

**DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS ADQUIRIDOS EN LA UNIDAD
EJECUTORA DEL FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA – IMAS – BANACIO 073-2002**

Tabla de contenido

I. Propósito.....	3
II. Alcance.....	3
III. Definiciones.....	3
1. Responsabilidad sobre los activos	3
2. Control y administración de los activos.....	4
3. Inventarios	4
4. Tratamiento de diferencias sobrantes o faltantes	5
5. Tratamiento de los bienes en desuso	5
6. Clasificación de los bienes muebles	6
7. Solicitud y registro de bienes (equipos informáticos, licencias, mobiliario de oficina).....	6
8. Recibo y entrega del mobiliario, equipo.....	6
9. Traslado, reparación y desecho de mobiliario y equipo.....	6
10. Depreciación de los bienes.....	8
11. Adquisición, registro y administración de recursos informáticos (hardware).....	8
11.1. Equipo para usuarios finales.....	8
12. Sobre el aseguramiento de los activos	8
13. Proceso de sustitución de los equipos entregados a las personas trabajadoras	8
14. Traslado, reparación y desecho de recursos informáticos (<i>hardware</i>).....	9

I. Propósito

El propósito de estas disposiciones es garantizar la uniformidad en la adquisición, administración y disposición de activos entre ellos mobiliario de oficina y equipo y recursos informáticos propiedad del Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO 073-2002.

II. Alcance

Las disposiciones contenidas en esta normativa están dirigidas a las personas trabajadoras de la Unidad Ejecutora del FIDEIMAS y el Fiduciario, que tienen a cargo la adquisición y administración del mobiliario y equipo, y recursos informáticos propiedad de la fideicomiso.

III. Definiciones

Para efecto de estas Disposiciones, los conceptos que a continuación se enuncian tienen el siguiente significado:

Activo: recursos que dispone una entidad para la realización de sus fines, representados por efectivo, derechos, bienes o servicios, como consecuencia de transacciones pasadas o de otros eventos ocurridos identificables y cuantificables en unidades monetarias.

Bienes en desuso: corresponden a los activos que la oficina ya no utiliza, y que requieren les sean retirados por el responsable en la Unidad Ejecutora

Bienes muebles: bienes propiedad del fideicomiso y que están destinados para que las personas trabajadoras realicen sus labores de la mejor forma posible.

FIDEIMAS: Fideicomiso Banco de Costa Rica – IMAS -BANACIO 073-2002

Sobrantes de activos: activos que se encuentran físicamente en la oficina, no así en los registros auxiliares de la Unidad Ejecutora y el Fiduciario.

Persona trabajadora de la Unidad Ejecutora del FIDEIMAS: persona física que presta al Fideicomiso Banco de Costa Rica – IMAS -BANACIO 073-2002 sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, de forma personalísima y voluntaria; sea permanente o transitoria, subordinada a cambio de una retribución o salario, en virtud de una relación laboral, amparada a un contrato de trabajo.

Unidad Ejecutora: Es la instancia técnica más adelante identificada como “Unidad” por medio de la cual el Fideicomiso BCR-IMAS-BANACIO 73-2002 otorga los beneficios que brinda a la población objetivo, y que hace uso de activos para la buena gestión y para el cumplimiento de las funciones u obligaciones establecidas a su cargo.

1. Responsabilidad sobre los activos

Las personas trabajadoras de la Unidad Ejecutora del FIDEIMAS son responsables de utilizar y cuidar adecuadamente los activos que le hayan sido asignados para su uso en la oficina.

Debido a lo anterior, se establecen las siguientes reglas:

- Cuando una persona trabajadora deje de laborar en el FIDEIMAS (por renuncia o despido), previo a su salida la Unidad Ejecutora coordinará la entrega de los activos que fueron asignado a la persona para sus labores. La gerencia de la Unidad Ejecutora validará contra el inventario registrado en el Sistema de Activos Fijos que lleva el fiduciario los bienes que tiene asignados en la respectiva Unidad Ejecutora. En caso de que la Unidad Ejecutora detecte inconsistencias, debe informar al fiduciario, para su respectivo análisis y valoración de las responsabilidades de la persona funcionaria en el resguardo de los activos asignados, para lo cual fueron recibidos según boleta de salida.
- En la Unidad Ejecutora se lleva un control de los activos asignados a cada Persona trabajadora y cuando este se traslade a otro lugar sea por gira o teletrabajo se realiza una boleta con el detalle del activo que se asigna y la boleta la firma la persona trabajadora y el asistente administrativo

2. Control y administración de los activos

La persona Gerente de la Unidad Ejecutora debe nombrar a una persona trabajadora responsable de controlar las existencias; gestionar los pedidos, recibir los bienes nuevos, tramitar los traslados y solicitar reparaciones del mobiliario de la oficina, así como realizar un inventario anual (como mínimo) el cual será realizado entre el fiduciario y la persona responsable, para lo cual debe utilizar el registro auxiliar que provea el fiduciario. La gerencia de la Unidad Ejecutora será responsable de velar por que esta disposición se cumpla a cabalidad.

El Fiduciario deberá promover la adquisición de las placas, para identificar o “plaquear” los activos propiedad del fideicomiso manteniendo un consecutivo en la numeración. Las placas, una vez adquiridas, serán entregadas al asistente administrativo de la Unidad Ejecutora para que este proceda con la colocación.

3. Inventarios

El fiduciario debe poner a disposición durante todo el año, el listado general de activos, con el fin de que los responsables manejen la información sobre los bienes a su cargo. En octubre de cada año, el fiduciario debe comunicar a la Unidad Ejecutora el inicio del período para la revisión de los activos, la cual se realizará en coordinación con esta. En esta se realizará la revisión del inventario de la oficina, de la Unidad Ejecutora más los activos que utiliza el personal que labora en las áreas Regionales del IMAS, estos últimos deberán remitir fotografías al fiduciario y la Unidad Ejecutora de los activos que fueron asignados para su uso e indicarán su conformidad con los activos entregados. O en su efecto deberán informar cualquier inconsistencia que detecten.

Para efectos de la revisión del inventario, actualización, modificación y cualquier observación requerida, el listado indicado a utilizar será el suministrado por el área contable del fiduciario.

El Fiduciario en coordinación con la persona gerente de la Unidad Ejecutora serán los responsables de velar por el cumplimiento de la realización periódica del inventario y de la

actualización, así como del envío de la información por parte de las personas trabajadoras que laboran en las áreas regionales del IMAS de la conformidad o inconsistencias encontradas en relación con el registro contable, lo cual deberá realizarse dentro del plazo de un mes calendario, contado a partir del día siguiente de realizada la comunicación de inicio de la revisión anual.

Cuando se detecte alguna inconsistencia durante la revisión del inventario, el Fiduciario deberá remitir oficio formal a la Unidad Ejecutora y detallar los faltantes o sobrantes, reasignaciones de placas y traslados. La Unidad Ejecutora deberá atender y gestionar las inconsistencias y comunicar al fiduciario los cambios realizados según las observaciones realizadas.

El incumplimiento de las presentes disposiciones por parte de la persona trabajadora genera responsabilidad disciplinaria, siendo que, para las personas trabajadoras de la Unidad Ejecutora, la responsabilidad disciplinaria se establece previo cumplimiento del debido proceso según se detallará más adelante.

Sin perjuicio de lo indicado, el fiduciario tendrá la potestad de realizar inspecciones físicas del inventario, en cualquier momento, sin perjuicio de las revisiones realizadas o en cursos, para lo cual coordinará con Unidad Ejecutora la visita o visitas correspondientes. El impedimento o demora injustificada para conceder el acceso o fijación de la visita facultará al Fiduciario a ponerlo en conocimiento del Comité Director o del fideicomitente.

4. Tratamiento de diferencias sobrantes o faltantes

Cuando en la Unidad Ejecutora producto de un inventario o revisiones físicas se identifiquen activos faltantes, se debe proceder según se indica a continuación:

Cuando existan sobrantes de activos en la oficina, y estos no se encuentren en el listado de activos, el fiduciario deberá evaluar lo siguiente:

1. Si el activo tiene placa, pero no está indicado en el listado de activos de la oficina, se procede a verificar en el *registro de activos fijos*, a qué persona trabajadora había sido asignado y se actualizará en el auxiliar contable de ser el caso a la persona trabajadora lo esté utilizando.
2. Cuando se trate de un activo que no tiene placa, se debe incluir en el auxiliar contable y asignar por el valor de un colón, monto mínimo con el que se puede incluir un bien en el Sistema de activos fijos, afectando la respectiva cuenta contable, así como la clase y categoría del activo.

Posterior al análisis del inventario, el fiduciario debe enviar, a la persona gerente de la Unidad Ejecutora, por medio de oficio formal el detalle y descripción del activo asignado y las placas nuevas a colocar.

La persona trabajadora responsable de la Unidad Ejecutora realizará la actualización respectiva dentro de sus controles de activos.

5. Tratamiento de los bienes en desuso

La Unidad Ejecutora y en conjunto con el fiduciario tomarán la decisión de no utilizar más un bien (mal funcionamiento, obsoleto, etc.), gestionando en primera instancia la aprobación del Comité Director del FIDEIMAS, donde la Unidad Ejecutora indicará el fin que se le dará a los mismos, para que posterior se procederá a realizar la actualización contable que corresponda.

6. Clasificación de los bienes muebles

Los bienes muebles se pueden considerar y clasificar en:

- Activos: bienes que son susceptibles de ser capitalizables.
- Gastos: bienes que por su costo y utilidad no son capitalizables.

Los bienes tangibles que se adquieren, y cuya vida útil se estime menor o igual a un año, se deben registrar como gastos del período en que se adquieren. Siempre y cuando, el monto de la erogación sea igual o menor al 25% de un salario mínimo, según la Dirección General De Tributación.

El bien catalogado como activo (a excepción de *software* y licencias) debe contar con su placa de identificación; para localizarlo fácilmente, en la toma del inventario físico.

7. Solicitud y registro de bienes (equipos informáticos, licencias, mobiliario de oficina)

Toda solicitud de activos se debe canalizar por medio de la Gerencia de la Unidad Ejecutora del FIDEIMAS, mediante solicitud de contratación emitida en SICOP para su trámite por parte del fiduciario y estar sustentada en el presupuesto anual y sujetas a la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento para las compras que pretenda realizar el fideicomiso.

Si la Unidad Ejecutora no incluyó dentro de la solicitud del presupuesto anual y por necesidades imprevistas requiera mobiliario y equipo de oficina para el año en curso, deberá promover los ajustes presupuestarios correspondientes para dar contenido a la partida que afectará la compra de los activos necesarios para la continuidad de las labores de la Unidad Ejecutora, y enviará la actualización correspondiente del plan de compras al fiduciario

Las solicitudes que no hayan sido incluidas en el presupuesto de bienes muebles, pero que existe contenido presupuestario para su adquisición y cuya dotación se requiera por necesidad apremiante y debidamente justificada; deberá promoverse la modificación presupuestaria que corresponda.

8. Recibo y entrega del mobiliario, equipo

Las compras de activos deben ser entregadas por el proveedor en las instalaciones físicas de la Unidad Ejecutora del FIDEIMAS. La recepción de activos es responsabilidad del asistente administrativo de la Unidad Ejecutora, quien realizará la recepción de los activos en la plataforma por medio de la cual se gestiona la compra del activo. Se debe recibir de conformidad con la factura y orden de compra

9. Traslado, reparación y desecho de mobiliario y equipo

La Unidad Ejecutora debe valorar el estado de sus activos y mediante un informe técnico brindar la recomendación de su destino al Comité Director del FIDEIMAS, quienes deben evaluar y autorizar el informe y el estado de los bienes en desuso de la oficina del FIDEIMAS. Previo a esta recomendación se darán los mantenimientos respectivos a los activos, y de esta constancia se dejará referencia dentro de la recomendación hecha por la Unidad Ejecutora. Contando el fiduciario con la autorización por parte del Comité Director procederá a clasificar como fuera de uso, aquellos que, por su estado de antigüedad, deterioro según la valoración previa realizada por la Unidad Ejecutora u obsolescencia se deban desechar o donar si así lo permitiera el Contrato de Fideicomiso y sus adendas.

En el caso de que se identifiquen activos cuyo desecho o destrucción material se sustente en un informe técnico previamente tramitado por la Unidad Ejecutora, se debe levantar un listado de estos, retirar la placa de mobiliario, dar de baja en el inventario y proceder a su destrucción lo anterior contando con la aprobación del Comité Director.

Con la aprobación del Comité Director se debe determinar si los equipos son destinados para su reutilización, donación en caso si así lo permitiera el contrato de fideicomiso y sus adendas, o desecho tecnológico, previo listado que incluya: placa de mobiliario, descripción del equipo, marca, modelo, serie y valor en libros, debidamente firmado por la persona gerente de la Unidad Ejecutora. Con la aprobación se harán los traslados que correspondan sea destrucción o donación

Cuando el FIDEIMAS recibe una solicitud de donación tanto de una Junta de Educación, como alguna organización social acreditada por el IMAS, que cumpla con los requisitos de ley, esta debe ser canalizada por la Unidad Ejecutora e informar a la persona gerente de la Unidad, sobre la donación a realizar, previa autorización del Comité Director, quien deberá brindar su visto bueno. Además, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud a la Unidad Ejecutora, firmada por el director y el presidente de la Junta, sea Administrativa o de Educación.
- b. Fotocopia por ambos lados de la cédula de identidad vigente de estas dos personas.
- c. Certificación del Registro Público de la cédula jurídica vigente de la Junta.
- d. Fotocopia de la personería jurídica vigente de la Junta.

El mobiliario o equipo donado debe ser enviado a la Junta solicitante con un listado de todos los bienes donados, indicando su descripción, cantidad y los costos según valor en libros que lleva la contabilidad del fiduciario, siempre y cuando tenga valor alguno y una nota de entrega dirigida al presidente de la Junta. Lo anterior, para que la respectiva Junta pueda hacer el ingreso en sus respectivos registros. Los costos asociados al traslado los debe asumir la junta de educación.

Los bienes de desecho o desuso que sean sujetos de venta deben contar de previo, con un avalúo para su posible venta por medio de SICOP, el cual debe ser gestionado por el fiduciario previa aprobación del Comité Director del FIDEIMAS. En el caso de los bienes cuyo estado los haga susceptible de remate, se deberán seguir las reglas fijadas en la Ley General de Contratación Pública número 9986. Para llevar a cabo dicha gestión el Fiduciario deberá estar facultado para ello.

10. Depreciación de los bienes

El proceso de cálculo de la depreciación de los bienes clasificados como activos (equipo y mobiliario, equipo computacional y amortización del *software*), es responsabilidad del fiduciario y se debe calcular a partir del mes siguiente de su inclusión en el sistema de activos fijos, contabilizándose mensualmente bajo el método de línea recta, aplicando las tasas de depreciación establecidas por la Administración Tributaria.

Con posterioridad al reconocimiento inicial, los activos deben ser contabilizados a su valor revaluado, menos la depreciación y el importe acumulados de pérdidas por deterioro de valor.

La depreciación acumulada en la fecha de la reevaluación de la propiedad mobiliario y equipo debe ser expresada proporcionalmente al cambio del importe en libros bruto del activo; de manera que el importe en libros neto del mismo sea igual a su importe revaluado.

11. Adquisición, registro y administración de recursos informáticos (hardware)

11.1. Equipo para usuarios finales

Los equipos nuevos de computación deben ser entregados por el asistente administrativo de la Unidad Ejecutora quien coordinará previamente con la persona gerente de esta, de tal forma que cuando se le entreguen los activos a la persona trabajadora, esta brinde el recibido conforme. Estos equipos deberán contar con la placa respectiva según el Sistema de activos fijos del cual lleva control el fiduciario.

El fiduciario debe tomar la información de las características técnicas de los equipos establecidos en el contrato o factura (descripción, marca, modelo y serie) para proceder con la inclusión en el Sistema de activos fijos y asignar el número de identificación del activo (número de placa de mobiliario).

12. Sobre el aseguramiento de los activos

Cada vez que el fideicomiso realice la compra de un activo y según la cuantía de este, el fiduciario valorará su inclusión en la póliza de seguros según sea el tipo de seguro al que corresponda el seguro para lo cual promoverá las gestiones necesarias ante la aseguradora. El fiduciario verificará una vez al año el estado de los activos con el fin de actualizar el listado que se encuentre asegurado y excluya los activos que por motivos de obsolescencia ya no sean asegurables según el valor en libros que aporte la contabilidad del fiduciario.

El asistente administrativo de la Unidad Ejecutora entregará los activos a las personas trabajadoras, hasta que se le indique o verifique con el FIDUCIARIO que los mismos están asegurados, de proceder de manera distinta y de ocurrir un siniestro, se determinarán las responsabilidades que comprendan a los involucrados.

13. Proceso de sustitución de los equipos entregados a las personas trabajadoras

En caso de requerir la sustitución del equipo electrónico entregado bajo la custodia y administración de cada persona trabajadora, se gestionará con el asistente administrativo el

proceder. Los equipos serán sustituidos, si una vez atendido el mantenimiento o la reparación observara que los equipos deben ser reemplazados o sustituidos

14. Traslado, reparación y desecho de recursos informáticos (*hardware*)

Cuando haya transcurrido el período de garantía y se considere necesario una reparación, la Unidad Ejecutora deberá realizar un informe técnico; si este indica que el bien debe desecharse, se informará al usuario para que gestione la sustitución.

En caso de robo de un activo, la persona trabajadora del FIDEIMAS deberá realizar la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial inmediatamente y enviar la documentación de la denuncia efectuada mediante correo electrónico al fiduciario, máximo el siguiente día hábil de acontecida la situación para que este determine el debido proceso sobre la responsabilidad de la persona trabajadora; posterior al recibo de la denuncia, el fiduciario procederá a solicitar a la aseguradora el análisis correspondiente sobre el bien que fue robado, siempre y cuando este haya sido sujeto a seguro. El fideicomiso no repondrá artículos personales de las personas trabajadoras, ni aquellos que por su naturaleza no sean afectos al aseguramiento por parte del fideicomiso.

Si la recuperación resultare a favor del fideicomiso, el costo del deducible lo asumirá la persona trabajadora a la que se le robo el activo, esto para que el fideicomiso recupere la totalidad del valor del activo ocasionado por la pérdida obtenida, previo a que exista un cobro a la persona trabajadora de la Unidad Ejecutora el fiduciario valorará la situación y emitirá un informe sobre los hechos, previamente gestionará con la Gerencia de la Unidad Ejecutora informe sobre los activos entregados.

En caso de que la aseguradora indique que, por negligencia del usuario, se dio el robo, este último asumirá totalmente el valor en libros del activo al momento del suceso, en el entendido que los trabajadores cuidaran como propios los mismos en procura de cuidado y mantenimiento.

Las Disposiciones fueron aprobados por acuerdo en firme por unanimidad N°0130-2023 del Comité Director, mediante sesión ordinaria 013-2023 de fecha 11 de julio del año 2023.

Estas Disposiciones entrará a regir a partir de su publicación en la página web de Fideimas.cr.
