

**UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
VICERRECTORÍA EJECUTIVA**

**REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS
ACTIVOS FIJOS DE LA UNED**

Junio 2015

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto del Reglamento: El presente Reglamento regulará las funciones y atribuciones de todos los funcionarios y de las dependencias de la institución que administran los activos fijos de la UNED; entendidos estos como los relacionados con propiedad, planta y equipo, incluyendo, recursos bibliográficos, documentos de valor administrativo, legal, histórico y cultural, sujetos de registro. Se regula el préstamo de activos entre instituciones públicas y la salida del país de activos de la institución, así como la responsabilidad de los funcionarios en el adecuado uso, conservación y custodia de los mismos.

Artículo 2. Las presentes disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Universidad Estatal a Distancia (UNED). Corresponde a las jefaturas velar por su cumplimiento.

Artículo 3. Definiciones. Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este Reglamento, debe entenderse por:

Activo Fijo: Son todos los tipos de mobiliario, maquinaria, equipos, vehículos y similares que posee la UNED, utilizados para el cumplimiento de las funciones institucionales, que por su vida útil, costo o disposición de este reglamento, se les debe asignar un número de identificación, usando lápiz electrónico o tecnología similar.

Acta de desecho de un activo fijo: Documento en el cual se anotan los activos que por su estado no son susceptibles de comercialización ni donación, y deben ser desechados. El acta respectiva debe incluir al menos: el número de placa de referencia, descripción. Dicha acta debe ser confeccionada por la Oficina Jurídica en coordinación con la Oficina de Servicios Generales.

Activo fijo en desuso: Es aquel que por razones de obsolescencia, deterioro u otras razones calificadas no sea útil y/o necesario para las labores que desarrolla la Institución. La declaración de un bien en desuso requiere de un avalúo o informe técnico y deberá estar avalado por las dependencias que correspondan.

Activo fijo en mal estado: Es aquel que en virtud de su estado físico o de funcionamiento, requiere mantenimiento.

Adiciones o mejoras: Es el incremento esperado en la capacidad, vida útil y mejor funcionamiento de un activo, que tiene como efecto directo aumentar o conservar su valor. El costo de cualquier mejora realizada al activo, debe incorporarse en su valor en libros.

Administración de garantías: Proceso que procura proteger la inversión inicial en los activos, mantener las condiciones de operación y de servicio de tales bienes, registrando, conservando y controlando la vigencia de los documentos de respaldo.

Asignación y distribución de activos: Proceso que se realiza conforme a la planificación de adquisiciones y a este Reglamento, siguiendo los procedimientos establecidos.

Baja de activos: Eliminación de los activos de los registros de la Institución por motivo de desecho, donación, venta, permuta o sustracción. Para ello se debe contar con la autorización respectiva y seguir los demás procedimientos establecidos en este Reglamento.

Boleta de devolución de materiales y activos: Documento que se utiliza para controlar el traslado de materiales y activos fijos entre una dependencia y la Oficina de Servicios Generales.

Boleta de solicitud de trabajo: Documento que se utiliza para tramitar la revisión o mantenimiento de un activo fijo.

Compras: Adquisición de activos que realiza la universidad, según sus necesidades, en observancia de la ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como la normativa institucional.

Custodia: La obligación que tiene cada funcionario de cuidar, proteger y vigilar los activos que se le han asignado.

Daño normal: El deterioro o desgaste que sufre un activo como producto de su uso ordinario.

Daño anormal: El deterioro o desgaste que afecta el funcionamiento del activo, por descuido, mal uso o negligencia del funcionario.

Depreciación: Es el desgaste que sufre un activo por su uso durante su vida útil. Su valor debe estar actualizado en el sistema contable.

Determinación de requerimientos: Cuantificación de los activos fijos necesarios para la gestión de cada dependencia, conforme a los proyectos, procesos y actividades que realiza.

Extravío de un activo fijo: Activo fijo no localizado.

Hurto de un activo fijo: Es el apoderamiento de un activo fijo sin intimidación, ni violencia sobre las personas.

Inventario Físico de Activos: Recuento parcial o total de los activos de la institución a una fecha determinada.

Inventario personal de activos: Es la totalidad de activos fijos que tiene asignados cada funcionario (a) de la institución, según el registro de la Oficina de Contabilidad.

Jefatura: Se entiende por jefatura al superior jerárquico que comprende desde la Rectoría hasta los coordinadores(as) y administradores (as) de centros universitarios.

Mantenimiento de un activo fijo: Es el proceso preventivo o correctivo que permite el buen funcionamiento de un activo y que prolonga su vida útil

Plaqueo: Es la identificación de un activo como propiedad de la Universidad. Este proceso se realizará en forma numérica o alfanumérica, consecutiva y adherida al activo, colocada en un lugar visible y legible, usando el lápiz electrónico u otra tecnología similar, de modo que no dañe el bien.

Planificación de compras: Previsión que hacen las dependencias de los activos que requerirán y que habrán de ser adquiridos por la Universidad.

Prima: Forma de pago del seguro que debe realizar la institución, como contraprestación por la cobertura del riesgo.

Precio de recuperación por venta de un activo: Importe monetario que podrá obtenerse al momento de la venta del activo, dicho monto debe indicarse en el informe técnico o mediante avalúo, según corresponda.

Recepción: Es el recibo de un activo, verificando la cantidad y el ajuste a las especificaciones técnicas requeridas. En este acto se debe constatar la firma de la factura, o nota de recepción. Igual procedimiento ha de seguir el ingreso al patrimonio institucional vía donación.

Registro: proceso mediante el cual se ingresa al sistema, la información general de un activo fijo.

Registro de activos fijos asignados: Registro donde se tienen todos los activos fijos asignados a los funcionarios y dependencias de la UNED.

Resumen de hojas de inventario de activos: Lo constituye el inventario de activos por dependencia, cuyo responsable es en primer término, el jefe respectivo. No obstante cada funcionario responde individualmente por los activos consignados a su cargo.

Robo: Delito contra la propiedad. Consiste en el apoderamiento ilegítimo de uno o más activos fijos de la institución, mediante el empleo de la fuerza, violencia o intimidación a las personas.

Seguro: Contrato por medio del cual la institución paga una prima por un activo fijo, para recibir una indemnización en caso de robo, extravío o siniestro.

Siniestro: Acontecimiento inesperado, por medio del cual sufre daños o pérdidas el activo asegurado, ajeno a la voluntad de la institución.

Vale por mobiliario y equipo: Documento que se utiliza para entregar y asignar el uso de un activo fijo a un funcionario (a).

Valor asegurable de un bien: Corresponde al valor de reposición de un activo, producto de la compra, reconstrucción, reemplazo o reparación del activo, de la misma clase y capacidad. Incluye derechos de aduana, impuestos, transporte o su instalación. Todo valor de reposición de un activo debe estar actualizado.

Valor de desecho: Es el valor en libros de un activo fijo al ser desechado.

Valor de reposición: Importe monetario que recibe la institución al momento de hacer efectiva la recuperación del activo, por pérdida, hurto, robo o extravío.

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

Unidad Solicitante del activo: Se entenderá por esta a la dependencia de la institución que realiza la solicitud de compra del activo.

Artículo 4. Este reglamento hace uso de las siguientes abreviaturas

UNED: Universidad Estatal a Distancia.

SERGE: Oficina de Servicios Generales.

UAG: Unidad de Almacén General.

OC: Oficina de Contabilidad.

AI: Auditoría Interna.

VE: Vicerrectoría Ejecutiva.

CR: Consejo de Rectoría.

CU: Consejo Universitario.

DF: Dirección Financiera.

UM: Unidad de Mantenimiento.

ASEG: Área de Seguros

Artículo 5. Principios Aplicables en la asignación de un activo fijo. En la aplicación del presente Reglamento se establecerá como principios rectores que rigen esta materia, la eficiencia, eficacia, racionalidad y transparencia. Lo anterior con fundamento en la normativa institucional y nacional.

Artículo 6. En el presente Reglamento se establecen las disposiciones necesarias para:

- a) Asegurar mediante la póliza respectiva, los activos fijos cuando corresponda.
- b) Identificar los activos fijos adquiridos por la universidad, según su procedencia (Ingresos institucionales, Fondos del Sistema, AMI, FEUNED y otros).
- c) Regular en materia de venta, remates o donaciones, los activos fijos en desuso.
- d) Regular el traslado de los activos fijos de una dependencia a otra.
- e) Regular el traslado de activos fijos que ingresan a la UNED por contrato de alquiler y en calidad de préstamo de la UNED hacia otra institución pública y a la inversa.
- f) Determinar la responsabilidad del personal en cuanto al uso, custodia y conservación de activos fijos.
- g) Mantener un control adecuado sobre los activos fijos de la Institución, mediante el registro, inventario permanente y control.
- h) Mantener un adecuado control de los activos fijos en desuso, tanto en su registro como en su almacenamiento, hasta que se autorice su venta, donación o desecho.
- i) Realizar un registro periódico, sistematizado y actualizado del gasto por la depreciación de los activos fijos y de la depreciación acumulada correspondiente, de acuerdo con la normativa contable establecida.
- j) Responsabilizar a cada jefatura de manera que mantenga un control actualizado de los activos fijos asignados en la dependencia a su cargo. Asimismo, su uso, reasignación interna y los traslados autorizados, para determinar su fácil localización.

CAPÍTULO II

Distribución de Competencias y Responsabilidades en la Custodia de los Activos Fijos

Artículo 7. A la Unidad de Almacén General de corresponderá:

- a) Verificar que la adquisición de los activos fijos cumplan con las especificaciones indicadas en la orden de compra, emitida por la Oficina de Contratación y Suministros, con excepción de lo que se establece en el artículo 12-a). Cuando la adquisición se realiza con fondos de trabajo, el ingreso se realizará con la factura de adquisición del activo.

En el caso de donaciones de activos fijos su ingreso se realizará con el documento que autoriza dicha donación.

En ambos casos se exceptúan los activos fijos sujetos de inscripción ante el Registro Público

- b) Corroborar la enajenación de activos fijos y el desecho de materiales, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento. Se exceptúa la enajenación de vehículos.
- c) Mantener actualizado el inventario de los activos fijos de la Institución que se encuentran en la Unidad de Almacén General.
- d) Asignar un número de identificación a cada uno de los activos fijos que adquiere la institución e ingresarlos al sistema de activos.
- e) Establecer los controles necesarios, para que de conformidad con los procedimientos establecidos, todo activo fijo que sea adquirido por la UNED se

entregue a las dependencias solicitantes, con su identificación y boleta de asignación, en el que se consigna el recibido conforme.

f) Conservar bajo su custodia los activos fijos devueltos por las dependencias, para lo que corresponda.

g) Diseñar e implementar los formularios y los procedimientos necesarios para controlar la asignación, reasignación, préstamo, devolución y baja de los activos fijos.

Artículo 8. A la Unidad de Mantenimiento le corresponde:

a) Verificar que el equipo de cómputo, impresoras y otros accesorios adquiridos cumplan con las especificaciones técnicas mínimas indicadas en la orden de compra, y aquellos adquiridos con fondos de trabajo cumplan con las especificaciones técnicas, indicadas en la factura.

b) Mantener en custodia todos los activos que están en proceso de mantenimiento.

c) Ejecutar las garantías de los activos fijos que se encuentren vigentes para reparar o reponer aquellos que presenten algún desperfecto en su funcionamiento.

d) Llevar los registros de todos los activos que ingresan para reparación, así como las salidas de los activos, que son reparados y devueltos a las dependencias solicitantes. Verificar que cuentan con el documento de autorización respectiva.

e) Adquirir activos complementarios a los equipos de cómputo y herramientas para el desempeño de las funciones, cuando se presentan situaciones especiales, que cuenten con la autorización de la Jefatura de Servicios Generales.

Artículo 9. A la Oficina de Contabilidad le corresponde:

a) Realizar el registro contable y control de activos que han sido ingresados al sistema de activos fijos.

b) Controlar el movimiento contable de los activos de la Institución con base en los documentos que reciba de la Oficina de Contratación y Suministros, Unidad de Almacén General o cualquier otra dependencia de la Universidad;

c) Registrar mensualmente los movimientos de los activos fijos de la Institución (nuevos ingresos de activos, reparaciones, mejoras, reconstrucciones, robos, hurtos, donaciones, entre otros).

d) Proponer a las autoridades competentes las políticas necesarias para el registro y control de los activos fijos, de acuerdo con la normativa contable vigente.

e) Excluir de los registros, con base en el respectivo documento, aquellos activos fijos que sean dados de baja por la Unidad de Almacén General.

g) Realizar al menos un inventario anual de todos los activos fijos de la institución, con el fin de verificar la existencia, confiabilidad y exactitud de los registros del control de activos. Así mismo podrá realizar inventarios extraordinarios cuando lo considere necesario. Cualquier diferencia encontrada deberá estar debidamente justificada en un plazo de 10 días hábiles, por el responsable del activo y el superior inmediato. De no haber respuesta, la Oficina de Contabilidad informará al siguiente nivel jerárquico que corresponda.

f) Coordinar con el responsable de activos designado por la jefatura todo lo relacionado con el control de los activos.

Artículo 10. Las jefaturas de la Oficina de Servicios Generales y la Oficina Jurídica serán las responsables de realizar el trámite de inscripción ante el Registro Público de los activos que por su naturaleza lo requieran. Dicha información deberá ser suministrada a la Oficina de Contabilidad y al encargado del área de seguros de la UNED.

CAPÍTULO III

Responsabilidad en el Uso de los Activos Fijos por parte de Otras Dependencias y Funcionarios

Artículo 11. Cada jefatura de la Universidad deberá designar dentro de su grupo de colaboradores a una persona que tendrá como parte de sus funciones llevar el control de los activos fijos asignados a su dependencia, la cual deberá mantener actualizada. Para realizar dicho control, el funcionario designado tendrá acceso a la información requerida y tendrá la autorización de la jefatura respectiva. Las jefaturas deberán establecer los controles necesarios, a fin de garantizar una adecuada administración y custodia de los activos fijos de la institución.

Artículo 12. Con el fin de establecer la responsabilidad de las jefaturas sobre los bienes asignados a su dependencia; cada jefatura deberá mantener un inventario actualizado y solicitar a la Oficina de Contabilidad el traslado de los activos entre funcionarios cuando así corresponda. Lo anterior para que cada jefatura salvaguarde su responsabilidad. Caso contrario, el jefe asumirá la responsabilidad de los activos.

Artículo 13. Todo funcionario de la Universidad Estatal a Distancia deberá verificar el buen estado de los activos fijos que reciba para su uso o custodia. Así mismo tiene la obligación de mantenerlo en las mejores condiciones posibles, evitando además que éste sufra deterioros innecesarios, se extravíe o sea sustraído de nuestras instalaciones.

Artículo 14. Cada jefatura deberá dar la inducción a los funcionarios que ingresan por primera vez a la institución, acerca de los deberes y obligaciones que asumen en cuanto al uso, mantenimiento y custodia de los activos.

Artículo 15. Los activos fijos asignados directamente al funcionario deben ser utilizados únicamente en labores relacionadas con el desempeño de sus funciones y permanecerán en las instalaciones de la institución. El traslado de aquellos bienes que se utilicen en trabajos fuera de la Universidad, deben ser autorizados por la jefatura respectiva a la que fueron asignados.

Artículo 16. Todos los funcionarios que tengan asignado un activo fijo asumen plena responsabilidad por su uso, custodia y conservación, además tienen la

obligación de reportar a la jefatura inmediata y a la encargada del área de seguros, los daños y el extravío, cuando esto ocurra. Y en caso de robo, debe presentar la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial.

Artículo 17. Cuando un funcionario deja su puesto por traslado, jubilación, renuncia, despido u otras causas, tiene la obligación de trasladar todos los activos fijos a su cargo, mediante nota formal a su sustituto o a la jefatura respectiva. La Oficina de Contabilidad procederá a trasladar al nuevo responsable el inventario de los activos que le fueron asignados. Si existiera un faltante en el inventario de los activos bajo la responsabilidad del funcionario, se procederá a la creación de una cuenta por cobrar provisional, siguiendo el debido proceso que está establecido en la Ley General de la Administración Pública y lo establecido en la normativa institucional.

Artículo 18. 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 funcionario 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.

CAPÍTULO IV.

Asignación de los Activos Fijos

Artículo 19.. Contra toda entrega de activos que se realice al funcionario (a), este deberá firmar el formulario denominado Vale por Mobiliario y Equipo. El original de este documento permanecerá bajo la custodia de la Oficina de Contabilidad y se remitirá copia al funcionario asignado y a la Unidad de Almacén General. En caso de los activos destinados a uso en áreas comunes, estos serán asignados a la jefatura de la dependencia respectiva.

Artículo 20. Cuando el funcionario firma el “Vale por Mobiliario y Equipo” se hace responsable del activo recibido. Cuando este deje el cargo, por cualquier motivo, el jefe inmediato debe verificar el estado satisfactorio de todos sus activos, debiendo notificar con la respectiva antelación a la Oficina de Contabilidad, a efecto de que esta compruebe que el “inventario personal de bienes” se encuentra completo y en buen estado, salvo el natural desgaste ocasionado por el uso. Cualquier faltante o deterioro anormal debe ser repuesto o pagado por el funcionario responsable.

Artículo 21. Todo jefe inmediato, en concordancia de lo que establece el artículo 108 del Estatuto de Personal tiene responsabilidad solidaria de los activos asignados al personal a su cargo.

Artículo 22. Ningún funcionario de la Universidad está autorizado para trasladar los activos que le han sido confiados a su cargo sin la autorización firmada por el jefe respectivo. El movimiento realizado deberá ser informado por escrito a la Oficina de Contabilidad.

Artículo 23. Cuando un activo, a pesar de encontrarse en condiciones de prestar servicio, ya no sea requerido por el funcionario o dependencia a la que está asignado, el funcionario responsable enviará una “Boleta de Devolución de Materiales o Activos” a la Unidad de Almacén General, quienes serán los encargados del retiro de los activos en las dependencias, esta dependencia decidirá el destino correspondiente del activo, de lo cual deberá informar a la Oficina de Contabilidad y encargado (a) del área de seguros.

Artículo 24. Cuando un activo llegue a la condición de Inservible, la dependencia respectiva enviará la “Boleta de Devolución de Materiales y Activos” a la Unidad de Almacén General, la cual coordinará el retiro de los activos y el levantado del acta de desecho en coordinación con las dependencias respectivas, previa autorización de la jefatura respectiva. La Oficina de Contabilidad utilizará este documento para efectos del descargo respectivo de los registros en la hoja de inventario personal de bienes de cada funcionario.

Artículo 25. Cuando un activo requiera mantenimiento, la dependencia respectiva enviará la “Boleta solicitud de trabajo” a la Unidad de Mantenimiento. Esta unidad después de realizar la valoración de la solicitud, procederá a informar a la jefatura solicitante las acciones pertinentes.

Artículo 26. Todos los activos que adquieran las dependencias de la UNED, por diferentes medios de compra o que en casos calificados y que debido a condiciones especiales sean recibidos directamente en la dependencia que lo solicita, deben ser reportados a la Unidad de Almacén General, a fin de que esta dependencia le asigne el número de activo correspondiente.

Artículo 27. Los muebles contruidos en los Talleres de la Unidad de Mantenimiento serán entregados a la Unidad de Almacén General para lo que corresponda, mediante un documento que especifique las características y costo del activo. Este activo debe ser igualmente reportado a la Oficina de Contabilidad de la UNED para los efectos correspondientes de contabilidad y registro.

Artículo 28. La asignación de la flotilla vehicular institucional se regirá por lo establecido en el presente reglamento, pero además por lo indicado en el “Reglamento para la Administración y Prestación de Servicios de Transportes de la UNED”.

CAPÍTULO V.

Pérdida, Daño o Sustracción de los Activos Fijos

Artículo 29. Cuando un funcionario descubra que determinado activo del cual es responsable se ha extraviado, ha sido hurtado, robado o ha sufrido algún daño, debe notificarle a la mayor brevedad posible a su Jefe Inmediato, mediante nota escrita indicando las características y número de identificación del activo, así como las circunstancias en que se produjo el hecho. Además debe presentar la denuncia correspondiente ante las autoridades judiciales en el plazo establecido por ley. La Oficina de Contabilidad a su vez creará una Cuenta por Cobrar Provisional al funcionario encargado de dicho activo.

Artículo 30. Una vez realizada la investigación correspondiente, de comprobarse la responsabilidad del funcionario, la Oficina de Contabilidad enviará al Consejo de Rectoría el informe respectivo para lo que corresponda. En caso que el Consejo de Rectoría considere como sanción la reposición del bien, el monto a cobrar al funcionario se establecerá con base en el valor de reposición del activo, de acuerdo al precio vigente en el mercado.

Artículo 31. La resolución que tome el Consejo de Rectoría será notificada al interesado, con copia para la Auditoría Interna y la **Oficina** de Contabilidad para los efectos contables, de registro y control interno que sean pertinentes.

Artículo 32. La UNED dispondrá de un área de seguros, que será responsable de tramitar todo lo relacionado con los seguros de los activos fijos de la Institución

Artículo 33. La persona encargada del área de seguros de los activos de la institución, es además responsable de planificar, organizar, coordinar, asesorar, supervisar y realizar todo lo referente a las pólizas de seguros de la Universidad.

Artículo 34. Cuando un funcionario al salir del país requiera llevar consigo un activo de la institución, deberá reportar al menos diez días naturales antes de la salida, a la persona encargada del área seguros de la institución, la información pertinente para realizar los trámites correspondientes de seguro.

CAPITULO VI.

Tenencia y Uso de Activos Adquiridos con Recursos de la FEUNED por parte de los Estudiantes de la UNED

Artículo 35. Los activos adquiridos por la UNED con fondos de la FEUNED tendrán para su identificación una placa especial que les diferencie de los demás activos de la UNED.

Artículo 36. Todo activo adquirido por la UNED con fondos de la FEUNED, se mantendrá ubicado únicamente en instalaciones propiedad de la UNED o arrendadas por la UNED.

Artículo 37. Los activos adquiridos por la UNED con fondos de la FEUNED estarán bajo la custodia de la jefatura respectiva o del administrador (a) del centro universitario que corresponda, y es la persona responsable de establecer las condiciones básicas que permitan un uso adecuado del activo.

Artículo 38. Los gastos de mantenimiento y reparación de los activos adquiridos por la UNED con fondos de la FEUNED deberán ser realizados con cargos al presupuesto de la FEUNED, para lo cual se deberán crear en el presupuesto de la FEUNED las sub partidas presupuestarias que correspondan.

Artículo 39. Los casos no previstos en este reglamento se resolverán de acuerdo con la normativa de la UNED, o en su defecto de acuerdo con las leyes nacionales.