

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

REGLAMENTO DE BIENES E INVENTARIOS

Reforma los artículos 2, 7,8,9,12,13,14,15,16, 17,19,20 y 21.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º-**Objetivo**. El presente Reglamento tiene por objeto implantar las normas básicas diseñadas para administrar eficaz y eficientemente los bienes del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), dentro de las mejores prácticas de control y fiscalización de la Administración Pública.

Artículo 2º-**Definiciones y abreviaturas**. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

Asignación Fija de Bienes: asignación de bienes a una persona funcionaria por un tiempo indefinido, la cual implica responsabilidad sobre los bienes asignados.

Asignación Temporal de Bienes: asignación de bienes a una persona funcionaria por un tiempo definido, la cual implica responsabilidad sobre los bienes asignados.

Almacenes: Lugar en el cual se custodian y desde donde se distribuyen los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de los objetivos institucionales. Comprende el Almacén Central y los Almacenes Regionales.

Centro de Formación Profesional: Centros responsables de la ejecución de los SCFP tales como, Centros de Formación Profesional, Centros Nacionales Especializados, Centros Regionales Polivalentes, Centros de Formación Plurisectoriales y Centros de Desarrollo Tecnológico.

Equipo y materiales: Se utilizarán las definiciones establecidas por el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público del Ministerio de Hacienda vigente.

Expediente Administrativo: Conjunto de documentos que conforman el trámite de inventarios el cual debe estar conformado como mínimo de acta de apertura, acta de cierre, documentos de toma física, selectivas, minutas de reuniones; o aquel de exclusión por robo o hurto de bienes a un funcionario, el cual debe estar conformado como mínimo por la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial o informe detallado, informe de investigación cuando proceda, oficio de solicitud de reposición de los bienes, información de placa, descripción, valor inicial y valor en libros de los bienes sustraídos, trámite de exclusión ante el SIBI y acuerdos tomados por la Comisión de Bienes Institucional o Regional correspondiente.

Material devolutivo: Insumo que por definición en el Catálogo de Bienes y Servicios del SIREMA, las Unidades Técnicas Especializadas definen como tal y se utiliza en el desarrollo del servicio, es reutilizado y requiere devolución al finalizar el SCFP.

Material de Alto Riesgo: Productos que por su naturaleza tóxica, riesgosa o peligrosa para el ser humano, no pueden ser almacenados y deben ser adquiridos y utilizados en forma inmediata.

Materiales Perecederos: Productos alimenticios cuya biodegradación esta intrínsecamente relacionada con la naturaleza del bien, generalmente de muy corta vida útil.

Material Gastable: Insumo utilizado para la ejecución de los SCFP, forma parte de la lista de recursos didácticos y se consume en el desarrollo del servicio.

Paquete de curso: Grupo de bienes, que requiere una persona docente para impartir un SCFP y que está normalizado en cuanto a cantidad y a descripción mediante una lista de recursos didácticos, que previamente determinó la Unidad Técnica Especializada.

Persona Encargada del Inventario: son aquellas Jefaturas de las UO, Encargados de Procesos de las UO, Encargados de almacenes y Encargados de Centros de Formación Profesional, los cuales serán los responsables de recibir y entregar los bienes.

Plaqueo: Colocar en el activo el número de identificación patrimonial.

Semovientes: Cualquier tipo de ganado.

Unidad organizativa: Forma en que están divididas las diferentes Unidades Técnicas y Administrativas del INA; las cuales, manejan presupuestos propios.

Unidad Técnica Especializada: Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos y otras unidades de la Institución que realizan estudios técnicos especializados.

Replaqueo: Sustituir un número de placa inicial cuando previo estudio del PPCO así se determine.

En el presente Reglamento se utilizarán las siguientes abreviaturas:

INA: Instituto Nacional de Aprendizaje

AL: Asesoría Legal.

PPCO: Proceso de Programación y Control de Operaciones.

ECB: Encargado de Control de Bienes de las Unidades Regionales.

SIBI: Sistema de Bienes e Inventarios.

SIREMA: Sistema de Recursos Materiales

SGA: Subgerencia Administrativa.

SCFP: Servicios de Capacitación y Formación Profesional.

UO: Unidad Organizativa.

URF: Unidad de Recursos Financieros.

URH: Unidad de Recursos Humanos.

UCI: Unidad de Compras Institucionales.

UTE: Unidad Técnica Especializada.

EAR: Encargado de Almacén Regional

Artículo 3º-**De la Clasificación de los Bienes. Los bienes institucionales serán muebles o inmuebles.**

La clasificación de estos bienes se hará de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto para el Sector Público y será responsabilidad de la UCI.

1. **Bienes inmuebles:** Los bienes inmuebles comprenden los terrenos, edificios y demás construcciones que se hagan sobre la tierra. El control de estos bienes será responsabilidad solamente de la URF, la cual llevará un registro de los mismos. La AL le informará de las inscripciones que sobre este tipo de bienes realice el Registro Nacional de la Propiedad.

2. **Bienes muebles:** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por bienes muebles aquellos destinados al uso o

consumo para la realización de los objetivos institucionales, clasificándose en Equipo, Materiales y Semovientes. Los Materiales se clasifican en Materiales Gastables, Materiales Devolutivos, Materiales Perecederos y Materiales de Alto Riesgo.

CAPÍTULO II

Del control de bienes

Artículo 4º-**Del ingreso y la identificación de los bienes muebles.** El ingreso de los bienes muebles se hará por medio de los almacenes, exceptuando:

a) Aquellos que por criterio técnico o administrativo así se especifique, por ejemplo: equipos instalados, de difícil transporte y de almacenamiento especializado.

b) Aquellos materiales para uso administrativo siempre y cuando no tenga la característica de ser devolutivo, Materiales Perecederos y Materiales de Alto Riesgo, adquiridos por medio de vales de caja chica,

c) Todos los equipos y semovientes que ingresan al INA, deberán de ser identificados por un sistema de rotulado (placa de metal o plástica o cualquier otro sistema de seguridad), en el que se indique el número de patrimonio asignado por el Almacén. La colocación de marcas y señales en los semovientes será controlada y ejecutada por la persona encargada de la UO o por quién este designe.

Artículo 5º-**Del registro de los bienes.** Los bienes serán clasificados por la UCI por medio del PPCO a efectos de control y por la URF a efectos de registro contable. Corresponderá además a la URF

llevar el control de la depreciación y plusvalía de los activos según corresponda.

La valorización del bien para efectos de registro contable se hará de acuerdo con la normativa técnica y legal vigente.

Artículo 6º-**De la asignación de los bienes.** Los bienes serán asignados de la siguiente manera:

a) **Asignación fija de bienes:** La asignación fija de bienes se realizará inicialmente cuando es por medio de procesos de compra o donación, a través del SIREMA con la generación de la Asignación de Activos a la Unidad Organizativa y posteriormente se podrán hacer movimientos a través del SIBI, a cada Persona Encargada del Inventario, quién a su vez mediante el uso del formulario autorizado y por medio del mismo sistema, podrá asignarlos a cada persona funcionaria que los utilice.

b)

c) Aquellos bienes de uso común que en sedes regionales no estén bajo la responsabilidad de la persona encargada de un proceso, quedaran bajo la responsabilidad directa de la persona encargada del Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control Regional.

Asignación temporal de bienes: la misma se podrá realizar de dos maneras:

1. En el caso de la persona responsable de un almacén institucional, cuando tenga que realizar una asignación para un SCFP, esta asignación temporal de bienes se realizará a la persona docente utilizando el SIREMA, por medio de una "Asignación de Activos"

2. La persona encargada del inventario deberá asignar los bienes en forma temporal al docente respectivo por medio del SIBI cuando se destinen a impartir los SCFP.

Los materiales que no sean empleados en los SCFP, deberán ser devueltos al almacén correspondiente

El equipo y los materiales deberán ser devueltos por medio de la toma física de inventario practicado a la persona docente responsable de los bienes asignados, esta labor la efectuarán los funcionarios de los almacenes, en el lugar y fecha indicada en la asignación temporal.

Las personas docentes responsables del SCFP podrán mantener los paquetes de curso entre un SCFP y otro, siempre y cuando medie un periodo no mayor de treinta días naturales; previa coordinación con el almacén correspondiente, caso contrario, deberá devolver los bienes que correspondan al almacén respectivo, en un plazo de cinco días hábiles a partir de la conclusión del SCFP. Esta devolución debe realizarse por medio del SIBI para los casos de las asignaciones administrativas y asignación a docentes y por medio del SIREMA, para los casos de asignaciones para los SCFP.

Artículo 7º-Del movimiento de bienes. Todo traslado, Artículo 7º-Del movimiento de bienes. Todo traslado, asignación y exclusión de bienes, deberá estar debidamente registrado y aplicado dentro del SIBI y SIREMA según corresponda, únicamente para los casos de asignación de activos deberá contar con los documentos debidamente firmados.

En el caso de los Traspasos de Bienes, Exclusiones y Control de Mobiliario y Equipo en Poder del Empleado, la creación y aceptación de estos movimientos de bienes deberá realizarse de forma exclusiva por medio del SIBI sin mediar documento impreso. Lo anterior con el fin de reducir al máximo el uso de papel en este tipo de trámite, agilizar los procesos y mantener controles vía sistema.

Todos los reportes que genera este sistema, serán válidos para realizar y documentar cualquier tipo de trámite legal y administrativo.

Será responsabilidad de todo funcionario autorizado, tramitar en el SIREMA o SIBI y documentar todo movimiento relacionado con los bienes asignados a su cargo, ante su jefatura inmediata.

Artículo 8º-**De la toma física y de la firma de inventarios.** El PPCO definirá el procedimiento de la toma física de inventarios de la persona encargada del inventario, para lo cual elaborará un cronograma anual en coordinación con el ECB.

Tomando en cuenta la complejidad y la cantidad de bienes a inventariar, Las tomas físicas de inventario se deben efectuar en su totalidad cada año, no obstante en caso de que la persona funcionaria encargada del inventario no pueda cumplir por razones de complejidad, cantidad de bienes o falta de recurso humano para la toma física de inventario en el plazo señalado, deberá solicitar una prórroga al Encargado del PPCO indicando las razones por las cuales no lo podrá realizar y el plazo aproximado que requiere para efectuarlo.

La prórroga que se otorgue, no podrá superar el plazo de tres meses contados a partir de la fecha de otorgamiento de la misma.

Adicionalmente se establecerá un cronograma para efectuar pruebas selectivas a cada UO, como se indica en el artículo 15 inciso b) de este Reglamento.

La firma del inventario en los formularios oficializados en el Sistema de Calidad, por parte de la persona encargada del inventario, implica responsabilidad administrativa y civil, en cuanto a los bienes encomendados a su cargo.

Artículo 9º-**Diferencias resultantes en la toma física de inventarios.** Será responsabilidad de PPCO o ECB, solicitar la justificación de las diferencias encontradas en la toma física de bienes, para lo cual, los responsables del inventario, tendrán hasta 10 días

hábiles para presentar la justificación de las mismas en el caso de los inventarios administrativos y en caso de los inventarios de almacenes, tendrán hasta 30 días hábiles para la presentación de dichas justificaciones.

En situaciones excepcionales donde por la complejidad o el tamaño del inventario se requiera más tiempo, se podrá solicitar debidamente justificado ante el PPCO o ECB según corresponda, mayor plazo para la justificación de las diferencias.

Artículo 10.-**De la reparación de los bienes.** Cuando un bien requiera ser reparado y no exista contrato de mantenimiento, el funcionario responsable de este, gestionará ante el superior inmediato la reparación, según los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad que garanticen el debido control interno.

Artículo 11.-**De la modificación o mejoramiento de los bienes.** Cuando un bien sea objeto de alguna modificación o mejora, se aplicará lo definido por el Clasificador del Objeto del Gasto del Sector Público.

La persona encargada del inventario que ordenó la mejora o reconstrucción deberá comunicarlo a la URF quien determinará si el trabajo realizado debe capitalizarse.

Artículo 12.-**De los bienes muebles inservibles, obsoletos y bienes muebles susceptibles de donación.**

Los bienes muebles inservibles, obsoletos y bienes susceptibles de donación deberán ser enviados al almacén correspondientes o bien, permanecer en cada dependencia hasta su deshecho final; todo lo anterior considerando las condiciones de espacio de cada uno de ellos.

Cuando haya bienes muebles que por su condición lleguen a estar inservibles, se deban excluir de los inventarios. En esos casos, la persona encargada del inventario deberá solicitar los criterios

técnicos especializados al ente rector del código, realizar el trámite de exclusión en el SIBI y deberá tramitar directamente ante PPCO o ECB según corresponda las exclusiones, quién considerando los criterios técnicos coordinará con las empresas respectivas autorizadas la recolección o retiro de los residuos.

En caso de donaciones, la persona encargada del inventario correspondiente, realizará el trámite según lo establecido en el Reglamento de Donaciones del Instituto Nacional de Aprendizaje. Para este caso deberá realizar la solicitud de exclusión en el SIBI o la solicitud de ajustes en el SIREMA según corresponda, señalando que los bienes serán objeto de donación. Lo mismo aplica en caso de venta de bienes.

Cuando haya bienes muebles que por su condición lleguen a estar inservibles, se deban excluir de los inventarios. En esos casos, la persona encargada del inventario deberá solicitar los criterios técnicos especializados al ente rector del código, realizar el trámite de exclusión en el SIBI y deberá tramitar directamente ante PPCO o ECB según corresponda las exclusiones, quién considerando los criterios técnicos coordinará la recolección o retiro de los residuos.

En caso de donaciones, la persona encargada del inventario correspondiente, realizará el trámite según lo establecido en el Reglamento de Donaciones del Instituto Nacional de Aprendizaje. Para este caso deberá realizar la solicitud de exclusión en el SIBI o la solicitud de ajustes en el SIREMA según corresponda, señalando que los bienes serán objeto de donación.

Artículo 13.-**Pérdida de bienes muebles.** Puede darse la pérdida de bienes muebles por cualquier hecho o producto de un hecho delictivo.

En el caso que la pérdida haya sido por robo o hurto, el funcionario que tenga asignado el bien mueble o por razones justificadas la Persona Encargada del Inventario, deberá presentar un informe detallado en donde se describan las características del bien y las circunstancias que mediaron, ante la persona investigadora del INA

y PPCO o Encargado de Control de Bienes respectivo, dejando constancia de esto.

De forma concomitante, deberá interponer la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial o instancia judicial o policial respectiva dentro del plazo de las 48 horas siguientes al momento de detectar los hechos.

En caso de no ser de recibo la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial, la persona funcionaria deberá indicar las razones por las cuales no fue de recibo, mediante un informe detallado de los hechos ocurridos y la descripción total del bien.

La persona investigadora del INA, evaluará si es necesaria una investigación. En todos los casos deberá rendir un informe a la Comisión de Bienes Institucional o Regional correspondiente en el término de los diez días hábiles posteriores al recibo de la denuncia o declaración jurada informe respectivo y a la conclusión de las diligencias de investigación que procedan técnica y administrativamente. De manera excepcional podrá solicitar por escrito a la Jefatura de la Unidad de Compras Institucionales, prórroga en el plazo para la entrega del informe.

En caso que la persona investigadora considere la presunta existencia de responsabilidad de parte de algún funcionario o tercero, deberá consignarlo expresamente en el informe con la debida fundamentación y las pruebas correspondientes..

En caso que la persona investigadora considere la presunta existencia de responsabilidad de parte de algún funcionario o tercero, deberá consignarlo expresamente en el informe con la debida fundamentación y las pruebas correspondientes.

En el caso de que la pérdida del bien se produzca por hechos atribuibles a la empresa de seguridad que brinda los servicios a la Institución, la Comisión de Bienes Institucional o Regional correspondiente, remitirá el expediente al encargado de supervisar la contratación, para que gestione el pago o reposición del bien, siguiendo el procedimiento establecido en el respectivo contrato. Si se

diera una negativa por parte de la empresa de seguridad, la Comisión de Bienes Institucional o Regional correspondiente deberá tramitar el caso ante la Asesoría Legal para efectuar las gestiones correspondientes.

En el caso de que se haya determinado que exista responsabilidad administrativa o penal la Comisión de Bienes Institucional o Regional correspondiente solicitará a la Presidencia Ejecutiva, el procedimiento administrativo correspondiente.

Cuando se determine la posible existencia de la responsabilidad civil (monetaria), le corresponde a la Comisión de Bienes Institucional o Regional correspondiente solicitar al funcionario por medio de oficio debidamente notificado, la sustitución del bien institucional según el plazo establecido en este reglamento.

Si una vez transcurrido el plazo otorgado al funcionario, y no se recibe respuesta de su parte o bien indicó de forma expresa su oposición a realizar la sustitución, la Comisión de Bienes Institucional o Regional correspondiente remitirá el expediente del caso a la AL para que proceda como corresponda.

La persona responsable del bien deberá presentar la denuncia o el informe indicado en el artículo 13 de este Reglamento cuando así corresponde o, dentro del plazo de las cuarenta y ocho horas siguientes de los hechos ante la Comisión de Bienes Institucional o Regional correspondiente, la cual deberá crear un expediente administrativo y analizar el caso dentro de la siguiente sesión de este órgano.

En el caso de pérdida de bienes muebles, el funcionario que tenga asignado el mismo, podrá solicitar autorización para el pago o la sustitución del bien institucional a la Comisión de Bienes Institucional o Regional correspondiente respectiva, en un plazo no mayor de quince días hábiles posterior a detectado el evento, para lo cual deberá solicitar y posteriormente adjuntar el criterio técnico respectivo emitido por el ente rector del código, en el cual señale que el bien propuesto posee las mismas o mejores características, cantidad y calidad, del bien sustituido.

En caso de que la Comisión de Bienes Institucional o Regional correspondiente respectiva acepte la sustitución del bien, se exonera de sanción administrativa al funcionario y se archiva el expediente.

La Comisión de Bienes Institucional o Regional correspondiente, podrá aprobar o improbar la sustitución y adicionalmente deberá valorar la posible responsabilidad disciplinaria del caso.

Cuando concurren fundadas razones para sospechar que un funcionario ha actuado con dolo o culpa grave, la Comisión de Bienes Institucional o Regional correspondiente, remitirá el expediente del caso a la AL, para que proceda como corresponda.

Artículo 14.-**De las comisiones de bienes.** Habrá una Comisión de Bienes Institucional y una Comisión de Bienes Regional ubicada en cada Unidad Regional.

Las comisiones estarán integradas por los siguientes representantes y sus funciones específicas serán:

a) Comisión de Bienes Institucional:

El titular de la Gerencia General o en su ausencia, cualquiera de los Subgerentes.

. La persona encargada de la UCI o su representante.

. La persona encargada del PPCO o su representante.

. La persona representante de los Directores Regionales o su suplente, los cuales deberán ser designados por el Gestor Regional.

. La persona representante de los Jefes de Núcleos o su suplente, los cuales deberán ser designados por el Gestor Tecnológico.

. La Jefatura de la Asesoría Legal o quien este designe, asistirá a la Comisión sin voto, con el fin de asesorar en el ámbito de su competencia a dicho órgano colegiado, siempre que no existan conflictos de interés.

La Comisión será presidida por la Gerencia

La persona responsable de UCI fungirá como Secretaría Ejecutiva. En casos excepcionales de ausencia de los miembros podrán asistir sus representantes.

Quórum: Para que la comisión sesione válidamente deberá contarse con el titular de la Gerencia General o alguno de los Subgerentes, quienes serán responsables personalmente de sus actuaciones y el quórum estará formado por la mayoría simple de sus integrantes.

Sesiones Ordinarias y Extraordinarias

La comisión se reunirá ordinariamente de forma bimestral, la primera semana del mes en que corresponda y extraordinariamente cuando sea necesario.

La persona responsable de la Presidencia de la Comisión tendrá voto de calidad. Para su funcionamiento la Comisión se regirá por lo dispuesto en el artículo 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Será obligación de la Comisión de Bienes Institucional:

i. Acordar la exclusión de bienes en caso de robo, hurto, faltantes, deterioro, obsolescencia y otros similares.

ii. Conocer de los informes que elabore la persona investigadora del INA en caso de robos o hurtos y determinar lo que corresponda.

iii. Establecer lineamientos para las Comisiones de Bienes Regionales.

iv. Autorizar en caso de faltantes de bienes, el pago o la reposición de los mismos, cumpliendo como mínimo con las características originales, las cuales deben ser avaladas por un criterio técnico, emitido por el ente rector del código.

v. Analizar las justificaciones de las diferencias encontradas en la toma física o selectivas de los inventarios en los almacenes institucionales, con el propósito tomar las decisiones correspondientes, de aprobar o no, dichos ajustes para mantener actualizados los inventarios en los sistemas SIREMA y SIBI.

vi. Analizar las justificaciones de las diferencias identificadas en los inventarios de los almacenes institucionales que no correspondan a toma física o selectiva, con el propósito de tomar las decisiones correspondientes de aprobar o no, dichos ajustes.

vii. Analizar, otorgar o denegar las solicitudes de prórrogas de ampliación para hacer entrega de los inventarios, realizadas por parte de la Persona Encargada del Inventario. Estas prórrogas no podrán ser mayores al tiempo otorgado originalmente.

VIII.-Analizar las justificaciones de las diferencias encontradas en la toma física o selectivas de los inventarios en LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS, con el propósito tomar las decisiones correspondientes, de aprobar o no, dichos ajustes para mantener actualizados los inventarios en EL SIBI.

b) Comisión de Bienes Regional:

Habrá una Comisión de Bienes Regional en cada Unidad Regional que estará integrada por:

La persona responsable de la Unidad Regional o su suplente.

Un representante de los Centros de Formación o el suplente definido por el Jefe de la Unidad Regional.

La persona Encargada de Control de Bienes de la Unidad Regional; el cual funge como Secretaría Ejecutiva.

La comisión será presidida por la persona responsable de la Unidad Regional o su SUPLENTE

. El Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad. Para su funcionamiento la Comisión se regirá por lo dispuesto en el artículo 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Quórum: Para que la comisión sesione válidamente deberá contarse con el titular de la Jefatura Regional O el suplente, quienes serán responsables personalmente de sus actuaciones y el quórum estará formado por la mayoría simple de sus integrantes.

Las obligaciones de la Comisión de Bienes Regional serán las mismas de la Comisión Institucional a excepción de su inciso iii y v.

CAPÍTULO III

De las obligaciones en materia de bienes

Artículo 15.-De las obligaciones del Proceso de Programación y Control de Operaciones y del Encargado de Control de Bienes de las Unidades Regionales.

Le corresponderá al PPCO las siguientes funciones:

- a) Desarrollar y ejecutar los controles necesarios que le permita mantener un detalle de todos los bienes de la Institución y sus responsables.

- b) Realizar la aplicación de pruebas físicas selectivas de los bienes institucionales por lo menos una vez al año en las dependencias de su competencia: áreas administrativas de la Sede Central y Núcleos Tecnológicos, a su vez asesorará y supervisará como rector técnico a los ECB de las Unidades Regionales en las pruebas selectivas efectuadas por los mismos.

- c) Constatar que los movimientos en los inventarios de bienes estén registrados en el SIREMA y SIBI según corresponda y se produzcan conforme con las disposiciones que indica el presente Reglamento y los procedimientos que se establezcan para tal fin.

- d) Comunicar a la URF toda incidencia sobre los bienes que ameriten registros contables.

- e) Realizar el replaqueo de bienes, previo estudio del bien sujeto a efectuar el plaqueo; para ello podrá coordinar con los ECB. Dicho replaqueo debe ser realizado por medio del SIBI.

- f) Custodiar las placas para replaqueo, cumpliendo con las debidas medidas de seguridad.

g) Determinar los faltantes de inventario en forma fehaciente y suministrar la documentación pertinente a la Comisión de Bienes Institucional o Regional correspondiente de Bienes respectiva para su análisis y la toma de acuerdos correspondientes. Para esto podrá utilizar los reportes que genera el SIBI, los cuales tendrán la misma validez que los documentos originales firmados para cualquier trámite de índole legal o administrativo.

h) Diseñar e incluir en el Sistema Gestión de Calidad los formularios que se utilizarán para el control de bienes e inventarios.

i) Le corresponderá como rector técnico, asesorar y supervisar las funciones realizadas por las Comisiones de Bienes Regionales y los ECB en esta materia.

j) Analizar y aplicar los ajustes positivos y negativos de inventarios en los sistemas correspondientes, los cuales deben estar debidamente justificados.

En el caso de ajustes aplicados por toma física o pruebas selectivas de inventarios en almacenes, deberán remitir los resultados a la Comisión de Bienes Institucional.

En el caso de cualquier otro ajuste aplicado que no sea producto de los anteriores, deberá ser comunicado a la Comisión de Bienes Institucional o Regional correspondiente, en conjunto con las justificaciones correspondientes.

k) Realizar cualquier otra función administrativa o técnica que sea necesaria para cumplir las labores encomendadas.

l) Dar seguimiento a los distintos acuerdos tomados por la Comisión de Bienes Institucional o Regional correspondiente.

Le corresponderá al ECB realizar en las Unidades Regionales las siguientes funciones:

1. Realizar las pruebas físicas selectivas en las Unidades Regionales y sus Unidades Organizativas correspondientes al menos una vez al año e informar al PPCO de las fechas en las cuales se ejecutarán las mismas, así mismo, de encontrarse inconsistencias, proceder a tramitar las mismas ante COMISIÓN DE BIENES REGIONAL SEGÚN CORRESPONDA, para mantener actualizados los inventarios en los sistemas SIREMA y SIBI.

2. Todas las demás funciones indicadas en los incisos anteriores con excepción de a), b), e), f), h) e inciso i).

Artículo 16.-De las obligaciones de la Persona Encargada de Inventario.

a) Ser responsable de la administración y control de los bienes muebles adquiridos o que le sean asignados; velando por el correcto uso, cuidado, mantenimiento y reparación.

b) Requerir la devolución de los bienes bajo inventario, por medio del SIBI en el caso de cese, traslado u otro movimiento de un funcionario. En el caso de los almacenes, adicionalmente deberá realizarse la devolución por medio del SIREMA.

El levantamiento del inventario deberá ser realizado por parte de la persona responsable de los activos y un representante de la jefatura inmediata que recibirá el mismo, a más tardar en los diez días hábiles anteriores a la fecha señalada para el rige del cese o traslado.

Dicho inventario, junto con las justificaciones de las diferencias del caso, deberá estar entregado antes de la fecha prevista para el cese o traslado y deberá ser comunicado por el responsable del bien al Encargado del PPCO o ECB según corresponda y a URH.

En caso de permisos con o sin goce de salario, despido, becas dentro o fuera del país, pensión, incapacidad, traslado dentro o fuera de la institución u otros; superior a 30 días naturales, la Jefatura inmediata deberá proceder conforme a las estipulaciones anteriores.

Será responsabilidad de la Jefatura inmediata levantar el inventario que por omisión o imposibilidad por fuerza mayor del funcionario responsable de los mismos no lo realice y proceder a informar al PPCO o ECB sobre el resultado del mismo.

El cual deberá realizarlo en un plazo no mayor a 10 días posteriores de que el funcionario se retire de la institución.

En situaciones excepcionales donde por la complejidad o el tamaño del inventario se requiera más tiempo, se podrá solicitar debidamente justificado ante el PPCO o ECB según corresponda, un mayor plazo para el levantamiento y entrega del inventario por el tiempo que se requiera posterior al cese o traslado del funcionario.

Informar al PPCO o ECB según corresponda acerca de aquellos bienes muebles, que se encuentren obsoletos, inservibles en caso de ser susceptibles de donación proceder según lo definido en el Reglamento de Donaciones del INA. En todo caso deberá existir un criterio técnico de la unidad técnica especializada.

d) Velar por la integridad de los bienes asignados a los funcionarios que estén incapacitados para laborar o se encuentren disfrutando de vacaciones, para lo cual podrán adoptar las medidas que estime oportunas.

e) Verificar previo a la aprobación de cualquier movimiento de personal la efectiva devolución por medio del SIREMA o SIBI, de los bienes recibidos bajo asignación por parte del funcionario.

f) Realizar el inventario de los activos asignados a su cargo, según la programación solicitada por el PPCO o el ECB según procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.

g) Asignar personal de apoyo para la realización de las pruebas selectivas de inventario que le sean programadas durante el año por parte de PPCO o el ECB según corresponda.

h) Recibir formalmente el inventario correspondiente de parte de su superior jerárquico, así mismo, hacer entrega de dicho inventario a su superior jerárquico una vez que se dé el cese de funciones o sea trasladado del puesto.

Artículo 17. -**Obligaciones de las personas funcionarias en general.** Las personas funcionarias del INA deberán cumplir las siguientes obligaciones en materia de control de bienes:

a) Recibir por medio del SIBI en el formulario autorizado en el Sistema de Calidad, los bienes que se le asignen para desarrollar las funciones propias de su cargo, así mismo, en el caso de las personas docentes recibir y firmar por medio del reporte de Asignación de Activos emitido desde el SIREMA, los bienes que le sean asignados para desarrollar las labores propias de su cargo.

b) Guardar el más estricto cuidado y diligencia en el manejo y mantenimiento de los bienes institucionales asignados y destinarlos única y exclusivamente para el desempeño de las funciones encomendadas.

c) Salvaguardar de todo peligro los bienes asignados, para lo cual deberán informar a la Jefatura inmediata de cualquier medida de seguridad que estimen oportuna y dejando constancia cuando así lo requieran las circunstancias, con copia al PPCO o ECB según corresponda.

d) Colocar en un lugar seguro, al final de cada jornada, todos aquellos bienes que por su configuración física permitan una fácil sustracción.

e) Informar de forma oportuna en el caso de incapacidades o vacaciones a la jefatura inmediata, sobre los bienes asignados y los controles establecidos para el cuidado y salvaguarda de los mismos durante el lapso de su ausencia.

f) Reportar en forma oportuna a la Jefatura, cuando advierta que algún bien que utiliza requiere reparación o mantenimiento.

g) Comunicar oportunamente a la jefatura inmediata, persona investigadora y persona encargada de PPCO o ECB según corresponda, la pérdida o sustracción de un activo bajo su responsabilidad y proceder en la forma prevista en este Reglamento. Esta comunicación debe realizarse de forma inmediata una vez detectado el hecho.

h) Utilizar los procedimientos autorizados para tramitar los movimientos de bienes, los cuales deben reflejarse tanto en el SIREMA como en el SIBI, según corresponda.

i) Cumplir dentro del plazo y lugar señalado con la devolución de aquellos bienes asignados temporalmente.

j) Cumplir con los trámites relativos al control de bienes, en cuanto a forma y plazos establecidos.

k) Devolver los bienes en el mismo estado en que se recibieron salvo el deterioro causado por un uso normal.

l) En casos de renuncia, permiso sin o con goce de salario, despido, pensión, incapacidad, traslado dentro o fuera de la institución u otros; cuando los casos lo ameriten; previa a la ejecución de los movimientos el funcionario deberá devolver los bienes bajo su responsabilidad por medio del SIBI o SIREMA

según corresponda al Jefe inmediato quien deberá informar al PPCO o al ECB.

m) Cumplir con las demás obligaciones que se contemplan en este Reglamento.

n) Cumplir con los acuerdos que tome la Comisión de Bienes Institucional o la Comisión de Bienes Regional dentro de los plazos que indican esos órganos colegiados.

Artículo 18.-**Movimientos de personas funcionarias.** Los movimientos de personas funcionarias deberán ser debidamente comunicados a las jefaturas de las UO por parte de la URH, con diez días hábiles de anterioridad al movimiento, para que éstas procedan a requerir el inventario al subalterno, o a levantarlo de oficio, en la forma dispuesta en este Reglamento.

La URH solicitará a la UO correspondiente, el documento que compruebe que el funcionario entregó los bienes bajo inventario y que no adeuda préstamos de material bibliográfico a la Biblioteca Institucional. En caso de omisión la URH ordenará una investigación disciplinaria contra la Jefatura omisa. Para esto podrá utilizar los reportes que genera el SIBI, los cuales tendrán la misma validez que los documentos originales firmados para cualquier trámite de índole legal o administrativo.

CAPÍTULO IV

De las faltas y sanciones

Artículo 19.-**De las Faltas y Sanciones.** Se considerará como falta leve:

a) Ingresar bienes institucionales producto de compra o donación, por un lugar distinto del Almacén, salvo los casos de excepción contemplados en el artículo 4 de este Reglamento.

b) No comunicar circunstancias que afecten la seguridad de los bienes institucionales u omitan comunicar en forma oportuna la necesidad de practicarles reparaciones necesarias o urgentes.

c) Omitir la elaboración y presentación ante el PPCO o ECB, de los documentos relacionados con movimientos de bienes tanto en el ámbito físico como en el de sistemas de información (SIREMA/ SIBI), tales como traslado, devolución u otra establecida en el presente Reglamento. Para el caso de los movimientos en el SIBI, podrá utilizar los reportes generados por este, los cuales tendrán la misma validez que los documentos originales firmados para cualquier trámite de índole legal o administrativo.

d) No cumplir con los plazos de respuesta a solicitudes efectuadas por el PPCO o ECB según las obligaciones y responsabilidades establecidas en este Reglamento.

e) No utilizar el SIREMA y el SIBI según corresponda para la generación de los distintos movimientos de los bienes.

f) El incumplimiento de las restantes obligaciones establecidas en el presente Reglamento.

Se considerará como falta grave lo siguiente:

a) La omisión de la solicitud de inventario de bienes por parte del superior inmediato, para los casos en los cuales la URH comunique el movimiento de las personas funcionarias. Lo anterior en el caso que dejen de laborar por cese de sus funciones, traslados o permisos, por un período mayor a tres meses.

b) Aprobar cualquier movimiento de personal, sin haber verificado el cumplimiento de la entrega de los bienes bajo inventario, o el levantamiento de oficio por parte de la Jefatura inmediata.

c) Omitir la correspondiente denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial o instancia judicial correspondiente en caso de robo o hurto una vez detectado.

d) Producir daño a los bienes institucionales producto de negligencia comprobada.

e) Utilizar los bienes de la Institución para fines distintos a las funciones propias del cargo.

f) Negarse a recibir bajo inventario los bienes que utiliza en forma directa y no realizar la devolución de los mismos cuando corresponda.

g) Al no devolver la persona docente los bienes sobrantes de SCFP sin una justificación.

h) En el caso de la persona encargada de almacén, negarse a recibir bajo inventario los bienes que tiene en custodia en los almacenes.

i) Omitir justificación de diferencias positivas o negativas halladas en el inventario o producto de la aplicación de una prueba selectiva en un almacén institucional.

j) Omitir justificación de faltantes y/o sobrantes hallados en el inventario o producto de la aplicación de una prueba selectiva en una Unidad Organizativa o Persona Encargada de Inventario.

k) Dos o más incumplimientos consecutivos considerados como faltas leves originados por el mismo hecho generador se considerará como falta grave.

Para imponer las sanciones se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Servicios.

CAPÍTULO V

Del control de bienes en los almacenes

Artículo 20.-Las personas encargadas de almacén. Será responsable de:

A) Velar por los bienes de cada zona de almacenamiento, la documentación de los mismos y la actualización de las bases de datos.

B) Le corresponderá a la persona Encargada del Proceso de Almacén de la UCI establecer las medidas de carácter técnico que estime oportunas para el correcto almacenamiento, traslado y control de los inventarios.

C) Controlar el ingreso, almacenamiento y despacho de los bienes en custodia, utilizando el SIREMA y el SIBI y los formularios normalizados en el Sistema de Gestión de la Calidad.

D) Realizar el plaqueo físico y en sistema, de todos los activos institucionales.

E) Mantener actualizada las bases de datos de los sistemas SIREMA y SIBI en lo que se refiere a los bienes bajo custodia del almacén.

F) Controlar la correcta conservación física de los bienes ubicados en el almacén, respetando la normativa técnica que establece el INA.

G) En caso que se detecten bienes en deterioro o desuso solicitará la exclusión al PPCO o ECB según corresponda de conformidad con este Reglamento, adjuntando los criterios técnicos respectivos para que se realicen los ajustes de exclusión en el SIREMA. Si los bienes corresponden al rubro de equipo, adicionalmente deberá generar la solicitud correspondiente por medio del SIBI.

H) Realizar el trámite de reparación de los bienes en mal estado que se encuentran en custodia del almacén cuando exista contrato de mantenimiento de los mismos. En caso de no existir, debe gestionar la solicitud de reparación ante la Jefatura superior para que proceda a realizar la reparación de acuerdo a los mecanismos de compra institucionales; adjuntando los criterios técnicos que fundamenten el estado de los bienes.

I) La administración de los almacenes será responsabilidad de la persona encargada de almacén quien deberá recibir los bienes que se encuentran en custodia, mediante un inventario debidamente firmado; el cual se deberá mantener actualizado por los diferentes movimientos de entradas y salidas de bienes.

J) Las personas Encargadas de los Almacenes deberán observar las disposiciones incluidas en los procedimientos y las medidas de carácter técnico que dicte la persona Encargada del Proceso de Almacén de la UCI, para el correcto almacenamiento, control de inventarios, distribución de los bienes y actualización de las bases de datos.

K) Las personas encargadas de los almacenes dependerán jerárquicamente de la persona encargada del Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control Regional.

L) Será responsable de los bienes asignados y responderá por todos los movimientos que se den de ellos, tanto de entradas como de salidas. Le corresponderá informar en forma escrita al Jefe inmediato cualquier situación que en su criterio, ponga en peligro o deterioro los bienes del Almacén.

M) Asegurar una optimización del uso de los bienes asignados, procurando una rotación permanente, en la medida de las posibilidades.

N) Realizar un inventario a la persona docente de todos los bienes que tenga asignados al terminar los SCFP.

O) Recoger todos los materiales sobrantes que no se emplearon en los SCFP.

P) Entregar por inventario a la persona que lo sustituye, todos los bienes del Almacén cuando cesen sus funciones o sufra algún traslado. En caso de no haberse realizado el inventario antes del movimiento regirá lo estipulado en el artículo 18 de este Reglamento, este artículo también aplica para el Almacén Central.

En el caso de no estar definida la persona sustituta, los bienes deberán ser entregados a la Jefatura Inmediata por medio de inventario, la cual será responsable de la custodia de los mismos. Por la complejidad y el tamaño de los inventarios de los almacenes, se podrá solicitar debidamente justificado ante el PPCO una prórroga, para el levantamiento del inventario por el tiempo que se requiera posterior al cese o traslado del funcionario. Lo anterior deberá ser realizado por medio del SIREMA y SIBI según corresponda.

CAPÍTULO VI

Control de bienes destinados a SCFP

Artículo 21.-**Control de Bienes destinados a SCFP.** La entrega temporal de bienes se hará en el formulario correspondiente, donde quede claro la responsabilidad por el correcto uso de los bienes asignados, así mismo se le notificara la fecha de la devolución contra inventario; además de las consecuencias legales del incumplimiento, tanto para efectos disciplinarios como civiles, de todo lo cual firmará al pie de la razón.

La entrega del material devolutivo por parte del almacén a la persona docente, se hará por medio de asignación, regulada en el artículo 6 inciso b) del presente reglamento.

La persona docente al momento de la recepción de los bienes, podrá realizar las observaciones que estime pertinentes en cuanto al estado del material devolutivo; todo lo cual, será verificado y firmado por el Encargado del Almacén.

En el caso no recibir los bienes el docente deberá anotar en el documento de la asignación, la justificación por la cual no los recibe.

Al término de cada SCFP, la persona docente deberá verificar las cantidades del material devolutivo y lo resguardará en un lugar seguro. En el caso que algún bien resulte dañado la persona docente levantará y entregará al almacén correspondiente, un reporte de las causas que originaron el desperfecto y el criterio técnico correspondiente para el respectivo trámite de reparación o criterio de exclusión ante la UTE, según corresponda.

Para estos casos el almacén procederá a elevar a la Comisión de Bienes Institucional o Regional correspondiente para el respectivo trámite.

Los bienes entregados en cada SCFP se cotejarán contra inventario al término de la misma. Cuando el número de participantes sea menor al previsto para los SCFP, o hayan sobrado materiales, la persona docente deberá devolverlos al Almacén respectivo, al igual que cuando se trate de material devolutivo y equipo. Los bienes para este último efecto, deberán ser debidamente clasificados según el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público del Ministerio de Hacienda.

Todo bien que se devuelva a los almacenes deberá contar con su respectivo criterio técnico sobre el estado del mismo, con el propósito de asegurar su correcto mantenimiento y uso futuro.

CAPÍTULO VII

Disposiciones finales

Artículo 22.-**Disposiciones derogatorias.** Se deroga el Reglamento de Bienes e Inventarios aprobado por la Junta Directiva mediante la sesión 4382 del 23 de marzo del 2009, artículo IV.

Transitorio 1.-El presente Reglamento regirá a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

La UCI en un plazo no mayor a tres meses adaptará los procedimientos de su competencia con relación a este documento.