

Reglamento para la Administración de los bienes muebles de la Comisión Nacional de Préstamos para Educación

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1- El presente Reglamento regula los deberes y atribuciones de las dependencias internas y del personal de la Comisión Nacional de Préstamos para Educación en la administración de los activos institucionales, la cual comprende su uso, conservación, custodia, registro y control y el régimen de responsabilidad de los sujetos que intervienen en el proceso y son de acatamiento obligatorio.

Artículo 2.- Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este Reglamento, debe entenderse por:

Acta: documento que deja constancia de un acto o serie de actos relacionados con los bienes muebles de CONAPE.

Activos: bienes utilizados para el cumplimiento de las funciones institucionales que por su vida útil, costo o disposición de este Reglamento, se les asigna un número de identificación.

Activos en desuso: activos que por razones de obsolescencia, deterioro u otras razones calificadas no sea útil y/o necesario para las labores que desarrolla la Institución.

Activos en mal estado: activos que en virtud de su estado físico sean objeto de destrucción o susceptibles de reparación, según el criterio técnico respectivo.

Activo de área común: activos distribuidos en toda la institución en espacios de uso general como salas de espera, salas de capacitación o reunión, parqueos, pasillos, espacios para la alimentación y otros. Requiere estar asignados a un responsable, jefatura inmediata usuaria del espacio común.

Adiciones: aumento cuantitativo del activo con miras a incrementar su capacidad y eficiencia.

Auto-inventario: control periódico realizado por cada funcionario de los activos a su cargo.

Bien institucional o bien mueble: Son todos aquellos bienes relacionados con propiedad, planta y equipo que se pueden movilizar, no incluye bienes intangibles, sujetos de registro y control que CONAPE tiene para su uso y funcionamiento en la operación normal.

Bien intangible: son bienes sin apariencia física ni material. Un activo intangible no puede ser percibido físicamente.

Baja de activos: eliminación de los activos de los registros de la Institución por motivo de desecho, donación, venta, permuta, dación en pago, sustracción o disposición institucional de utilización como repuestos.

CONAPE: Comisión Nacional de Préstamos para Educación.

Custodia: obligación de cada persona de cuidar, proteger y vigilar los activos que se le han asignados CONAPE.

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

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

Equipo relativo a Tecnologías de la telecomunicación, informática y electrónica: equipo y aparatos electrónicos relacionados con tecnologías de la comunicación, información, electrónica en la utilización, difusión y transmisión de información, voz y datos, como: computadoras de escritorio o portátiles, agendas, tabletas, entre otros.

Inventario: recuento del total o parcial de activos de la Institución a determinada fecha, que debe contener como mínimo el tipo o nombre del bien, el estado, el número de identificación de activo la descripción o características específicas de los activos asignados a una determinada área y el nombre del funcionario responsable.

Mejora: aumento en la calidad del activo.

Número de activo: identificación consecutiva numérica o alfanumérica asignado a un activo.

Funcionario Responsable: persona funcionario o funcionaria de CONAPE a quien se le asigna un determinado activo para su uso y custodia.

Recepción: acto de recibo material de un activo, verificando la cantidad y el ajuste a las especificaciones técnicas requeridas, el cual se perfecciona con la firma de la factura comercial, así como el pedido de compra respectivo. Igual procedimiento se ha de seguir en lo conducente el ingreso al patrimonio institucional vía donación.

Recibido a satisfacción: la ratificación del adecuado funcionamiento y características técnicas del bien o servicio, emitido por la Unidad técnica o solicitante que corresponda.

Sistema para control de Activos: herramienta informática en la cual se registra la información y movimientos sobre los activos de la Institución.

Unidad: toda aquella dependencia institucional que posee bienes institucionales bajo su responsabilidad.

CAPÍTULO II

Competencias orgánicas

Artículo 3- Corresponde a la **Sección Administrativa**:

- a) Recibir físicamente en la Bodega los activos adquiridos por la Institución. En casos excepcionales, por la naturaleza del activo, se podrá coordinar la recepción del activo en lugar diferente al señalado.
- b) Registrar en el Sistema para control de Activos los bienes adquiridos por la Institución, consignando su naturaleza, características, garantía y responsable así como la ubicación.
- c) Identificar con un número de activo los bienes adquiridos por la sub-partida presupuestaria 5-Bienes Duraderos, independientemente de su valor.
- d) Implementar en el Sistema para control de Activos, los registros para el orden, localización y control del movimiento (asignación, reasignación, préstamo, traslado, devolución y baja) de los activos de la Institución.
- e) Establecer los controles necesarios para que de conformidad con los procedimientos establecidos, todo activo que sea adquirido por la Institución, no tenga salida de la Bodega, sin su respectiva identificación y aprobación del movimiento en el Sistema para el control de Activos.
- f) Custodiar los activos que se encuentran en la Bodega institucional y áreas comunes públicas y ejercer el control permanente de los bienes almacenados, aplicando técnicas eficaces para su protección, conservación y adecuado aprovechamiento de acuerdo a los intereses institucionales.
- g) Llevar el inventario actualizado de los activos muebles e inmuebles institucionales.
- h) Llevar un control de la adquisición, la enajenación, las adiciones y las mejoras de los activos institucionales.
- i) Facilitar a las jefaturas, reportes de bienes del área operativa a su cargo, según Sistema para el control de Activos.
- j) Realizar al menos una vez cada tres años un inventario físico que abarque la totalidad de activos institucionales, a fin de verificar su estado y condición así como la confiabilidad y exactitud de los registros en la materia. Lo anterior sin perjuicio de inventarios selectivos, parciales o acumulativos que sean dispuestos por la propia Sección.
- k) Mantener actualizadas las directrices necesarias para la administración y control de los activos institucionales.
- l) Autorizar conforme a su ámbito competencial, la salida de activos que requieran mantenimiento preventivo y correctivo de forma externa a la Institución.

- m) Llevar un registro detallado de las pólizas de activos suscritas y revisar semestralmente la cobertura y vigencia de las pólizas de la Institución, así como actualizar pólizas con activos nuevos y eliminar activos que se dan de baja.
- n) Realizar otras funciones atinentes a la materia, encomendadas por la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 4- Corresponde a la **Sección de Contabilidad**:

- a) Registrar y controlar el movimiento contable de los activos de la Institución con base en los documentos fuentes de información que reciba procedentes de la Sección Administrativa y otras fuentes.
- b) Procesar mensualmente los movimientos (nuevos ingresos de activos, adiciones, mejoras, reconstrucciones, revaloraciones, donaciones, entre otros) de los activos de la Institución.
- c) Coordinar con la Sección Administrativa cuando detecte alguna inconsistencia en el registro del inventario de activos.
- d) Eliminar de los registros contables aquellos activos que sean dados de baja por la Sección Administrativa.
- e) Coordinar los procesos de revaloración de activos conforme las directrices emitidas por la Contabilidad Nacional.
- f) Realizar otras funciones atinentes a la materia, encomendadas por la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 5- Corresponde a la **Sección de Informática**:

- a) Asignar equipo de cómputo a funcionarios de CONAPE, para lo cual deberá suministrar a la Sección Administrativa, reporte de asignación y movimientos con indicación de la placa y funcionario responsable para incluir datos en Sistema para el Control de Activos. La Sección Administrativa no podrá registrar equipo de cómputo a ningún funcionario sin la asignación autorizada por la Sección de Informática.
- b) Tramitar el proceso de contratación relacionado con mantenimiento preventivo y correctivo a la Institución relacionado con equipo de cómputo y mantener informado a la Sección Administrativa y al funcionario responsable del equipo que requiere el mantenimiento.
- c) Autorizar la salida de los activos que requieran mantenimiento preventivo y correctivo de forma externa a la Institución relacionado con equipo de cómputo, e informar lo correspondiente a la Sección Administrativa.
- d) Mantener actualizada la normativa para la administración y buen uso de los equipos de cómputo y licencias adquiridas en materia de hardware y software.
- e) Velar por la ordenada conservación, control y custodia de los derechos relativos a software institucional, controlando la asignación de licencias a los funcionarios y los movimientos

relacionados e informando a la Sección de Contabilidad de dicha actividad para el registro contable.

- f) Emitir el criterio técnico respecto a equipo de cómputo para ser trasladado a la Sección Administrativa (estado de equipos).
- g) Coordinar con la Sección Administrativa cuando detecte alguna inconsistencia en el registro del inventario de activos.
- h) Realizar otras funciones atinentes a la materia, encomendadas por la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 6- Corresponde a la **Sección de Recursos Humanos:**

- a) Incorporar en la inducción al personal de primer ingreso, la instrucción adecuada acerca de los deberes y obligaciones que se tienen en cuanto al manejo, mantenimiento y custodia de los activos de la Institución.
- b) Notificar a la Sección Administrativa los movimientos de personal, en un plazo de dos días hábiles anteriores al inicio de efectuarse el movimiento.

Artículo 7- Corresponde a las **Jefaturas** de cada dependencia:

- a) Vigilar el correcto uso, manejo cuidado, salvaguardia, identificación, registro, disposición y control de los bienes institucionales asignados a los funcionarios y áreas comunes de su respectiva Unidad.
- b) Remitir anualmente en el último día hábil del mes setiembre de cada año, a la Sección Administrativa, el reporte del autoinventario de los funcionarios a su cargo.
- c) Supervisar el cumplimiento en su unidad de las disposiciones que regulan la administración de los bienes institucionales y canalizar cualquier situación a los órganos pertinentes.
- d) Comunicar a la Sección Administrativa de inmediato la pérdida, robo o hurto de bienes, de acuerdo al procedimiento establecido.
- e) Comunicar a la Sección Administrativa los movimientos y cambios realizados con respecto a los bienes institucionales, según procedimientos autorizados.
- f) Velar que al finalizar la gestión propia o de un subordinado a su cargo, se remita a la Sección Administrativa el inventario de fin de gestión detallado de los bienes asignados. Los bienes pasarán a custodia de la jefatura inmediata.
- g) Cuando sea ocupado un puesto vacante en su dependencia deberá informar a la Sección Administrativa para que se asigne los bienes a dicha persona y el tiempo que ocupará el puesto.
- h) Mantener el control de bienes asignados a su dependencia enviados a reparación, así como los que se otorgan en calidad de préstamo a terceros.

Las personas que ejerzan la jefatura de cada dependencia tienen bajo su responsabilidad los bienes asignados a la unidad y deben velar porque todas las personas que hacen uso de estos bienes, cumplan lo dispuesto por este reglamento.

Artículo 8- Corresponde a los **funcionarios responsables**:

- a) Custodiar, conservar y utilizar adecuadamente los activos que le son asignados para el cumplimiento de las actividades institucionales.
- b) Comunicar en forma inmediata en formato físico a la Sección Administrativa con copia a su jefatura inmediata, los daños o desperfectos de un bien, la pérdida, robo o hurto del bien.
- c) Utilizar los bienes únicamente para los fines e intereses institucionales.
- d) Comunicar en formato escrito a la Sección Administrativa y trasladar a su jefatura inmediata la devolución de los activos al concluir funciones para determinada dependencia o para CONAPE.
- e) Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO III

Control y movimiento de Activos

Artículo 9- El Sistema para el Control de Activos constituye el medio oficial para la debida administración, registro y control de los activos muebles institucionales. En razón de lo anterior, toda gestión tendiente a la asignación, traslado, préstamo o devolución física de un activo institucional debe ser obligatoriamente precedida de los trámites según los formularios correspondientes para el debido registro en el Sistema por la Sección Administrativa.

Se exceptúa el registro en el sistema de salidas de activos por mantenimiento preventivo o correctivo fuera de CONAPE, lo cual deberá ser controlado mediante una herramienta alterna.

Artículo 10- Los activos de la Institución deberán contar con número de activo, por medio de una placa de código de barras, etiquetas de radiofrecuencia o cualquier otro sistema de identificación, a criterio de la Sección Administrativa.

Artículo 11- Corresponderá al funcionario responsable velar porque los dispositivos de identificación se mantengan adheridos a los activos que les han sido asignados. En caso de que los dispositivos de seguridad sufrieran algún deterioro o desaparecieran, deberá de comunicar lo correspondiente a la Sección Administrativa.

Artículo 12- Todo movimiento en el Sistema para el control de Activos requerirá la autorización del nivel de jefatura inmediato, así como su aceptación por parte del funcionario responsable del activo.

Artículo 13- El registro de un activo constituido por varios componentes, a los que se les incorpore o no una identificación, deberá ser previamente coordinado por la Sección Administrativa con la Unidad Técnica competente, con el objeto de que se identifiquen correctamente cuántos y cuáles componentes

forman parte del activo en cuestión, para remitir información a la Sección de Contabilidad para el registro apropiado.

Artículo 14- El personal que tenga asignado activos institucionales, tiene la obligación de actualizar y mantener al día el registro de los mismos en el Sistema para el control de Activos. Adicionalmente, en el mes de setiembre de cada año, deberá realizar el auto-inventario, sin perjuicio de que en cualquier momento la Jefatura de su Unidad así lo solicite. Es responsabilidad de cada Jefatura de Unidad velar porque el personal a su cargo mantenga el registro de sus activos y su auto-inventario actualizado.

Artículo 15- Facilitar un activo a un contratista institucional sólo será procedente cuando dicha asignación, así como las responsabilidades que ello conlleva, hayan sido previstas en las bases de la contratación.

La entrega y devolución de los activos estará a cargo del Administrador del contrato para dicha contratación, la cual levantará un acta en que se detalle el número de activo, las características del activo y el estado en que se entrega o recibe, según sea el caso.

Si se omitiera incluir la previsión en las bases de la contratación, la autorización para la facilitación de un activo a un contratista institucional deberá ser requerida a la Sección Administrativa, quién deberá firmar a su vez el acta levantada, únicamente en este caso. Cuando se determine que el activo devuelto por parte del contratista presenta daños, el Administrador del Contrato notificará lo procedente a la Sección Administrativa, con el objeto de que se active el respectivo proceso de cobro.

CAPÍTULO IV

Uso, custodia y responsabilidad

Artículo 16- El funcionario responsable recibirá en buenas condiciones de funcionamiento los activos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, asumiendo plena responsabilidad por darles el uso y la custodia adecuada. Los activos de uso en área común serán asignados a la Jefatura de la Unidad respectiva, quién podrá delegar la custodia a un funcionario de su dependencia, no podrá delegar la asignación.

Artículo 17- Los activos deben ser utilizados únicamente en labores propias del quehacer institucional, debiendo permanecer en todo momento en las instalaciones de CONAPE. La excepción aplicable será para los activos que por su naturaleza sean susceptibles de utilizarse en trabajos externos, tales como computadoras portátiles, teléfonos celulares u otros de similar naturaleza, los cuales podrán ser utilizados fuera de la Institución, bajo la entera responsabilidad del funcionario responsable, previa autorización en formulario de asignación de activos emitida por la Sección Administrativa.

Artículo 18- Los bienes institucionales de tipo móvil que requieran salida fuera del país en razón de actividad institucional, podrán ser trasladados con la autorización de la Secretaría Ejecutiva, para tal efecto se deberá seguir el procedimiento establecido, teniendo que informar por escrito a la Sección Administrativa, para actualizar datos de pólizas relacionadas.

Artículo 19- Cuando un activo requiera mantenimiento preventivo o correctivo, el funcionario responsable del mismo deberá gestionar ante la Sección Administrativa, según corresponda conforme con su naturaleza, el aviso correspondiente mediante el procedimiento relacionado, a los efectos de que la Sección Administrativa pueda autorizar la salida del activo.

Artículo 20- Los funcionarios no son responsables por el deterioro normal, daño, destrucción o pérdida que sufran los bienes en caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección, previa comprobación de los hechos.

Si se determina que hubo negligencia o dolo, por parte del funcionario responsable, la persona debe reponer los bienes correspondientes.

Artículo 21- En caso de pérdida o daño anormal de un activo, el funcionario responsable contará con un plazo de dos días hábiles para presentar un informe de lo acaecido a la Sección Administrativa, con copia a su jefatura inmediata. Si se determina que hubo negligencia o dolo, por parte del funcionario responsable, la persona debe reponer los bienes correspondientes.

Artículo 22- En caso de robo o hurto de un activo, sea dentro o fuera de la Institución, el funcionario responsable contará con un plazo de dos días hábiles para presentar la denuncia respectiva al Organismo de Investigación Judicial. Se deberá presentar un informe de lo acaecido a la Sección Administrativa, con copia a su jefatura inmediata, aportando copia de la denuncia realizada. Corresponderá al funcionario responsable dar el seguimiento del caso en la instancia judicial, de lo cual se deberá de mantener informada a la Sección Administrativa.

Artículo 23- Corresponderá a la Sección Administrativa realizar la investigación correspondiente, ante casos de posibles daños anormales, pérdidas, robos o hurtos, o faltante de activos institucionales y remitir informe a la Secretaría Ejecutiva para que ésta proceda a ordenar la investigación que permita determinar la responsabilidad correspondiente.

Una vez llevado a cabo el debido proceso, podrá requerir la sustitución o reparación del bien al funcionario responsable, si amerita. Cuando no exista en el mercado el bien, el monto por reponer será el valor que tenga un bien similar en el mercado.

Artículo 24- Todo miembro del personal, al concluir su relación de servicio con la Institución, tendrá la obligación de trasladar a su jefatura inmediata o a quien ésta designe, los activos que le hayan sido asignados y por los cuales es responsable, Igual obligación existirá respecto a quien se le otorgue una licencia con o sin goce de salario igual o mayor a tres meses calendario.

Artículo 25- La autorización y aceptación de un activo y su registro en el Sistema para el control de Activos compromete la responsabilidad administrativa y eventualmente civil y penal del funcionario responsable, en razón de los activos a su cargo, cuando sobrevenga entre otras razones pérdida imprudente, sustracción por descuido o daño anormal, conforme al artículo 110 y siguientes de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

Artículo 26- Cada funcionario responsable deberá realizar un inventario anual y mantendrá actualizado el registro de bienes asignados a su cargo, teniendo que remitir dicho inventario con las concordancias y justificación por diferencias, a su jefatura inmediata para el reporte anual de su unidad.

Artículo 27- Los activos comunes de uso institucional cuya custodia es de la Sección Administrativa como: planta eléctrica, cámaras de video vigilancia, electrodomésticos de uso en comedor institucional, equipos y mobiliario en salas de reuniones y otros, serán registrados en el Sistema para el Control de Activos a nombre de la "Sección Administrativa- uso institucional" y no a un funcionario determinado. Los bienes custodiados en Bodega estarán a cargo del funcionario responsable de la bodega, no obstante se registrarán en Sistema para el control de Activos con el nombre de "Bodega", con el objeto

de diferenciar el control de activos asignados al funcionario y activos que por su puesto debe custodiar para la Institución.

Se establecerán los procedimientos para la custodia y control de los activos citados en este artículo, que permitirán aplicar técnicas eficaces para la protección, conservación y adecuado aprovechamiento de los bienes de acuerdo a los intereses institucionales.

Artículo 28- Reportes. Todo funcionario de CONAPE podrá emitir un reporte a la Sección Administrativa sobre un bien institucional, sea sobre su estado, desaparición, deterioro, desprendimiento de identificación u otro que permita tomar acciones correspondientes tendientes a verificar la situación y atender lo pertinente respecto a su custodia, conservación y control.

CAPÍTULO V

Servicio de comunicación móvil institucional

Artículo 29- Toda dependencia que requiera la asignación o compra de un teléfono celular o un dispositivo para internet móvil, deberá justificar su solicitud por medio de nota formal dirigida a la Jefatura del Departamento Financiero para su debido análisis y autorización. En la misma, se debe indicar el nombre del personal que será responsable, así como el tipo de servicio requerido (prepago, postpago u otro).

Artículo 30- La asignación de todo servicio de comunicación móvil institucional debe obedecer a criterios de necesidad institucional y de justificado interés público que coadyuve a la prestación efectiva del servicio público que presta la entidad y las actividades propias del puesto del funcionario a quien se le asigne.

Artículo 31- El uso de teléfono celular y/o dispositivo para Internet móvil es exclusivo para el ejercicio de las funciones asociadas al puesto que desempeña el funcionario responsable. No se permite la cesión o préstamo a terceros.

Artículo 32- Ningún miembro del personal podrá tener asignada más de una línea telefónica celular, cuyo pago corresponda a la Institución.

Artículo 33- La Sección Administrativa remitirá un reporte mensual de costo del servicio de comunicación móvil institucional, a la respectiva jefatura del funcionario responsable para que valore el consumo y lo avale o solicite su suspensión. La Secretaría Ejecutiva podrá solicitar el desglose de las llamadas y solicitar justificación del uso de bien al funcionario responsable y a su jefatura inmediata.

Artículo 34- Se prohíbe realizar llamadas internacionales desde los teléfonos móviles institucionales, salvo autorización de la Secretaría Ejecutiva del servicio roaming.

Artículo 35- Se prohíbe el uso de las líneas 900 y códigos de contenido promocional o cualquier otro que no tenga relación con las funciones propias del cargo.

Artículo 36- En caso de que un teléfono celular o un dispositivo para Internet móvil deba ser utilizado por otro miembro del personal diferente al titular del activo en el sistema, el funcionario responsable deberá implementar un mecanismo de control sobre la utilización del mismo. Es obligación del

responsable del activo, realizar cualquier ajuste en el sistema correspondiente en caso de periodos de vacaciones y/o permisos, cuando se requiera trasladar el dispositivo al personal que lo reemplaza.

Artículo 37- Le corresponderá a la Sección Administrativa tener bajo custodia la fórmula de suscripción de los servicios de comunicación móvil institucional y cualquier documento que la administración considere necesario para respaldar la adquisición del mismo y almacenarlo en un expediente físico o electrónico.

Artículo 38- Corresponderá a la Sección de Informática asignar por medio de nota formal los dispositivos para internet móvil y coordinar el registro y plaqueo con la Sección Administrativa.

Artículo 39- En caso de que el funcionario responsable, con aval de su respectiva jefatura, indique la intención de prescindir del servicio de Internet móvil, deberá comunicarlo formalmente a la Sección de Informática, para que se realice las gestiones respectivas.

CAPÍTULO VI

Equipo electrónico relativo a Tecnologías de la telecomunicación, informática y electrónica

Artículo 40- La Sección de Informática será la dependencia que asignará equipo electrónico relativo a Tecnologías de la telecomunicación, informática y electrónica en CONAPE, de acuerdo a las funciones que realizan los funcionarios de la Institución.

Artículo 41- El equipo electrónico será asignado al funcionario responsable y podrá ser utilizado dentro o fuera de la Institución, lo cual deberá estar consignado en el formulario de asignación de activos, según los procedimientos establecidos para la solicitud relacionada y están sujetos a las disposiciones establecidas en este Reglamento.

Artículo 42- Los aditamentos o accesorios de los equipos electrónicos formarán parte del bien y se consignará en formulario de asignación de activos, los componentes que se entregan.

Artículo 43- El funcionario responsable de equipo electrónico no podrá modificar, sustituir la configuración, condiciones, propiedades, atributos o accesorios durante su uso.

Artículo 44- El funcionario responsable deberá utilizar los mecanismos necesarios disponibles para la custodia de equipos electrónicos, garantizando su conservación y resguardo, teniendo utilizar candado para equipos sobre escritorios, maletines para el traslado, conservarlos bajo llave según corresponda.

CAPÍTULO VII

Disposición de Activos

Artículo 45- Los activos que se encuentren en desuso o en mal estado, deben ser devueltos a la Sección Administrativa por el funcionario responsable, utilizando para ello el proceso de devolución correspondiente, precisando el estado y de preferencia con criterio técnico relacionado si está en mal estado.

La Sección de Informática, según sea el tipo de activo, procederá a brindar el criterio técnico clasificando el estado de los activos en bueno, malo o malo reparable, lo cual permitirá a la Sección Administrativa

definir, en el momento oportuno, si los activos devueltos se utilizan para desecho, venta, remate, para darlo como forma de pago, donación, reasignación o para repuestos.

Artículo 46- Los activos que hayan sido devueltos a la Sección Administrativa y que se encuentren en la categoría de bueno o malo reparable, podrán ser vendidos, donados o dados como forma de pago, conforme las normas y procedimientos vigentes, sin perjuicio de que se reasignen o se conserven para repuestos cuando corresponda.

Se deberá contar con un avalúo o peritaje de un profesional experto que determine el valor de los activos. Materializar el movimiento mediante un acta en que se detalle el número de activo, las características del activo, su estado y la figura de descargo que se utiliza. El acta deberá ser firmada por la Jefatura de la Sección Administrativa.

En el momento que una Unidad Técnica determine que un activo será utilizado para repuestos, deberá comunicarlo así a la Sección Administrativa, con el objeto de que se registre en el Sistema para el control de Activos como una baja y se remitan los documentos de sustento a la Sección de Contabilidad para el registro contable respectivo.

Artículo 47- CONAPE podrá recibir activos por donación, contando con ofrecimiento escrito por parte del donante, que deberá ser avalado por la Secretaría Ejecutiva, teniendo que documentarse el avalúo correspondiente para el registro contable y tramitarse la escritura pública e inscripción en Registro Nacional si corresponde.

Artículo 48- En el caso de activos en mal estado que deban desecharse, se deberá contar con criterio técnico de unidad especializada en CONAPE o por un tercero competente conforme a la característica del bien. Será necesario materializar el proceso mediante un acta que detalle el número de activo, las características del activo y su estado, la cual deberán suscribir el personal presente al momento del desecho, y contar con el aval de la Jefatura de la Sección Administrativa y Jefatura del Departamento Financiero.

Artículo 49- Las actas a que hacen referencia los artículos que anteceden, junto con los documentos de respaldo que las acompañan, serán custodiadas por la Sección Administrativa y servirán como antecedente para dar de baja el o los activos a nivel del Sistema para el control de Activos. De dichas actas se remitirá copia a la Sección de Contabilidad para la actualización de la información en los sistemas contables de la Institución.

Artículo 50- Los bienes que por su deterioro u obsolescencia tecnológica no sean susceptibles de donación y sean dados de baja deberán ser entregados a un gestor ambiental autorizado para garantizar la adecuada disposición final de dichos activos.

Artículo 51- La autorización para los préstamos de activos de la Institución a otros entes del Estado, le corresponde a la Secretaría Ejecutiva. Los préstamos a que se refiere este artículo serán justificados y solicitados por escrito por el jerarca del ente solicitante.

CAPITULO VII

Disposiciones Finales

Artículo 52- Los vehículos institucionales se registrarán por las disposiciones particulares que formalmente se emitan y que señala la normativa particular.

El software se exceptúa de lo dispuesto en esta normativa, se aplicará las normas, políticas y procedimiento que defina la Sección de Informática.

Los bienes inmuebles se exceptúan de la aplicación de esta normativa, se registrarán por disposiciones particulares que se emitan.

Artículo 53- Se consideran faltas al presente Reglamento, las siguientes conductas:

- a) Desatender la responsabilidad de vigilancia en el uso adecuado y manejo de los bienes institucionales.
- b) Omitir la comunicación para asignar activos a plazas vacantes que se ocupen.
- c) Incumplir la obligación de mantener un registro de bienes asignados a cada unidad y realizar el autoinventario establecido en este Reglamento.
- d) Incumplir con el deber de mantener un registro de control sobre activos en reparación.
- e) Utilizar los bienes de la Institución para actividades personales o distintas para las cuales fueron consignados.
- f) Trasladar o mover activos a otras dependencias institucionales sin ejecutar el procedimiento autorizado para dicho fin.
- g) Otorgar en préstamos activos a terceros sin la debida autorización según procedimiento establecido.
- h) Inducir a la pérdida de los bienes asignados por mal uso, hurto, robo u otra causa que le sea imputable.
- i) No informar a las dependencias correspondientes en forma oportuna de la pérdida de los bienes a su cargo.
- j) Incumplir con los procedimientos establecidos para el control de activos institucionales.
- k) Desatender el cuidado y vigilancia para que los activos mantengan la respectiva identificación.
- l) Utilizar los bienes incumpliendo las medidas de seguridad para su uso y conservación que provoquen su deterioro o afecten a otros.
- m) Realizar cualquier conducta o actividad que menoscabe los bienes la Institución.

Artículo 54- El incumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento se sancionará conforme lo señalado en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la Ley General de Control Interno y Reglamento Autónomo de Trabajo.

Artículo 55- Derógase el Reglamento para el Control de Activos Fijos de la Comisión Nacional de Préstamos para Educación publicado en diario oficial La Gaceta 243 del 15 de diciembre de 1998. Derogase el Reglamento de préstamo, uso y control de aparatos y equipos relacionados con las tecnologías de la telecomunicación, la informática y la electrónica, publicado en diario oficial La Gaceta 194 del 6 de octubre del 2010.

Derogase el Reglamento para la adquisición y asignación de teléfonos celulares a funcionarios de CONAPE, publicado en diario oficial La Gaceta 229 del 27 de noviembre de 2003.

Artículo 56. —Rige. El presente Reglamento rige a partir de su publicación en diario oficial La Gaceta.

Transitorio I.- La Sección Administrativa deberá formular y notificar dentro de los próximos doce meses, las directrices y procedimientos necesarios para la administración y control de los activos institucionales.