



CONSEJO DE RECTORÍA

PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS

16 de noviembre, 2001
DF 548/2001

De acuerdo con el informe Auditoría Externa al 31 de diciembre del 2000 en el cual se recomiendan aumentar el valor mínimo para el registro de activos fijos, se propone un procedimiento para actualizar la política de capitalización de activos.

Considerando el hallazgo N°. 3 de la Carta de Gerencia 2-2000 del Despacho Carvajal & Colegiados que a la letra dice:

Política de capitalización de activos desactualizada: Condición: al momento de nuestra revisión observamos que no existe una política definida para la adquisición de activos, ya que consideramos que existen activos dentro del registro auxiliar que pueden considerarse como un gasto y no incluirlo dentro del mismo, como por ejemplo papeleras de escritorio, basureros, mouse, dispensadores de papel, palas, etc.

Criterio: De conformidad con prácticas sanas de contabilidad deben considerarse como activo fijo los bienes adquiridos cuyo costo sea igual o superior a los ₡30.000,00 colones.

Causa: Se nos informó de manera verbal que la política para considerar un activo como tal es de ₡ 3.000,00.

Efecto: Al no existir una adecuada política para capitalizar activos, se están incluyendo bienes dentro del registro auxiliar que por sus características no presentan un activo para la Institución y por consiguiente dificulta en el mediano plazo el control que se pueda ejercer sobre los mismos.

Recomendación: La administración de la UNED debe considerar esta situación con el fin de establecer las acciones correctivas del caso.

Comentario: Se elevará la recomendación al Consejo de Rectoría para que la Dirección Financiera establezca el procedimiento de actualización anual con base en el índice de inflación.

Mediante análisis de la recomendación de la auditoría externa entre el Sr. Elver Castro Monge, encargado de Almacén General, Lic. Jorge Eduardo Trejos Moltalbán y el suscrito se recomienda el siguiente procedimiento.

Procedimiento para la capitalización de activos fijos

1- Establecer este procedimiento para la capitalización de los activos fijos que la Universidad adquiere o le son donados, para estar acorde con prácticas sanas de contabilidad.

2- El valor de compra mínimo o costo para considerar que un bien adquirido por la Universidad se clasifique como activo fijo será de ₡ 10.000,00 (diez mil colones exactos), rige a partir de la aprobación de este procedimiento.

3- Corresponde a la Dirección Financiera actualizar anualmente en coordinación con el Encargado de Almacén General ese valor mínimo, aplicando métodos como el crecimiento en la inflación u otros que sean pertinentes.

4- Se autoriza al Encargado de Almacén General que aplique con criterios técnicos y con base en la experiencia de clasificación o no de bienes adquiridos como activos fijos por montos menores al vigente. Cuando se trate de bienes que por sus características físicas sea recomendable clasificarlo como activo.

5- También se autoriza al Encargado de Almacén General que con base en el criterio técnico y la experiencia, clasifique como gasto y no como activo bienes con un costo superior al mínimo establecido hasta un monto máximo de ₡30.000,00 que rige con la aprobación de este procedimiento. Dicho monto también se actualizará con la fórmula aplicada para el monto mínimo según el ítem N° 3.

6- Sobre los ítems 4 y 5 el Encargado de Almacén General debe informar en forma inmediata a la Oficina de Contabilidad General para que proceda de forma semejante en el registro de los bienes adquiridos.

7- La Oficina de Contabilidad procederá a clasificar de oficio como activos fijos los bienes adquiridos iguales o mayores al valor mínimo vigente a la fecha de adquisición. Exceptuando los cambios comunicados según ítem N° 6.

APROBADO POR EL CONSEJO DE RECTORÍA EN SESIÓN N°. 1220, ART. VIII DEL 26 DE NOVIEMBRE DEL 2001