

## INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

### REGLAMENTO DE BIENES E INVENTARIOS

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones generales

Artículo 1º—**Objetivo.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer 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.

**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:

**AL:** Asesoría Legal.

**EA:** Persona Encargada de Almacén.

**ECB:** Persona Encargada de Control de Bienes.

**INA:** Instituto Nacional de Aprendizaje.

**PPCO:** Proceso de Programación y Control de Operaciones.

**PSAC:** Persona Encargada del Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control.

**SCFP:** Servicios de Capacitación y Formación Profesional.

**SG:** Subgerencias.

**SIBI:** Sistema de Bienes e Inventarios.

**SIREMA:** Sistema de Recursos Materiales.

**UCI:** Unidad de Compras Institucionales.

**UO:** Unidad Organizativa.

**URF:** Unidad de Recursos Financieros.

**URH:** Unidad de Recursos Humanos.

**UTE:** Unidad Técnica Especializada.

Artículo 3º—**De la Clasificación de los Bienes. Los bienes institucionales serán:**

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:** Son aquellos bienes que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad. Comprende equipo, material gastable, material devolutivo, percederos, semovientes y de alto riesgo.

3. **Bienes intangibles:** Son bienes inmateriales que no puede apreciarse por los sentidos, ni ser percibidos físicamente, solo se pueden distinguir por la inteligencia.

## 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 Persona Encargada del Inventario 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.

Aquellos bienes de uso común que no se asignan a un funcionario en específico, quedarán bajo la responsabilidad directa de la persona encargada del inventario.

**b) 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, 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 de los inventarios administrativos.** PPCO en Sede Central o el ECB en Sede Regional elaborarán un cronograma anual de trabajo y comunicarán mediante oficio la fecha en que cada persona encargada de inventario debe realizar la toma física de los bienes y equipos a su cargo. El ECB debe remitir una copia de este cronograma a PPCO, en los primeros 10 días hábiles del mes de enero de cada año, para que dicho proceso realice el debido seguimiento al mismo.

Las tomas físicas de inventario administrativo 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, podrá solicitar por escrito y de forma previa al vencimiento del plazo, una única prórroga al ECB en Sede Regional o bien a la persona encargada del PPCO en Sede Central, indicando las razones por las cuales no lo podrá realizar en el tiempo establecido, presentando un avance del trabajo realizado y el plazo aproximado que requiere para terminarlo. 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, PPCO en Sede Central y el ECB en Sede Regional, realizarán un cronograma para efectuar pruebas selectivas a cada UO. El ECB deberá remitir una copia de este cronograma a PPCO, en los primeros 10 días hábiles del mes de enero de cada año, para que dicho proceso realice el debido seguimiento a ese cronograma.

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 administrativos.** Será responsabilidad de PPCO en Sede Central o ECB en sede regional, 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 situaciones excepcionales donde por la complejidad o el tamaño del inventario se requiera más tiempo, se podrá solicitar por escrito y de forma previa al vencimiento del plazo, debidamente justificado ante el PPCO o ECB según corresponda, una prórroga al plazo para la justificación de las diferencias. Esta prórroga no podrá superar el plazo de 5 días hábiles contados a partir de la finalización del primer plazo.

Artículo 10º-**Toma física de los Inventarios en los Almacenes Institucionales.** El PPCO prepara un cronograma de la totalidad de las tomas físicas de los inventarios al 100% de los Almacenes Institucionales y lo comunica a las personas interesadas. De ser necesario modificar el cronograma, deberá realizarse por escrito y efectuarán las comunicaciones correspondientes.

La toma física de inventarios de almacén será realizada por el Proceso de Programación y Control cada año en todos los almacenes institucionales.

Las pruebas selectivas en dicha toma física serán realizadas por el Encargado de Bienes Regional.

El plazo para la realización de dicha toma física es un estimado en razón del volumen y complejidad de cada inventario de almacén al momento del diagnóstico.

Artículo 11º- **Diferencias resultantes en la toma física de inventarios de Almacenes.** Cuando haya finalizado de forma completa la toma física del inventario, el ECB solicita vía oficio al EA el informe de las justificaciones de las diferencias resultantes de la toma física. Para realizar este requerimiento, el ECB tiene un plazo máximo 3 días hábiles posteriores a la finalización completa de la toma física.

El EA debe realizar la justificación de las diferencias positivas y negativas detectadas, en cada uno de los códigos en los que se presenten diferencias, dentro del plazo de 30 días hábiles siguientes a la fecha de recibida la solicitud. Dentro de esta justificación deberá adjuntar toda la evidencia y material probatorio necesario que permita comprobar que la justificación alegada se encuentre dentro de lo razonable y el marco normativo institucional.

El ECB, quién conoce la realidad y la complejidad del almacén regional, podrá otorgar una única prórroga para presentar las justificaciones a solicitud del EA, siempre que esta prórroga sea solicitada por escrito, previamente al cumplimiento del plazo y se encuentre debidamente justificada, remitiendo el avance de las justificaciones a la fecha de solicitud de la prórroga.

Esta prórroga no podrá exceder los 10 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo original.

El ECB debe analizar que las justificaciones y las pruebas presentadas por el EA se encuentren dentro de lo razonable y el marco normativo institucional, además de elaborar un informe donde determine las diferencias generadas de forma fehaciente, dentro de esta función, le corresponde verificar físicamente los bienes y materiales ubicados posterior a la toma física y que representen parte de los faltantes. Para ello, se debe adjuntar toda la documentación probatoria pertinente, así como también se deberá indicar el valor del ajuste que genere la diferencia. Para la realización de este informe, el ECB tiene un plazo de 15 días hábiles, posteriores a la presentación de las justificaciones del EA.

Si el ECB requiere información adicional, deberá solicitarla al EA por una única vez, otorgando un plazo máximo de 5 días hábiles.

El ECB, una vez finalizado ese informe, lo remitirá a PPCO para su correspondiente análisis y posterior traslado a la Comisión Institucional de Bienes.

La persona a cargo de la Dirección Regional debe dar una adecuada supervisión y el seguimiento respectivo al cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de los resultados de la toma física a la CBI, así como también, para que, los informes indicados, sean presentados cumpliendo con las instrucciones indicadas vía Reglamento y por procedimiento. Para el cumplimiento de esta función a su cargo, el Director Regional podrá coordinar y apoyarse en el PSAC, siempre con la obligación de vigilar la gestión del PSAC y será co-responsable en la vigilancia.

**Artículo 12°- De la reparación de los bienes.** Cuando un bien requiera ser reparado y no exista contrato de mantenimiento, la persona que tiene el bien asignado gestionará ante la persona a cargo del inventario la reparación, según los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad que garanticen el debido control interno.

Es responsabilidad de la persona a cargo del inventario realizar un análisis costo beneficio sobre la conveniencia de reparar el bien, además de considerar la vida útil del mismo, de acuerdo con lo establecido reglamentariamente.

**Artículo 13° —De la modificación y/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 14°-De los bienes muebles inservibles, obsoletos y bienes muebles susceptibles de donación.** Los bienes muebles inservibles, obsoletos y bienes susceptibles de donación o en proceso de exclusión permanecerán bajo la responsabilidad de la persona que tiene el bien asignado o en su defecto la persona a cargo del inventario.

Cuando haya bienes muebles que por su condición lleguen a considerarse inservibles, se deben 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.

**Artículo 15°- Pérdida de bienes muebles producto de un hecho delictivo.** En el caso que la pérdida de un bien mueble haya sido por robo o hurto, el funcionario que tenga asignado el bien mueble o en su defecto, por razones justificadas, la persona encargada del inventario, deberá presentar en el plazo de 48 horas siguientes al momento en que se detectó el hecho, un informe detallado, en donde se describa las características del bien, su valor de mercado, los números de consecutivo patrimonial y las circunstancias que mediaron en la sustracción, ante la persona investigadora del INA o en su defecto, en caso de ausencia o falta de nombramiento de éste, ante PPCO o el Encargado de Control de Bienes respectivo, dejando constancia de esto. Así mismo, deberá generar en el SIBI la solicitud de exclusión del bien por robo.

De forma paralela, deberá interponer al momento de detectar los hechos, la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial dentro del plazo de las 48 horas siguientes, y en casos de excepción muy calificada debidamente justificada, dentro del plazo de las 72 horas siguientes, asimismo deberá solicitar la inspección ocular si corresponde y realizar las demás gestiones que indique la normativa institucional vigente en materia de uso, custodia y aseguramiento de bienes.

Se requiere una inspección ocular cuando la escena donde se ha producido un robo o sustracción amerite una investigación y donde se presuma la existencia de algún tipo de evidencia física que ayude al descubrimiento de la verdad real de los hechos. En este caso, la escena debe permanecer inalterada para garantizar el resultado de dicha inspección.

La persona investigadora del INA, evaluará si es necesaria una investigación. En todos los casos deberá rendir un informe final a la Comisión Institucional o Regional de Bienes una vez haya concluido con las diligencias de investigación que procedan técnica y administrativamente. Este plazo no puede exceder de 15 días posteriores a la notificación del informe respectivo por parte de la persona que tiene asignado el bien.

De manera excepcional y de forma justificada, podrá solicitar por escrito a la Comisión de Bienes, una prórroga al plazo para la entrega del informe, siempre que lo solicite previo a la finalización del mismo y contra entrega de un avance de la investigación que se encuentre realizando.

En caso de que, la persona investigadora considere la presunta existencia de responsabilidad administrativa, penal o civil de parte de algún funcionario o tercero, ajeno a la institución, deberá consignarlo expresamente en el informe con la debida fundamentación legal, técnica y las pruebas correspondientes.

La persona investigadora del INA, deberá verificar la información suministrada en el Informe de robo en cuanto al valor de mercado del bien sustraído.

La Comisión Regional o Institucional de Bienes analizará este informe y de ser procedente, solicitará a la Presidencia Ejecutiva, el procedimiento administrativo correspondiente.

En el caso en que se determine que corresponde iniciar un procedimiento administrativo en contra de algún funcionario por la pérdida de bienes muebles, el funcionario que tenga asignado el mismo o en su defecto, la persona a cargo del inventario, podrá solicitar a la Comisión Institucional o Regional de Bienes respectiva, en un plazo no mayor de 05 días hábiles posteriores a la notificación del Acuerdo de la Comisión de Bienes, autorización para el pago o restitución del bien. En caso de restitución del bien, éste deberá contar con características técnicas iguales o superiores al bien sustraído. En caso de pago, deberá realizarse con respecto a su valor de mercado.

En caso de que la Comisión Institucional o Regional de Bienes respectiva acepte el pago del bien, se procederá al archivo del expediente.

En el caso específico, que la sustracción del bien se produzca por hechos atribuibles a la empresa de seguridad que brinda los servicios a la Institución, la Comisión Institucional o Regional de Bienes respectiva, remitirá el expediente al encargado de supervisar dicha contratación, para que se gestione lo correspondiente siguiendo el procedimiento establecido en el respectivo contrato y se proponga el pago del bien. Si se diera una negativa por parte de la empresa de seguridad, la Comisión Institucional o Regional de Bienes correspondiente deberá tramitar el caso ante la Asesoría Legal para que esta asesoría inicie el procedimiento respectivo de cobro.

**Artículo 16° - De las comisiones de bienes.** Habrá una Comisión Institucional de Bienes y una Comisión Regional de Bienes ubicada en cada Unidad Regional. Las comisiones estarán integradas por los siguientes representantes y sus funciones específicas serán:

**a) Comisión Institucional de Bienes:**

- 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 de Formación y Servicios Tecnológicos.

La persona de la Asesoría Legal del INA o su representante. Este no tendrá voto, solo voz.

La Comisión será presidida por la Gerencia General.

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 al menos una vez al mes 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.

### **Funciones de la Comisión Institucional de Bienes:**

- 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 determinar si procede o no, la remisión del caso a la Presidencia Ejecutiva para que inicie el proceso correspondiente.
- iii. Establecer lineamientos para las Comisiones Regionales de Bienes.
- iv. Analizar las justificaciones de las diferencias encontradas en las tomas físicas o selectivas de los inventarios en los almacenes institucionales, con el propósito de aprobar o no, dichas justificaciones.
- v. 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, dichas justificaciones.
- vi. Analizar las justificaciones de las diferencias encontradas en la toma física o selectivas de los inventarios en las unidades organizativas de Sede Central con el propósito tomar las decisiones correspondientes, de aprobar o no, dichas justificaciones.
- vii. Remitir a la Presidencia Ejecutiva el expediente de aquellos casos en que se determine una eventual responsabilidad de un funcionario por la desaparición, pérdida o faltante de bienes institucionales, tanto de uso administrativo, destinados a servicios de capacitación o bien, faltantes de inventario de almacenes; para que esta instancia valore la apertura del procedimiento ordinario correspondiente.
- viii. Recomendar a la Junta Directiva autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes inmuebles cuando el INA sea sujeto donante o donatario.
- ix. Aprobar y aceptar las donaciones de bienes muebles cuando el INA sea sujeto donante o beneficiario, de conformidad con lo indicado en el Reglamento de Donaciones de Bienes Muebles e Inmuebles del INA.
- x. Solicitar al Proceso de Programación y Control cuando la Comisión Institucional de Bienes apruebe la donación de bienes muebles de parte del INA a alguna entidad, la exclusión de los bienes institucionales.

### **b) Comisión Regional de Bienes:**

Habrá una Comisión Regional de Bienes 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 Regional de Bienes serán específicamente las siguientes:

- i. Acatar obligatoriamente los lineamientos establecidos por la Comisión Institucional de Bienes para las Comisiones Regionales de Bienes.
- ii. Acordar la exclusión de bienes en caso de robo, hurto, faltantes, deterioro, obsolescencia y otros similares, que se originen en la Unidad Regional
- iii. Analizar las justificaciones de las diferencias identificadas en los inventarios de los almacenes regionales que no correspondan a toma física o selectiva, con el propósito de tomar las decisiones correspondientes de aprobar o no, dichas justificaciones.
- iv. Analizar las justificaciones de las diferencias encontradas en la toma física o selectivas de los inventarios en las unidades organizativas de la Unidad Regional con el propósito tomar las decisiones correspondientes, de aprobar o no, dichas justificaciones
- v. Analizar las justificaciones de las diferencias encontradas en la toma física de los inventarios en las unidades organizativas o del Almacén de la Unidad Regional cuando se presenten cambios de jefatura con el propósito tomar las decisiones correspondientes, de aprobar o no, dichas justificaciones
- vi. Remitir a la Presidencia Ejecutiva el expediente de aquellos casos en que se determine una eventual responsabilidad de un funcionario de la Unidad Regional por la desaparición, pérdida o faltante de bienes institucionales, tanto de uso administrativo, destinados a servicios de capacitación o bien, faltantes de inventario del almacén regional que no sean por toma física general o selectiva; para que esta instancia valore la apertura del procedimiento ordinario correspondiente.

Cuando exista conflicto de intereses, en virtud de que alguno de los integrantes o los suplentes de la Comisión Institucional o Regional de Bienes sea la persona solicitante o afectada en el trámite por analizar:

En el caso de la Comisión Regional de Bienes: deberá remitir a la Comisión Institucional de Bienes el trámite para su análisis y resolución.

En el caso de la Comisión Institucional de Bienes: el funcionario integrante que tenga conflicto de interés se deberá inhibir y la comisión continuará sesionando con los demás integrantes.

Artículo 17º.- **De la celebración de sesiones por parte de las comisiones.** Las sesiones podrán ser presenciales, mixtas o virtuales.

Se entenderá por sesión presencial, toda sesión en donde concurren físicamente todos los miembros de la comisión a sesionar en el lugar que fueron convocados.

Se entenderá por sesión mixta, cuando unos miembros sesionan físicamente en el lugar convocado y otros virtualmente; estos últimos deberán garantizar la comunicación simultánea entre los miembros del órgano colegiado durante toda la sesión, utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de Internet.

Se entenderá por sesión virtual aquella en donde participen todos los miembros de la comisión y que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de Internet, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre los miembros del órgano colegiado durante toda la sesión, como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido y datos.

Durante el desarrollo de la sesión virtual, la persona miembro de Comisión deberá asegurarse que en el lugar en que se encuentre, podrá hacer acopio de la tecnología necesaria para mantener una videoconferencia y una comunicación bidireccional en tiempo real que permita una integración plena dentro de la sesión.

Asimismo, es obligación del miembro de Comisión asegurarse de que los medios tecnológicos utilizados cumplen con las seguridades mínimas que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos que se conozcan durante la sesión virtual.

Será responsabilidad de la Secretaría, indicar los miembros de la comisión que participaron en la sesión, dejando una constancia de la participación y votos, así como cualquier otra circunstancia que se considere oportuna.

### CAPÍTULO III

#### **De las obligaciones en materia de bienes**

Artículo 18°-**De las obligaciones del Proceso de Programación y Control de Operaciones.** 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 correspondientes medidas de seguridad.
- g) Solicitar vía oficio al EA de Sede Central, el informe de las justificaciones de las diferencias resultantes de la toma física, adjuntando a éste toda la documentación que permita corroborar la justificación y evidencia presentada. Para realizar este requerimiento, tiene un plazo máximo 3 días hábiles posteriores a la finalización completa de la toma física.
- h) Determinar de forma fehaciente las diferencias de los inventarios del Almacén de Sede Central y dependencias de su competencia: áreas administrativas de la Sede Central y Núcleos Tecnológicos y suministrar la documentación pertinente a la Comisión Institucional de Bienes para su análisis y la toma de acuerdos correspondientes.
- i) Diseñar e incluir en el Sistema Gestión de Calidad los formularios que se utilizarán para el control de bienes e inventarios.
- j) Le corresponde como rector técnico, asesorar y supervisar las funciones realizadas por las Comisiones Regionales de Bienes y los ECB en esta materia.
- k) Analizar y aplicar de forma oportuna los ajustes positivos y negativos de inventarios bajo su competencia 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 el almacén, de la Sede Central deberá remitir los resultados junto con la prueba documental pertinente a la Comisión Institucional de Bienes.

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

- l) Realizar cualquier otra función administrativa o técnica que sea necesaria para cumplir las labores encomendadas.
- m) Dar seguimiento a los distintos acuerdos tomados por la Comisión Institucional de Bienes.
- n) Analizar el informe remitido por el ECB sobre las justificaciones de las diferencias resultantes de las tomas físicas anuales del almacén regional, con la finalidad de verificar que la información suministrada por el EA sea razonable y conforme a la normativa institucional en la materia. Esto para su respectivo traslado a la Comisión Institucional de Bienes para el análisis y toma de decisiones correspondientes.

**Artículo 19°- De las obligaciones de los Encargados de Control de Bienes de las**

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

- a) 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 la Comisión Regional de Bienes correspondiente, para mantener actualizados los inventarios en los sistemas SIREMA y SIBI.

- b)** Desarrollar y ejecutar los controles necesarios que le permitan mantener un detalle de todos los bienes de la Unidad Regional que le corresponda.
- c)** Solicitar vía oficio al EA el informe de las justificaciones de las diferencias resultantes de la toma física. Para realizar este requerimiento, el ECB tiene un plazo máximo 3 días hábiles posteriores a la finalización completa de la toma física.
- d)** Analizar las justificaciones presentadas por el EA, realizar un informe que determine las diferencias generadas de forma fehaciente, adjuntando a éste toda la documentación que permita corroborar que la justificación y evidencia presentada se encuentren dentro de lo razonable y el marco normativo institucional
- e)** En caso de que corresponda, según su análisis y a solicitud del EA, podrá otorgar una prórroga para la presentación de las justificaciones a las diferencias detectadas en la Toma Física del inventario del Almacén.
- f)** Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Comisión Institucional de Bienes en lo que le corresponda.
- g)** Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Comisión Regional de Bienes en lo que corresponda.
- h)** Analizar y aplicar de forma oportuna los ajustes positivos y negativos de inventarios en los sistemas correspondientes, los cuales deben estar debidamente justificados.
- i)** Constatar que los movimientos en los inventarios de bienes de su Regional 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.
- j)** Realizar las funciones establecidas para el ECB vía procedimiento para los replaqueos correspondientes a su Regional.
- k)** En el caso de ajustes aplicados por toma física o pruebas selectivas de inventarios en almacenes, deberán remitir los resultados junto con la prueba documental pertinente a la CBI
- l)** En el caso de cualquier otro ajuste aplicado que no sea producto de los anteriores, deberá ser comunicado a la Comisión Regional de Bienes en conjunto con las justificaciones y documentación correspondientes.

**Artículo 20°—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) Mantener actualizado su inventario mediante el uso de los sistemas informáticos suministrados por la administración para tal efecto.
- c) 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 inventario al Encargado del PPCO o ECB según corresponda y a URH.

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 hábiles 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.

- d) Informar a 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 todos los casos deberá existir un criterio técnico de la unidad técnica especializada.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Realizar el inventario de los activos asignados a su cargo, según la programación solicitada por el PPCO o el ECB.
- h) 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.
- i) 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 21° —**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 sus características físicas 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 custodia 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)** Informar por escrito a la jefatura inmediata y a la persona investigadora del INA o en su defecto, en caso de ausencia o falta de nombramiento de éste, ante 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 en un plazo de 48 horas siguientes al momento en que se detectó 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 o licencia con o sin goce de salario, despido, pensión, incapacidad, traslado dentro o fuera de la institución u otros; cuando los casos lo ameriten; previo 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 Institucional de Bienes o la Comisión Regional de Bienes dentro de los plazos establecidos por dichos órganos colegiados.

Artículo 22°- **Movimiento 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

### Del control de bienes en los almacenes

Artículo 23°—**De las obligaciones de las personas encargadas de almacén.** Serán responsables 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 aplicables a los almacenes institucionales 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 tanto físico como en el 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) Recibir los bienes que se encuentran bajo su custodia mediante un reporte de inventario debidamente firmado, el cual deberá mantener actualizado según los diferentes movimientos de entradas y salidas de bienes y materiales.
- j) Las personas encargadas de 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)** Acatar las disposiciones que le dirija la Jefatura Regional o en su defecto, por delegación, la persona Encargada del Proceso de Seguimiento Apoyo y Control.

**l)** Realizar la justificación de las diferencias positivas y negativas detectadas durante la toma física del Almacén a su cargo, en cada uno de los códigos en los que se presenten diferencias, dentro del plazo de 30 días hábiles siguientes a la fecha de recibida la solicitud por parte del ECB, en caso de Sede Regional o bien de PPCO en caso de Sede Central. Dentro de esta justificación deberá adjuntar toda la evidencia y material probatorio necesario que permita comprobar que la justificación alegada se encuentre dentro de lo razonable y el marco normativo institucional.

**m)** 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 de los bienes y materiales del Almacén.

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

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

**p)** Recibir todos los materiales sobrantes que no se emplearon en los SCFP.

**q)** Entregar por inventario a la persona superior jerárquica o a quien lo sustituye, todos los bienes y materiales del Almacén cuando cesen sus funciones o sufra algún traslado. En caso de no haberse realizado el inventario antes del movimiento, le corresponderá al superior jerárquico realizarlo de oficio, sin perjuicio de la responsabilidad que pueda corresponderle a la persona encargada del Almacén saliente que no entregó el inventario.

En cuanto a las Regionales, en el caso de no estar definida la persona sustituta, los bienes deberán ser entregados a la Jefatura Regional o bien por delegación expresa, de éste, a la persona Encargada del Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control por medio de inventario, la cual será responsable de la custodia de los mismos. La jefatura de la Unidad Regional también continuará siendo corresponsable en virtud de tratarse de una función delegada.

En cuanto al Almacén Central, la responsabilidad del inventario le corresponde asumirla a la persona Encargada de la Jefatura de la UCI.

Tomando en consideración la complejidad y el tamaño de los inventarios de los almacenes, se podrá solicitar una prórroga debidamente justificada ante el PPCO en el caso de Sede Central o al ECB en el caso de Sede Regional, para el levantamiento y entrega del inventario por el plazo que esta instancia defina.

La entrega del inventario deberá ser realizado por medio del SIREMA y el SIBI según corresponda.

## CAPÍTULO V

### **Control de bienes destinados a SCFP**

**Artículo 24°-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 notificará 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 Institucional o Regional de Bienes 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.

#### **Artículo 25°. De la figura del préstamo excepcional para SCFP.**

El INA, de acuerdo con la planificación anual de servicios y disponibilidad de equipo informático, estará facultado para realizar el préstamo excepcional de este tipo de bienes a personas estudiantes que lo requieran para cursar Programas con una duración igual o superior a 200 horas, que correspondan a áreas prioritarias definidas por la institución y que deban ser ejecutados mediante medios no presenciales u otras herramientas tecnológicas.

La persona Administradora de Servicios, la persona orientadora o la persona Trabajadora Social asignada al grupo, serán las personas responsables de identificar la necesidad de equipo informático en personas estudiantes que estén matriculando Programas como los indicados, facilitarles el formulario de solicitud que deben completar y la información sobre el lugar donde podrá entregarlo a la persona Encargada del Centro de Formación, quien será la persona responsable de recibir las solicitudes y realizar el análisis correspondiente para determinar la procedencia del préstamo.

El plazo de recepción de las solicitudes de préstamo de equipo será de máximo 3 días hábiles siguientes a la matrícula de cada servicio de capacitación y formación profesional o durante el

desarrollo del SCFP, previa solicitud de la persona estudiante. El plazo de resolución por parte del Encargado del Centro a la solicitud del estudiante será de 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

De conformidad con el artículo 6° de la Ley N° 8220, “Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos”, si una vez revisada la documentación, la Administración considera que la información presentada por la persona participante se encuentra incompleta, debe prevenirle, por una única vez y por escrito, que subsane la información otorgando un plazo de cinco días hábiles para este efecto.

La prevención indicada suspende el plazo de resolución de la Administración.

**(Modificado mediante publicación en La Gaceta N° 45 del 8 de marzo del 2022)**

Artículo 25° bis. **De la asignación del préstamo de equipo a personas estudiantes.**

Una vez aprobada la solicitud de préstamo de equipo, la persona Encargada del Centro de Formación y la persona participante deberán suscribir un contrato de comodato y un pagaré. A través del contrato de comodato se establecerán de forma específica las obligaciones y derechos que sobre el bien tendrá la persona participante, además, deberá consignarse expresamente, la necesaria obligación de conservar el bien en buen estado, de utilizarlo exclusivamente para el fin que le fue prestado y de hacer devolución de este en el plazo y condiciones contractualmente pactadas.

El derecho de uso que derive del contrato de comodato se considerará un derecho personalísimo; de manera que, la persona participante no podrá en ningún momento trasladar el derecho adquirido a terceros.

La restitución o devolución del bien deberá de efectuarse en las instalaciones del INA, de conformidad con los procedimientos institucionales. En casos excepcionales en donde la persona estudiante no cuente con los medios para trasladar el equipo, se podrá coordinar su retiro con la persona encargada del Centro de Formación.

**(Modificado mediante publicación en La Gaceta N° 45 del 8 de marzo del 2022)**

## CAPÍTULO VI

### De las faltas y sanciones

Artículo 26°- **De las Faltas y Sanciones.**

Se considerará 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 el omitir 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) La presentación fuera del plazo establecido en este reglamento (extemporánea), por parte del Encargado del Almacén o de la persona que esté con recargo de las funciones del Almacén, de las justificaciones a las diferencias resultantes de la toma física de los Almacenes Institucionales.
- g) La solicitud fuera del plazo por parte del Encargado de Control de Bienes de las justificaciones de las diferencias producto de la toma física a los Encargados de Almacenes institucionales.
- h) La presentación fuera del plazo por parte del Encargado de Control de Bienes del análisis de las justificaciones a las diferencias de inventario producto de la Toma física del Almacén presentadas por los Encargados de Almacén.
- i) El incumplimiento de las restantes obligaciones establecidas en el presente Reglamento.

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

#### Artículo 27°- **De las Faltas y Sanciones.**

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 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) La no devolución por parte de la persona docente de 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 como consecuencia de la toma física anual 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) La inapropiada e insuficiente supervisión por parte de los directores regionales o por parte de la jefatura de la UCI de las funciones relacionadas con control de bienes e inventarios de almacenes institucionales.
- l) 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 VII

### Disposiciones finales

Artículo 28°. —**Disposiciones derogatorias.**

Se deroga el Reglamento de Bienes e Inventarios publicado en el Alcance N° 270 de La Gaceta N° 247 del 9 de octubre del 2020.

**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.

Lic. Allan Altamirano Díaz, Jefe.