

Diario Oficial



Benemérita
Imprenta Nacional
Costa Rica

JORGE EMILIO CASTRO FONSECA (FIRMA)
Firmado digitalmente por JORGE EMILIO CASTRO FONSECA (FIRMA)
Fecha: 2025.07.29 16:42:17 -06'00'

ALCANCE Nº 95 A LA GACETA Nº 140

Año CXLVII

San José, Costa Rica, miércoles 30 de julio del 2025

400 páginas

PODER LEGISLATIVO
LEYES
PROYECTOS

PODER EJECUTIVO
DECRETOS
ACUERDOS

DOCUMENTOS VARIOS
REGLAMENTOS

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS
AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

AVISOS

NOTIFICACIONES
PODER JUDICIAL

Imprenta Nacional
La Uruca, San José, C. R.

REGLAMENTO DEL PROCESO DE GESTION DE ACTIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

CONSIDERANDO

Con fundamento en lo establecido en los incisos c) y d) del artículo 8 de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, N°7801 del 30 de abril de 1998, y faculta a la Junta Directiva del INAMU a dictar, reformar y derogar e interpretar los reglamentos internos.

- I. Por tanto, La Junta Directiva mediante acuerdo número cuatro de la sesión ordinaria N°19-2025 celebrada el día 09 de Junio de 2025 aprueba el presente Reglamento del Proceso de Gestión de Activos del Instituto Nacional de las Mujeres del Instituto Nacional de las Mujeres.
- II. Que se ha considerado el Reglamento de Administración de Activos del Instituto Nacional de las Mujeres, publicado en La Gaceta No.174 de fecha 9 de setiembre de 2011, con el fin de actualizarlo y ajustarlo a la realidad institucional, normativa, lineamientos de órganos de control vigentes y corregir algunos términos de la norma para dar una mayor coherencia al texto.
- III. Que la Ley de Creación del INAMU en su Artículo 25 define lo que corresponde al Patrimonio *“Formarán el patrimonio del Instituto: a) Los terrenos, los edificios, los equipos, el material rodante y, en general, todos los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio del Centro Nacional para el Desarrollo de la Mujer y la Familia. b) Los bienes y recursos donados por personas físicas y jurídicas, nacionales o extranjeras. Para tal efecto, se autoriza a todas las instituciones públicas para que donen bienes y recursos al Instituto. c) Los ingresos provenientes de la venta de servicios o del ejercicio de actividades productivas de la Institución, para lo cual queda debidamente autorizado. d) En general, todos los bienes muebles e inmuebles que puedan adquirir por cualquier título. e) El dos por ciento (2%) de todos los ingresos anuales, ordinarios y extraordinarios, percibidos por el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares. f) El Instituto tendrá plena libertad para presupuestar, como propios los recursos que reciba de cualquier Institución o fondo estatal con la debida aprobación de la Contraloría General de la República, y asignarlos a las partidas cuando lo estime oportuno”*. Igualmente se dispone en el artículo 24° dicha Ley que *“El Instituto tendrá los siguientes beneficios: a) Exoneración del pago de timbres y derechos de registro. b) Exoneración de tributos e impuestos nacionales, directos e indirectos. c) Exoneración de rendir garantía de costos y depósitos, para garantizar embargos en asuntos litigiosos en que figure activamente. d) Inembargabilidad de sus bienes, depósitos, rentas y fondos. e) Franquicias de servicios postales y telegráficos, así como las propias del Poder Ejecutivo”*.
- IV. Que las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NICSP así como la Ley de Contratación Pública No. 9986 y su Reglamento, dictan normas específicas relacionadas con activos, por lo que el articulado debe ser actualizado.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º- Objeto. El presente Reglamento establece las disposiciones y los procedimientos del Proceso de Gestión de Activos, así como de las operaciones patrimoniales de planificación, adquisición, recepción, entrega, asignación de la responsabilidad, control, aplicación de la depreciación, revaluación y baja.

Artículo 2º- Definiciones. Para facilitar la interpretación y aplicación de este Reglamento se integran los siguientes conceptos:

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

Activos: Son los bienes tangibles e intangibles, siempre y cuando su costo inicial sea igual o superior al 25% de un salario base de Oficinista establecido por el Poder Judicial.

Activos ajenos que tiene en uso el INAMU: Son aquellos que son propiedad de un tercero pero que se encuentran bajo la responsabilidad del INAMU y que están amparados mediante contratos o convenios.

Activos en desuso: Son aquellos que se encuentran en buen estado y que no se les está dando un uso como corresponde o que están subutilizados u obsoletos.

Activos intangibles: Son aquellos identificables, de carácter monetario y sin apariencia física, por ejemplo: patentes, derechos de propiedad intelectual, desarrollo de software, entre otros. Con una vida útil mayor a un período económico.

Activos tangibles: Son los bienes muebles e inmuebles como propiedades, plantas y equipos, edificaciones, incluyendo obras de arte, patrimonio histórico, artístico y/o cultural con una vida útil mayor a un período económico.

Activos de alta: Es la gestión mediante la cual se ingresa a los registros del INAMU un bien por los medios legales permitidos.

Activos de baja: Es la operación física y contable por medio de la cual se retiran los bienes del patrimonio institucional, por los medios legales permitidos.

Activos de uso general: Son aquellos activos que se encuentran en las zonas comunes para uso de todo el personal.

Activos de uso individual: Son aquellos asignados a cada persona responsable para su uso, resguardo y custodia.

Activos en reparación: Son aquellos que están sujetos de análisis o diagnóstico en virtud de su estado físico, mecánico o electrónico.

Activos extraviados: son aquellos que se pierden por descuido y/o negligencia de la persona responsable del activo.

Activos no localizados: Bienes muebles no encontrados en el momento del levantamiento físico del inventario.

Almacén Institucional: Nombre que se utilizará para reconocer lo que hoy conocemos a lo interno del INAMU como bodega institucional.

Autoridad: Instancias responsables en la materia de su competencia.

Costo: El valor económico al momento de realizar la adquisición.

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

Donación de bienes: Es el acto por el cual el INAMU da o recibe un bien mueble o inmueble por medio del procedimiento establecido por la Dirección General de Bienes Nacionales y los procedimientos de Contratación Pública.

Instrumento entrega de activos: Es el documento autorizado de uso obligatorio utilizado por el Departamento de Proveeduría para la asignación, de activos nuevos o usados a la persona responsable.

Instrumento para traslado de activos: Es el documento autorizado de uso obligatorio, mediante el cual la persona responsable traslada los activos.

Instrumento de salida de activos para uso institucional: Es el documento autorizado de uso obligatorio, por medio del cual la persona responsable autoriza la salida de activos del INAMU, para ser utilizados en actividades de interés institucional u otros requerimientos autorizados.

Instrumento de salida de activos para reparación: Es el documento autorizado de uso obligatorio por medio del cual se autoriza la salida de un activo para su diagnóstico y/o reparación.

Identificador de activo: Es el dispositivo autorizado mediante el cual se determina la tipificación de la propiedad institucional.

Inventario de activos fijos: Es el procedimiento realizado para verificar la existencia y ubicación de los activos que componen el patrimonio del INAMU en un momento determinado.

Jefatura inmediata: Es la persona titular subordinada a cargo de una dependencia administrativa sea una dirección, coordinación o jefatura de unidad.

NICSP: Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

Persona responsable: Persona funcionaria que se le asigna un activo.

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

Toma física: Es la verificación física de la existencia y ubicación de los activos registrados y que son propiedad del INAMU.

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

Revaluación: Constituye una actualización del valor nominal de los activos fijos del INAMU.

Unidad de Informática: Dependencia responsable del manejo, control e implementación de tecnologías de información.

Unidad Técnica solicitante: Es la encargada de determinar la necesidad de un activo utilizando los mecanismos existentes para la adquisición de los activos y su asignación.

Valoración Técnica: Es el criterio experto del estado actual del activo y la conveniencia para su reparación, emitido por una persona calificada.

Valor libros: Es el valor que tiene el activo una vez aplicada la depreciación acumulada.

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

Valor razonable: El valor razonable de un activo será el importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo entre partes conocedoras e interesadas, que actúan en condiciones de independencia mutua.

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

Artículo 3°- Alcance. Las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio para todas las personas funcionarias del INAMU, así como para aquellas que se encuentran comprendidas en los supuestos de este Reglamento.

CAPÍTULO II AUTORIDADES Y RESPONSABILIDAD

Artículo 4°- Departamento de Proveeduría. Es la instancia administrativa competente para registrar, entregar y fiscalizar los activos institucionales, le competen las siguientes atribuciones:

- a) Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades de orden administrativo relacionadas con el ciclo de vida de los activos, para todo lo cual, elaborará los documentos y/o formularios de rigor, sometiéndolos de previo a la aprobación de la Dirección Administrativa Financiera.
- b) Registrar y mantener actualizado el inventario de todos los activos del INAMU de acuerdo con la documentación correspondiente.
- c) Coordinar con el Proceso de contratación pública y el Almacén institucional lo que corresponda relacionado con la adquisición de activos.
- d) Coordinar la entrega de activos asignados a cada unidad administrativa, mediante el instrumento respectivo y con base en la distribución realizada por la dependencia competente. Lo anterior excluye los traslados que puedan realizarse entre unidades, conforme al procedimiento regulado en este Reglamento.
- e) Realizar el registro oportuno, completo y sistemático de los eventos o situaciones que afectan la cantidad, valor, existencia, condición y ubicación de los activos, y que sean confiables y exactos.
- f) Mantener un archivo de consulta de los documentos remitidos por las personas responsables sobre escrituras de los bienes registrables ante el Registro Nacional de la Propiedad, arrendamiento, leasing o convenio
- g) Efectuar controles selectivos del inventario de activos con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes
- h) Efectuar una toma física general de activos una vez al año
- i) Generar los reportes que requieran las personas funcionarias y las jefaturas sobre la administración y/o custodia de activos, en el tanto que no se cuente con un sistema integrado que permita realizar dicha consulta.
- j) Clasificar los bienes recibidos por desuso para proceder con su reasignación o su baja.
- k) Analizar, realizar y corregir las discrepancias detectadas entre el registro y las tomas físicas de acuerdo con la normativa vigente.
- l) Comunicar a la Jefatura Superior Inmediata cualquier incumplimiento a esta normativa por parte de las personas responsables del activo.
- m) Definir el Identificador del activo.
- n) Contar con un sistema informático que contribuya al seguimiento y control de los activos de acuerdo con la normativa vigente.
- o) Realizar de manera inmediata la baja de activos en caso de que exista una denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial, así como cuando no se logre ubicar un activo previo apercibimiento de la Jefatura de la persona responsable de dicho activo.
- p) Entregar al Departamento de Recursos Humanos, cuanto este lo solicite, la constancia donde se indiquen los activos asignados a la persona funcionaria, dentro de los tres días hábiles siguientes a la solicitud de ese Departamento.
- q) Llevar el control de las diferentes garantías (de fábrica, agencia o postventa) otorgadas por los contratistas sobre los activos, excepto equipo informático, vehículos e infraestructura.
- r) Solicitar avalúos de activos cuando se requieran.

Artículo 5°- Departamento de Proveduría y sus encargados designados: Es la instancia administrativa encargada desde sus competencias de lo siguiente:

- a) Registrar todas las operaciones que por cualquier motivo aumenten o disminuyan el auxiliar del inventario, así como asignar y controlar los activos otorgados a cada unidad institucional.
- b) Utilizar los instrumentos designados para llevar el control de los movimientos de los activos, documentando la información con la exactitud de descripciones, conceptos, valores, fechas y firmas respectivas
- c) Custodiar toda la documentación en forma consecutiva en la que se fundamenta el registro, asignación y control de los activos.
- d) Proporcionar información y colaboración a otras unidades administrativas, en relación con los activos.
- e) Verificar el cumplimiento de los requerimientos solicitados sean conformes a la factura y a la orden de compra al momento de recepción de activos para los casos aprobados excepcionalmente por caja chica conforme a la aplicación de la reglamentación interna, mismos que deberán contar con la autorización de la Dirección correspondiente.
- f) Incluir dentro del control electrónico y físico de activos, toda la información correspondiente a cada activo que haya ingresado al INAMU.
- g) Realizar inspecciones físicas de los activos del INAMU, tanto general, selectivo o parcial, según lo establecido en el procedimiento. Para estos efectos podrá gestionar lo pertinente con las coordinaciones de las unidades para efectuar inventarios y con ello verificar la existencia y el estado físico de los activos asignados, comprobando la confiabilidad y exactitud de los registros de control de Proveeduría y los registros que mantiene cada unidad del INAMU, conciliando así los registros llevados en el sistema de control de activos.
- h) Realizar las conciliaciones de los registros en el sistema de control de activos y determinar las diferencias, si las hubiese, entre lo informado, lo registrado y lo que se encuentra físicamente a cargo de las personas responsables de la custodia y salvaguarda de los activos, procurando aclarar cualquier duda que de este análisis surja, previo estudio de las causas que lo originaron, debiendo informar a la persona superior a efectos de tomar las medidas administrativas que sean necesarias.
- i) Revisar y actualizar los instrumentos y procedimientos que son necesarios para un adecuado registro del movimiento de los activos; incluyendo los reportes que genera el sistema de control de activos.
- j) Mantener actualizado e integrado los registros con el movimiento de cualquier activo, según los formularios establecidos y aprobados que remiten los responsables y manteniendo el archivo de gestión documental.
- k) Colocar el identificador a todos los activos del INAMU
- l) Mantener un auxiliar de los bienes que forman parte de los activos del INAMU, efectuando la gestión correspondiente sobre la aplicación de depreciación o de deterioro, baja u otro, de los activos institucionales según los movimientos mensuales que se den y lo establezcan los procedimientos.
- m) Conservar bajo su custodia los activos que son devueltos por las diferentes unidades institucionales, valorando, cuando proceda, su estado y su condición de uso para proceder con una posible reasignación y traspaso a una nueva persona usuaria, o bien, proceder con la reparación, remate, venta, donación, desuso o desecho o baja del inventario y registro correspondiente en el sistema de control de activos. En caso de que el activo reasignado corresponda a equipo de cómputo deberá de previo tener la aprobación de la Unidad de Informática, como instancia técnica.

- n) Evaluar y determinar la procedencia para realizar la baja de activos institucionales para el trámite administrativo que corresponda, a saber: donar, subastar, desechar o declarar en desuso, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos al efecto.
- o) Formular y presentar a la Jefatura Inmediata para su aprobación, las recomendaciones o cambios necesarios para la administración, custodia y control de los activos institucionales.
- p) Orientar adecuadamente a las personas funcionarias que se les entrega por primera vez activos del INAMU, acerca de los deberes y obligaciones que tienen en cuanto al uso, manejo, mantenimiento, administración y custodia de éstos, cuando realiza la entrega mediante el respectivo instrumento. Así como cada vez que se genera una actualización o cambio en los procedimientos.
- q) Registrar el movimiento de activos por cambio de puesto, renuncia, despido o permiso mediante los instrumentos correspondientes.

Artículo 6°- Del Almacén: Es la instancia administrativa encargada de verificar al momento de recepción de activos, por medio de los procesos de compra, que los elementos, cantidades, características solicitadas y valores reportados para el activo adquirido, sean conformes a la factura y a la orden de compra.

Artículo 7°- De la Dirección Administrativa Financiera: Es la instancia administrativa encargada desde sus competencias de lo siguiente:

- a) Determinar, coordinar y planificar a nivel interinstitucional la adquisición, construcción y mejora de activos tangibles o intangibles.
- b) Garantizar el presupuesto requerido para el cumplimiento de las acciones indicadas en el inciso anterior.
- c) Velar que el proceso de gestión de activos se cumpla de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Resolver dentro del plazo de ley lo concerniente a robo, hurto, daño o extravío de los activos de las dependencias, para lo cual, emitirá el acto administrativo para los efectos de responsabilidades, así como para que se proceda con la baja de estos cuando corresponda.
- e) Revisar y recibir a satisfacción los activos en sitio que por necesidades institucionales adquiera por medio de los procesos de compra, que cumplan con los requerimientos solicitados, sean conformes a la factura y a la orden de compra.
- f) Autorizar la elaboración y divulgación de los instrumentos que se utilicen al efecto.
- g) Realizar las revisiones a este Reglamento y presentar las propuestas de modificación cuando correspondan.
- h) Coordinar con las instancias correspondientes la capacitación al personal para el buen uso de los recursos dispuestos en este Reglamento.
- i) Velar que los Departamentos a su cargo cumplan con las competencias en cuanto a la gestión de activos.
- j) Verificar que se apliquen los lineamientos de Control Interno en el Proceso de Gestión de Activos.

Artículo 8°- De la Dirección Áreas Estratégicas: Es la instancia administrativa encargada desde sus competencias de lo siguiente:

- a) Determinar, coordinar y planificar a nivel interinstitucional la adquisición, construcción y mejora de activos sean tangibles o intangibles.
- b) Garantizar el presupuesto requerido para el cumplimiento de las acciones indicadas en el inciso anterior.
- c) Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera la capacitación al personal sobre la gestión de activos para el buen uso de los recursos.
- d) Velar que las dependencias a su cargo remitan a la Dirección Administrativa y el Departamento de Proveeduría en el plazo correspondiente lo concerniente a robo, hurto, daño y extravío de activos.
- e) Remitir a la Dirección Administrativa Financiera las propuestas de modificación a este Reglamento cuando lo considere pertinente.
- f) Velar que las instancias a su cargo cumplan con sus competencias en cuanto a las disposiciones de este Reglamento.
- g) Verificar que se apliquen los lineamientos de Control Interno relacionados con la gestión de activos.
- h) La Dirección puede implementar controles internos en los diferentes departamentos a su cargo, sin embargo, los controles e instrumentos oficiales son los que establece la proveeduría institucional.

Artículo 9°- Unidad de Informática: Es la instancia administrativa con la competencia para la adquisición de equipo de tecnologías de información para lo cual debe:

- a) Planificar en conjunto con las instancias superiores jerárquicas la adquisición de equipo tecnológico.
- b) Gestionar la adquisición de equipo informático y garantizar el contenido presupuestario correspondiente.
- c) Revisar y recibir a satisfacción los activos de tecnologías de información adquiridos por medio de los procesos de compra, que cumplan con los requerimientos solicitados, sean conformes a la factura y a la orden de compra.
- d) Solicitar al Departamento de Proveeduría para que proceda a plaquear e ingresar en el sistema los activos de tecnologías de información.
- e) Determinar la asignación del equipo de tecnologías de información y comunicar al Departamento de Proveeduría en un plazo máximo de tres días hábiles posterior a la entrega del activo.
- f) Administrar y custodiar las garantías y hacer efectiva la garantía, en caso de cambio de equipo o software informático, comunicar en un plazo máximo de tres días hábiles al Departamento de Proveeduría lo que corresponda.
- g) Llevar un inventario permanente de todos los equipos relacionados con tecnologías de información.
- h) Controlar la vida útil y obsolescencia de los equipos de tecnología.
- i) Seguir los lineamientos establecidos por el Departamento de Proveeduría en este Reglamento, para cualquier movimiento, cambio o sustitución de activos.
- j) Asegurar que los activos informáticos conserven los Códigos Identificadores asignados, los cuáles no se podrán remover ni cambiar de un activo a otro y realizar las gestiones para la reposición de éstos cuando se desprendan o se extravíen.

- k) Administrar y resguardar los servidores, sus componentes y dispositivos que se instalen en todas las sedes institucionales.
- l) Solicitar ante el Departamento de Proveduría la debida autorización para el desmantelamiento de algún activo informático.
- m) Darles mantenimiento preventivo y correctivo a los activos de cómputo y emitir el instrumento "Salida de activos para reparación", cuando retire un equipo en los diferentes departamentos para ser reparados o revisados.

Artículo 10°- Obligaciones de la Unidad de Asesoría Legal: Es la instancia administrativa encargada desde sus competencias de lo siguiente:

- a) Coordinar la Procuraduría General de la República de Costa Rica o con la instancia competente lo relacionado con la inscripción y des inscripción ante el Registro Nacional de la Propiedad.
- b) Tramitar la inscripción y/o des inscripción ante el Registro Nacional de la Propiedad de activos según corresponda y remitir la escritura al Departamento de Proveduría en un plazo máximo de 3 días hábiles.
- c) Realizar las gestiones que correspondan en caso de gravámenes sobre bienes propiedad de la Institución y remitir la escritura al Departamento de Proveduría en un plazo máximo de tres días hábiles a la finalización del trámite legal.
- d) Realizar las investigaciones preliminares sobre pérdida, robo, hurto o extravío de activos, cuando la Dirección Administrativa Financiera le remita los casos.
- e) Elaborar el informe final con la recomendación de apertura de órgano director o archivo del expediente según corresponda, y remitir para aprobación de la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 11°- Departamento de Recursos Humanos: Es la instancia administrativa encargada desde sus competencias de lo siguiente:

- a) Solicitar al Departamento de Proveduría, inmediatamente que el Departamento de Recursos Humanos tenga conocimiento de cese, despido, renuncia o licencia de alguna persona funcionaria, la constancia donde se indique que la persona responsable no tiene activos a su nombre. El no cumplimiento de este requisito será responsabilidad tanto de este Departamento, así como de la jefatura inmediata.
- b) Otorgar un plazo de tres días hábiles para que la persona responsable se pronuncie en caso de que se detecte un faltante de activos o bien proceda a indemnizar al INAMU de acuerdo con el valor razonable del activo. En caso de no cumplirse con lo anterior, se deberá remitir el expediente correspondiente a la Unidad de Asesoría Legal para que realicen los trámites de cobro administrativo.
- c) Gestionar la aplicación del Reglamento Autónomo de Servicios sobre el incumplimiento a esta normativa dentro de su competencia.

Artículo 12°- Departamento de Servicios Generales y Transportes. Es la instancia administrativa encargada desde sus competencias de lo siguiente

- a) Realizar las gestiones ante el Registro Nacional de los bienes muebles y de los bienes inmuebles para lo cual se deberá coordinar con la Unidad de Asesoría Legal y la DAF las diligencias que correspondan.
- b) Gestionar y coordinar el mantenimiento de los activos sujetos a su competencia.
- c) Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a todos los activos Institucionales, verificando la aplicación de las garantías vigentes, exceptuando los equipos informáticos y afines.
- d) Comunicar y remitir al Departamento de Proveeduría en un plazo máximo de cinco días hábiles la información y documentación sobre las reparaciones realizadas a los bienes muebles que impliquen un costo superior al 45% del valor en libros del activo, para determinar si se trata de una mejora.
- e) Comunicar al Departamento de Proveeduría para su correspondiente valoración de mejora o deterioro del activo, las modificaciones de los activos.
- f) Trasladar a la persona responsable del activo el diagnóstico de los activos susceptibles de baja para que ésta proceda a realizar la respectiva devolución al Departamento de Proveeduría.
- g) Requerir autorización a la DAF para el desmantelamiento de algún activo.
- h) Recibir, custodiar y brindar mantenimiento a todos los vehículos propiedad del INAMU de uso general y discrecional, de conformidad con en el Reglamento para el Uso, Mantenimiento, Reparación y Control de los Vehículos Propiedad del INAMU.

En caso de que la Administración adquiera nuevas edificaciones y una vez vencido el plazo de mantenimiento por la empresa constructora, el DGST deberá asumir el mantenimiento preventivo y correctivo de forma integral.

En caso de Demolición parcial o total de alguna Edificación, se debe informar al Departamento de Proveeduría, si la demolición es parcial se debe aportar el avalúo a fin de establecer el valor del bien.

Una vez recibida la obra terminada será necesario dar un informe final en el cual se indique detalladamente el monto de la edificación y el detalle que incluya toda la información necesaria para el registro de todos los activos incluidos en esta obra. El mismo será realizado por la Persona Encargada del Proyecto de Infraestructura.

ARTÍCULO 13°- Del Departamento Financiero Contable. Es la instancia administrativa encargada desde sus competencias de lo siguiente:

- a) Velar por el cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) en lo de su competencia.
- b) Definir la Clasificación de las cuentas contables que afectan todos los movimientos de los activos institucionales, y comunicar a las unidades de registro primario.
- c) Verificar que el pago de los activos que adquiera el INAMU, cuenten con la respectiva documentación soporte que acompaña a la orden de pago.
- d) Registrar y verificar contablemente los activos del INAMU a partir de los datos generados desde el Módulo de Activos Fijos, con base en los documentos remitidos por el Departamento de Proveeduría.

- e) Verificar de manera mensual, en coordinación con el encargado del Departamento de Proveeduría, que el auxiliar de activos esté debidamente conciliado con los saldos de las cuentas contables del INAMU.
- f) Mostrar en los estados financieros mensuales el monto total de los activos cumpliendo con la normativa vigente. De igual manera realizar las revelaciones en las notas a los estados financieros de conformidad con los requerimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Nacional.
- g) Realizar los registros contables de todos aquellos activos del INAMU que sean dados de baja en el Módulo de Activos Fijos, reflejando así estos movimientos en los estados financieros.
- h) Comunicar las políticas, y procedimientos derivados del análisis e implementación de las NICSP, para que cada dependencia cumpla con ejecutar lo que le corresponde y velar por el cumplimiento de esta normativa en lo que es de su competencia. De lo anterior, quedarán debidamente registradas dichas operaciones en los estados financieros, conforme con las políticas y lineamientos establecidos por la Contabilidad Nacional.

Artículo 14°- Personas Profesionales Ejecutivas de las Oficinas Regionales.

Desde sus competencias les corresponde lo siguiente:

- a) Solicitar a través de la persona técnica Administrativa la lista de todos los activos asignados a la sede de la Unidad para levantar un inventario general.
- b) Coordinar con el Agente de Seguridad y Vigilancia la salida e ingreso de los activos, para lo cual debe quedar constancia sea por medio de bitácora u otro mecanismo creado para tal fin.
- c) Informar a la Jefatura de los activos en desuso, para lo correspondiente.
- d) Verificar que todos cuenten con su respectivo identificador de activo.
- e) Elaborar un documento donde conste la información relacionada con el activo y coordinar con la Jefatura lo pertinente según este Reglamento.
- f) Informar mensualmente sobre los activos al Departamento de Proveeduría específicamente al Encargado de Activos.
- g) Realizar un Inventario parcial de los activos cada seis meses
- h) Revisar las Solicitudes de traslado, reparación o devolución de activos y remitirlas a la Jefatura de la Unidad para su respectiva aprobación

Artículo 15°- De las jefaturas, directoras (directores) y coordinaciones de áreas. Desde sus competencias les corresponde lo siguiente:

- a) Velar porque la dependencia a su cargo cuente con los activos que respondan adecuadamente a las necesidades del personal para el desempeño de sus funciones.
- b) Administrar y vigilar el uso racional de los activos asignados a su dependencia.
- c) Llevar controles y registros fiables y oportunos, correspondientes a los activos que se encuentran en su dependencia
- d) Remitir en un plazo de tres días hábiles un informe preliminar sobre los hechos acontecidos y las recomendaciones en caso de pérdida, robo, hurto,

extravío de un activos, al Departamento de Proveeduría como a la Dirección Administrativa Financiera. En el caso de robo o hurto se deberá adjuntar la denuncia interpuesta ante el Organismo de Investigación Judicial.

- e) Velar que en su dependencia no se encuentren activos generales e individuales en desuso, en caso de la existencia de estos deberá comunicar de forma inmediata al Departamento de Proveeduría.
- f) Devolver al Departamento de Proveeduría los bienes en desuso y/o deterioro con su respectiva justificación.
- g) Gestionar según corresponda los servicios para la conservación y el mantenimiento adecuado de los bienes generales e institucionales que administra.
- h) Asumir la custodia en forma temporal de los activos individuales de las personas colaboradoras cuando sea requerido.
- i) Reasignar los activos en caso de que una persona funcionaria se ausente por un periodo de un mes o más, en caso de no contar con una persona responsable para su asignación los activos quedarán bajo su responsabilidad.
- j) Autorizar los traslados de activos dentro o fuera de su unidad administrativa y remitir los documentos correspondientes a la Unidad Gestión de Activos.
- k) Informar al Departamento de Proveeduría las diferencias en el registro de activos, con la finalidad de que ésta realice el estudio respectivo.
- l) Vigilar que los activos de uso general mantengan el Identificador de Activo. En caso de pérdida o deterioro de esta identificación deberá informar y gestionar su reposición ante el al Departamento de Proveeduría.
- m) Entregar todos los activos a su nombre mediante el instrumento de Traslado de Activos, cuando presente su informe final de gestión, a la persona sucesora o en su defecto a su jefatura inmediata.
- n) Realizar al menos dos veces al año una toma física de los activos tanto generales como individuales de su dependencia.
- o) Cumplir con las disposiciones emitidas en este Reglamento.

Artículo 16°- De la persona Responsable: El personal del INAMU, a quienes se les asigne activos institucionales para su uso, administración, conservación y/o custodia, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Velar por el buen estado físico y la custodia de los activos que tengan asignados para el desempeño de sus funciones. Lo anterior incluye, incorporar sanas prácticas en la administración y uso del activo, exclusivamente en aquellos asuntos o labores institucionales para los que están destinados y autorizados.
- b) Comunicar formalmente a la jefatura inmediata sobre cualquier daño, desuso o pérdida que detecte en los activos que se le asignaron, para su reasignación, reparación, devolución o ejecución de garantía según corresponda.
- c) Vigilar que los bienes asignados mantengan adherido el Identificador de Activos. En caso de pérdida o deterioro de esta identificación deberá informar la al Departamento de Proveeduría para su reposición.
- d) Abstenerse a manipular los datos físicos de identificación del activo (serie, marca, modelo).

- e) Utilizar los instrumentos establecidos por el Departamento de Proveduría en todo traslado, movimiento, reasignación de activos, salida, toma física y otros documentos cuyo fin sea el control de los activos. Bajo este supuesto, se requerirá la participación y coordinación de todas las partes involucradas: responsable, custodio y encargado de Activos.
- f) Realizar el traslado de activos, cumpliendo con el procedimiento de este reglamento.
- g) Presentar la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial (OIJ), en caso de hurto o robo, la persona responsable deberá en primera instancia dentro de los dos días hábiles comunicar a su jefatura inmediata, excepto que sea fuerza mayor se podrá ampliar el plazo, la cual deberá remitir el caso a la Dirección Administrativa Financiera y al Departamento de Proveduría para lo de su competencia en un plazo máximo de tres días hábiles.
- h) Colaborar con la institución, brindando toda información relacionada con el uso y controles de los activos.
- i) Entregar formalmente a su jefatura inmediata todos los activos al momento de cese en el cargo, permiso mayor a 30 días naturales, o por motivo de traslado a otra Dependencia.

CAPÍTULO III REGISTRO Y CONTROL

Artículo 17°- Identificador de Activos. Todo activo que adquiera la institución, a título oneroso o gratuito, deberá mantener el Identificador de activo en el que conste el número asignado por el Departamento de Proveduría. En el caso de activos que tengan varios componentes, cada uno se identificará individualmente, salvo que sus características lo impidan o exista riesgo de daño. Cuando las condiciones del bien mueble no permitan la colocación de ningún sistema de rotulación, se asignará el número que corresponda en el registro de bienes.

Artículo 18°- Registro de activos. Una vez que los activos han sido identificados según lo establecido en el artículo anterior, el Departamento de Proveduría dispondrá su inclusión y registro en el respectivo sistema informático, para lo cual considerará el Identificador de activo, descripción, características del bien, costo, número de factura, proveedor, número de orden de compra, fecha de adquisición, garantía del fabricante o distribuidor, ubicación y otras observaciones que estime pertinentes.

En caso de donaciones, cuando un activo se adquiere por un costo nulo o insignificante, su costo es su valor razonable en la fecha de la adquisición. En caso de que se adquieran activos mediante caja chica, la Unidad de Tesorería al momento de dar por recibido a satisfacción la liquidación, deberá enviarle una copia (Factura y liquidación) al Dpto. de Proveduría. En caso de adquisiciones que se realizan por medio de Resolución Administrativa, se le advertirá a la persona funcionaria que debe remitir copia del recibido a satisfacción y de la Factura al terminar el trámite ante la Unidad de Tesorería, al Dpto. de Proveduría.

Artículo 19°- Control y ejecución de garantías. El Departamento de Proveduría llevará el control y ejecución de las diferentes garantías (de fábrica, agencia o postventa) otorgadas por los contratistas o proveedor sobre los activos. Con

respecto al equipo informático le corresponderá a la Unidad de Informática, en cuanto a los vehículos e infraestructura será responsable el Departamento de Servicios Generales y Transportes y los restantes a la Unidad Gestión de activos

Artículo 20°- Control de activos. Sin perjuicio de los controles que debe ejercer el Departamento de Proveeduría cada Dependencia llevará un control de los activos asignados a cada persona funcionaria.

Artículo 21°- Verificación de inventarios. El Departamento de Proveeduría verificará la existencia de los activos inventariados y elaborará un informe que será comunicado a la persona funcionaria responsable del activo y su jefatura inmediata para que proceda con su inmediata corrección, en caso de que no se corrija se comunicará a la Jefatura del Departamento de Proveeduría para que proceda según lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 22°- Reporte para las dependencias. Las jefaturas de las dependencias podrán solicitar al Departamento de Proveeduría cuando lo consideren oportuno, la emisión de reportes sobre activos que les han sido asignados.

Artículo 23°- Seguros: Le corresponderá al Departamento de Servicios Generales y Transportes la gestión relacionada con el aseguramiento de activos, de acuerdo con la Directriz de la Dirección Administrativa Financiera. El Departamento de Proveeduría remitirá mensualmente la información del ingreso de activos, para que procedan al aseguramiento.

CAPÍTULO IV ASIGNACIÓN, DESTINO Y UTILIZACIÓN DE LOS ACTIVOS

Artículo 24°- Activos como instrumentos de trabajo: El INAMU procurará que toda persona funcionaria reciba los activos necesarios para el cumplimiento de sus labores, en buenas condiciones de funcionamiento y conservación. En el caso de los activos que la persona funcionaria requiera para el teletrabajo se aplicará la Ley No. 9738, la normativa vigente establecida por el INAMU para regular el teletrabajo y los alcances del contrato que la institución suscriba con la persona funcionaria.

Artículo 25°- Utilización de los activos en general. Los activos serán utilizados solamente por las personas funcionarias de la Institución y por personas debidamente autorizadas por el INAMU.

Artículo 26°- Clasificación de los Activos. Los activos se definirán de la siguiente manera:

- a) **Los activos de uso individual:** Son los asignados a cada persona funcionaria para el cumplimiento de sus labores.
- b) **Los activos de uso general:** Son los asignados a cada dependencia, y se asignarán a la respectiva jefatura.
- c) **Los activos de uso institucional:** Serán asignados a la jefatura de cada sede.

- d) **Los Activos ajenos:** Son los arrendados, prestados a través de convenios que se encuentran en las dependencias del INAMU

Artículo 27°- Traslado de activos entre unidades administrativas. Los traslados de activos que se efectúen entre dependencias o personas funcionarias quedarán consignados en el instrumento respectivo. El original deberá remitirse de inmediato al Departamento de Proveeduría de Activos para los controles propios de esa dependencia.

Artículo 28°- Traslado de activos fuera de la Institución. En caso de que los activos propiedad del INAMU deban trasladarse fuera de sus dependencias, la jefatura de la unidad responsable del activo autorizará la salida del activo correspondiente en el instrumento creado para ello.

Artículo 29°- Arrendamiento. El arrendamiento y préstamo de activos se registrará por lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento, así como en lo establecido en los convenios interinstitucionales que se celebren al respecto. La Unidad Administrativa que gestione el arrendamiento será la responsable de los controles y fiscalización correspondientes. Específicamente se deberá tomar en cuenta lo dispuesto en el Capítulo IV del Reglamento a la Ley de Contratación Pública. Así como lo que regula la Ley de Arrendamientos Urbanos y Semiurbanos.

Artículo 30°- Convenios. En el caso de Convenios en los que medien activos, el control y custodia de éstos será responsabilidad de la Jefatura de la Unidad responsable de dicho convenio. En los casos en los que al finalizar el Convenio se estipule la donación de activos al INAMU, será responsabilidad de la Jefatura de la Unidad responsable realizar los trámites correspondientes conforme con este Reglamento.

Artículo 31°- Ingreso y egreso de activos en arriendo y convenios. Los bienes que ingresen a las instalaciones del INAMU en calidad de arriendo o por medio de convenios deberán reportarse inmediata y obligatoriamente al Departamento de Proveeduría y deberá estar debidamente identificada su procedencia.

Artículo 32°- Ingreso de bienes personales. Aquellos equipos, mobiliario, obras de arte y otros de condiciones similares propiedad de las personas funcionarias que ingresen a las instalaciones del INAMU, deben reportarse al Departamento de Proveeduría y contar con la aprobación de la jefatura correspondiente. El INAMU, no asumirá responsabilidad alguna frente a las personas propietarias por la pérdida, hurto, daños, deterioro u otras circunstancias que puedan afectar esos bienes.

Artículo 33°- Instrumentos. Para este Reglamento se utilizarán los siguientes:

- a) Instrumento de Entrega de Activos
- b) Instrumento de Traslado de Activos
- c) Instrumento de Devolución de Activos
- d) Instrumento de Salida de Activos para Reparación
- e) Instrumento de Salida de Activos para Actividades de Interés Institucional.

Estos deberán contar con al menos la siguiente información:

- Logo institucional
- Fecha
- Número de consecutivo
- Dependencia
- Número identificador de activo.
- Descripción, marca, modelo, serie.
- Nombre y firma de la persona funcionaria responsable.
- Nombre y firma de la persona que entrega el activo.
- Nombre y firma de la persona que recibe el activo.
- Firma de la Jefatura que autoriza.
- Fecha de ingreso y egreso.
- Espacio para sello.

Dichos instrumentos pueden ser digitales o físicos y contener los parámetros de identidad visual del INAMU.

CAPITULO V REGISTRO ALTA DE ACTIVOS

Artículo 34°- Alta de activos por compra. Se dará alta a los activos que se adquieran a través de un procedimiento de contratación pública. En cuanto a las obras de arte, deberán observarse además los requisitos establecidos en el Reglamento de Adquisición de Obras de Arte por parte de Instituciones Estatales, N.º 29479-C del 17 de mayo del 2001 y sus reformas, así como la normativa vigente. Así como lo establecido por las NICSP relacionado con bienes del patrimonio histórico-artístico y o cultural

Artículo 35°- Alta de activos por donación: Se deberá realizar un alta de los activos que se adquieran a través de un Procedimiento de donación, para lo cual, la Presidencia Ejecutiva autorizará el alta de activos a título de donación, con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Ofrecimiento escrito por parte del donante, con el detalle del activo a donar (cantidad, detalle y valor estimado).
- b) La Dependencia a la cual se está gestionando la donación, establecerá la necesidad y conveniencia de recibir los activos sugeridos por el donante mediante informe justificado.
- c) La Dirección Administrativa Financiera mediante un Estudio de costo Beneficio, determinará la viabilidad de la donación, en caso de que no se tenga interés en el bien a donar, porque le puede generar más gastos que beneficios se procederá a emitir un criterio al respecto para desistir de la misma.
- d) En caso de ser viable la donación, la Unidad de Asesoría Legal determinará la capacidad jurídica del donante para realizar la donación que propone y su formalización.
- e) Posteriormente la DAF remitirá a la Presidencia Ejecutiva su autorización o desestimación de la donación según sea el caso.
- f) En el caso de obras de arte, se deberá cumplir previamente el procedimiento establecido en el Reglamento de Adquisición de Obras de Arte por parte de Instituciones Estatales, N.º 29479-C del 17 de mayo del 2001 y sus reformas,

así como lo establecido por las NICSP relacionado con bienes del patrimonio histórico-artístico y o cultural. En caso de obras efímeras no se registrarán como activos.

- g) Previa autorización de la Presidencia Ejecutiva, la Dependencia competente gestionará ante el donante la entrega de los activos con sus respectivas facturas de compra o documento legal que demuestren su valor.
- h) En caso de donación internacional una vez autorizada, la dependencia competente deberá gestionar la exoneración de los tributos ante la instancia correspondiente.
- i) En cuanto a donaciones de bienes inmuebles la Unidad de Asesoría Legal realizará las gestiones para la escritura ante la notaría del estado.

Una vez completados los anteriores requisitos, se emitirá un Acta de recibo de los activos o una escritura pública, según lo establecido en el artículo 1397 del Código Civil, suscrita por la persona física o jurídica donante y la presidenta ejecutiva del INAMU y se trasladará al Departamento de Proveeduría para el respectivo registro y control. El Departamento de Proveeduría procederá a su registro de acuerdo con el valor razonable, según lo indicado en la NICSP 17.

CAPITULO VI BAJA DE ACTIVOS

Artículo 36°- Baja de un activo: Se deberá realizar la baja de activo cuando los daños por deterioro imposibiliten el uso satisfactorio del mismo. En caso de bienes en desuso, mal estado o inservibles deberá aplicarse el capítulo III del Reglamento a la Ley de Contratación Pública los artículos 199 al 202.

Artículo 37°- Activos susceptibles de ser donados. El INAMU podrá donar activos que se encuentren en desuso o mal estado, según lo dispuesto por la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos o cualquier otro supuesto regulado mediante ley especial La distribución de los activos que se donarán se hará de acuerdo con oportunidad y conveniencia de la Institución.

Artículo 38°- De la persona donataria. Podrán ser personas beneficiarias las instituciones públicas o privadas u organismos declarados de interés público, de interés social o sin fines de lucro.

Artículo 39°- Requisitos para la donación de activos. Para la donación de bienes se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de donación de activos por parte del representante legal de la entidad gestionante ante la Dirección Administrativa Financiera.
- b) Presentar original o fotocopia certificada de la cédula de identidad del representante legal.
- c) Certificación de la personería jurídica.
- d) Declaratoria de Interés Público, Social o sin fines de lucro.
- e) En caso de que la donataria sea una institución pública, deberá sujetarse al capítulo III artículos 199 al 202 del Reglamento a la Ley de Contratación Pública.

Artículo 40°- Procedimiento Interno de activos a donar. Una vez recibida la solicitud de donación por la Junta Directiva en caso de bienes inmuebles o por la Dirección Administrativa Financiera, éstas solicitarán a las dependencias competentes un análisis de la factibilidad y el del estado los activos según corresponda.

Posteriormente, dicha Dependencia elaborará y remitirá a la Junta Directiva o a la Dirección Administrativa Financiera según corresponda un informe que contenga lo siguiente

- a) Revisión y justificación de los activos factibles para donación.
- b) El avalúo del activo, en los casos que se requiera.
- c) El listado de activos susceptibles de ser donados con la descripción, identificador de activo y valor en libros.
- d) Una vez recibida la información por la Junta Directiva o la Dirección Administrativa Financiera autorizará o rechazará la donación solicitada

Artículo 41°- Acta de donación. La Dependencia correspondiente en coordinación con el Departamento de Proveduría, la Asesoría Legal de la Dirección Administrativa Financiera, y representantes de la donataria suscribirán el acta correspondiente para proceder con la entrega física de los activos, en el caso de bienes inmuebles el DSGT también deberá suscribir el acta.

En dicha acta se indicará: fecha, lugar y hora, nombre de la entidad beneficiaria, nombre, número de cédula y demás calidades del representante legal de la entidad beneficiaria o de la persona autorizada para recibir los activos, listado de los activos a donar, así como el compromiso de mantener el beneficio del activo.

Artículo 42°- Baja por donación: El Departamento de Proveduría dispondrá a la baja en el sistema de registro de los activos una vez que el acta haya sido debidamente firmada.

Artículo 43°- Bajas de activos por venta, remate, permuta, dación en pago y otras causas de extinción de activos. Se sujetarán al trámite establecido en la normativa vigente. El Departamento de Proveduría aplicará la baja en el sistema de registro cuando reciba la comunicación oficial.

Artículo 44°- Baja de activos por destrucción, desecho, desuso u obsolescencia o desmantelamiento. Para dar de baja a este tipo de activos se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) El Departamento de Proveduría solicitará a la Dirección Administrativa Financiera la baja del activo con fundamento en una valoración técnica e indicación de la estimación económica del bien.
- b) Autorización de baja por parte de la Dirección Administrativa Financiera.
- c) El Departamento de Proveduría en coordinación con la Asesoría Legal de la Dirección Administrativa Financiera, levantarán un acta que reúna la siguiente información: número de activo, descripción, autorización de destrucción o desecho y destino final del activo.

d) El Departamento de Proveeduría coordinará con la Comisión Ambiental Institucional lo referente a la disposición, entrega y gestión integral de los residuos valorizables para la aplicación de las respectivas normas ambientales vigentes.

Artículo 45°- Baja de activos por hurto o robo. Una vez recibida copia de la denuncia del OIJ el Departamento de Proveeduría procederá de solicitar a la DAF la autorización para dar de baja en el sistema

Artículo 46°- Baja de activos por pérdida o extravío. Una vez recibida la comunicación por parte de la Jefatura correspondiente al Departamento de Proveeduría procederá de inmediato a dar de baja en el sistema.

CAPITULO VII: REVALUACION DE ACTIVOS

Artículo 47°- Frecuencia: Se revaluarán los activos de acuerdo con la frecuencia con que la Comisión de las NICSP lo establezcan en las políticas aprobadas institucionalmente. En acatamiento a estas políticas la Proveeduría solicitará a la DAF gestionar con personal calificado de la Institución o en su defecto a las Instituciones Públicas, la realización de los avalúos correspondientes, de no contarse con dicha colaboración se procederá a iniciar un proceso de contratación pública.

Artículo 48°- Activos a revaluar: Se revaluarán los activos según lo establecido por la Comisión de las NICSP en las políticas aprobadas institucionalmente.

Artículo 49°- Periodicidad: La revaluación se hará según lo establezca las políticas institucionales establecidas por la Comisión de las NICSP.

CAPITULO VIII REPARACIÓN Y VALORACIÓN DE ACTIVOS

Artículo 50°- Valoración técnica para declarar activos en mal estado. Previo a la reparación de un activo se deberá contar con un criterio técnico de una persona competente.

Artículo 51°- Reparación de activos. Cuando un activo requiera reparación, la persona responsable deberá solicitarlo por escrito al Departamento de Servicios Generales y Transportes, indicando expresamente el daño o desperfecto, a fin de que ésta realice lo que corresponda y contrate el servicio de reparación. En lo relativo al equipo de cómputo se deberá seguir el procedimiento establecido por la Unidad de Informática. La persona Profesional Ejecutiva nombrada a cargo de la Gestión Administrativa en cada Unidad Regional y en los CEAAM la persona responsable, será la persona encargada de iniciar con el trámite de reparación en coordinación con el Departamento de Servicios Generales y Transportes, quien determina si asume el trámite de reparación de estos, o autoriza que sea la

dependencia quien tramite la reparación a nivel regional. De cada reparación realizada se deberá comunicar al Departamento de Proveduría, sobre la descripción de la reparación, el valor, indicar sobre las modificaciones que cambian la estructura del activo y aportar copia de la factura cancelada.

Artículo 52°- Viabilidad de reparación. Con la finalidad de determinar la viabilidad de la reparación del activo reportado, el Departamento de Servicios Generales y Transportes consultará el mercado para establecer el costo aproximado de la reparación y si éste excede el 60% del valor del activo en libros, se considerará irreparable y se seguirá el trámite dispuesto para darle de baja, salvo que técnicamente se justifique la reparación del activo o que este sea indispensable. Tratándose de equipo de Informático, esta justificación deberá realizarla la Unidad de Informática.

Artículo 53°- Salida de activos por reparación. Cuando los activos a reparar deban salir temporalmente de la institución, el Departamento de Servicios Generales y Transportes o la Unidad de Informática según corresponda, procederán conforme con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 54°- Recibido conforme de un activo reparado Una vez reparado el activo se entregará a la persona responsable de la dependencia mediante el correspondiente instrumento.

CAPITULO IX PROHIBICIONES y SANCIONES

Artículo 55°- Responsabilidad. De conformidad con lo dispuesto en materia de responsabilidad disciplinaria, civil y penal en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N.º 8131, Ley General de Control Interno, N.º 8292 Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N.º 8422 , Ley General de la Administración Pública N.º 6227, Reglamento Autónomo de Servicios del INAMU y otra normativa que resulte aplicable en esta materia, las jefaturas y las personas usuarias serán responsables por la pérdida, daño y mal uso de los activos a su cargo o por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, salvo que se trate del deterioro natural o de otra causa justificada. Dichas personas están obligadas a usar correctamente los activos que tienen a su cargo y conservarlos adecuadamente, así como a gestionar el mantenimiento cuando se requiera.

Artículo 56°- Restitución de activos. Si luego del cumplimiento del debido proceso, se determina que una persona funcionaria es responsable disciplinariamente por la pérdida, extravío, hurto o robo del activo que se le había sido asignado, deberá proceder el pago del valor razonable del activo.

Artículo 57°- Reposición de oficio de activos. El trámite del debido proceso para la restitución del bien podrá obviarse cuando la persona funcionaria de manera voluntaria procede al pago del valor de reposición. O proceda con la entrega de un bien en las condiciones del activo que fue perdido, extraviado, hurtado o robado.

Artículo 58°- Sanciones aplicables. Las personas funcionarias en general, que incumplan las obligaciones y deberes contenidos en este reglamento, serán sancionadas de acuerdo con las disposiciones disciplinarias aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda derivarse.

CAPITULO X EXCEPCIONES

Artículo 59°- Vehículos. Se exceptúa de lo dispuesto en esta normativa lo relativo al uso de todos los vehículos propiedad del INAMU, de uso general y discrecional por estar regulado en el Reglamento para el Uso, Mantenimiento, Reparación y Control de los Vehículos Propiedad del INAMU. En lo correspondiente a la identificación, registro, asignación y reparación entre otros, de los vehículos, se estará sujeto a lo dispuesto por este reglamento.

Artículo 60°- Material bibliográfico. También se exceptúan de estas disposiciones los libros, folletos, diccionarios, manuales técnicos y demás material bibliográfico específico propiedad del INAMU, los cuales estarán a cargo de la Unidad de Documentación.

Artículo 61°- Software. En materia de software se aplicarán las políticas que al efecto defina la Unidad de Informática y las políticas establecidas para las NICSP.

CAPITULO XI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 62°- Casos no previstos en este reglamento. Los casos no previstos en este reglamento se resolverán conforme con lo establecido al respecto en la Ley General Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, la de Control Interno, la Ley de la Administración Ley General de la Administración Pública y demás normativa en lo que resulte aplicable y de conformidad con la jurisprudencia administrativa y judicial que se emita sobre la materia de regulación de activos de la Administración Pública.

Artículo 63°- Vigencia. Se deroga en su totalidad el Reglamento Administración de Activos del Instituto Nacional de las Mujeres.

Artículo 64°- Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Carlos Barquero T. Coord. Departamento de Proveeduría.—1 vez.—(IN2025975144).