

# INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Con fundamento en la competencia que en materia de reglamentación en materia de organización interna le atribuye a la Junta Directiva del Instituto Nacional de las Mujeres, la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, N° 7801 de 30 de abril de 1998, en su artículo 8°, incisos c) y d), se promulga el presente:

## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

### CAPÍTULO I

#### Definiciones

Artículo 1°—Cuando en el presente Reglamento se empleen los siguientes términos y definiciones, debe dárseles las acepciones que se señalan a continuación:

- a) **Activos:** Comprenden el mobiliario, el equipo, los enseres de oficina, el equipo de cómputo, los electrodomésticos, las herramientas y cualquier otro bien o activo propiedad del Instituto, que sea sujeto de control mediante placa numerada.
- b) **Activos de uso general:** Consisten en aquellos activos o bienes que son asignados para uso de todo el personal de una determinada unidad administrativa. Dentro de esta categoría se incluyen archivadores, muebles y sillas de espera, mesas para reuniones, ventiladores, equipos de aire acondicionado, electrodomésticos y teléfonos entre otros.
- c) **Activos de uso individual:** Son aquellos activos o bienes de uso personal o individualizado que las (los) funcionarias (os) requieren para el adecuado desempeño de sus labores. Dentro de esta clasificación se incluyen escritorios, sillas de oficina, sumadoras, papeleras, calculadoras de bolsillo, equipo de cómputo, "beepers" y teléfonos celulares, entre otros.
- d) **Usuaría(o):** Se entenderá por usuaria(o) de un activo aquella funcionaria(o) del INAMU a quien se le ha hecho entrega de un bien, para su uso y custodia, mediante el documento correspondiente, ya sea de "Entrega de activos" o de "Traslado de activos".
- e) **Documento para entrega de activos:** Es un formulario previamente diseñado con numeración consecutiva, mediante el cual la Unidad de Proveeduría hace entrega de los activos al usuario. Al firmarlo, el usuario recibe y acepta la responsabilidad de la custodia y el buen uso de los bienes que le son asignados.
- f) **Documento para traslado de activo:** Es un formulario mediante el cual se hace traslado de mobiliario y equipo. Al firmarlo, el usuario recibe y acepta la responsabilidad de la custodia y el buen uso de los bienes que le son trasladados y el usuario que entrega se libera de esa responsabilidad, a partir de la fecha del traslado.
- g) **Documento de devolución de activos a bodega:** Es un formulario por medio del cual se entregan activos a la bodega, debido a que no están en uso o se encuentran dañados.
- h) **Documento de salida de activo para reparación:** Es un formulario prediseñado y numerado por medio del cual se deja constancia de que un determinado activo ha sido retirado temporalmente del Instituto para ser enviado a reparación.
- i) **Instituto:** Instituto Nacional de las Mujeres.

### CAPÍTULO II

#### De la asignación de activos

Artículo 2°—Toda(o) funcionaria(o) tiene derecho a recibir, en calidad de préstamo y por tiempo indefinido, en buenas condiciones de funcionamiento y conservación, los activos necesarios para el cumplimiento de sus labores. La (el) funcionaria(o) asume la responsabilidad de hacer un uso adecuado de esos bienes y de velar porque se mantengan en buen estado.

Artículo 3°—Los activos de uso individual serán asignados a cada usuaria(o) para ser utilizados personalmente en la ejecución de sus funciones. Los activos de uso general, serán asignados a la Directora, Coordinadora (or) o Encargada(o) del Área o unidad administrativa en la que se vayan a ser utilizados.

Artículo 5°—Los activos nuevos serán entregados por la Unidad de Proveeduría a las respectivas (os) usuarias (os), mediante el documento "Entrega de activos". Los activos que ya están en uso y que son trasladados de una usuaria o de una unidad a otra, serán entregados formalmente por medio del documento de "Traslado de activos".

Artículo 6°—Al recibir los activos que le son asignados, ya sea por medio de entrega directa de parte de la Unidad de Proveeduría o por medio de traslado, cada usuario debe firmar el correspondiente documento, previa verificación de que los bienes anotados están en las condiciones que se indican y que todas las casillas contengan la información correcta.

## CAPÍTULO III

## De los traslados o movimientos de activos

Artículo 7°.—Para proceder al traslado de un activo de una Dirección, Área o Unidad a otra, se hará mediante el documento "Traslado de Activos", el cual debe ser firmado tanto por la (el) usuaria(o), Coordinadora de Área o Encargada que entrega los activos como por quien los recibe. De este documento se debe enviar copia a la Unidad de Proveeduría para que proceda a actualizar los registros correspondientes.

Artículo 8°.—Ninguna Directora (or), Coordinadora (or) o Encargada (o) de Área podrá ordenar el traslado de un activo, sin antes cumplir con lo estipulado en el artículo anterior.

Artículo 9°.—Cuando sea necesario trasladar un activo a la bodega por estar descompuesto o dañado, se debe utilizar el documento "Devolución de activo a Bodega", el cual debe ser firmado, contra la recepción del activo, por parte del Encargado de Bodega, para relevar a la (al) usuaria (o) de su responsabilidad sobre el bien devuelto.

Artículo 10.—Cuando haya algún activo en desuso, la (el) usuaria (o) deberá comunicarlo a su superior para que se proceda a la re asignación del activo, o bien, a la devolución a la Bodega.

Artículo 11.—Cuando los bienes deban salir temporalmente de las instalaciones del INAMU para ser objeto de reparación, la Unidad de Proveeduría coordinará la respectiva salida, para lo cual deberá llenar el documento "Salida de Activo para reparación".

Artículo 12.—Una vez que haya sido reparado y recibido a satisfacción el activo, la Unidad de Proveeduría lo entregará nuevamente a la (al) respectiva(o) usuaria(o), quien deberá firmar el documento "Entrega de Activo".

## CAPÍTULO IV

## De las responsabilidades de los usuarios

Artículo 13.—Toda(o) usuaria(o) asume plena responsabilidad por la custodia y por el uso correcto del mobiliario y equipo que le ha sido formalmente asignado para el desempeño de sus funciones.

Artículo 14.—Las (os) usuarias (os), a quienes se les haya asignado mobiliario y equipo, son responsables de que los activos estén ubicados en el lugar correspondiente. Deberán responder por aquellos activos que no sean localizados en su sitio.

Artículo 15.—Cuando una (un) funcionaria(o) sea trasladada(o) a otra oficina o edificio, está en la obligación de entregar a su superior inmediata(o) el equipo que le fue asignado, o bien, solicitar la anuencia de éste para trasladarlo a la nueva unidad. En este último caso, deberá llenar el correspondiente documento de "Traslado de activos".

La (el) superior jerárquica(o) inmediata(o) de la (del) funcionaria(o) que sea trasladada(o) deberá velar porque se efectúe el inventario de los bienes que deberán ser devueltos por esta última y porque se deje evidencia de la devolución en el documento correspondiente.

Artículo 16.—Cuando por cualquier motivo se extravíe o se dañe un determinado bien, la (el) funcionaria(o) a cargo de su custodia deberá informar por escrito a su superior lo sucedido, dentro del plazo de dos días hábiles siguientes al extravío o al daño del activo, dando las explicaciones del caso. La (el) superior inmediata(o) deberá analizar la situación y comunicarlo a la Directora Administrativa Financiera, con el fin de que esta ordene el inicio de la investigación y se tomen las acciones que correspondan.

Artículo 17.—Cuando un funcionario no haya reportado, en el tiempo establecido en el artículo anterior, la pérdida o extravío de un activo y éste es detectado como faltante en un inventario, se procederá al cobro de su valor de reposición, previa aplicación del correspondiente procedimiento administrativo.

Artículo 18.—Cuando se produzca la desaparición o pérdida de bienes por casos tales como robos o incendios, las (os) Coordinadoras (es) de las áreas o unidades administrativas afectadas, deberán comunicar al Coordinador Administrativo el detalle de los activos perdidos o dañados, para que este proceda a ordenar se realice la denuncia ante las autoridades competentes y los reclamos ante el INS, según corresponda.

Artículo 19.—Es responsabilidad de las (los) Coordinadoras (es) o Encargadas (os) de cada de cada Área velar porque los activos bajo su responsabilidad, estén debidamente asignados a las (os) funcionarias (os) a su cargo, por medio de los respectivos documentos de "Entrega de Activos".

Artículo 20.—Es responsabilidad de las (los) Coordinadoras (es) y Encargadas (os) de las diferentes Áreas o Unidades velar por el uso correcto de los activos asignados al Área o Unidad a su cargo, de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 21.—Cuando a una (un) funcionaria (o) se le otorgue una licencia con goce de salario o sin él, que exceda de un mes, cuando cese en el ejercicio de su cargo por renuncia, despido o jubilación, debe devolver todos los activos que le han sido asignados. La (el) superior inmediata (o) debe supervisar que la devolución sea completa y rendir informe a la Unidad de Proveeduría sobre los bienes devueltos por la (el) funcionaria (o), con el fin de que esta proceda a re asignarlos o a trasladarlos.

Artículo 22.—Será requisito indispensable para que la Contabilidad proceda a tramitar el pago de los extremos de la liquidación laboral, que la Unidad de Proveeduría haga constar por escrito que la (el) funcionaria(o) que cesa en sus labores no tiene activos pendientes de devolver al Instituto. En caso contrario, la Unidad de Proveeduría deberá informar a la Contabilidad acerca de los activos pendientes de devolver y su costo de reposición, a efecto de proceder a deducir este valor del importe de la liquidación. Es importante, que de previo la/el funcionario/a acepte esta condición o bien la Administración puede establecer el procedimiento administrativo sumario al respecto.

## CAPÍTULO V

## De los controles sobre la ubicación y la asignación de los activos

Artículo 23.—La Unidad de Proveeduría será la encargada de mantener el control de la ubicación y de la asignación de todos los activos (bienes muebles) propiedad del Instituto, así como de identificar con placas numeradas el mobiliario y equipo. Para tal efecto, deberá llevar y mantener actualizado un registro de todos estos activos, debidamente clasificado por número de placa de identificación, por unidad en la que se encuentran ubicados y por funcionaria (o) a quien han sido asignados.

Artículo 24.—La Unidad de Proveeduría anualmente realizará un inventario físico total de mobiliario y equipo, con el fin de verificar la existencia, ubicación y estado de conservación de los bienes asignados a cada Dirección, Área, Unidad, Sección y funcionaria(o).

Artículo 25.—Una vez realizado el inventario físico, la Unidad de Proveeduría comunicará los resultados a las respectivas jefaturas, con el propósito de que cada funcionaria(o) pueda corroborar los resultados del inventario realizado con los activos que le han sido asignados. En caso de que se presenten incongruencias, deberán reportarlas a la Unidad de Proveeduría en un plazo no mayor de 15 días naturales, tomados a partir del recibo del informe.

## CAPÍTULO VI

## De los controles contables de los activos

Artículo 26.—El Área de Contabilidad es la encargada de realizar la clasificación y el registro contable de los activos del Instituto, de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad. Al Coordinador Financiero le corresponde establecer y revisar periódicamente las políticas para definir las erogaciones capitalizables o susceptibles de ser registradas con cargo a cuentas de activo fijo y las erogaciones que deben considerarse como gastos.

Artículo 27.—Al Área de Contabilidad le corresponde mantener el control y llevar un registro detallado del costo y fecha de adquisición, cargos por depreciación, depreciación acumulada, adiciones, retiros y valor neto en libros de los activos (bienes muebles) propiedad del Instituto. Este registro deberá ser confrontado y conciliado periódicamente con el que debe mantener la Unidad de Proveeduría y con los estados financieros del Instituto.

## CAPÍTULO VII

## Del trámite para compra de mobiliario y equipo

Artículo 28.—Toda Sección, Unidad, Área o Dirección interesada en adquirir un bien, debe asegurarse de contar con el contenido presupuestario suficiente para tal propósito.

Artículo 29.—Toda dependencia interesada en solicitar la adquisición de un bien y que cumpla con lo estipulado en el artículo anterior, debe presentar a la Unidad de Proveeduría la respectiva Solicitud de Bienes y Servicios, la cual deberá contar con la autorización de la (del) superior jerárquica(o) de la unidad. En este documento se deberá indicar el activo que necesita, así como especificar las características y calidades que se desean.

Artículo 30.—Antes de iniciar los procedimientos de contratación para adquirir cualquier activo que haya sido solicitado, la Unidad de Proveeduría del Instituto deberá analizar la posibilidad de asignar mobiliario y equipo en desuso en otras dependencias. Si este fuera el caso, la Unidad de Proveeduría deberá asegurarse que se elabore y firme el documento de Traslado de Activos.

Artículo 31.—Después de recibida la Solicitud de Bienes y Servicios y de haberse asegurado que no hay posibilidad de asignar a la unidad solicitante equipo en desuso en otras unidades, según lo indicado en los artículos anteriores, la Unidad de Proveeduría deberá realizar las gestiones necesarias para la adquisición del activo o de los activos solicitados, siguiendo para ello los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y el Manual de Procedimientos de Contrataciones del INAMU.

Artículo 32.—Una vez recibido el activo en la Bodega de la Unidad de Proveeduría, se comunicará a la superior jerárquica de la unidad solicitante, con el fin de que indique a quién se asignará el activo, para proceder a confeccionar el respectivo documento de "Entrega de activos".

## CAPÍTULO VIII

## De las prohibiciones

Artículo 33.—Se prohíbe el uso de activos del Instituto para fines personales u otros distintos de los objetivos del INAMU.

Artículo 34.—Queda prohibido a los funcionarios tomar bienes para ser movilizados sin permiso de la (del) funcionaria(o) a quien están formalmente asignados y sin haber confeccionado previamente el documento de "Traslado de activo".

## CAPÍTULO IX

## Otras disposiciones

Artículo 35.—Los bienes que ingresen a las instalaciones del INAMU, por contrato de alquiler o en calidad de préstamo, que sean propiedad de empresas privadas, de terceras personas, de organismos del Estado o de Organizaciones no Gubernamentales que vayan a realizar algún trabajo en el Instituto, deben ser reportados inmediata y obligatoriamente a la Unidad de Proveeduría, con el propósito de registrar su permanencia y su posterior salida. Para retirar esos bienes debe solicitarse a la Unidad de Proveeduría la autorización correspondiente.

Artículo 36.—Los bienes que ingresen o se encuentren en el INAMU que sean propiedad de sus funcionarias (os), deben ser reportados inmediatamente a la Unidad de Proveeduría con el propósito de registrar su permanencia y su posterior salida. Para que el bien pueda salir debe solicitarse la autorización a la Unidad de Proveeduría. En los casos en que estos bienes sufran algún desperfecto, deterioro, pérdida o extravío mientras se encuentren dentro de las instalaciones del Instituto, el INAMU no asumirá ninguna responsabilidad al respecto.

Artículo 37.—Corresponde al Coordinador Administrativo, por medio de la Sección de Servicios Generales, velar por que se aseguren apropiadamente todos aquellos activos del Instituto que sean susceptibles de ser asegurados. Para tal efecto, deberá mantener todos los controles y registros que sean necesarios, deberá asimismo decidir acerca de la inclusión o exclusión de los activos en las correspondientes pólizas de seguros, llevar el control de pagos de esas pólizas y gestionar ante la Coordinación Financiera incluir en el presupuesto los montos suficientes para el pago de los seguros.

## CAPÍTULO X

### De las sanciones

Artículo 38.—Cualquier incumplimiento a las obligaciones y deberes de las jefaturas y usuarios contenidos en este Reglamento será sancionado, previa aplicación del debido proceso, de acuerdo con lo que dispone el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios del INAMU.

Artículo 39.—Rige a partir de la publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Aprobado por acuerdo firme N° 2, de la sesión ordinaria número 7-2001 celebrada el día 28 de febrero del 2001.

Gloria Valerin Rodríguez, Presidenta de la Junta Directiva.—1 vez.—(O. C. N° 2420).—C-61380.—(21946).

Con fundamento en la competencia que en materia de reglamentación en materia de organización interna le atribuye a la Junta Directiva del Instituto Nacional de las Mujeres, la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, N° 7801 de 30 de abril de 1998, en su artículo 8°, incisos c) y d), se promulga el presente: