

- 10.24 Promover y apoyar a las auditorías internas a superar los esquemas de aseguramiento tradicionales a partir del establecimiento de modelos de gestión orientados a la mejora continua y generación de valor para el Conglomerado BNCR.

En relación con el proceso de elaboración y presentación de información financiera

- 10.25 Proponer a las Juntas Directivas el procedimiento de revisión y aprobación de los estados financieros internos y auditados, desde su origen hasta la aprobación.
- 10.26 Revisar la información financiera y las estructuras fuera de balance, con periodicidad trimestral y anual, antes de su remisión a las Juntas Directivas, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, e iniciativas regulatorias y contables.
- 10.27 Revisar los estados financieros anuales auditados, los informes complementarios, la carta de gerencia y demás informes de auditoría. Esta revisión se puede efectuar conjuntamente con la administración, el auditor interno, auditores externos u otros funcionarios que el Comité considere necesario.
- 10.28 Supervisar las decisiones de la administración sobre los ajustes propuestos por el auditor externo, así como conocer y, en su caso, mediar en los desacuerdos entre ellos.
- 10.29 Revisar la idoneidad y efectividad de los controles y procedimientos de revelación de información y la gestión de los riesgos asociados.
- 10.30 Supervisar la implementación de políticas y programas para identificar y mitigar posibles fraudes.

En relación con la gestión propia del Comité

- 10.31 Realizar una autoevaluación para determinar si se cumplen los requisitos de conocimientos y experiencia.
- 10.32 Revisar sus programas de formación.
- 10.33 Elaborar un informe sobre el desempeño de sus funciones.
- 10.34 Elaborar un plan de trabajo en el cual se calendaricen las principales actividades en cumplimiento de las funciones.

Artículo 11.—De las sesiones, periodicidad, convocatoria, quórum, esquema de votación, participación de funcionarios y acuerdos.

- 11.1 **Sesiones:** todas las sesiones del Comité darán inicio puntualmente, a la hora y en la fecha convocada, previa verificación del quórum requerido.
- 11.2 **Periodicidad:** el Comité sesionará al menos con una periodicidad bimestral y en forma extraordinaria en función de la urgencia e importancia de los asuntos que deban tratarse.
- 11.3 **Convocatoria:** las sesiones serán convocadas, salvo casos excepcionales, al menos con dos días hábiles de antelación por el presidente del Comité. La convocatoria a los miembros incluirá el orden del día y la documentación disponible que se considere relevante para el desarrollo de la sesión.
- 11.4 **Quórum:** el quórum para que pueda sesionar válidamente quedará constituido con la presencia de dos directores.
- 11.5 **Votación:** Únicamente tendrán derecho a voz y voto los miembros del Comité. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad y resolverá en definitiva el asunto.

Artículo 12.—Actas y libro de actas. El Auditor General del BNCR fungirá como Secretario de Actas. De cada sesión levantará un acta donde consigne los asuntos tratados, los aspectos medulares de la deliberación y los acuerdos adoptados. Las actas serán firmadas por los miembros asistentes a la reunión.

El Libro de Actas deberá cumplir con la normativa aplicable emitida por la Contraloría General de la República y estará a disposición de los entes fiscalizadores tanto internos como externos y las autoridades judiciales competentes. Este libro podrá ser llevado en forma electrónica u otros medios.

Artículo 13.—Rendición de cuentas del Comité. Las actas del Comité serán sometidas a conocimiento de la Junta Directiva General, con el propósito de informar sobre los asuntos tratados y adicionalmente, el presidente presentará un resumen de los temas relevantes.

A las Juntas Directivas de las Subsidiarias se remitirá los temas relacionados con esas entidades. Anualmente, el Comité deberá rendir a la Junta Directiva General un reporte anual sobre el cumplimiento de las funciones establecidas, en el que se incluirán los principales temas tratados y el seguimiento de los acuerdos tomados, y otros temas relevantes.

CAPÍTULO III

Disposiciones finales

Artículo 14.—Potestades de la Junta Directiva General. La Junta Directiva General se reserva expresamente la potestad de asignar otras funciones o la instrucción de casos concretos al Comité, o bien, de asumir directamente el conocimiento y atención de cualquiera de las funciones dispuestas en el presente Reglamento, sin necesidad de requerir el pronunciamiento y recomendación previa del Comité.

Artículo 15.—Derogatoria. Deróguese el “Reglamento del Comité Corporativo de Auditoría del Banco Nacional de Costa Rica”, aprobado por Junta Directiva General, mediante artículo 10°, de la sesión N° 11.319 del 05 de abril del 2005 y publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 121 del 23 de junio del 2010.

Artículo 16°—Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Artículo 17.—Control de Cambios.

Edición	Aprobación	Apartado	Cambio relevante
1	Acuerdo de Junta Directiva General mediante artículo 10° de la sesión N° 11319 del 05 de abril del 2005. Publicado en el Diario Oficial <i>La Gaceta</i> N° 96 del 19 de mayo del 2010.	Nombre y capítulo II	1. Modificar el nombre del reglamento. 2. Modificar en el capítulo II el art. 3°, párrafo cuatro denominado, conformación, quórum y sesiones del Comité de Auditoría
2	Acuerdo de Junta Directiva General mediante artículo 7° de la sesión N° 11.613 del 11 de mayo del 2010. Publicado en el Diario Oficial <i>La Gaceta</i> N° 121 del 23 de junio del 2010.	Todo el reglamento	Revisión, modernización y actualización completa del reglamento.

2) **Dejar sin efecto** lo acordado en el artículo 10°, sesión 11.319 del 05 de abril del 2005, y en el 7°, sesión 11.613 del 11 de mayo del 2010, referentes a la actualización del Reglamento del Comité de Auditoría Corporativo del Banco Nacional de Costa Rica.

La Uruca, 12 de noviembre del 2018.—Proveeduría General.—Licda. Alejandra Trejos Céspedes, Supervisora Operativa.— 1 vez.—O.C. N° 524444.—Solicitud N° 133722.— (IN2018295698).

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

REGLAMENTO DE ACTIVOS PARA EL CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Considerando que:

1°—Que El Consejo Nacional de Rectores (CONARE) cuenta dentro de su patrimonio con una serie de activos, de los cuales deben garantizar su adecuado registro, uso y custodia.

2°—Que el CONARE en la sesión 34-09, celebrada el 17 de noviembre de 2009, aprobó el “Consejo Nacional de Rectores, Reglamento para el Control de Activos Fijos”, el cual no se ha venido aplicando por la ausencia de una identificación y valoración adecuada de los activos de la institución, así como de la no identificación de otros aspectos relacionados con la materia.

3°—Que existe la necesidad de revisar y actualizar el reglamento de activos existente, con el fin de determinar aquellos aspectos sujetos a mejora, así como otros no considerados en el reglamento actual, pero sí importantes y necesarios de incluir para regular adecuadamente esta materia.

4°—Que El CONARE decide iniciar la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), con el fin mejorar la calidad, la fiabilidad y la transparencia de la información financiera, y de cumplir con lo establecido en el decreto ejecutivo 34918H del Ministerio de Hacienda de la República de Costa Rica. Por tanto,

Se emite el siguiente:

REGLAMENTO DE ACTIVOS PARA EL CONSEJO
NACIONAL DE RECTORES

Aprobado en el acuerdo N° CNR-390-2018 del 24 de octubre de 2018

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Del tipo de reglamento y alcance.** Las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio para todos los custodios y responsables de las dependencias de la Institución, organizaciones y actividades en donde se haga uso de los activos propiedad del Consejo Nacional de Rectores (CONARE), para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 2°—**Objetivo.** El presente Reglamento tiene como objetivo dotar al Consejo Nacional de Rectores, de un instrumento que le permita normar el uso de sus activos en materia administrativa y contable.

Artículo 3°—**Definiciones.**

Activo: Son recursos controlados por la entidad, como consecuencia de hechos pasados, y de los cuales se espera obtener en el futuro, beneficios económicos o potencial de servicio.

Adiciones o mejoras: Son las erogaciones que tienen el efecto directo de aumentar el valor de un activo existente, al incrementar su capacidad, su vida útil y su eficiencia, independientemente del importe de la erogación.

Vida útil: El periodo durante el cual se espera que un activo esté disponible para su uso por una entidad.

Depreciación y amortización: Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo o activo intangible a lo largo de su vida útil.

Importe depreciable: Es el costo de un activo, u otro importe que lo haya sustituido, menos su valor residual.

Mantenimiento: Erogaciones que se efectúan con el fin de mantener y conservar el buen funcionamiento de un activo.

Baja de activo: Excluir de los registros contables algún activo que haya seguido los trámites previos reglamentarios para donación, remate, pérdida o destrucción.

Dependencia: Unidad, Departamento, Sección, Oficina, División o Programa del CONARE.

Responsable del activo: Persona responsable ante las Autoridades Institucionales de controlar y fiscalizar un conjunto de activos.

Plaqueo: Asignar una identificación a cada activo, el cual será su identificación durante la vida útil y dentro de la aplicación de activos.

Pérdida de activo: Ausencia física permanente del activo que obliga a la administración a sacarlo de los registros correspondientes.

Otros activos: Se clasifican dentro de otros activos todos aquellos bienes que no pudieron ser clasificados en las categorías anteriores (semovientes, entre otros).

Encargado de Control de Activos: Funcionario designado por el director o jefe de departamento, representante legal de las organizaciones internas o el encargado de cualquier instancia institucional, según corresponda, al que se le encomienda el control de los activos.

Donación: Es la transmisión gratuita de un activo institucional a favor de alguien que lo acepta, así como también los activos a favor de la institución de alguien que los ofrece. Por tanto, es el traspaso de activos sin contraprestación.

Desarrollo, construcción y fabricación de activos: Proceso por el cual la institución elabora internamente activos a solicitud de las instancias institucionales que lo requieran.

Activos intangibles: Son todos aquellos bienes propiedad de la Institución, representativos de franquicias, privilegios u otros similares, que no son bienes tangibles ni derechos contra terceros, y que expresan un valor cuya existencia depende de la posibilidad futura de producir ingreso. Incluyen, entre otros, los siguientes: derechos de propiedad intelectual; patentes, marcas, licencias, alquileres, activos digitales, derechos de uso, licencias. Estos activos están sujetos a amortización o plusvalía según corresponda.

Activo de Control: Activo que, por su bajo valor monetario, no califica como activo capitalizable, pero al cual se le asigna una identificación para su control y verificación de existencia.

Sistema de gestión de activos: Conjunto de herramientas para la gestión de activos cuya función es la de implementar la política de la administración de activos para la consecución de los objetivos institucionales.

Propiedades de inversión: son propiedades (terrenos o un edificio, en su totalidad o en parte, o ambos) que se tienen para obtener rentas o plusvalía o ambas, en lugar de para:

- su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, o bien para fines administrativos; o
- su venta en el curso ordinario de las operaciones.

Costo: Es el importe de efectivo y otras partidas pagadas por la adquisición de un activo, o el valor razonable de la contrapartida entregada a cambio en el momento de la adquisición; y importe de los productos recibidos a cambio de incurrir en una obligación o por los importes de efectivo y equivalentes al efectivo que se espera pagar para satisfacer el correspondiente pasivo, en el curso normal de la operación.

Valor razonable: Es el precio que sería recibido por vender un activo o pagado por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes del mercado en la fecha de la medición.

Deterioro: Es una pérdida en los beneficios económicos o potencial de servicio futuros de un activo, adicional y por encima del reconocimiento sistemático de la pérdida de beneficios económicos o potencial de servicio futuros que se lleva a cabo a través de la depreciación.

Daño normal: El deterioro o desgaste que sufre un activo en su uso ordinario y no afecta en forma definitiva el funcionamiento total del mismo.

Daño anormal: El deterioro o desgaste que afecta el funcionamiento del activo en forma parcial, total, permanente o reparable y se presenta por accidentes, descuido o negligencia del servidor tenido como responsable.

CAPÍTULO II

Administración de activos

Artículo 4°—**De la asignación de responsabilidad.** Las jefaturas de las dependencias serán las responsables por la administración de los bienes institucionales que fueron asignados a su dependencia.

Artículo 5°—**De asignación de custodia.** Todo funcionario del Consejo Nacional de Rectores recibirá en buenas condiciones de funcionamiento los activos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, asumiendo la responsabilidad de darles el uso adecuado y custodia.

Artículo 6°—**Reasignación de bienes.** La reasignación de bienes de un custodio a otro deberá contar con la autorización del responsable de activos del colaborador que tiene asignado el bien.

Artículo 7°—**De los activos controlables.** Al Departamento de Gestión Financiera (DGF), le corresponde calcular e informar a más tardar a febrero de cada año, el importe por el cual se considera cuando un activo es controlable.

El valor de referencia será superior al 25% del salario base del auxiliar administrativo 1 del Poder Judicial de acuerdo con el artículo 2 de la Ley N° 7337 de 5 de mayo de 1993 y sus reformas.

Artículo 8°—**Funciones del Departamento de Gestión Financiera (DGF).** Para un adecuado registro y control de los activos, serán funciones del DGF:

- Registrar y controlar el movimiento contable y físico de los activos del CONARE.

2. Determinar la clasificación de los mismos.
3. Programar y coordinar con las dependencias la ejecución de inventarios parciales y totales de sus activos, así como la verificación de los registros del control de activos.
4. Realizar mensualmente una conciliación entre el mayor y el auxiliar de los activos.
5. Mantendrá registros y establecerá un sistema de inventarios sobre todos los activos del CONARE.
6. Procesará mensualmente los movimientos (nuevos ingresos de activos, reparaciones, mejoras, construcciones, extravíos/pérdidas o donaciones) que se realicen en los activos asignados por dependencia.
7. Solicitar a dependencias internas o externas criterio técnico en cuanto a estimaciones de valor de activos.

Artículo 9°.—**De la trazabilidad de los activos.** Los directores o encargados de toda dependencia del CONARE deberán, de acuerdo al procedimiento establecido, realizar el levantamiento de todos los activos de la dependencia a su cargo durante el primer trimestre de cada año.

Asimismo, deberá informar al superior inmediato y al DGF los resultados obtenidos a través del medio destinado para este fin.

Artículo 10.—**De los hallazgos del levantamiento de activos.** Todo levantamiento de activos realizado por el director o encargado de una dependencia debe registrar y reportar, de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior, la condición actual de los activos, sea esta: en uso, desuso, obsoletos, en mal estado, extraviado u otra, de acuerdo con los plazos establecidos en el procedimiento correspondiente. (el procedimiento debe detallar las acciones a seguir de acuerdo con el estado del activo)

Artículo 11.—**Del levantamiento de activos.** El DGF, hará de una forma aleatoria, de acuerdo con el procedimiento establecido, la verificación de los levantamientos realizados por los directores o encargados de toda dependencia del CONARE, detallando las acciones realizadas según hallazgos, en el informe correspondiente.

CAPÍTULO III

De la identificación y clasificación de los activos

Artículo 12.—**De la identificación de activos.** Todo activo de la Institución debe contar con una identificación numérica o alfa numérica de acuerdo con su clasificación, por medio de una placa metálica, cinta adhesiva, código de barras o uso de marcadores.

Artículo 13.—**De la responsabilidad de identificación.** La Proveduría Institucional, será responsable de la adquisición y control de las identificaciones, (placa metálica, código de barras u otros), además suministrará las existencias necesarias, para la identificación de los activos que ingresen a la Institución.

Artículo 14.—**De la clasificación de activos.** Los activos se clasificarán por familia (equipo de transporte, equipo de cómputo, software, equipo y mobiliario de oficina entre otros) utilizando la codificación del plan de cuentas de la Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN).

CAPÍTULO IV

Sobre la recepción, control y traslado de los activos

Artículo 15.—**De la compra de activos.** El responsable de este proceso es el Departamento de Proveduría en su adquisición y el Departamento de Gestión Financiera del registro correspondiente, una vez que la dependencia lo haya solicitado.

Artículo 16.—**De la recepción de activos.** La Proveduría Institucional recibirá y registrará el ingreso de los bienes asignándoles su número de activo de conformidad con el artículo 9 del Reglamento de marras.

Artículo 17.—**De la responsabilidad por la identificación de activos.** Le corresponde a la Proveduría Institucional, llevar los controles necesarios para que todo bien que sea adquirido por los distintos medios, obtenga salida de bodega hacia cualquier dependencia posterior a su identificación.

Artículo 18.—**De la custodia.** La asignación desde la proveduría hacia las dependencias sólo podrá ser realizado mediante el formulario pertinente debidamente firmado por los respectivos responsables.

Artículo 19.—**De la actualización de datos.** Todos los funcionarios que custodien activos del CONARE, tienen la obligación de registrar y actualizar la información de activos a su cargo, sirviendo para su administración y control interno.

Artículo 20.—**De la fiscalización.** Las jefaturas institucionales velarán para que estas medidas de control se cumplan.

Artículo 21.—**De la confrontación física de las dependencias.** El DGF emitirá reportes que contendrán el detalle de los bienes que se encuentran asignados a cada dependencia, con el objeto de que cotejar el inventario al menos dos veces al año.

Artículo 22.—**Del traslado.** Los traslados de activos entre dependencias se realizarán a través del formulario pertinente el cual contará con el visto bueno del superior en grado, girando el original al DGF para el respectivo registro y control.

Cuando un funcionario sea relevado de su cargo por permisos con o sin goce de salario, renuncia, despido, etc., la jefatura asumirá la responsabilidad de los activos bajo su custodia.

Artículo 23.—**De la construcción y desarrollo de activo.** En el caso de las obras en proceso el Departamento de Mantenimiento una vez finalizadas las construcciones, serán los responsables según corresponda, de informar en un plazo de tres días hábiles al Departamento de Proveduría para la identificación del activo y al Departamento de Gestión Financiera para su registro y clasificación.

En el caso de los desarrollos de software, le corresponde al CETIC informar en un plazo de tres días hábiles al Departamento de Proveduría para la identificación del activo y al Departamento de Gestión Financiera para su registro y clasificación.

Artículo 24.—**Del préstamo de activos a otras Instituciones.** El préstamo de activos a otras Instituciones deberá realizarse a través de un convenio entre las partes, debe llenarse el formulario correspondiente para el efecto. El departamento de Proveduría será el encargado de gestionar la salida del activo, quien deberá comunicar al DGF para el registro contable según aplique.

Para otorgar el préstamo, el Departamento de Proveduría deberá contar con la autorización del Director de OPES.

Artículo 25.—**Del control del préstamo a terceros ajenos.** Le corresponde al Departamento de Proveduría controlar el préstamo de activos que se efectúe a otras Instituciones, velando por los plazos de expiración, para que una vez vencidos se proceda inmediatamente a trasladarlos a su lugar de procedencia.

CAPÍTULO V

Uso, custodia y responsabilidad

Artículo 26.—**De la inducción.** Los jefes de las dependencias deberán instruir a los funcionarios que ingresan por primera vez al CONARE, acerca de los deberes y potestades que tienen en cuanto al manejo, mantenimiento y custodia de los activos de la Institución.

Artículo 27.—**Del uso.** Los activos asignados directamente al funcionario deben ser utilizados únicamente en labores relacionadas con el desempeño de sus funciones y permanecerán en las instalaciones de la Institución, a excepción de aquellos bienes que por su naturaleza se utilicen en trabajos externos, los cuales una vez finalizados deberán ser regresados a la Institución.

Lo anterior, debe tener la autorización temporal o permanente mediante la boleta o formulario correspondiente.

Artículo 28.—**De la responsabilidad del uso y reporte de daño, robo, etc.** Todos los funcionarios que tengan asignado un activo asumen plena responsabilidad por su uso, custodia y gestión de mantenimiento, además tienen la obligación de reportar daños, robo o extravío de los bienes asignados.

Artículo 29.—**De la sanción.** De darse el deterioro anormal de un activo, la jefatura respectiva se encargará de comunicarlo a la Dirección Administrativa, con la finalidad de realizar la investigación y determinar la posible responsabilidad del funcionario.

CAPÍTULO VI

Del extravío, hurto o robo de activos

Artículo 30.—**Del extravío.** Cuando un funcionario al que se le extravíe un activo que esté bajo su responsabilidad deberá reportarlo a su superior inmediato y este a su vez reportarlo a DGF. Asimismo, deberá solicitar a la Administración o a la instancia superior que corresponda la investigación de los hechos a efectos de determinar si existe responsabilidad por parte de quien custodiaba.

Artículo 31.—**Del hurto.** El funcionario que sufra el hurto o robo de uno de sus activos, debe interponer inmediatamente la denuncia formal sobre los hechos ante el Organismo de Investigación Judicial, lo anterior en coordinación con la Administración.

Artículo 32.—**De las sanciones por responsabilidad.** Si se determina responsabilidad por parte del funcionario en los casos antes descritos, se le sancionará según lo estipulado en el Título X de la Ley de la Administración Financiera de la República.

CAPÍTULO VII

De las donaciones y seguros

Artículo 33.—**De las donaciones.** El CONARE será el responsable de autorizar las donaciones de activos que el Departamento de Proveduría realice, siempre y cuando el criterio técnico determine que es funcional y no satisface una necesidad institucional; y se realice a entes públicos o sin fines de lucro para fines didácticos, conforme a la Ley N° 6106 y al Artículo 155 del Reglamento de la Contratación Administrativa de la República.

Para aprobar una donación de un bien, deberá recibirse por parte de las entidades u organizaciones interesadas una solicitud formal, firmada por el representante de la entidad solicitante, la cual deberá contener lo siguiente:

- Nombre y número de cédula jurídica de la entidad u organización solicitante;
- Nombre y número de cédula de identidad del representante legal;
- Bien o bienes que se requieren con especificación de las características y cantidades;
- Destino o uso que se dará al bien solicitado;
- Fundamento legal que les faculta, de ser el caso, para ser sujetos de donación;
- Lugar o medio para recibir notificaciones.

Adjunto a la solicitud, deberá aportar los siguientes documentos:

- Copia de la cédula de identidad de quien suscribe la solicitud de donación;
- Certificación de personería jurídica original con no más de un mes de haber sido expedida
- En caso de tener la declaratoria de “bienestar social” o “interés público”, aportar la constancia de la instancia respectiva o decreto del Poder Ejecutivo, según corresponda.

Para cada donación, se creará un expediente en el que se consigne como mínimo: los requerimientos indicados anteriormente, el inventario de los bienes donados, su valor en libros y la autorización expresa brindada por el CONARE, que se dará por medio de un acuerdo.

El Departamento de Proveduría es el responsable de verificar que la donación se dé con todos los requisitos de ley, en cumplimiento de este reglamento y el fin que persigue. El expediente permanecerá bajo custodia de la de dicho departamento, quien llevará el control sobre bienes donados por la institución.

Si transcurrido el plazo de un mes, a partir de la notificación del acto de aprobación, la entidad beneficiaria no se presenta al CONARE a retirar el bien o bienes donados, se tendrá por desistida la solicitud y, por tanto, se otorgará esos bienes a alguna otra entidad u organización que los requiera.

Artículo 34.—Ningún funcionario está autorizado para recibir donaciones de activos, con excepción de lo establecido en el artículo 33. El funcionario que realice inventarios o cualquier otro que detecte esta situación, tendrá la obligación de comunicarla a las autoridades correspondientes.

Artículo 35.—**Del seguro.** El equipo de cómputo, edificaciones y vehículos del CONARE y cualquier otro activo que la Administración determine deberá de contar con seguro.

Artículo 36.—**Del uso.** Los activos que por su naturaleza o valor requieran de un seguro, no podrán utilizarse hasta que estén cubiertos o protegidos por la póliza correspondiente.

Artículo 37.—**De la ejecución de pólizas.** Las indemnizaciones de seguros deben ser gestionadas por la Dirección Administrativa, quien realizará coordinación con las aseguradoras.

CAPÍTULO VIII

Del mantenimiento de los activos

Artículo 38.—**De los responsables del proceso de mantenimiento.** Serán responsables del proceso de mantenimiento los departamentos de: Proveduría y Mantenimiento, en el ámbito de su competencia.

Artículo 39.—**Del plan de mantenimiento preventivo.** Los directores o encargados de toda dependencia organizacional del CONARE deberán, confeccionar un plan de mantenimiento preventivo de todos los activos que están bajo su responsabilidad, el cual deberá ser enviado al Departamento de Mantenimiento o su homólogo en la Sede, para su incorporación en el plan de mantenimiento y renovación Institucional.

Artículo 40.—**Responsabilidad garantías de los activos.** El responsable de los activos será el encargado de administrar el cumplimiento de las garantías de los activos que se adquieran haciendo ejecución de la misma cuando se requieran.

En los casos donde las compras de los mismos se realicen de manera masiva o por lotes, el encargado de ejecutar la garantía otorgada por el contratista será el departamento solicitante, no obstante, el custodio en el ámbito de su responsabilidad deberá informar al director de departamento o encargado de la dependencia del CONARE, cuando el activo requiera la ejecución de la garantía para la gestión ante el departamento correspondiente.

Artículo 41.—**Del cumplimiento del plazo de mantenimiento preventivo.** Todo custodio de activo deberá reportar al director o encargado de la dependencia del CONARE a que éste pertenece, el vencimiento del plazo para el mantenimiento preventivo de los activos a su cargo.

Artículo 42.—**Del reporte de mantenimiento correctivo.** Todo custodio de activos deberá reportar al director o encargado de la dependencia a que este pertenece, el daño o mal funcionamiento de los activos bajo su custodia y éste a la vez lo hará, de acuerdo con el procedimiento establecido, ante el Departamento técnico correspondiente.

Artículo 43.—**Del tiempo de respuesta para el mantenimiento correctivo.** El Departamento encargado de brindar el mantenimiento o su homólogo en las Sedes, deberá en un plazo no mayor de tres días hábiles, entregar el reporte de la valoración o reparación de los activos reportados, por el director o encargado de la dependencia que así lo hiciere.

CAPÍTULO IX

Tratamiento de los activos ociosos y baja de activos

Artículo 44.—**De los activos ociosos.** La Proveduría Institucional deberá buscar la reubicación de los activos ociosos hacia otras dependencias que los requieran. De lo contrario, la Proveduría Institucional deberá utilizar los medios más eficientes y acordes al marco legal que nos rige para el aprovechamiento de los activos o para su remate.

Artículo 45.—**De la baja en libros contables.** La DGF realizará el registro contable de las bajas de los activos en desuso o por deterioro. La Proveduría Institucional tramitará la disposición de los activos dados de baja según las políticas ambientales emitidas para el manejo de los desechos.

Artículo 46.—**Remate de un activo.** El Departamento de Proveduría en coordinación con el Departamento de Gestión Financiera, podrá realizar el remate de un activo, previa autorización del Director de OPES, y a través del procedimiento respectivo conforme a las normas de la Ley Administración Financiera de la República y el Reglamento de la Contratación Administrativa, siempre y cuando el criterio técnico determine que no puede ser utilizado a nivel institucional por sus condiciones o atendiendo una directriz institucional.

CAPÍTULO X

Disposiciones contables

Artículo 47.—**De la revaluación de activos.** La revaluación de activos será anual y será a través de la Dirección quien gestione la contratación de un tasador independiente autorizado para el efecto, el DGF realizará las anotaciones contables que se requieran de acuerdo con las NICSP. Las revaluaciones deben ser de conocimiento del Consejo de Rectores en el momento en que se aprueben los estados financieros anuales del CONARE.

Artículo 48.—**De las bajas por destrucción o siniestros.** Para que la contabilidad proceda al registro de las bajas deberá mediar acta de destrucción, desuso o resolución administrativa del ente técnico. Las pérdidas de activos por desastre natural tendrán

que cumplir con este requisito. El acta deberá estar debidamente firmada por al menos dos funcionarios, diferentes a quienes tenían asignados esos bienes.

Artículo 49.—**Del mantenimiento que generan aumentos.** La Proveeduría informará a la Contabilidad sobre el mantenimiento preventivo y correctivo a los activos fuera de garantía que implique una mejora o adición que aumente su vida útil. Le corresponde al Departamento de Gestión Financiera la determinación de la naturaleza y el ajuste contable.

CAPÍTULO XI

Disposiciones finales

Artículo 50.—**Normativa supletoria.** Los casos no previstos en este reglamento se resolverán de acuerdo con la jurisprudencia administrativa, los dictámenes del Ministerio de Hacienda y de la Contraloría General de la República, emitida sobre la materia que aquí se reglamenta.

Artículo 51.—**De la estructura organizacional.** Si la estructura organizativa de la Institución es modificada, las funciones asignadas a las dependencias señaladas en este reglamento serán asumidas por las nuevas dependencias que por su naturaleza tengan esta labor.

Artículo 52.—**Derogase.** Este Reglamento deroga cualquier versión de anterior promulgación en el ámbito de competencia.

Artículo 53.—**Vigencia.** Este reglamento rige a partir de su publicación.

CAPÍTULO XII

Transitorios

Transitorio I.—A partir de la aprobación de este reglamento, la Dirección Administrativa en un plazo no mayor a seis meses, deberá elaborar o actualizar los diferentes formularios y procedimientos que se indican en el presente reglamento o para la puesta en marcha del mismo.

Transitorio II.—La Dirección Administrativa en un plazo no mayor de seis meses deberá elaborar las modificaciones al sistema que permita la aplicación de este Reglamento.

Una vez que se cuente con el sistema y su respectiva capacitación, los responsables de cada dependencia asignarán la custodia de los activos en un plazo de un mes calendario.

Transitorio III.—El Departamento de Gestión de Talento Humano en un plazo no mayor a seis meses estandarizará la función de “custodio” en el manual de puestos vigente.

Pavas, 14 de noviembre de 2018.—MAP Jonathan Chaves Sandoval, Proveeduría Institucional.—1 vez.—O.C. N° 179928.—Solicitud N° 133659.—(IN2018295752).

AVISOS

BN VITAL OPERADORA DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS, S.A.

REGLAMENTO DEL MANEJO DEL FONDO DE GASTOS MENORES

Artículo 1°—**Objetivo.** Normar y establecer un fondo de operación único en BN Vital, el cual deberá satisfacer en forma diaria y continua las necesidades de efectivo, de forma tal que, permita agilizar los trámites de pago de gastos menores de conformidad con lo que establece el inciso e) del artículo 2 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 141 de su Reglamento.

El incumplimiento de este Reglamento, estará sujeto al régimen de responsabilidad administrativa, civil y penal previsto en la legislación, según se detallará en el artículo 15 del presente reglamento.

Artículo 2°—**Definiciones.**

Fondo fijo de caja chica: aquella suma de dinero fija para realizar gastos menores en la adquisición de bienes y servicios que tienen carácter excepcional.

Gasto: son erogaciones de efectivo para cumplir las necesidades de la empresa.

Artículo 3°—**Monto del fondo.** El Jefe de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, realizará una revisión una vez al año con base al promedio de los gastos ejecutados por este medio de pago

para determinar si es necesario una modificación del monto del fondo de caja chica previa aprobación del Comité Ejecutivo a fin de ajustarlo a las necesidades de la Operadora. Si se realizara alguna modificación se comunicará por medio de correo electrónico.

Nota: Todo monto mayor al salario mínimo de ley, correspondiente al salario base establecido para el Auxiliar 1 del Poder Judicial y el cual es actualizado semestralmente se le debe retener el 2% del impuesto sobre la renta.

Artículo 4°—**Control de las partidas presupuestarias.** Los pagos con fondos de caja chica deben contar de previo con la asignación presupuestaria respectiva y está estará a cargo de la unidad solicitante, quien deberá gestionar en el sistema de presupuesto la inclusión de la solicitud de contenido presupuestario debidamente aprobado, para su posterior reintegro y liquidación correspondiente.

Las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas para realizar gastos por Fondo fijo-Caja chica, se establecerán de conformidad con el Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público para Compras por Fondo fijo-Caja chica que emite la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda. La cuenta corriente abierta en los Bancos del Estado, se utilizarán exclusivamente para el manejo del Fondo fijo de caja chica.

Artículo 5°—**Responsable del Fondo.** El Custodio de caja chica es el responsable de velar que el fondo cuente siempre al menos con un 30% del total del fondo en efectivo; lo anterior, por medio de un eficiente sistema de reintegros.

Artículo 6°—**Nombramiento del custodio.** El Custodio de caja chica es nombrado por el Jefe de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, el cual remite mediante nota los datos del custodio al Departamento de Contabilidad con copia a la Auditoría Interna y el área de Gestión de Riesgos y Calidad.

En caso de vacaciones, permiso, enfermedad, por más de cinco días hábiles o traslado de puesto, renuncia, etc., el Jefe de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería debe comunicar por escrito al Gerente Financiero, con copia a la Auditoría y al área de Control interno, el nombre del nuevo empleado designado.

Artículo 7°—**Autorizaciones y responsables del establecimiento de controles.** Todo desembolso por caja chica deberá contar con la aprobación del Proveedor Institucional de la Operadora y en ausencia de éste, el Gerente Financiero y Administrativo - o el Gerente General, quien indicará al solicitante si el bien o servicio reúnen los requisitos señalados en el artículo 2 de este Reglamento. El gasto es responsabilidad de cada gerencia, no obstante, en caso de discrepancia sobre la procedencia del gasto, prevalece el criterio de la Gerencia Financiera y Administrativa.

Para todo monto superior al 70% del fondo de caja chica deberá cumplir con los trámites de Contratación administrativa ya establecidos, excepto los casos indicados en el artículo 139 y 140 del reglamento de la Ley de Contratación Administrativa

Las Jefaturas de área en conjunto con el Departamento de Gestión Administrativa, deberán establecer los controles necesarios para asegurar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en torno a la prohibición de fraccionar compras. Asimismo, las Unidades deberán comunicar oportunamente al Departamento de Gestión Administrativa, las necesidades de compras de bienes y servicios para la planificación correspondiente.

Artículo 8°—**Sobre los fraccionamientos.** No se permite el fraccionamiento del fondo de caja chica en otros menores por compras u otras situaciones que se presten para eludir los procedimientos establecidos para la compra de bienes y servicios establecidos en el 7E08, Ley de Contratación Administrativa y el 7E09 Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.

Nota: entiéndase por fraccionamiento ilícito aquella actividad de un funcionario público, efectuada con el propósito específico de evadir el procedimiento concursal que correspondería observar de acuerdo con una estimación adecuada del negocio -para atender una necesidad prevista y dotada de respaldo presupuestario-, tendiente, por lo general, a acudir a procedimientos menos gravosos, que comporten menor observancia de principios procedimentales de especial fuerza en la contratación administrativa, como el de publicidad, libre participación e igualdad de trato y la cual