparaciones, reposiciones, inclusiones, exclusiones, conservación, buen uso, desecho y actualización de los inventarios de los activos.
- d. Establecer la responsabilidad del personal en cuanto a la asignación, administración, custodia y uso de los activos.
- e. Realizar un registro periódico, sistemático, ordenado y oportuno del gasto por la depreciación y amortización de los activos en uso así como los casos en que ocurra deterioro del mismo.
- f. Disponer adecuadamente de los activos dados de baja y establecer el procedimiento .

CAPÍTULO II

Definiciones

ARTÍCULO 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Acta. Documento en que se deja constancia de un acto o serie de actos.

Activos. Son bienes o derechos propiedad del INEC.

Activos en desuso. Bienes fuera de uso por no ser de utilidad actual en las gestiones administrativas sin considerar su estado, los cuales pueden ser objeto de reasignación, remate o donación.

Activos en mal estado. Son todos aquellos bienes que por su estado físico y diagnóstico técnico no tienen utilidad para el cumplimiento de las funciones del personal del INEC.

Adiciones o mejoras. Incrementar la capacidad y vida útil del activo, la cual debe ser respaldada por la documentación que lo justifique y acorde con el trámite administrativo respectivo.

Amortización. Es la reducción en el valor del activo el cual se refleja en el sistema de control de activos.

Avería. Deterioro o daño que padece un bien.

Baja de activos. Es la operación mediante la cual se descarga el o los bienes del inventario y patrimonio de la institución por las siguientes causas: desecho, donación, hurto, robo o pérdidas por causas extraordinarias provocadas por desastres naturales o accidentes.

Compras. Adquisición de activos que realiza el INEC, según sus necesidades, en observancia de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como la normativa institucional.

Coordinador de Unidad. Las coordinaciones de cada departamento.

Custodia. Obligación que tienen todas las personas que de forma directa o indirecta tengan bajo su responsabilidad algún activo propiedad del INEC, el cual deben cuidar y proteger.

Daño normal del activo. Es el deterioro o desgaste que sufre un activo con su uso ordinario y que no afecta en forma definitiva el funcionamiento total del mismo.

Derechos de propiedad intelectual. Es el conjunto de derechos que corresponde al INEC respecto a las obras, bienes, documentos y legados patrimoniales, fruto de su creación.

Depreciación. Se refiere a una reducción del valor de un activo, bajo el método establecido por la Dirección General Contabilidad Nacional como órgano rector en la materia y políticas contables propias del INEC.

Desuso. Circunstancia de no usar o de haber dejado de usar un activo por estar desactualizado.

Donación de bienes. Es el acto por el cual el INEC coloca un bien por medio del procedimiento establecido por la Dirección General de Bienes Nacionales.

Encargado de activos. Persona del INEC encargado de controlar mediante la asignación, reasignación, administración y traslado los activos, así como la actualización del auxiliar de inventario.

Equipo. Son bienes de capital, debido a que constituyen un medio para producir. Su vida útil se mantiene a lo largo de varios períodos.

Faltante de activos. Es el activo adquirido por el INEC, contabilizado en su ingreso y que después de agotadas todas las vías de verificación no fue posible su ubicación física por la unidad donde se encuentra registrado contablemente. Esto quiere decir que cuando la existencia o conteo físico sea menor a la cantidad registrada en los auxiliares, se presenta un faltante de inventario.

Firma. La firma por parte de las personas que custodian activos, implica responsabilidad administrativa y civil en cuanto a los bienes encomendados a su cargo, por lo que serán responsables directa o indirectamente por la pérdida o daño de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razones del uso legítimo o de otra causa justificada.

Formulario. Documento utilizado para tramitar los ingresos de activos, asignación, reasignación, préstamo, concesión y baja de bienes.

Hurto. Tomar o retener los activos de un tercero en contra de la voluntad del propietario, sin intimidación en las personas ni fuerza.

INEC. El Instituto Nacional de Estadística y Censos.

Inventario de activos. Es el registro documental de los activos, a una fecha determinada.

Mobiliario. Son aquellos bienes durables.

NICSP. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

Número de activo. Número que identifica al activo, por medio de una placa.

Personal del INEC. La persona física, que presta sus servicios en forma material o intelectual al INEC, a cargo de éste, por lo cual recibe una retribución o salario, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura. También se considerará en esta denominación a las personas contratadas bajo la modalidad de servicios especiales. Para efectos de este Reglamento será aquella persona a la que se le entregue un activo para su uso y tiene el deber de custodia.

Políticas y Procedimientos. Normas administrativas que las unidades competentes elaboran y son aprobadas por la Gerencia del INEC.

Proveeduría. Es la unidad competente para tramitar los procedimientos de contratación administrativa que interesen al INEC, así como para realizar los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico de bienes, llevar un inventario permanente de todos sus bienes y las facultades de identificación, registro, asignación, reasignación, denuncia, entre otras.

Recepción de un activo. Acto de recibo material de un bien verificando la cantidad, calidad y ajuste a las especificaciones técnicas del cartel o documento de donación mediante la cual el INEC incorpora el activo a su inventario de bienes.

Registro de activos. Proceso mediante el cual quedan debidamente documentados e ingresados en el Sistema de control de activos, los datos correspondientes a un bien institucional, en forma segura, íntegra y completa.

Remate. Procedimiento ordinario de carácter concursal, al que puede recurrir alternativamente la Administración para vender o arrendar bienes muebles o inmuebles, cuando así resulte más conveniente a sus intereses.

Reemplazo de activos. Es el proceso mediante el cual se toma decisión de sustitución de un activos similar características.

Reparación y mantenimiento. Arreglo de un activo para conservarlo en su forma de operar, esto no incrementa la vida útil del valor del activo, las mismas deben registrarse por separado del costo del activo original.

Robo. Apoderarse con ánimo de lucro de un activo ajeno, empleando violencia o intimidación sobre las personas, o fuerza en las cosas.

Sistema automatizado de control de activos. Es el sistema de control de activos, mediante el cual se registra la información de todos los bienes que son parte del patrimonio del INEC y contribuye en su administración y control.

Sobrante de activos. Cuando el conteo físico sea mayor que la cantidad registrada en los auxiliares contables, se está ante un sobrante de activos. No se encuentran contabilizados como activos institucionales y se trata de activos en operación o desuso, que tienen o no su placa de identificación.

Traslado de activos. Movimiento de un activo que ha sido asignado a una persona física o jurídica, mediante reasignación del mismo, ya sea en forma provisional o definitiva.

Contraparte técnica. La Unidad solicitante del bien o activo, o en casos de reparaciones y mantenimiento la Unidad que emite criterio respecto a la reparación de un activo, según su competencia.

Valor de desecho. El valor de desecho de un activo será el valor del mismo al momento de ser declarado en desuso.

Vicios en la custodia o administración de activos. Son todas aquellas conductas del personal del INEC generados por dolo, negligencia, imprudencia, impericia o la mala fe que afectan el activo bajo su custodia y/o administración.

Vida útil. Es la estimación del tiempo que durará en servicio un activo, esta valoración es necesaria para conocer el gasto por depreciación.

CAPÍTULO III

Deberes, derechos y obligaciones

ARTÍCULO 4. Responsables por los activos a su cargo: Todo el personal del INEC y personas externas que manipulen activos propiedad del INEC serán responsables por los bienes que le han sido asignados o entregados con el valor declarado en la entrega, en cuanto a su adecuado uso, mantenimiento, administración, conservación y custodia de los activos.

Todo coordinador de una unidad es responsable por el buen uso, por cuidado y custodia de los activos recibidos para el desempeño de las funciones a su cargo. El encargado de activos deberá tener un expediente físico o digital actualizado de los activos que tienen el personal del INEC. Este auxiliar tendrá que mantenerse actualizado y respaldado, el mismo servirá para que la dependencia valide los inventarios que solicite periódicamente la Unidad de Proveeduría.

ARTÍCULO 5. Responsabilidad del coordinador de proveeduría y encargado de activos: El coordinador de proveeduría y encargado de activos, en conjunto con los coordinadores y encargados de las unidades institucionales serán los responsables de la aplicación y ejecución de las disposiciones establecidas en este Reglamento.

ARTÍCULO 6. Pérdida de activos por daño o destrucción: Toda persona, física o jurídica, que tenga bajo su responsabilidad activos del INEC será responsable en caso de pérdida, daño o destrucción de los activos bajo su asignación. Lo anterior, únicamente luego de darse el debido proceso que establece este Reglamento y Procedimientos vigentes.

ARTÍCULO 7. Activos dañados: Cuando una persona ingrese a un puesto de trabajo en el INEC y encuentre activos dañados, tendrá que reportarlo al coordinador inmediato, éste a su vez, lo reporta a la Unidad de Proveeduría quien seguirá el procedimiento respectivo. Así mismo, cuando en el ejercicio de su labor dañe algún activo institucional tendrá que gestionar y cubrir el costo de reparación si el daño fuera por descuido, o por algún error involuntario.

ARTÍCULO 8. Reporte de activos faltantes o sobrantes: El personal del INEC está en la obligación de reportar al coordinador inmediato en un plazo máximo de un día hábil, cuando identifique que un activo no se encuentra o bien que se encuentre un activo que no está a su cargo, el coordinador deberá reportarlo a la mayor brevedad a la Unidad de Proveeduría para que se realice el debido proceso.

ARTÍCULO 9. Reposición de activos: En caso de que se compruebe -después del debido proceso- que alguien del personal del INEC es el responsable del faltante de activos o que causó un daño a un activo, debe asumir con los gastos necesarios para su reposición o reparación, con el valor pecuniario en el mercado o que se asemeje al original.

En todos los casos en donde se determine que se deba reponer un activo, se realizará la compra de artículos nuevos con las características iguales o superiores y que cuente con la garantía respectiva, de así permitirle la naturaleza del objeto a reponer. De lo contrario, el responsable de la reposición deberá resarcir el daño con el bien que más se asemeje al original.

ARTÍCULO 10. Procedimientos: Para la correcta y adecuada aplicación de los alcances normativos de este Reglamento, la Unidad de Proveeduría en coordinación con la Unidad de Planificación Institucional deben elaborar y mantener los procedimientos, formularios y demás documentación pertinente, aprobada y oficalizada, que acredite la asignación de activos

a cada persona que labora en el INEC, además de darlos a conocer a nivel institucional periódicamente.

ARTÍCULO 11. Informar: Toda persona deberá informar a su superior inmediato quien a su vez informará a la Unidad de Proveeduría sobre cualquier movimiento que se presente. Asimismo, son responsables por la revisión oportuna del informe que suministre la Unidad de Proveeduría en sus revisiones anuales y la remisión con las consideraciones que considere a esta Unidad, sobre las inconsistencias encontradas y dejar evidencia de lo actuado.

ARTÍCULO 12. Activos a cargo del personal del INEC: El INEC entregará en buen estado físico y de funcionamiento los activos necesarios para el cumplimiento de sus labores.

ARTÍCULO 13. Firma al recibir activos: Toda persona, física o jurídica, que reciba activos del INEC, deberá firmar a la mayor brevedad la respectiva boleta de asignación, traslado o el documento que corresponda, una vez verificados, haciéndolo responsable de los mismos.

ARTÍCULO 14. Obligaciones y responsabilidades del coordinador de la Proveeduría:

- a) Coordinar, supervisar y evaluar que todas las funciones enunciadas en este Reglamento se cumplan.
- b) La Unidad de Proveeduría, tendrá la obligación de prestar toda la ayuda necesaria al encargado de activos para cumplir con la realización de los inventarios totales y/o parciales que se requieran. Los resultados de estas tomas físicas deberán ser informados a efectos de tomar las medidas administrativas que sean necesarias.

- c) Supervisar que todas las operaciones que por cualquier motivo aumenten o disminuyan el auxiliar del inventario sean registradas efectivamente.
- d) Supervisar que se utilicen todos los formularios designados para llevar el control de los movimientos de los activos.
- e) Controlar que toda la información y documentación sea registrada y resguardada adecuadamente.
- f) Verificar que todos los procesos de compra, registros y controles se realicen conforme a lo estipulado.
- g) Velar para que existan los sistemas de información requeridos para el mejor control de los activos.
- h) Asegurar que se realicen las tomas físicas correspondientes.
- i) Realizar informes de activos y sus respectivas conciliaciones.
- j) Velar que todos los registros relacionados con activos se realicen y se hagan en el tiempo correcto.
- k) Formular y presentar a la Gerencia del INEC, para su aprobación, las políticas particulares que considere necesarias para la administración, custodia y control de los activos institucionales.
- l) Instruir adecuadamente a las personas, físicas o jurídicas, que se les entrega por primera vez activos del INEC acerca de los deberes y obligaciones que tienen en cuanto al uso, manejo, mantenimiento, administración y custodia de los activos del INEC, cuando realiza la entrega mediante la respectiva boleta y Reglamento.
- m) Cotejar la información emitida por Proveeduría con la registrada en el área Financiera.

ARTÍCULO 15. Obligaciones y responsabilidades del encargado de activos: El encargado de activos en cuanto a su supervisión y control, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Registrar todas las operaciones que por cualquier motivo aumenten o disminuyan el auxiliar del inventario, así como asignar y controlar los activos otorgados a cada unidad institucional. También aplica para el manejo de partes.
- b) Utilizar los formularios designados para llevar el control de los movimientos de los activos, documentando la información con la exactitud de descripciones, conceptos, valores, fechas y firmas respectivas.
- c) Custodiar toda la documentación en forma consecutiva en la que se fundamenta el registro, asignación y control de los activos. Proporcionar información y colaboración a otras unidades administrativas, en relación con los activos.
- d) Verificar al momento de recepción de activos por medio de los procesos de compra que los elementos, cantidades, características solicitadas y valores reportados para el activo adquirido, sean conformes a la factura y a la orden de compra y cartel. De igual forma para los casos aprobados excepcionalmente por caja chica conforme a la aplicación de la reglamentación interna, mismos que deberán contar con la autorización de la Gerencia de previo al trámite de adquisición.
- e) El encargado de activos deberá incluir dentro del control electrónico y físico de activos, toda la información correspondiente a cada activo que haya ingresado al INEC.
- f) Realizar tomas físicas de los activos del INEC, tanto general, selectivo o parcial, según lo establecido en el procedimiento. Para esos efectos podrá gestionar lo pertinente con las coordinaciones de las unidades para efectuar inventarios y con ello verificar la existencia y el estado físico de los activos asignados, comprobando la confiabilidad y exactitud de los registros de control de la Unidad

de Proveeduría y los registros que mantiene cada unidad del INEC, conciliando así los registros llevados en el sistema de control de activos.

- g) Realizar las conciliaciones de los registros en el sistema de control de activos y determinar las diferencias, si las hubiese, entre lo informado, lo registrado y lo que se encuentra físicamente a cargo de los responsables de la custodia y salvaguarda de los activos, procurando aclarar cualquier duda que de este análisis surja, previo estudio de las causas que lo originaron, debiendo informar al superior a efectos de tomar las medidas administrativas que sean necesarias.
- h) Revisar y actualizar los formularios y procedimientos que son necesarios para un adecuado registro del movimiento de los activos; incluyendo los reportes que genera el sistema de control de activos.
- i) Mantener actualizado e integrado los registros con el movimiento de cualquier activo, el cual debe estar soportado con los formularios debidamente firmados por los responsables según lo establecen los procedimientos respectivos que para tal efecto disponga la coordinación de la Unidad de Proveeduría, manteniendo así, un archivo ordenado de los documentos que dan sustento a esos registros en el sistema de control de activos.
- j) Identificar y asignar con placa numérica todos los activos del INEC.
- k) Mantener un auxiliar de los bienes que forman parte de los activos del INEC, efectuando la gestión correspondiente sobre la aplicación de depreciación o de deterioro, salida u otro de los activos institucionales según los movimientos mensuales que se den y lo establezcan los procedimientos.
- l) Conservar bajo su custodia los activos que son devueltos por las diferentes unidades institucionales, valorando, cuando proceda, su estado y su condición de uso para proceder con una posible reasignación y traspaso a un nuevo usuario, o bien, proceder con la reparación, remate, venta, donación, desuso o desecho y su

correspondiente baja del inventario y registro correspondiente en el sistema de control de activos. En caso de que el activo reasignado corresponda a equipo de cómputo deberá de previo tener la aprobación de la Unidad Técnica de Sistemas e Informática.

- m) Evaluar y determinar la procedencia para realizar la baja de activos institucionales para el trámite administrativo que corresponda, a saber donar, subastar, desechar o declarar en desuso, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos al efecto.
- n) Formular y presentar a la Gerencia del INEC, para su aprobación, las políticas particulares que considere necesarias para la administración, custodia y control de los activos institucionales.
- o) Instruir adecuadamente a las personas, físicas o jurídicas, que se les entrega por primera vez activos del INEC acerca de los deberes y obligaciones que tienen en cuanto al uso, manejo, mantenimiento, administración y custodia de los activos del INEC, cuando realiza la entrega mediante la respectiva boleta y Reglamento. Así como cada vez que se genera una actualización o cambio en los procedimientos.
- p) Generar la depreciación mensual de los activos del INEC, según corresponda, para realizar el informe al Proceso de Contabilidad y que éste incluya esta información dentro de los informes financieros.
- q) Verificar y registrar el movimiento de activos por cambio de puesto, renuncia, despido o permiso.
- r) Llevar el control electrónico y físico de las diferentes garantías otorgadas por los proveedores, así como emitir los informes que se requieran de esta información.

ARTÍCULO 16. Obligaciones y responsabilidades del encargado del Proceso de Contabilidad de la Unidad de Finanzas y de su superior inmediato: El encargado del Proceso de Contabilidad de la Unidad de Finanzas y su superior inmediato, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Velar por la correcta codificación, registro presupuestario y contable de los activos que adquiera el INEC.
- b) Verificar que el pago de los activos que adquiera el INEC, cuente con la respectiva documentación soporte que permita determinar el recibo a satisfacción del activo y el valor cancelado.
- c) Registrar y controlar el movimiento contable de los activos del INEC, con base en los documentos fuentes de información, los cuales deben tener la clasificación de las cuentas que le corresponden a cada bien.
- d) Verificar de manera mensual, en coordinación con el encargado de activos, que el auxiliar de activos esté debidamente conciliado con los saldos de las cuentas contables del INEC.
- e) Mostrar en los estados financieros mensuales el monto total de los activos debidamente depurados y cumpliendo con la normativa vigente. De igual manera revelar en las notas a los estados financieros si los activos han sufrido durante el periodo deterioro, revaluaciones, o cualquier otro ajuste según corresponda que aclare el conocimiento e interpretación de los estados financieros.
- f) Revisar los registros contables de todos aquellos activos del INEC que sean dados de baja, ajustando así los estados financieros.

De lo anterior, quedarán debidamente registradas y revisadas dichas operaciones en los estados financieros, conforme con las políticas y lineamientos establecidos por la Contabilidad Nacional.

ARTÍCULO 17. Obligaciones y responsabilidades del personal del INEC: El personal del INEC, a quienes se les asigne activos institucionales para su uso, administración, conservación y/o custodia, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Velar por el buen estado físico y la custodia de los activos que tengan asignados para el desempeño de sus funciones. Lo anterior incluye, incorporar sanas prácticas en la administración y uso del activo, exclusivamente en aquellos asuntos o labores institucionales para los que están destinados y autorizados.
- b) Informar al coordinador inmediato conforme corresponda, sobre cualquier faltante o daño que detecte en los activos que le fueron asignados, así como denunciar el eventual robo o hurto de los mismos ante el organismo pertinente, colaborando con la Administración en las gestiones pertinentes. Para lo anterior, el personal contará con un plazo máximo de dos días hábiles siguientes al conocimiento del hecho, por lo que su omisión o inobservancia acarreará la responsabilidad disciplinaria correspondiente previa aplicación del debido proceso.
- c) Velar que los activos a su cargo mantengan la identificación patrimonial, placa metálica o plástico adherible, informando a su superior inmediato, cualquier daño, pérdida o desprendimiento de la misma, para que se gestione ante la coordinación de la Unidad de Proveeduría la reposición que resultare necesaria.
- d) Utilizar los formularios establecidos por Proveeduría en todo traslado, movimiento, reasignación de activos, salida, toma física y otros documentos cuyo fin sea el control de los activos. Bajo este supuesto, se requerirá la participación y coordinación de todas las partes involucradas: responsable, custodio y encargado de Activos.
- e) Queda completamente prohibido el traslado de activos, sin la observancia del procedimiento de traslado de activos.
- f) Entregar formalmente la coordinación superior inmediato los activos que le hayan sido asignados, lo anterior en aquellas situaciones en que alguien del personal sea cesado, despedido, obtenga un permiso con o sin goce salarial superior a un mes, renunciare, se pensione, se traslade a otra dependencia administrativa dentro o fuera del INEC, posea una licencia de maternidad o registre una incapacidad superior al mes, con la debida antelación para que este listado

pueda ser revisado por su coordinador, validado y recibido por el encargado de activos en los casos en que corresponda la entrega a la Unidad de Proveeduría.

ARTÍCULO 18. Obligaciones y responsabilidades de los coordinadores del INEC:

Las coordinaciones del INEC, en razón de los activos institucionales que sean asignados a sus dependencias y consecuentemente al personal del INEC que sea su personal a cargo inmediato, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Velar para que los activos adscritos a cada unidad que pertenece, estén resguardados y cuidados por el personal a cargo.
- b) Implementar y conocer los controles para la custodia efectiva del inventario físico de los activos que cada persona funcionaria del INEC que tenga asignado para su uso, manejo, mantenimiento, administración y/o custodia en el desempeño de sus funciones, velando además sobre el correcto uso del activo, exclusivamente en aquellos asuntos laborales para los que están destinados y autorizados.
- c) Llevar el control documentado mediante las boletas respectivas de la existencia física de los activos bajo su custodia, del personal a su cargo, debiendo reportar al encargado de activos del INEC todas aquellas diferencias por cualquier concepto que se lleguen a determinar, tales como robo, hurto, daño, deterioro salida o faltante.
- d) Adjuntar previo a la formulación del presupuesto la guía de reemplazo de activos con la respectiva justificación, para los casos de compra por reemplazo. La guía se confeccionará en coordinación con el encargado de activos.
- e) Ejecutar una programación racional en la compra de nuevos activos de forma tal que su adquisición corresponda a las necesidades reales de las diferentes unidades y procesos Institucionales.

- f) Gestionar el debido mantenimiento y reparación de los activos a su cargo y de sus colaboradores ante la dependencia institucional correspondiente.
- g) Informar previamente al encargado de activos, cualquier traslado, reasignación o reubicación de activos asignados a su coordinación o al personal a su cargo, utilizando los formularios y procedimientos que para tal efecto se dispongan. En caso de que el activo reasignado corresponda a equipo de cómputo deberá de previo tener la aprobación de la Unidad Técnica de Sistemas e Informática.
- h) Informar al encargado de activos sobre aquellos activos institucionales en desuso asignados a su Coordinación o al personal del INEC a su cargo, para su eventual traslado a otra dependencia a efecto de optimizar el uso de los recursos institucionales, en todo movimiento de activos se utilizará la boleta respectiva.
- i) Designar y coordinar en conjunto con el encargado de activos a una persona para la asignación de aquellos activos que deban ser utilizados por múltiples personas, de tal forma que ante una situación de daño, pérdida, robo o hurto del activo, se pueda identificar los motivos que provocaron el daño o el faltante.
- j) Minimizar riesgos asociados tendientes a generar un daño, uso irregular y/o deterioro del activo, garantizando así su rendimiento óptimo en aquellos asuntos institucionales para los que están destinados y autorizados.
- k) Coordinar con la debida antelación con la Unidad de Proveeduría y la Unidad de Recursos Humanos el proceso del inventario de activos asignados al personal del INEC a su cargo que sean cesados, despedidos con o sin responsabilidad patronal, o bien, éste renunciare a su puesto, se jubile, se pensione o se traslade a otra dependencia administrativa dentro o fuera del INEC. Cuando lo anterior corresponda a un puesto de coordinación de unidad institucional o la coordinación lo requiera, el encargado de activos realizará dicha verificación.

- l) Utilizar para cualquier trámite relacionado con activos el número de placa, serie, modelo, ubicación y características de cada uno de los activos.

ARTÍCULO 19. Obligaciones y responsabilidades por renuncia, cese o traslado:

Cuando se realice un cese de labores por renuncia, traslado, u otro motivo, el personal está en la obligación de elaborar un informe de fin de gestión, y en caso de existir algún faltante, daño o deterioro de algún activo, se procederá a seguir el respectivo proceso que determina si amerita el cobro respectivo.

ARTÍCULO 20. Prohibición general: Queda prohibido, para todo el personal del INEC, colocar activos en uso, en desuso o de desecho, en los pasillos o unidad comunes de las instalaciones físicas del INEC, lo anterior, en aras de velar por la aplicación de las disposiciones de este Reglamento y las emitidas por la Comisión de Salud Ocupacional del INEC. De darse esta circunstancia, será responsable la persona que tenga asignado el activo. Así mismo, se prohíbe mantener activos en desuso o de desecho en oficinas, closets, bodegas, baños u otros recintos de la institución.

CAPÍTULO IV

Ingreso, registro y asignación de los activos del INEC

ARTÍCULO 21. Ingreso de activos: El ingreso de activos al INEC se registrará por los siguientes motivos: adquisición de activos a través del procedimiento de contratación administrativa o por compra especial de caja chica, donación de una entidad pública o privada, donación por una persona física, convenio, o aquellos que se producen o elaboran por parte del INEC y que cumplan con la normativa NICSP.

ARTÍCULO 22. Verificación: Una vez recibidos los activos el encargado de activos coordinará con la contraparte técnica correspondiente, para verificar si la información contenida en la orden de compra, cartel, factura, o documentación que formaliza el ingreso de activos, coinciden con la totalidad de las características técnicas solicitadas, así como cantidad, condición o estado, garantía y valor.

ARTÍCULO 23. Control y mantenimiento del equipo de cómputo: Le corresponderá a la Unidad Técnica de Sistemas de Información velar por el control, mantenimiento y garantía de funcionamiento del equipo de cómputo asignado mediante los registros que deberá llevar para tal efecto, sin perjuicio de que es responsabilidad del personal velar por el control, estado y mantenimiento del equipo informático asignado.

ARTÍCULO 24. Plaqueo del activo: Todo bien propiedad del INEC deberá estar identificado, para lo cual el encargado de activos, está obligado en todas las circunstancias a fijar las placas de cada activo, antes de que se proceda con la entrega del bien al personal solicitante e incluirá los datos respectivos en el sistema de control de activos. En ese mismo acto, el encargado de activos procederá a entregar a la persona a quien se le asigna y recibe el activo, la copia de la boleta de control activos, la cual deberá llevar la descripción física y técnica del activo debidamente firmada por ambos, de lo anterior, el encargado de activos coordinará con el proceso contable de la Unidad de Finanzas del INEC lo pertinente para el registro contable correspondiente.

ARTÍCULO 25. Adquisición de bienes por donación: En todo proceso de adquisición de bienes por donación en la cual se transfiere gratuitamente la propiedad y el dominio de un bien a favor del INEC, se debe cumplir con lo establecido en el procedimiento de donación y normativa aplicable vigente.

ARTÍCULO 26. Adquisición de bienes por reemplazo de activos: En todo proceso de compra de activos por reemplazo o planificación anual de compras de activos, se deberá justificar utilizando la Guía de Reemplazo de Activos. Este artículo exige la compra de equipos de cómputo y similares los cuales es competencia de la Unidad Técnica en Servicios de Informática (UTSI) realizar la respectiva justificación.

ARTÍCULO 27. Préstamo de activos: El INEC, por medio de la suscripción del convenio o contrato debidamente suscrito y autorizado por la Gerencia, podrá otorgar en calidad de préstamo activos a otras instituciones públicas y empresas privadas, para lo cual, el Encargado de Activos deberá verificar que se cuente con el debido convenio ya avalado por la Asesoría Jurídica previo a realizar el correspondiente registro de traslado en el sistema de control de activos. La Unidad de Proveeduría es la Unidad responsable de dar seguimiento a la utilización de bienes prestados.

CAPÍTULO V

Reparaciones y movimientos de activos

ARTÍCULO 28. Objeto de la reparación de activos: Será objeto de reparación aquel activo que impida el funcionamiento normal de las operativa de la unidad y que se estime mediante diagnóstico técnico de la parte especializada, que incluye el análisis de relación costo/beneficio y si la reparación es capitalizable o no.

ARTÍCULO 29. Autorización para la reparación: Cuando un bien requiera reparación, la oficina interesada cumplirá con lo establecido en el

procedimiento, documentando los traslados respectivos y emitiendo un documento que indique el proceso en que se encuentra artículo.

ARTÍCULO 30. Reparación de activos: En todo caso la Unidad de Proveeduría realizará un análisis de costo beneficio y valoración de garantías, acorde con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, la utilidad y desempeño específicos del activo. Si de esa valoración resultase que la misma no es relevante reparar el activo se procede a catalogarlo para desecho.

El coordinador de Unidad realizará la solicitud por escrito a la Unidad de Proveeduría mediante el formulario respectivo para la valoración de los activos y determinar si es viable su reparación, será el encargado de activos el responsable de realizar la valoración de los que correspondan a línea blanca, mobiliario, equipo electrónico menor (sumadoras, ventiladores, entre otros), o gestionar con la contraparte técnica la valoración para otro tipo de activos.

En caso de que se determine que no se amerita su reparación, será considerado como bien en mal estado o de desecho y se procederá a trasladarlo a la Unidad de Proveeduría, para que se realice la revisión respectiva y ejecute el procedimiento de registro en el sistema de control de activos.

Cuando sea procedente la reparación pero la misma no pueda ser realizada por personal del INEC, se aplicará el procedimiento de contratación administrativa o por medio de caja chica para una cotización del arreglo según corresponda. Para la salida del activo para valoración de reparación de las instalaciones de INEC se utilizarán los formularios que al efecto suministre la Unidad de Proveeduría.

ARTÍCULO 31. Recibido del activo una vez reparado: Una vez reparado el activo, el encargado de activos procederá a recibir el mismo, verificar su correcto funcionamiento y realizar el traslado usando la boleta de control de activos, registrando en el auxiliar de activos en reparación, previa consulta al Proceso Contable para obtener la clasificación de la reparación con su respectivo costo, la cual se registrará como costo o gasto.

ARTÍCULO 32. Asignación temporal de activos por reparación: La Unidad de Proveeduría podrá suministrar equipo en sustitución temporal sólo si existe disponibilidad. En caso de ser equipo relacionado con Tecnologías de Sistemas de Información, será esta Unidad la que determine la asignación temporal de equipo y estará sujeto a disponibilidad.

ARTÍCULO 33. Traslado y/o préstamo de activos dentro de la Institución: Se podrá realizar traslado de activos siempre que se cumpla con lo establecido en el presente Reglamento y en los procedimientos relacionados. El encargado de activos procederá a realizar los ajustes en el sistema de control de activos y en los registros físicos con los documentos de respaldo respectivos. Se gestionará el procedimiento de responsabilidad administrativa al personal que autorice o ejecute movimientos de activos sin cumplir con lo establecido en este presente artículo.

ARTÍCULO 34. Autorización para reparación de los activos: Cuando un activo requiera reparación, el coordinador de unidad deberá solicitarlo por escrito a la Unidad de Proveeduría mediante el formulario respectivo a fin de que se inicie el procedimiento de contratación del servicio de reparación. Toda reparación debe contar con la autorización respectiva.

ARTÍCULO 35. Registro de salida de activos para valoración de reparación: Los activos sujetos a reparación se enviarán al taller designado por la Unidad de Proveeduría y contará con una boleta de traslado en la cual quede registrado el custodio actual del activo del INEC.

ARTÍCULO 36. Repuestos y/o suministros: Los repuestos o suministros para reparar equipo o alargar la vida útil, sea electrónico o mobiliario no se consideran como activos, sin embargo, quedará sujeto a valoración según sea el caso por parte del encargado de activos, no obstante, se actualizará el valor del activo en los casos que corresponda en el auxiliar de activos y contará con la boleta de reparación de activo.

ARTÍCULO 37. Mantenimiento: Los activos sujetos a plan de mantenimiento como es el caso de los extinguidores u otro activo que no se pueda dar mantenimiento a nivel interno, debe ser coordinado por la contraparte técnica que tiene a cargo el mantenimiento, en el caso de equipo que tenga que salir del edificio debe contar con la boleta de traslado.

CAPÍTULO VI

Baja de activos

ARTÍCULO 38. Bajas de activos: Para clasificar un activo como baja, debe ser declarado como activo producto de hurto, robo, remate, desaparición, desuso, deterioro, dañado.

ARTÍCULO 39. Revisión técnica: La Unidad de Proveeduría solicitará colaboración a la dependencia competente en razón de la materia, para establecer aquellos activos que sean susceptibles de destrucción, desecho o donación.

Los activos que se den de baja por ser clasificado como desecho o desuso, se resguardarán en una bodega independiente, con el fin de ser valorado por el encargado de activos y la contraparte técnica, para poder determinar si se utilizará partes para repuestos. Estos repuestos deben tener un auxiliar independiente y tener controles en el inventario.

ARTÍCULO 40. Bajas por hurto, robo de activos o desaparición: Cuando una persona determine el robo o la desaparición del mobiliario y equipo a su cargo, deberá interponer en forma inmediata la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial y reportarlo ante su superior inmediato para que se le remita el respectivo informe al encargado de activos.

Cuando se llegue a determinar que el activo ha sufrido algún daño, o bien, se haya perdido, lo hayan robado o hurtado como consecuencia de vicios en la custodia o administración de activos por parte del personal del INEC quien lo tenía asignado, o bien, lo administraba o custodiaba, se procederá con el cobro del mismo.

Cuando a una persona que labore en el INEC se le compruebe culpa o dolo en pérdida o robo de bienes públicos una vez seguido el debido proceso, deberá restituir o pagar el bien de acuerdo con el valor de mercado. El pago del bien se hará de conformidad con los lineamientos conforme al valor del mismo en procesos abreviados o según lo indicado en la resolución de la Comisión de las Relaciones Laborales avalada por la Gerencia del INEC.

Adicionalmente, la resolución de la Comisión de Relaciones Laborales, que con motivo del seguimiento de una causa disciplinaria disponga a la vez una causal de responsabilidad civil, por ser un acto de instrucción y no un acto administrativo, no requiere aval de la Gerencia del INEC, para ese motivo, cuanto se le intime a una persona que labora en el INEC el acto administrativo de cobro, tendrá la posibilidad jurídica de recurrir su contenido en caso de estar disconforme.

ARTÍCULO 41. Baja por remate de activos: El proceso de remate de activos se ajustará conforme lo que dice la Ley y lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, una vez concluido, se le notificará al encargado de activos quien aplicará en el sistema de control de activos los respectivos movimientos.

ARTÍCULO 42. Baja por donación: Ninguna persona que labore en el INEC está autorizado para realizar donaciones directas. Todos los activos declarados en desuso y dados de baja podrán ser objeto de donación, el encargado de activos previo a los trámites a la ejecución de la donación debe respaldarse la información en un expediente en el que se incluyan los requisitos que dictamine la normativa establecida por el Gobierno Central y sujeto a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

CAPÍTULO VII

Préstamo de activos

ARTÍCULO 43. Préstamo: El permiso de uso o préstamo de activos se registrará con lo pactado en el convenio de préstamo de activos.

Todo préstamo de activos a terceros o entes públicos se debe regir por medio de un convenio que acuerden las partes, en el cual se indiquen entre otros aspectos los siguientes:

- a. Información detallada del activo: período que comprende el préstamo, persona responsable del activo, autorización de traslado del activo de la autoridad competente y estado de entrega y devolución en que se encuentra el activo.
- b. Obligaciones que contrae la institución y el personal que recibe el activo: pago de póliza requerida, programa de mantenimiento preventivo, permiso de funcionamiento cuando se requiera, uso adecuado del activo para el fin que es solicitado, costo de traslado del activo e informar a la dependencia responsable sobre cualquier desperfecto del activo e indicar las responsabilidades que asume y los costos asociados que deberá cubrir en caso de que dañe o desmejore la calidad del activo en préstamo.

CAPÍTULO VIII

Bienes propiedad del personal que labora en el INEC

ARTÍCULO 44. Bienes personales: Aquellos bienes personales como equipos, mobiliario, maquinaria, herramientas y otros artículos, propiedad del personal y que desean tener en su unidad de trabajo deben reportarse de manera obligatoria a la Unidad de Proveeduría.

En todos los casos el personal del INEC debe contar con la respectiva autorización del superior inmediato y cumplir con el respectivo procedimiento.

El INEC no tendrá responsabilidad alguna frente a los propietarios por la pérdida, hurto, daños, deterioro u otras circunstancias que puedan afectar estos bienes.

CAPÍTULO IX

Sanciones y disposiciones finales

ARTÍCULO 45. Verificación de inventario: La Unidad de Proveeduría deberá verificar conforme a los cronogramas de trabajo establecidos la existencia de los activos en custodia del INEC y exigir el cumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento o instrucciones que se hayan emitido en esta materia.

ARTÍCULO 46. Responsabilidad: Es deber de toda persona que labore en el INEC acatar las obligaciones y responsabilidades establecidas en el presente Reglamento; procedimientos aplicables y vigentes, se regulará de conformidad con la normativa que corresponda y con lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y la Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO 47. Sobre lo no previsto: Las situaciones no previstas en este Reglamento serán resueltas de conformidad con lo indicado en las siguientes normas: Reglamento autónomo de servicios del INEC, Ley General de Control Interno, Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, Ley General de la Administración Pública, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y otras normativas aplicables que se dicten o vigentes sobre la materia. De suscitarse casos que requieran de reglas especiales de valuación no contenidas en este Reglamento, se hará uso de aquellas de conformidad con la normativa vigente aplicable.

ARTÍCULO 48. Regulaciones internas para la aplicación de este Reglamento: Corresponderá al encargado de activos en coordinación con las unidades administrativas y la Unidad de Planificación Institucional elaborar los manuales de procedimientos internos que definan las regulaciones necesarias para la aplicación de este Reglamento.

ARTÍCULO 49. Vigencia: El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Aprobada por el Consejo Directivo del Instituto Nacional de Estadística y Censo mediante acuerdo 9 de la sesión ordinaria 848-2017, celebrada el 18 de abril de 2017.



www.inec.cr

INEC, de la rotonda de La Bandera 450 metros oeste, sobre calle Los Negritos,
edificio Ana Lorena, Mercedes de Montes de Oca, Costa Rica.

Correo e.: informacion@inec.go.cr **Apartado:** 10163 - 1000 San José, C. R.

Teléfono: 2280 - 9280, ext. 326 o 327, **Telefax:** 2224-2221