



**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
VICERRECTORIA DE ADMINISTRACION
OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
UNIDAD DE BIENES INSTITUCIONALES**

**INSTRUCTIVO PARA LEVANTAR Y PRESENTAR
UN INVENTARIO DE BIENES**

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

ABRIL 2014

PRESENTACION

El presente documento denominado “Instructivo para levantar y presentar el inventario de bienes” ofrece un procedimiento detallado de cada uno de los aspectos necesarios, tanto de orden como de disposición y observación, importantes en la toma de un inventario de esta naturaleza.

Según dispone el artículo 7 del Reglamento para Administración y Control de los Bienes Institucionales de la Universidad de Costa Rica, cada Director o Jefe de Unidad Académica o Administrativa designará un encargado para llevar el control de los bienes institucionales.

Este funcionario coordinará todo lo relacionado con el control de los bienes patrimoniales, tanto dentro de su Unidad como con la Unidad de Bienes Institucionales. Para ello mantendrá un registro auxiliar actualizado de los bienes muebles asignados a su dependencia, según lo establece el artículo 12 del citado Reglamento.

Referente a esta disposición y con el propósito de colaborar con esta responsabilidad, la Unidad de Bienes Institucionales presenta el instructivo, como instrumento que le servirá de base para llevar un mejor control de los bienes patrimoniales propiedad de la Institución.

Las consultas sobre este tema pueden hacerlas a los teléfonos 2511-5759 ó 2511-5045 y al correo electrónico activosfijos.oaf@ucr.ac.cr.

CONCEPTOS GENERALES

En el artículo No 4 del Reglamento para la Administración y Control de los Bienes Institucionales de la Universidad de Costa Rica se establecen las siguientes definiciones:

1. **Bienes Institucionales:** Son todos aquellos bienes relacionados con propiedad, planta y equipo, lo cual también incluye bienes intangibles, recursos bibliográficos, documentos de valor administrativo, legal, histórico y cultural, sujetos de registro que la Universidad de Costa Rica tiene para su uso.
2. **Bienes bajo responsabilidad Institucional:** Son bienes propiedad de otras personas físicas o jurídicas, que los administra la Universidad de Costa Rica para el desarrollo de sus actividades mediante convenios y acuerdos.
3. **Bienes capitalizables:** Son bienes que de acuerdo con la normativa contable y las políticas que establezca la Administración Superior, clasifican como bienes sujetos de registro y que se reflejan en las cuentas de bienes fijos.
4. **Usuario o usuaria:** Persona que utiliza un bien institucional o un bien que está bajo la responsabilidad de la Universidad de Costa Rica.
5. **Unidad:** Toda aquella dependencia ejecutora o de custodia que tiene bienes institucionales bajo su responsabilidad.

PASOS PREVIOS AL INVENTARIO

- 1- Definir la fecha de realización del inventario.
- 2- Nombrar un coordinador general que supervise la buena marcha del trabajo.
- 3- Conformar el o los equipos de trabajo: Se recomienda 2 personas por equipo.
- 4- Codificar o identificar las áreas físicas a inventariar.
- 5- Informar a todo el personal sobre la realización del inventario, a fin de que colaboren en la ubicación de los equipos, en la apertura de oficinas y gavetas que puedan estar con llave y en la identificación de bienes que son personales.
- 6- Planificar el trabajo (Donde iniciar, distribución de áreas, horario de trabajo, coordinar con los involucrados, entre otros).
- 7- Preparar los materiales a usar (Lápiz, borrador, formularios, etiquetas para marcar lo inventariado, tiza, foco, tabla para apoyarse, prensa papeles, entre otros).
- 8- Entregar los materiales y las instrucciones generales por escrito a los diferentes equipos de trabajo.

PASOS A SEGUIR DURANTE EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO

- 9- Revisar (Mover, correr, verificar por los laterales o debajo para asegurarse de la existencia o no de la placa) cada uno de los bienes existentes y anotar en el formulario los siguientes datos:
 - 9.1 Número de placa de la U.C.R.
 - 9.2 Nombre del activo
 - 9.3 Número serie
 - 9.4 Modelo
 - 9.5 Marca
 - 9.6 Descripción completa (otras características)
 - 9.7 Ubicación del bien
 - 9.8 Nombre del funcionario responsable

9.9 Otros datos importantes

- 10-** Anotar los bienes que se encuentren sin placa detallando muy bien su ubicación y características. Dejar una señal visible (Ejemplo, una etiqueta adhesiva de color fuerte) a estos bienes para la localización y el plaqueo posterior.
- 11-** Marcar con etiquetas adhesivas o algún otro material los bienes inventariados, para efectos de identificarlos.
- 12-** Anotar en cada formulario que se llena los siguientes datos:
 - 12.1 Fecha de realización del inventario.
 - 12.2 Nombre y firma de las personas que efectuaron la labor.
 - 12.3 Observaciones que deben hacerse sobre el inventario.
 - 12.4 Es necesario que todas las páginas sean numeradas.
- 13-** Revisar totalmente todos aquellos lugares donde puedan existir bienes en desuso sujetos a inventariar, tales como: gavetas, estantes, pasillos, baños, bodegas, gradas, casetas, parqueos, zonas verdes, etc.
- 14-** Anotar todos los bienes desechados o para traslado, que deben ser excluidos del registro auxiliar de bienes, siguiendo el procedimiento establecido para los bienes en desuso Circular VRA-02-2003 del 04 de febrero de 2003.

Las fórmulas acta para desecho, informe técnico, traslado y otras deben ser descargadas de la página web <http://oaf.ucr.ac.cr>.

- 15-** Incluir en el inventario los siguientes bienes:
 - 15.1 Bienes como mobiliario, equipo de oficina, equipo de laboratorio, equipo didáctico, vehículos, maquinaria agrícola, equipo imprenta, equipo musical, herramientas, equipo telefónico, equipo radiofónico, equipo de seguridad, equipo de cómputo, obras de arte, equipo doméstico, equipo de comunicación y otros; según corresponda.
 - 15.2 Bienes que se encuentran en mantenimiento o reparación.
 - 15.3 Bienes que se han dado en calidad de préstamo a

funcionarios, estudiantes u otras Unidades.

15.4 Bienes donados por empresas, instituciones y personas físicas aún no plaeados o registrados.

15.5 Bienes construidos o confeccionados en la propia unidad o por talleres de la Institución.

16- No considerar en el levantamiento del inventario los bienes siguientes:

16.1 Bienes en calidad de préstamo que son propiedad de otras Unidades Académicas de la Universidad o de otras Instituciones.

16.2 Bienes de otras instituciones amparados a convenios o contratos que no han sido donados a la Universidad.

SITUACIONES ESPECIALES

Libros: Debido a las características de este tipo de bienes, la Unidad de Bienes Institucionales no dispone de un registro auxiliar por lo que no deben incluirse en el inventario.

Vehículos: Todos los vehículos deben inventariarse tomando como número de placa, el que corresponde a la placa de circulación y como serie el número de motor. Se deben indicar con precisión la marca, el modelo, chasis y demás características.

Equipo de Seguridad: Se debe coordinar con los funcionarios de la Sección de Seguridad y Tránsito de la OSG, para inventariar los bienes asignados a cada uno. (Armas de fuego, esposas, radios, alarmas y otros.).

Semovientes: Las cuentas de animales se ajustan anualmente, por lo que no deben incluirse en el inventario.

Equipo de Computo: En los equipos de cómputo se debe inventariar cada una de las partes componentes del mismo, (Monitor, C.P.U., impresora, entre otros.). Se recomienda apagar el equipo para hacer la revisión; porque los sistemas pueden presentar problemas al mover los equipos, con mayor probabilidad si se trabaja en red.

Obras de Arte: Toda obra de arte (Esculturas, pinturas, entre otros.) deben inventariarse, cuando son propiedad de la Institución.

Pupitres y Sillas: Los pupitres y las sillas se reportarán por lote (cantidad total) a fin de cada año, dado que éstos no se identifican individualmente (placa).

OTROS BIENES QUE NO DEBEN INCLUIRSE EN EL INVENTARIO

Existe una gran cantidad de bienes que por sus características deberían incluirse como tal, no obstante por lo difícil de su control, no deben inventariarse. Como ejemplos se citan los siguientes:

- Artículos de Oficina: Papeleras, basureros engrapadoras corrientes, perforadoras corrientes, tijeras, y otros equipos de oficina similares.
- Utensilios de Cocina: Ollas, platos, vasos cubiertos, cucharas, ollas arroceras, coffe maker, y electrodomésticos pequeños en general.
- Herramientas de carpintería, albañilería, mecánica, y fontanería: Martillos, serruchos, llaves, cubos, y similares.
- Herramientas Agrícolas: Palas, cuchillos, machetes, y demás.
- Cristalería usada en los laboratorios.
- Textiles y Vestuario: Cortinas, persianas, alfombras, colchones, paraguas, ropa de cama y similares.
- Artículos Deportivos: Bolas, redes, aros, entre otros.
- Artículos de limpieza: Escobas, palos de piso, y demás.
- Pupitres, sillas y bancos.
- Abanicos o ventiladores
- Micro pipetas o pipetas

PASOS POSTERIORES AL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO

Estructura de la información a revelar a la Unidad de Bienes Institucionales (UBI), en el informe de inventario, posterior a la comprobación física de los activos bajo custodia de las Unidades.
Ref. Artículo 44 del Reglamento para la Administración y Control de los Bienes Institucionales

Una vez realizada la toma anual de inventario de los activos, se debe estructurar la información pertinente que será entregada a la UBI, como parte del análisis de inventario realizado por la Unidad custodio; para tal efecto, se señalan las pautas a considerar para la presentación de los cuatro listados requeridos:

1. **Listado de Bienes Coincidentes:** representa los activos que fueron localizados en la toma física de la unidad custodio, y se encuentran identificados en el listado enviado por la UBI, del Mobiliario y Equipo asignado.
2. **Listado de Bienes Faltantes:** Corresponde a los activos incluidos en el listado enviado por la UBI, generado por el Módulo de Activos Fijos, y que no se encontraron en la toma física efectuada por parte de la unidad custodio. Para los bienes identificados bajo esa condición, se recomienda lo siguiente, proceder con una búsqueda minuciosa (considerando la posibilidad de que el faltante se genere debido a un bien sin placa).

Es importante determinar si definitivamente estos bienes no se encuentran en la unidad, o si su inexistencia se debe a alguna exclusión por desecho, traslado de activo, donación a otra institución, robo o hurto, cambio por garantía u otro movimiento que no se haya tramitado ante la UBI para ser registrado en el Módulo de Activos Fijos.

En caso de existir movimientos pendientes de ser reconocidos contablemente, sírvase suministrar los respectivos documentos originales que justifiquen la inconsistencia.

3. **Listado de Bienes Sobrantes:** Corresponde a los activos ubicados en la toma física de la Unidad custodio, pero que no se encuentran

incluidos en el reporte de mobiliario y equipo, generado por el Módulo Auxiliar de Activos Fijos. Para la actualización de estos registros, se requiere que la unidad remita a la UBI los documentos de adquisición de los activos.

4. **Listado de Bienes sin placa.** Corresponde a los bienes ubicados físicamente en la unidad, carentes de identificación institucional. En este caso, se debe justificar la existencia del bien y la conveniencia de la identificación.

El archivo de la totalidad de los bienes localizados en la toma física de inventario; así como los listados de las diferencias que se generen de la comparación de la información contable con la revisión realizada por parte de la unidad custodio, se deben enviar al correo electrónico activosfijos.oaf@ucr.ac.cr. El informe anual debe presentarse en formato excel, identificado con el nombre de la unidad custodio, incluyendo por separado los cuatro listados anteriores.

Cabe señalar que, en la respuesta a la circular emitida por la Oficina de Administración Financiera, la cual, busca facilitar el cumplimiento del artículo 44 del Reglamento para la Administración y Control de los Bienes Institucionales; las unidades deberán adjuntar impreso, únicamente los listados de las diferencias. El resto de la información generada por los custodios, se remite exclusivamente al correo electrónico indicado en el párrafo anterior.

Por otra parte, se solicita considerar lo expuesto en la CIRCULAR-OAF-0517-02-2009-C, en las cual se indica que las sillas y los pupitres se controlan y concilian mediante el sistema de lotes; asimismo, en las circulares OAF-15-2013 y OAF-1-2014, se comunicó acerca de la exclusión de los registros contables institucionales de las micro pipetas y pipetas, y de los bancos, abanicos o ventiladores, respectivamente.

Los bienes mencionados en el párrafo anterior, no deben tomarse en cuenta para el levantamiento físico del inventario de los custodios; no obstante, no se exime a los encargados de los bienes de cada unidad, llevar un control de estos activos.