

| | | | |
|--|--|---|---|
|  | Vicerrectoría de Administración | Código: UNA-VADM-MAPR-01-2016 |  |
| | | Fecha: mayo 2023 | |
| <i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i> | | Número de versión: 3 | |
| | | Número de página: 1 de 23 | |

2. Propósito

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

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

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

3. Alcance

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

4. Documentos normativos

- 1) Ley N° 6227. Ley General de la Administración Pública, aprobada por la Asamblea Legislativa, publicada en La Gaceta N° 102 del 30 de mayo de 1978.
- 2) Ley N° 8292. Ley General de Control Interno, aprobada por la Asamblea Legislativa, publicada en La Gaceta N° 169 del 04 de setiembre del 2002.
- 3) Ley N° 8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, aprobada por la Asamblea Legislativa, publicada en La Gaceta N° 198 del 16 de octubre del 2001.
- 4) Decreto N° 33411-H. Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, aprobado por Presidente de la República y el Ministro de Hacienda, publicado en La Gaceta No. 210 del 2 de noviembre de 2006.
- 5) Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 32988, aprobada por el Presidente de la República, el Ministro de Hacienda, Ministro de la Presidencia y el Ministro de Planificación Nacional y Política Económica, publicada en La Gaceta N° 74 del 18 de abril del 2006.
- 6) Estatuto Orgánico, aprobado por la Asamblea Universitaria mediante referendos del 31 de octubre del 2014 y 10 de abril del 2015, publicado en Gaceta Extraordinaria N°3-2016 al 22 de febrero del 2016.
- 7) Reglamento para la utilización, entrega y control de los recursos asignados a la FEUNA, aprobado por el Consejo Universitario, publicado en La Gaceta N°14 -2015 del 27 de julio del 2015.
- 8) Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo, aprobado por el Consejo Universitario, publicado en UNA-GACETA 7-2015 del 10 de abril de 2015.

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | Vicerrectoría de Administración <i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i> | Código: UNA-VADM-MAPR-01-2016 |  |
| | | Fecha: mayo 2023 | |
| | | Número de versión: 3 | |
| | | Número de página: 2 de 23 | |

- 9) Reglamento para la tramitación y aprobación de instrumentos de cooperación externa, donaciones y préstamos para la Universidad Nacional, aprobado por el Consejo Universitario y publicado en La Gaceta Extraordinaria N° 20-2016 del 30 de noviembre de 2016.
- 10) Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), aprobado por el Presidente de la República y la Ministra de Hacienda, publicado en La Gaceta N°158 del 14 agosto de 20019.
- 11) Políticas Institucionales para el Sistema de Gestión de Activo Fijo Institucional de la Universidad Nacional, aprobada por la Asamblea de Representantes, publicada en La Gaceta N° 11-2015 DEL 01 de junio del 2015.

5. Glosario de términos

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

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

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

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

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

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

| | | | |
|--|--|---|---|
|  | Vicerrectoría de Administración | Código: UNA-VADM-MAPR-01-2016 |  |
| | | Fecha: mayo 2023 | |
| <i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i> | Número de versión: 3 | | |
| | Número de página: 4 de 23 | | |

- **Recepción definitiva:** acto formal, escrito o electrónico por medio del sistema Sigesa, a través del cual se deja de manifiesto, que el contratista ha cumplido a satisfacción del administrador del contrato, con la prestación contratada (ya sea bienes obras o servicios).
- **Residuos de manejo especial:** son aquellos que, por su composición, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje, volumen de generación, formas de uso o valor de recuperación, o por una combinación de esos, implican riesgos significativos a la salud y degradación sistemática de la calidad del ecosistema, o beneficios por la reducción de impactos ambientales a través de su valorización, por lo que requieren salir de la corriente normal de residuos.
- **Residuos no valorizables:** son aquellos residuos que no tiene valor de uso o recuperación y que debe ser adecuadamente dispuesto en un relleno sanitario u otro mecanismo autorizado por el Ministerio de Salud.
- **Residuos valorizables:** son aquellos residuos que pueden ser recuperados de la corriente de los residuos para su valorización.
- **Revaluación:** es el aumento en el valor realizable de un activo, es decir constituye una simple actualización del valor nominal de los activos o bienes de una empresa. La 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 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.

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | Vicerrectoría de Administración | Código: UNA-VADM-MAPR-01-2016 |  |
| | <i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i> | Fecha: mayo 2023 | |
| | | Número de versión: 3 | |
| | | Número de página: 5 de 23 | |

6. Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---------------------|---|---|
| 1. Recibe el bien. | <p>1.1 Determina el origen de la adquisición de un bien (compra, traslado, préstamo, construcción, producción o donación):</p> <p>1.1.1 <u>Adquirido por medio de compra:</u></p> <p>1.1.1.1 Verifica contra la pantalla del sistema Sigesa PBS - Sistema de Proveeduría de Bienes y Servicios, DBS – Distribución de Bienes y Servicios, DBS – Mantenimiento, “Lista de Recepción de Bienes Usuario”, cuando quién entrega es el Almacén Institucional o PBS – Sistema de Proveeduría de Bienes y Servicios, CMP – Compra de Bienes y Servicios, ADC – Administrador de Contratos, ADC – Mantenimiento, “Lista de Recepciones de Pedido”, cuando la entrega directamente el proveedor, todas las características ahí descritas, tal como tal como: serie, modelo, cantidad, marca, especificaciones técnicas, estado, número de identificación del activo fijo, cuando corresponda, e información del custodio.</p> <p>1.1.1.2 Aprueba la recepción a satisfacción: aprueba en el sistema Sigesa los formularios, para que se realice el registro correspondiente.</p> <p>1.1.2 <u>Traslado o préstamo del activo:</u></p> <p>1.1.2.1 Verifica previamente que el activo se encuentra físicamente y en buen estado, para su recepción.</p> <p>1.1.2.2 Ingresa al sistema Sigesa, digita su número de cédula y clave unificada, selecciona EPF – Estrategia, Presupuesto, Finanzas, ATV –</p> | <p>Persona superior jerárquico de la unidad solicitante</p> <p>Persona definida en la decisión inicial de contratación administrativa</p> <p>Persona designada en la unidad ejecutora</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | Vicerrectoría de Administración | Código: UNA-VADM-MAPR-01-2016 |  |
| | <i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i> | Fecha: mayo 2023 | |
| | | Número de versión: 3 | |
| | | Número de página: 6 de 23 | |

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---------------------|---|-------------|
| | <p>Activos, ATV- Transacciones, Lista de Traslado o Préstamo de Activo. En caso de consultas, diríjase al "Paso a paso traslado o préstamo de activos".</p> <p>1.1.2.3 Ratifica que se encuentra en estado de “aprobado”.</p> <p>1.1.3 <u>Traslado del activo en caso de renuncia, despido o defunción:</u></p> <p>1.1.3.1 Completa el formulario “Estado del Cambio de Responsable de Activos Fijos” (<i>anexo 1</i>).</p> <p>1.1.3.2 Ratifica la correspondencia del bien que está recibiendo contra el número de identificación del activo, las características del bien tal como: serie, modelo, cantidad, marca, especificaciones técnicas, estado, número de identificación del activo fijo e información del custodio.</p> <p>1.1.3.3 Recibe a satisfacción: firma el (los) formulario (s) y lo (s) traslada para aprobación del superior jerárquico.</p> <p>1.1.3.4 Traslada formulario al Programa de Gestión Financiera (PGF).</p> <p>1.1.4 <u>Adquirido por medio de construcción o producción:</u></p> <p>1.1.4.1 Verifica y describe las características del bien.</p> <p>1.1.4.2 Establece el costo estimado en el formulario “Reporte de Construcción o Producción de Activo Fijo” (<i>anexo 2</i>).</p> | |

| | | | |
|--|--|---|---|
|  | Vicerrectoría de Administración | Código: UNA-VADM-MAPR-01-2016 |  |
| | | Fecha: mayo 2023 | |
| <i>"Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional"</i> | | Número de versión: 3 | |
| | | Número de página: 7 de 23 | |

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|-------------------------|--|--|
| | <p>1.1.4.3 Traslada el formulario al Programa de Gestión Financiera para su control, en un plazo no mayor de tres días hábiles.</p> <p>1.1.5 <u>Adquirido por medio de donación:</u></p> <p>1.1.5.1 Aplica lo indicado para la compra, salvo que no exista la solicitud de bienes y servicios (SBS), sino un acuerdo de donación de una instancia donante o donatario.</p> <p>1.1.5.2 Sigue instrucciones que emita la Proveduría Institucional (PI) y lo dispuesto en el "Reglamento de instrumentos de cooperación externa, donaciones y préstamos".</p> <p>1.1.6 <u>Material bibliográfico:</u></p> <p>1.1.6.1 Realiza la recepción tal y como se describe en el punto 1.1.1.</p> | |
| 2 Capitaliza el activo. | <p>2.1 Aplica únicamente para los casos de construcción y producción.</p> <p>2.1.1 <u>Construcción:</u></p> <p>2.1.1.1 Entrega copia del acta de recepción provisional al Programa de Gestión Financiera, indicando el detalle del costo de la obra, área de construcción, el uso propuesto, desglose de la obra civil, mobiliario y equipo.</p> | <p>Instancia técnica especializada (PRODEMI)</p> |
| | <p>2.1.2 <u>Producción:</u></p> <p>2.1.2.1 Produce activo (s) intangible (s) (invenciones o</p> | <p>Persona designada en la unidad ejecutora</p> |

| | | | |
|--|--|---|---|
|  | Vicerrectoría de Administración | Código: UNA-VADM-MAPR-01-2016 |  |
| | | Fecha: mayo 2023 | |
| <i>"Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional"</i> | | Número de versión: 3 | |
| | | Número de página: 8 de 23 | |

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|-----------------------------------|--|--|
| | <p>descubrimientos científicos, desarrollo de software, generación de producciones artísticas de cualquier tipo, entre otros) que generen patentes, derechos de autor o algún otro instrumento de producción a la propiedad intelectual, deberá realizar las gestiones pertinentes ante la Asesoría Jurídica, previa coordinación con la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa (OTTVE), para los procesos de inscripción legal aplicables a estos casos.</p> <p>2.1.2.2 Comunica en un plazo no mayor de tres días hábiles, a la Oficina de Asesoría Jurídica, cuando se concrete la producción de activos fijos, para la inscripción respectiva.</p> | |
| | <p>2.2 Registra la capitalización de obras finalizada, en el sistema Sigesa.</p> | <p>Programa de Gestión Financiera</p> |
| <p>3 Capitaliza los aditivos.</p> | <p>3.1 Analiza si se debe reparar o mejorar un bien duradero, entendiéndose, los que se compran con código 5 (activos) en la Proveeduría Institucional.</p> <p>3.2 Indica en la solicitud de bienes y servicios (SBS) la vinculación con el activo principal, al cual repara o mejora y valora las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costo igual o superior al parámetro económico establecido en el artículo 4 del "Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo". • Mejora las condiciones de rendimiento original. • Amplía su vida útil o capacidad productiva. | <p>Persona superior jerárquico</p> <p>Persona designada en la unidad ejecutora</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | Vicerrectoría de Administración | Código: UNA-VADM-MAPR-01-2016 |  |
| | <i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i> | Fecha: mayo 2023 | |
| | | Número de versión: 3 | |
| | | Número de página: 9 de 23 | |

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Si a ese activo se le permite generar otros activos nuevos y reduce los costos de operación. <p>3.3 Genera control para determinar si cumple con las condiciones anteriores, y comunicar al Programa de Gestión Financiera, completando el formulario “Reporte de Construcción o Producción de Activo Fijo” (<i>anexo 2</i>), en un plazo no mayor a 3 días hábiles.</p> | |
| | <p>3.4 Toma en consideración que si el aditivo o elemento componente, por sí solo no supera el monto de capitalización, independiente, aunque aumente el valor, no se capitaliza, así mismo, si el activo principal al cual se debe vincular el aditivo no fue capitalizado al momento de su compra, tampoco será posible capitalizar cualquier aditivo posterior a este, a pesar de que cumple con las condiciones definidas.</p> | Programa de Gestión Financiera |
| 4 Custodia del activo fijo institucional. | <p>4.1 Custodia y cuida el activo como si fuera un <i>“buen padre de familia”</i>.</p> <p>4.2 Tramita garantía de funcionamiento, ante la Proveeduría Institucional, en caso de que el activo empiece a fallar, según como lo establece el "Manual de procedimientos administración de garantías de funcionamiento de bienes o servicios", UNA-PI-MAPR-01-2018, de lo contrario, inicia el procedimiento correspondiente, ya sea reparación o la baja del activo fijo.</p> <p>4.3 Implementa mecanismos de control sobre el activo; en caso de préstamo a lo interno de cada unidad ejecutora o bien entre unidades ejecutoras, aplica lo establecido en la actividad 1.1.2. Selecciona en el sistema Sigesa “préstamo”, cuando se otorgar un préstamo hasta por un aproximado de</p> | Persona designada en la unidad ejecutora |

| | | | |
|--|--|---|---|
|  | Vicerrectoría de Administración | Código: UNA-VADM-MAPR-01-2016 |  |
| | | Fecha: mayo 2023 | |
| <i>"Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional"</i> | | Número de versión: 3 | |
| | | Número de página: 10 de 23 | |

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|---|
| | 3 meses, en el caso de existir una solicitud por más tiempo, selecciona "traslado". En caso de consultas, diríjase al "Paso a paso traslado o préstamo de activos" . En el caso de que se realice un préstamos a estudiantes visitantes o personas pasantes, deberá completar el anexo 3. | |
| 5 Custodia del activo en desuso, en buen estado y funcionamiento. | 5.1 Pone a disposición de las instancias universitarias, el activo en desuso (únicamente los que se encuentran en buen estado y en buen funcionamiento), por los medios de comunicación institucional. 5.2 Otorga al menos 5 días hábiles, para que las instancias comuniquen si se encuentran interesadas. 5.3 Traslada responsabilidad, en caso de existir algún interesado en el activo, conforme lo establecido el punto 1.1.2, de lo contrario, inicia el proceso de baja de activos, conforme la actividad 7. | Persona designada en la unidad ejecutora Persona responsable del activo |
| 6 Informa las fechas de visita, para la emisión de criterio técnico. | 6.1 Comunica anualmente a la comunidad universitaria, vía correo electrónico, las fechas de visitas por facultad, centro y sede, para la emisión de criterio técnico sobre los activos adquiridos con recursos UNA, que requieren darse de baja. | PRODEMI Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación (DTIC) Sección de Transporte Institucional (STI) |
| 7 Baja del activo fijo por desuso, deterioro, robo, hurto, pérdida o | 7.1 Inicia el proceso de baja de activos adquiridos con recursos UNA por desuso, deterioro, robo, hurto, pérdida o daño en el sistema Sigesa. En caso de consultas, diríjase al "Paso a paso de activos" : | Persona designada en la unidad ejecutora |

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | Vicerrectoría de Administración | Código: UNA-VADM-MAPR-01-2016 |  |
| | <i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i> | Fecha: mayo 2023 | |
| | | Número de versión: 3 | |
| | | Número de página: 11 de 23 | |

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---------------------|---|--------------------------------|
| daño. | <p>7.1.1 Genera listado de activos fijos, en el sistema Sigesa, digita su número de cédula y clave unificada, selecciona EPF – Estrategia, Presupuesto, Finanzas, ATV – Activos, ATV- Reportes, Reportes de Baja de Activos, digita la unidad ejecutora y fecha (campo obligatorio).</p> <p>7.1.2 Verifica que los activos que se van a dar de baja se encuentren en el reporte consultado de su unidad, de lo contrario, deberá realizar el traslado de responsabilidad de los activos (según como lo indica el punto 1.1.2), y luego inicia con el proceso de baja. En los casos en que los activos no posean placa o etiqueta, pero si tiene identificado cual es el número de activo, deben solicitar la reimpresión de esta al Programa de Gestión Financiera.</p> <p>7.1.3 Ingresar al sistema Sigesa, digita su número de cédula y clave unificada, selecciona EPF – Estrategia, Presupuesto, Finanzas, ATV – Activos, ATV- Transacciones, Lista de Bajas de Activos, completa los datos que le solicita e inicia el flujo de trabajo, para que la unidad técnica especializada emita el criterio técnico respectivo.</p> <p>7.1.4 Elabora y adjunta un oficio adicional a la baja ingresada en el sistema Sigesa, con los activos que no se encuentran registrados en el sistema, por su antigüedad.</p> <p>7.1.5 Atiende y ubica a la persona técnica encargada de evaluar el (los) activo (s).</p> <p>7.1.6 Recibe notificación del criterio técnico, en el sistema</p> | Persona responsable del activo |

| | | | |
|--|--|---|---|
|  | Vicerrectoría de Administración | Código: UNA-VADM-MAPR-01-2016 |  |
| | | Fecha: mayo 2023 | |
| <i>"Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional"</i> | | Número de versión: 3 | |
| | | Número de página: 12 de 23 | |

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|-------------------------------------|---|---|
| | <p>Sigesa, como residuo aprovechable, residuo no aprovechable o residuo de manejo especial donación.</p> <p>7.1.7 Atiende la donación con UNA Campus Sostenible, cuando el criterio técnico indique que el activo puede ser donado, según como lo establece el "Procedimiento para la donación del activo fijo dado de baja", UNA-VADM-MAPR-03-2016.</p> <p>7.1.8 Sufre robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo refiérase al "Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional", UNA-VADM-MAPR-02-2016.</p> <p>7.1.9 Inicia el proceso de baja, cuando se trate de material bibliográfico, según como lo establece el "Manual de procedimiento para el expurgo de material bibliográfico", UNA-BJGM-MAPR-02-2018.</p> <p>7.1.10 Considere que los activos que fueron adquiridos con recursos administrados por la Fundauna no deben ser incluidos dentro del módulo de activos del sistema Sigesa.</p> | |
| 8 Emite criterio técnico. | <p>8.1 Programa y realiza visitas a las unidades ejecutoras, según calendario, cuando soliciten vía sistema Sigesa, el criterio técnico especializado sobre el estado de un activo.</p> <p>8.2 Ingresa al sistema Sigesa y emite criterio técnico.</p> | Gestores técnicos evaluadores (DTIC, PRODEMI, STI, Funcionarios (as) Académicos y Administrativos especializados) |
| 9 Custodia del activo dado de baja. | <p>9.1 Custodia el activo en desuso y/o deteriorados, en un lugar seguro, seco, preferiblemente bajo llave.</p> | Persona designada en la unidad ejecutora |

| | | | |
|--|--|---|---|
|  | Vicerrectoría de Administración | Código: UNA-VADM-MAPR-01-2016 |  |
| | | Fecha: mayo 2023 | |
| <i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i> | Número de versión: 3 | | |
| | Número de página: 13 de 23 | | |

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|--------------------------------------|---|---|
| | <p>9.2 Queda prohibido, colocar los activos en pasillos, debajo de escaleras, zonas verdes, cerca de rampas o salidas de emergencia u otras áreas comunes no habilitadas para este fin.</p> <p>9.3 Tome en consideración que los activos fijos continúan registrados en el sistema Sigesa, hasta que se finalice con el proceso de baja; incluidos los que se encuentran en solicitud para criterio técnico y al momento de la recolección.</p> | Persona responsable del activo |
| 10 Recolecta el activo dado de baja. | <p>10.1 Coordina la visita (la fecha y hora) con la Sección de Seguridad Institucional y la instancia que posee los activos.</p> <p>10.2 Verifica que los activos solicitados de baja se encuentren físicamente. En caso de que algún activo, no se ubique, deberá quedar anotado en el acta de recolección.</p> <p>10.3 Recolecta los activos dados de baja, según la calendarización de rutas.</p> <p>10.4 Firma el acta de recolección de los activos.</p> | Unidad técnica especializada (PRODEMI-UNA Campus Sostenible) |
| | <p>10.5 Desprende las etiquetas y placas del activo, en el momento en que van a retirarlos de las instancias universitarias.</p> <p>10.6 Firma el acta de recolección de los activos.</p> | Persona designada en la unidad ejecutora Persona responsable del activo |
| | <p>10.7 Verifica y da fe de la entrega final de los activos dados de baja, incluidos dentro de la resolución final.</p> <p>10.8 Firma el acta de recolección de los activos.</p> | Oficial de seguridad |
| | 11 Remite etiquetas y placas. | 11.1 Completa la resolución baja de activos fijos (anexo 5), que también se encuentra en el sistema AGDe. |

| | | | |
|--|--|---|---|
|  | Vicerrectoría de Administración | Código: UNA-VADM-MAPR-01-2016 |  |
| | | Fecha: mayo 2023 | |
| <i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i> | Número de versión: 3 | | |
| | | Número de página: 14 de 23 | |

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---|--|---|
| | <p>11.2 Traslada las etiquetas y placas originales, a la Unidad de Activos Fijos y Seguros de la Sección de Contabilidad del Programa de Gestión Financiera, junto con la copia de la resolución y los informes técnicos emitidos por las instancias técnicas evaluadoras.</p> <p>11.3 Traslada el criterio técnico impreso, junto con las etiquetas y placas origina, a la Unidad de Activos Fijos y Seguros de la Sección de Contabilidad del Programa de Gestión Financiera, cuando se trate de activos especializados, evaluados por un funcionario (a) académico o administrativo, experto.</p> | <p>ejecutora</p> <p>Persona responsable del activo</p> |
| <p>12 Recibe, revisa y registra la baja del activo.</p> | <p>12.1 Determina que la resolución de baja de activos, este acompañada de los informes técnicos correspondientes y demás documentación necesaria.</p> <p>12.2 Procesa sistemáticamente la baja de cada uno de los activos contenidos en la resolución.</p> <p>12.3 Mantiene ordenado y actualizado el archivo de la documentación generada por la aplicación de baja de activos.</p> | <p>Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros de la Sección de Contabilidad del PGF</p> |
| <p>13 Deterioro de los edificios.</p> | <p>13.1 Realiza solicitud formal, por el medio que corresponda a la instancia técnica especializada del Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (PRODEMI), para que emitan el criterio respectivo, cuando determinen que algún edificio ha sufrido un deterioro significativo.</p> <p>13.2 Comunica a la Sección de Contabilidad del PGF, para que active el protocolo de las pólizas de seguros, cuando es un deterioro por causa de desastres naturales.</p> <p>13.3 Gestiona una vez recibido el criterio técnico, la solicitud de</p> | <p>Persona designada en la unidad ejecutora</p> |

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

| | | | |
|--|--|---|---|
|  | Vicerrectoría de Administración | Código: UNA-VADM-MAPR-01-2016 |  |
| | | Fecha: mayo 2023 | |
| <i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i> | | Número de versión: 3 | |
| | | Número de página: 15 de 23 | |

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

7. Anexos

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

| | | | |
|---|--|---|---|
|  UNA UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA | Vicerrectoría de Administración | Código: UNA-VADM-MAPR-01-2016 |  |
| | <i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i> | Fecha: mayo 2023 | |
| | | Número de versión: 3 | |
| | | Número de página: 16 de 23 | |



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



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

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

| Número de activo | Descripción del bien | Marca | Modelo | Serie |
|------------------|----------------------|-------|--------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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

| | |
|---------------|--|
| Observaciones | |
| | |

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

| | |
|--|--|
| Observaciones del Programa de Gestión Financiera | |
| | |

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | Vicerrectoría de Administración | Código: UNA-VADM-MAPR-01-2016 |  |
| | <i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i> | Fecha: mayo 2023 | |
| | | Número de versión: 3 | |
| | | Número de página: 18 de 23 | |



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



CONSECUTIVO: UNA-VADM-FORM-014

REPORTE DE RECEPCIÓN DE ACTIVO FIJO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO

| | | | |
|----------------------|--|-----------------------|--|
| REFERENCIA N° | | FECHA REPORTE: | |
|----------------------|--|-----------------------|--|

| | | | |
|-----------------------------------|------------------------------|--------------|--|
| INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA | VIGENCIA DEL PRÉSTAMO | | |
| | DESDE | HASTA | |

| | | |
|-------------------------------------|------------------|--------------------------------------|
| UNIDAD EJECUTORA BENEFICIADA | UBICACIÓN | RESPONSABLE/CUSTODIO TEMPORAL |
| | | |

| IDENTIFICACIÓN N° | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | CARACTERÍSTICAS |
|--------------------------|-----------------------------|------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| |
|--|
| CONDICIONES DEL PRÉSTAMO (DETALLAR) |
| |

| |
|---|
| NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE/CUSTODIO TEMPORAL |
| |

SELLO

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

| | | | |
|--|--|---|---|
|  | Vicerrectoría de Administración | Código: UNA-VADM-MAPR-01-2016 |  |
| | | Fecha: mayo 2023 | |
| <i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i> | | Número de versión: 3 | |
| | | Número de página: 19 de 23 | |

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

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

RESULTANDO QUE:

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

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

CONSIDERANDO QUE:

- Por medio de la Gaceta Ordinaria N° 08-2016 del 16 de mayo de 2016, se comunica a la Comunidad Universitaria el Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo Institucional.
- Según la Gaceta Ordinaria N° 19-2016 del 16 de noviembre de 2016, se informa a la Comunidad Universitaria la aprobación del Manual de Procedimientos de Recepción, Custodia, Traslado y Baja de Activo Fijo.

| | | | |
|--|--|---|---|
|  | Vicerrectoría de Administración | Código: UNA-VADM-MAPR-01-2016 |  |
| | | Fecha: mayo 2023 | |
| <i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i> | Número de versión: 3 | | |
| | Número de página: 20 de 23 | | |

POR TANTO, SE RESUELVE:

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

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

*Sin Información

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

Nombre y firma responsable (encargado)
Unidad Ejecutora

Sello
autorizado

| | | | |
|--|--|---|---|
|  | Vicerrectoría de Administración | Código: UNA-VADM-MAPR-01-2016 |  |
| | | Fecha: mayo 2023 | |
| <i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i> | Número de versión: 3 | | |
| | Número de página: 21 de 23 | | |

Sello
autorizado

Sello
autorizado

Nombre y firma técnico evaluador
Centro de Gestión Informática

Nombre y firma técnico evaluador
Sección de Mantenimiento

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

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | Vicerrectoría de Administración | Código: UNA-VADM-MAPR-01-2016 |  |
| | <i>“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo institucional”</i> | Fecha: mayo 2023 | |
| | | Número de versión: 3 | |
| | | Número de página: 22 de 23 | |

8. Firmas de autorización

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

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

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

9. Revisión o modificación

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