



**Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico**  
**JUNTA DIRECTIVA**

<b>Nombre:</b> Reglamento para la Administración de Bienes de INCOP		
<b>Código:</b> RGL-UC-02	<b>Versión:</b> V.03	
<b>Fecha de emisión:</b> 16-02-2007	<b>Fecha última modificación:</b> 08-03-2021	<b>Página 1 de 23</b>
<b>Área Responsable:</b> Unidad de Contabilidad		

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1. El presente Reglamento regulará las funciones y atribuciones de las Unidades y Direcciones que administran los bienes del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico en adelante denominada INCOP, así como sus responsabilidades en el uso, conservación y custodia de los mismos.

ARTICULO 2. La Dirección Administrativa Financiera por medio de la Unidad de Contabilidad será la Unidad técnica responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con el control de Activos Fijos del INCOP. Tendrá la responsabilidad también de mantener un registro auxiliar permanente de los bienes muebles e inmuebles de la Institución en el módulo de Activos Fijos del SIAF, con identificación de los funcionarios responsables, ubicación y Unidad.

ARTICULO 3. Para los propósitos de este reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a) Activos fijos: Son bienes propiedad de la Institución, que se clasifiquen como tales de acuerdo con las normas contables aplicadas y destinados al logro de los objetivos de la Institución. Pueden ser bienes con vida útil superior a un año (como mobiliario, maquinaria, equipo, vehículos,

Elaborado por:  Unidad de Contabilidad	Avalado por Dirección:	Oficio: CR-INCOP-DAF-2021-164 Fecha: 09-03-2021	Aprobado por Junta Directiva	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-133 Fecha: 23-08-2021	Acuerdo	No. 2 Sesión No. 4307
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-120 Fecha: 30-08-2021	Fecha:	15-09-2021



**Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico**  
**JUNTA DIRECTIVA**

<b>Nombre:</b> Reglamento para la Administración de Bienes de INCOP		
<b>Código:</b> RGL-UC-02	<b>Versión:</b> V.03	
<b>Fecha de emisión:</b> 16-02-2007	<b>Fecha última modificación:</b> 08-03-2021	<b>Página 2 de 23</b>
<b>Área Responsable:</b> Unidad de Contabilidad		

semovientes) o bienes inmuebles como instalaciones, terrenos y edificios.

- b) Baja de activos: Eliminación de los activos de los registros de la institución por motivo de desecho, donación, venta, permuta o sustracción, siempre que se sigan los procedimientos establecidos en este Reglamento.
- c) Bien en desuso: Aquel que por razones de obsolescencia, deterioro u otras razones calificadas no sea útil y/o necesario para las labores que desarrolla la institución.
- d) Bien en mal estado: Aquel que en virtud de su estado físico no tenga utilidad alguna, con lo que sería objeto de destrucción y para tal efecto se levantará el acta respectiva.
- e) Custodio de un activo: funcionario al cual el jefe inmediato por medio del portal de trámites le asigne uno o varios activos para su uso directo y/o resguardo para el uso de la unidad, cuya asignación como custodio lo hace responsable del bien, incluso para efectos patrimoniales, administrativos y disciplinarios.
- f) Responsable de activos: Jefe de cada unidad responsable de realizar la designación de custodio de activos a lo interno de su unidad, realizar y aprobar los traslados o aceptación de activos; todo en el portal de trámites dispuesto para el registro y control de los activos de Incop. Así mismo, responsable de que se realice auto inventario de activos de la unidad a su cargo y responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento.

Elaborado por:  Unidad de Contabilidad	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-2021-164 <b>Fecha:</b> 09-03-2021	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2021-133 <b>Fecha:</b> 23-08-2021	<b>Acuerdo</b>	<b>No. 2 Sesión No. 4307</b>
	<b>Criterio Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2021-120 <b>Fecha:</b> 30-08-2021	<b>Fecha:</b>	<b>15-09-2021</b>



**Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico**  
**JUNTA DIRECTIVA**

<b>Nombre:</b> Reglamento para la Administración de Bienes de INCOP		
<b>Código:</b> RGL-UC-02	<b>Versión:</b> V.03	
<b>Fecha de emisión:</b> 16-02-2007	<b>Fecha última modificación:</b> 08-03-2021	<b>Página 3 de 23</b>
<b>Área Responsable:</b> Unidad de Contabilidad		

- g) Inventario: Lista ordenada de activos fijos, que contienen como mínimo, el número de identificación y la descripción de los bienes asignados a una determinada Unidad.

**CAPITULO II**

**RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS**

ARTICULO 4. Cada Director o Jefe de Unidad llevará en su Unidad un control de activos bajo su uso y custodia. Cada Jefe de Unidad coordinará todo lo relacionado con el control de activos, tanto dentro de su Unidad como con la Unidad de Contabilidad. Para ello, mantendrá el registro auxiliar actualizado de los bienes muebles asignados a su Unidad para lo cual verificará periódicamente el listado respectivo en el módulo de SIAF.

ARTICULO 5. El Jefe de cada Unidad deberá realizar en el módulo de SIAF, la designación de custodia de los activos a cada funcionario al interno de su Unidad, controlar los bienes que se envían a reparación, coordinar los trámites de los activos en desuso, así como informar sobre activos que están subutilizados y atender las demás funciones que se detallan en este reglamento. Velar, además, para que los traslados de activos, sea por desuso o simple remisión a otra Unidad, se realice por medio del portal de trámites del SIAF, módulo de activos, conforme al Procedimiento para el control y levantamiento de inventario de activos. Así como atender las demás funciones que se detallan en este reglamento.

<b>Elaborado por:</b>  <b>Unidad de Contabilidad</b>	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-2021-164 <b>Fecha:</b> 09-03-2021	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2021-133 <b>Fecha:</b> 23-08-2021	<b>Acuerdo</b>	<b>No. 2 Sesión No. 4307</b>
	<b>Criterio Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2021-120 <b>Fecha:</b> 30-08-2021	<b>Fecha:</b>	<b>15-09-2021</b>



**Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico**  
**JUNTA DIRECTIVA**

<b>Nombre:</b> Reglamento para la Administración de Bienes de INCOP		
<b>Código:</b> RGL-UC-02	<b>Versión:</b> V.03	
<b>Fecha de emisión:</b> 16-02-2007	<b>Fecha última modificación:</b> 08-03-2021	<b>Página 4 de 23</b>
<b>Área Responsable:</b> Unidad de Contabilidad		

ARTICULO 6. Al dar aceptación al activo, mediante el portal de trámites del SIAF, el usuario asume plena responsabilidad sobre él y se obliga a procurar su conservación, utilizarlo en forma adecuada y solamente para labores relacionadas con el INCOP.

ARTICULO 7. En los casos de renuncia, traslado o despido el funcionario hará entrega al Jefe inmediato, de los activos que tenía en uso. Así mismo previo a ser inhabilitado el funcionario en el portal; deberá hacer el debido traslado de custodio en el portal de trámites del SIAF conforme al Procedimiento para el control y levantamiento de inventario de activos.

ARTICULO 8. Es terminantemente prohibido que los activos del INCOP, de cualquier naturaleza que sea, salgan de las instalaciones de INCOP para usos que no sean absolutamente de carácter laboral, propios del INCOP. En caso de comprobado incumplimiento de este artículo, se aplicarán las sanciones estipuladas en el Código de Trabajo, el Reglamento Autónomo de Servicio y los reglamentos correspondientes.

ARTICULO 9. Cuando una jefatura facilite de manera definitiva un activo a otra jefatura, deberá proceder previo a su entrega física a realizar el traslado a través del portal de trámites siguiendo el procedimiento de traslado de activos y deberá contar con la aceptación de la jefatura que lo recibe.

Cuando el traslado del activo sea en calidad de préstamo, la jefatura de la Unidad que sede el bien, deberá realizar el traslado a través del portal de trámites del SIAF siguiendo el procedimiento de traslado de activos y deberá contar con la aceptación de la jefatura que lo recibe y la devolución deberá

Elaborado por:  Unidad de Contabilidad	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-2021-164 <b>Fecha:</b> 09-03-2021	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2021-133 <b>Fecha:</b> 23-08-2021	<b>Acuerdo</b>	<b>No. 2 Sesión No. 4307</b>
	<b>Criterio Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2021-120 <b>Fecha:</b> 30-08-2021	<b>Fecha:</b>	<b>15-09-2021</b>



**Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico**  
**JUNTA DIRECTIVA**

<b>Nombre:</b> Reglamento para la Administración de Bienes de INCOP		
<b>Código:</b> RGL-UC-02	<b>Versión:</b> V.03	
<b>Fecha de emisión:</b> 16-02-2007	<b>Fecha última modificación:</b> 08-03-2021	<b>Página 5 de 23</b>
<b>Área Responsable:</b> Unidad de Contabilidad		

realizarse por el mismo medio y la jefatura que recibe, debe asegurarse que el activo facilitado sea devuelto en buen estado; caso contrario, no lo aceptará e informará formalmente al superior inmediato la causa del rechazo, en tal caso, la jefatura a la que fue trasladada el activo en calidad de préstamo, asume entera responsabilidad sobre el activo; debiendo éste cumplir con el debido proceso que se regula en el presente reglamento y demás normativa vigente que regula la materia y la responsabilidad administrativa y disciplinaria.

ARTICULO 10. Toda jefatura del INCOP al asumir sus funciones deberá recibir de la jefatura inmediata, un detalle de los activos asignados a su dependencia, y una vez validada la existencia física mediante realización de inventario entre las partes, asumirá la responsabilidad por ello.

Quien entrega deberá realizar el traslado a través del portal de trámites siguiendo el procedimiento de traslado de activos y deberá contar con la aceptación de la jefatura que lo recibe, debiendo las partes dejar constancia por escrito de lo actuado a la Dirección Administrativa Financiera y a la Unidad de Contabilidad.

ARTICULO 11. La Unidad de Proveeduría, por medio del Almacén de Materiales, deberá comunicar formalmente a la Unidad de Contabilidad sobre todas las compras de activos de INCOP, aportando la documentación y detalle del activo y número de placa asignado.

En caso de compras que no se realicen por medio de proveeduría, o cuando se trate de mejoras que se realicen a los bienes de INCOP, la Unidad responsable de la adquisición o contratación de la mejora, está obligada a informar a la

Elaborado por:  Unidad de Contabilidad	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-2021-164 <b>Fecha:</b> 09-03-2021	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2021-133 <b>Fecha:</b> 23-08-2021	<b>Acuerdo</b>	<b>No. 2 Sesión No. 4307</b>
	<b>Criterio Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2021-120 <b>Fecha:</b> 30-08-2021	<b>Fecha:</b>	<b>15-09-2021</b>



**Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico**  
**JUNTA DIRECTIVA**

<b>Nombre:</b> Reglamento para la Administración de Bienes de INCOP		
<b>Código:</b> RGL-UC-02	<b>Versión:</b> V.03	
<b>Fecha de emisión:</b> 16-02-2007	<b>Fecha última modificación:</b> 08-03-2021	<b>Página 6 de 23</b>
<b>Área Responsable:</b> Unidad de Contabilidad		

Unidad de Contabilidad, a efecto de que los activos sean debidamente identificados como propiedad del INCOP y se incluyan en los respectivos registros.

### **CAPITULO III**

#### **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL**

ARTICULO 12. Cada uno de los activos del INCOP deberá ser identificado con una placa numérica, adherida de manera que no ocasione el deterioro al bien, y sea fácilmente localizable.

ARTICULO 13. El Almacén de Materiales y Suministros está obligado en todas las circunstancias a fijar las placas de cada activo antes de que procedan a entregarlos a la Unidad solicitante.

ARTICULO 14. El Almacén de Materiales y Suministros entregará equipo, debidamente identificado por su placa, únicamente al Jefe de la Unidad solicitante o a quien este autorice por escrito o a otra persona autorizada previamente por el Gerente General, o la Directora Administrativa Financiera.

ARTICULO 15. Cuando se crea una nueva Unidad, o una ya existente adquiere total independencia respecto a otra de la que formaba parte, se debe levantar un inventario de los bienes que le han sido asignados, y realizar los respectivos

Elaborado por:  Unidad de Contabilidad	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-2021-164 <b>Fecha:</b> 09-03-2021	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2021-133 <b>Fecha:</b> 23-08-2021	<b>Acuerdo</b>	<b>No. 2 Sesión No. 4307</b>
	<b>Criterio Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2021-120 <b>Fecha:</b> 30-08-2021	<b>Fecha:</b>	<b>15-09-2021</b>



**Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico**  
**JUNTA DIRECTIVA**

<b>Nombre:</b> Reglamento para la Administración de Bienes de INCOP		
<b>Código:</b> RGL-UC-02	<b>Versión:</b> V.03	
<b>Fecha de emisión:</b> 16-02-2007	<b>Fecha última modificación:</b> 08-03-2021	<b>Página 7 de 23</b>
<b>Área Responsable:</b> Unidad de Contabilidad		

traslados en el SIAF. Dicho traslado debe ser aprobado por el Jefe de la Unidad que está realizando el traslado del activo y aprobado posteriormente por el Jefe de la Unidad que recibe en custodia el activo. Realizado el trámite en el portal deberá comunicarlo a la Jefatura de Contabilidad.

ARTICULO 16. En caso de supresión de alguna Unidad, el funcionario responsable de ella debe velar porque los activos sean trasladados en el SIAF a la Unidad que los asumirá según lo dispuesto por la Gerencia General, de no estar definido se entregarán al Almacén de materiales para asignarles el mejor uso. La Unidad que entrega deberá remitir además un inventario detallado de los bienes en mención a la Dirección Administrativa Financiera.

#### **CAPITULO IV**

#### **INVENTARIOS**

ARTICULO 17. La Unidad de Contabilidad, cuando lo estime conveniente y sin previo aviso, tendrá la facultad para realizar recuentos físicos de activos fijos en las diferentes Unidades del INCOP.

ARTICULO 18. Cuando la Unidad de Contabilidad reciba la documentación completa sobre nuevos activos o mejoras a los mismos, deberá proceder con el registro contable y velará porque se incluyan todas las operaciones relacionadas con los activos fijos. Tendrá la responsabilidad de mantener

<b>Elaborado por:</b>  <b>Unidad de Contabilidad</b>	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-2021-164 <b>Fecha:</b> 09-03-2021	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2021-133 <b>Fecha:</b> 23-08-2021	<b>Acuerdo</b>	<b>No. 2 Sesión No. 4307</b>
	<b>Criterio Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2021-120 <b>Fecha:</b> 30-08-2021	<b>Fecha:</b>	<b>15-09-2021</b>



**Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico**  
**JUNTA DIRECTIVA**

<b>Nombre:</b> Reglamento para la Administración de Bienes de INCOP		
<b>Código:</b> RGL-UC-02	<b>Versión:</b> V.03	
<b>Fecha de emisión:</b> 16-02-2007	<b>Fecha última modificación:</b> 08-03-2021	<b>Página 8 de 23</b>
<b>Área Responsable:</b> Unidad de Contabilidad		

actualizados los registros auxiliares de activos de la Institución y para tal efecto realizará los movimientos contables respectivos.

ARTICULO 19. En los registros contables todos los bienes deben estar valorizados a su costo, tomándolo como fuente de preferencia:

Para bienes en uso:

- a) Primero el valor de compra según factura;
- b) Segundo el costo que tenga en inventario anterior;
- c) Tercero el costo asignado mediante avalúo.

Para los bienes inmuebles:

- a) Primero el valor de compra de la escritura;
- b) Segundo el que se determine mediante avalúo;
- c) Tercero el valor registral

ARTICULO 20. Para calcular el valor de los bienes, con el único fin de incluirlo en los registros auxiliares, la Unidad de Contabilidad puede solicitar los servicios de funcionarios de las dependencias que tengan conocimiento del mismo, a fin de que los bienes figuren en los registros auxiliares con el valor más aproximado.

Elaborado por:  Unidad de Contabilidad	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-2021-164 <b>Fecha:</b> 09-03-2021	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2021-133 <b>Fecha:</b> 23-08-2021	<b>Acuerdo</b>	<b>No. 2 Sesión No. 4307</b>
	<b>Criterio Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2021-120 <b>Fecha:</b> 30-08-2021	<b>Fecha:</b>	<b>15-09-2021</b>





**Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico**  
**JUNTA DIRECTIVA**

<b>Nombre:</b> Reglamento para la Administración de Bienes de INCOP		
<b>Código:</b> RGL-UC-02	<b>Versión:</b> V.03	
<b>Fecha de emisión:</b> 16-02-2007	<b>Fecha última modificación:</b> 08-03-2021	<b>Página 9 de 23</b>
<b>Área Responsable:</b> Unidad de Contabilidad		

ARTICULO 21. Cuando el INCOP reciba de alguna persona física, institución pública o privada, extranjera o nacional, una donación de equipo, deberá comunicárselo a la Unidad de Contabilidad para que, en coordinación con el Almacén de Materiales, procedan a adherirle la placa correspondiente y a incluirlo en los registros de bienes propiedad de la Institución. A tal efecto, deberá enviar copia del Acta de Donación.

ARTICULO 22. Cuando el INCOP adquiera terrenos, instalaciones o edificios, ya sea por medio de compra o donación, la Asesoría Legal deberá remitir a la Dirección Administrativa Financiera y a la Unidad de Contabilidad copia de la escritura y demás documentos y de los planos respectivos, una vez que hayan sido inscritos en el Registro de la Propiedad.

ARTICULO 23. Cuando se realice una construcción nueva o ampliaciones, es responsabilidad de la Unidad de Contabilidad registrar el finiquito de la obra y trasladarlo como activo, eliminando la cuenta obras en proceso, en el mes inmediato posterior al recibo de la documentación enviada de mantenimiento. El documento de finiquito será gestionado por la Unidad de Proveeduría conforme a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y lo remitirá a la Unidad de Contabilidad para lo indicado.

ARTICULO 24. En el caso de que algún equipo deje de tener utilidad para el usuario asignado como custodio, éste lo comunicara al Jefe inmediato de su Unidad para que lo reubique internamente, realizando el ajuste correspondiente en el portal de trámite para la asignación de nuevo custodio

Elaborado por:  Unidad de Contabilidad	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-2021-164 <b>Fecha:</b> 09-03-2021	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2021-133 <b>Fecha:</b> 23-08-2021	<b>Acuerdo</b>	<b>No. 2 Sesión No. 4307</b>
	<b>Criterio Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2021-120 <b>Fecha:</b> 30-08-2021	<b>Fecha:</b>	<b>15-09-2021</b>



**Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico**  
**JUNTA DIRECTIVA**

<b>Nombre:</b> Reglamento para la Administración de Bienes de INCOP		
<b>Código:</b> RGL-UC-02	<b>Versión:</b> V.03	
<b>Fecha de emisión:</b> 16-02-2007	<b>Fecha última modificación:</b> 08-03-2021	<b>Página 10 de 23</b>
<b>Área Responsable:</b> Unidad de Contabilidad		

siguiendo el Procedimiento para el control y levantamiento de inventario de activos. En caso de que no sea de utilidad deberá proceder de conformidad con lo regulado en el presente reglamento para bienes en desuso.

ARTICULO 25. De los resultados de la toma física de inventarios se procederá de la siguiente manera según corresponda:

- a) Cuando la Unidad de Contabilidad, como resultado de la toma física de inventario aleatoria o anual detecte un faltante de activo en la unidad inventariada; en un plazo máximo cinco días hábiles la jefatura de Contabilidad lo notificará a la jefatura de la unidad inventariada para que ésta proceda con la ubicación respectiva del o los activos faltantes y la comunicación de la ubicación o no a la Unidad de Contabilidad en un plazo máximo de cinco días hábiles.
  
- b) Tratándose de activos no ubicados, asignados en custodia formal por la jefatura de la unidad al colaborador, la jefatura responsable de los activos de la unidad, en un plazo máximo de diez hábiles deberá realizar la investigación respectiva y proceder a elaborar la relación de hechos y la trasladará a la dirección inmediata para conocimiento y traslado a la Gerencia General, quien nombrará el órgano director del proceso administrativo y/o patrimonial para que realice el debido proceso, para el eventual cobro y/o acciones correspondientes.
  
- c) Tratándose de activos no ubicados, cuyo responsable y custodio sea la jefatura de la unidad inventariada, corresponderá la jefatura de la

Elaborado por:  Unidad de Contabilidad	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-2021-164 <b>Fecha:</b> 09-03-2021	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2021-133 <b>Fecha:</b> 23-08-2021	<b>Acuerdo</b>	<b>No. 2 Sesión No. 4307</b>
	<b>Criterio Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2021-120 <b>Fecha:</b> 30-08-2021	<b>Fecha:</b>	<b>15-09-2021</b>



**Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico**  
**JUNTA DIRECTIVA**

<b>Nombre:</b> Reglamento para la Administración de Bienes de INCOP		
<b>Código:</b> RGL-UC-02	<b>Versión:</b> V.03	
<b>Fecha de emisión:</b> 16-02-2007	<b>Fecha última modificación:</b> 08-03-2021	<b>Página 11 de 23</b>
<b>Área Responsable:</b> Unidad de Contabilidad		

Unidad de Contabilidad, notificará al superior inmediato, quien en un plazo de diez días hábiles, deberá realizar la investigación respectiva y proceder a elaborar la relación de hechos y trasladarla a la Gerencia General, quien nombrará el órgano director del proceso administrativo y/o patrimonial para que realice el debido proceso, para el eventual cobro y/o acciones correspondientes.

- d) Cumplido el plazo de cinco días dados, para que la jefatura de la Unidad inventariada informe a la Unidad de Contabilidad si los activos fueron o no ubicados; en un plazo máximo de diez días hábiles, la Jefatura de la Unidad de Contabilidad remitirá un informe con el resultado a la Dirección Administrativa Financiera; quien en caso de que se reporten faltantes, elevará el informe a la Gerencia General para que éste inicie el debido proceso administrativo y patrimonial.

En caso de pérdida de un activo, el valor de reposición a cobrar a la persona funcionaria responsable de su custodia, será el valor actual en libros considerando la depreciación a través del tiempo; lo anterior no exime la responsabilidad administrativa y disciplinaria resultante del debido proceso.

La jefatura de la Unidad de Contabilidad deberá certificar el valor en libros y la persona funcionaria registrada en el sistema como custodio del bien.

ARTICULO 26. Todo funcionario deberá informar oportunamente la pérdida de activos bajo su responsabilidad a su jefatura inmediata o a la autoridad

Elaborado por:  Unidad de Contabilidad	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-2021-164 <b>Fecha:</b> 09-03-2021	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2021-133 <b>Fecha:</b> 23-08-2021	<b>Acuerdo</b>	<b>No. 2 Sesión No. 4307</b>
	<b>Criterio Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2021-120 <b>Fecha:</b> 30-08-2021	<b>Fecha:</b>	<b>15-09-2021</b>



**Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico**  
**JUNTA DIRECTIVA**

<b>Nombre:</b> Reglamento para la Administración de Bienes de INCOP		
<b>Código:</b> RGL-UC-02	<b>Versión:</b> V.03	
<b>Fecha de emisión:</b> 16-02-2007	<b>Fecha última modificación:</b> 08-03-2021	<b>Página 12 de 23</b>
<b>Área Responsable:</b> Unidad de Contabilidad		

competente para lo cual dispondrá de tres días hábiles después de la desaparición, fin de que se inicie el debido proceso.

ARTICULO 27. Para excluir del registro de auxiliar de activos, bienes cuya pérdida haya sido causada por: hurto, robo, accidente o se trate de activos que por su vieja data no se tenga certeza de la asignación de responsable y custodio y sea necesario realizar la depuración del auxiliar de activos se cumplirán los siguientes requisitos:

- a) En caso de hurto o robo: La persona funcionaria custodio del activo, deberá interponer denuncia ante el Ministerio Público.
- b) Si el activo cuenta con póliza de seguro, deberá coordinar las diligencias para el reclamo ante la aseguradora.
- c) Tratándose de activos que por su vieja data no se tenga certeza documental de la asignación de responsable y/o custodio y sea necesario realizar la depuración del auxiliar de activos; la exclusión se realizará por medio de resolución fundada emitida por la Gerencia General.

Para todos los casos, el custodio deberá presentar documento formal ante la jefatura inmediata relatando los hechos.

ARTICULO 28. Cumplidas las exigencias del artículo anterior; El Jefe de la Unidad responsable deberá conformar expediente y remitirlo al superior inmediato, a fin de que éste gestione ante la Gerencia General, el dictado de resolución administrativa.

Elaborado por:  Unidad de Contabilidad	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-2021-164 <b>Fecha:</b> 09-03-2021	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2021-133 <b>Fecha:</b> 23-08-2021	<b>Acuerdo</b>	<b>No. 2 Sesión No. 4307</b>
	<b>Criterio Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2021-120 <b>Fecha:</b> 30-08-2021	<b>Fecha:</b>	<b>15-09-2021</b>



**Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico**  
**JUNTA DIRECTIVA**

<b>Nombre:</b> Reglamento para la Administración de Bienes de INCOP		
<b>Código:</b> RGL-UC-02	<b>Versión:</b> V.03	
<b>Fecha de emisión:</b> 16-02-2007	<b>Fecha última modificación:</b> 08-03-2021	<b>Página 13 de 23</b>
<b>Área Responsable:</b> Unidad de Contabilidad		

Concluido este proceso la Gerencia General remitirá formalmente el expediente completo junto con la resolución que autoriza la exclusión del o los activos a la Dirección Administrativa Financiera quien autorizará a la Unidad de Contabilidad el descargo o exclusión contable en el registro auxiliar.

ARTICULO 29. Todo equipo dañado debe ser devuelto por el usuario a la jefatura inmediata, quien gestionará la reparación cuando así lo considere necesario. Para efectos de control de ese activo, se respaldará su salida de la institución con la orden de compra del servicio de reparación. Si la jefatura de las respectivas unidades administrativas, inclusive: Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Subgerencia, Secretaría de Fiscalización y Auditoría Interna, como responsables de los activos bajo su custodia, consideran algunos de esos bienes como irreparables u obsoletos, deberá custodiar el bien hasta tanto se disponga del destino del activo y deberán proceder de la siguiente manera:

- a) Remitir con oficio al Encargado del Almacén de Materiales, la lista de los activos a retirar con la justificación del estado de cada uno de los activos. Éste coordinará con la Unidad respectiva la revisión y confirmación del estado de los bienes. Posteriormente, remitirá la lista a la Dirección Administrativa Financiera con las observaciones que considere pertinentes, junto con el oficio de la Unidad solicitante.
- b) La Dirección Administrativa Financiera con base en el oficio y la documentación recibida del Encargado del Almacén elevará la recomendación ante la Gerencia General, de aquellos que serán:

Elaborado por:  Unidad de Contabilidad	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-2021-164 <b>Fecha:</b> 09-03-2021	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2021-133 <b>Fecha:</b> 23-08-2021	<b>Acuerdo</b>	<b>No. 2 Sesión No. 4307</b>
	<b>Criterio Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2021-120 <b>Fecha:</b> 30-08-2021	<b>Fecha:</b>	<b>15-09-2021</b>



**Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico**  
**JUNTA DIRECTIVA**

<b>Nombre:</b> Reglamento para la Administración de Bienes de INCOP		
<b>Código:</b> RGL-UC-02	<b>Versión:</b> V.03	
<b>Fecha de emisión:</b> 16-02-2007	<b>Fecha última modificación:</b> 08-03-2021	<b>Página 14 de 23</b>
<b>Área Responsable:</b> Unidad de Contabilidad		

donados, destruidos o rematados, instancia la cual tendrá a cargo la aprobación final.

- c) En caso de los activos considerados para remate, la Dirección Administrativa Financiera procederá a gestionar el avalúo respectivo, para lo cual, la o las direcciones o Unidades que cuenten con los profesionales competentes en la materia deberán brindar su colaboración a solicitud de dicha dirección, en el caso de que hubiese en planta; de lo contrario se acudirá a los servicios de personal externo. Una vez que se cuente con dicho avalúo, se lo notificará a la Unidad responsable y custodia del o los activos (Unidad que solicitó), quien deberá remitir a la Unidad de Proveeduría el cartel para el remate; conteniendo las especificaciones técnicas necesarias para llevar a cabo dicho proceso. A la Unidad de Proveeduría le corresponderá, coordinar la fecha, hora, lugar del remate, la publicación y avisar a las Unidades involucradas. Una vez concluido el proceso la Unidad de Proveeduría procederá a informar a la Dirección Administrativa Financiera, quien procederá a remitir a la Jefatura de Contabilidad, copia de las respectivas actas y ordenará la exclusión de los bienes de los registros contables.
- d) Para los activos a donar, se deberá seguir los procedimientos indicados en el presente reglamento, (los artículos y sus incisos concordantes en este cuerpo normativo) o en otros relacionados con el tema que se encuentren vigentes. Para estos casos se prescinde del avalúo, por lo que la referencia del costo de esos bienes, serán los valores en libros contables a la fecha del retiro.

Elaborado por:  Unidad de Contabilidad	Avalado por Dirección:	Oficio: CR-INCOP-DAF-2021-164 Fecha: 09-03-2021	Aprobado por Junta Directiva	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-133 Fecha: 23-08-2021	Acuerdo	No. 2 Sesión No. 4307
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-120 Fecha: 30-08-2021	Fecha:	15-09-2021



**Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico**  
**JUNTA DIRECTIVA**

<b>Nombre:</b> Reglamento para la Administración de Bienes de INCOP		
<b>Código:</b> RGL-UC-02	<b>Versión:</b> V.03	
<b>Fecha de emisión:</b> 16-02-2007	<b>Fecha última modificación:</b> 08-03-2021	<b>Página 15 de 23</b>
<b>Área Responsable:</b> Unidad de Contabilidad		

- e) Formalizada la donación respectiva mediante el acta elaborada por la Asesoría Legal, la Dirección Administrativa Financiera coordinará con el beneficiario de ésta y las Unidades que correspondan: la fecha, hora y lugar de entrega de los bienes.
- f) En el caso de que los activos sean para destruir, la Dirección Administrativa Financiera coordinará con las Unidades respectivas, la destrucción o entrega de bienes para destruir.
- g) Posterior a que los bienes hayan sido rematados, donados o destruidos, la Dirección Administrativa Financiera procederá a remitir a la Jefatura de Contabilidad, copia de las respectivas actas y ordenará la exclusión de los bienes de los registros contables.

Artículo 30. En cuanto a los bienes propiedad de INCOP que fueron entregados mediante el acta formal a la Concesionaria Sociedad Portuaria de Caldera S.A. para el uso exclusivo en la explotación del Puerto, la custodia de los mismos, mientras no hayan sido devueltos al INCOP por acta formal, recae exclusivamente en dicha Sociedad Concesionaria.

Los bienes que se pretendan devolver por parte de la citada empresa Concesionaria, por considerarse obsoletos o porque no se estén utilizando, corresponderá a la Unidad Técnica de Supervisión y Control comunicar y coordinar la recepción de dichos activos, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 1.6.3 del Contrato de Concesión de Gestión de Servicios Públicos de la Terminal de Puerto Caldera vigente con la Sociedad Portuaria de Caldera S.A.

<b>Elaborado por:</b>  <b>Unidad de Contabilidad</b>	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-2021-164 <b>Fecha:</b> 09-03-2021	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2021-133 <b>Fecha:</b> 23-08-2021	<b>Acuerdo</b>	<b>No. 2 Sesión No. 4307</b>
	<b>Criterio Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2021-120 <b>Fecha:</b> 30-08-2021	<b>Fecha:</b>	<b>15-09-2021</b>



**Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico**  
**JUNTA DIRECTIVA**

<b>Nombre:</b> Reglamento para la Administración de Bienes de INCOP		
<b>Código:</b> RGL-UC-02	<b>Versión:</b> V.03	
<b>Fecha de emisión:</b> 16-02-2007	<b>Fecha última modificación:</b> 08-03-2021	<b>Página 16 de 23</b>
<b>Área Responsable:</b> Unidad de Contabilidad		

Corresponderá a esa misma Unidad Técnica de Supervisión y Control, recomendar formalmente ante la Gerencia General, si los bienes concesionados recibidos serán para donación, destrucción o remate para la aprobación final de esa instancia. Posteriormente, gestionará ante la Asesoría Legal el acta correspondiente para el retiro de los bienes concesionados, según lo recomendado por la Unidad Técnica de Supervisión y Control.

Una vez firmada el acta por las partes involucradas (UTSC y CONCESIONARIA), y teniendo definido el destino de los bienes, la Unidad Técnica de Supervisión y Control, con la colaboración de la Dirección Administrativa Financiera, procederá a retirar los respectivos bienes de las instalaciones de las empresas concesionarias, previa coordinación con sus respectivas autoridades.

En el caso de que los bienes concesionados retirados sean objeto de remate, se procederá de la siguiente manera:

- a) En caso de Remate: La Unidad Técnica de Supervisión y Control, hará el avalúo de dichos bienes, mediante criterio técnico de un funcionario interno de dicha Unidad, de no contar con profesional al interno de su Unidad la o las direcciones o Unidades que cuenten con los profesionales competentes en la materia deberán brindar su colaboración a solicitud de la UTCS, esto en el caso de que lo hubiera; caso contrario se gestionará por medio de personal externo, para lo cual realizará la coordinación pertinente junto con la Dirección Administrativa Financiera.

<b>Elaborado por:</b>  <b>Unidad de Contabilidad</b>	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-2021-164 <b>Fecha:</b> 09-03-2021	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2021-133 <b>Fecha:</b> 23-08-2021	<b>Acuerdo</b>	<b>No. 2 Sesión No. 4307</b>
	<b>Criterio Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2021-120 <b>Fecha:</b> 30-08-2021	<b>Fecha:</b>	<b>15-09-2021</b>





**Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico**  
**JUNTA DIRECTIVA**

<b>Nombre:</b> Reglamento para la Administración de Bienes de INCOP		
<b>Código:</b> RGL-UC-02	<b>Versión:</b> V.03	
<b>Fecha de emisión:</b> 16-02-2007	<b>Fecha última modificación:</b> 08-03-2021	<b>Página 17 de 23</b>
<b>Área Responsable:</b> Unidad de Contabilidad		

Obtenido el avalúo respectivo, la UTSC procederá a elaborar el cartel respectivo para el remate de los bienes y lo remitirá a la Unidad de Proveeduría para que inicie las acciones que correspondan para definir la fecha, hora y lugar para celebrar el remate.

En el día, hora y lugar del remate ya definidos según la coordinación realizada por la Unidad de Proveeduría, la UTSC coordinará, en colaboración de la Unidad de Proveeduría y la Dirección Administrativa Financiera, y la Asesoría Legal, el retiro de los bienes rematados del sitio en donde estén ubicados en ese momento, debiendo levantar el acta de entrega según corresponda.

Una vez concretada la entrega de los bienes rematados, la Proveeduría General remitirá copia del acta del remate a la UTSC. La UTSC, deberá remitir oficio a la Dirección Administrativa Financiera, con el acta y demás documentos que conforman expediente, ésta a su vez, la enviará mediante oficio a la Unidad de Contabilidad, ordenando la exclusión de los citados bienes de los registros contables.

- b) En caso de donación: Si los bienes concesionados que se retiran van a ser donados, la Unidad Técnica de Supervisión y Control gestionará el acta respectiva, siguiendo el procedimiento establecido en el Artículo 32 del presente reglamento, sus incisos y demás artículos concordantes en este cuerpo normativo u otros relacionados con este tema que se encuentren vigentes. Para la entrega de esos bienes al beneficiario, la

Elaborado por:  Unidad de Contabilidad	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-2021-164 <b>Fecha:</b> 09-03-2021	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2021-133 <b>Fecha:</b> 23-08-2021	<b>Acuerdo</b>	<b>No. 2 Sesión No. 4307</b>
	<b>Criterio Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2021-120 <b>Fecha:</b> 30-08-2021	<b>Fecha:</b>	<b>15-09-2021</b>



**Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico**  
**JUNTA DIRECTIVA**

<b>Nombre:</b> Reglamento para la Administración de Bienes de INCOP		
<b>Código:</b> RGL-UC-02	<b>Versión:</b> V.03	
<b>Fecha de emisión:</b> 16-02-2007	<b>Fecha última modificación:</b> 08-03-2021	<b>Página 18 de 23</b>
<b>Área Responsable:</b> Unidad de Contabilidad		

- UTSC solicitará la colaboración de la Dirección Administrativa Financiera. La UTSC, deberá remitir oficio a la Dirección Administrativa Financiera, con el acta y demás documentos que conforman expediente, ésta a su vez, la enviará mediante oficio a la Unidad de Contabilidad, ordenando la exclusión de los citados bienes de los registros contables.
- c) En caso de bienes para destrucción: Cuando los bienes concesionados a retirar son para destrucción, la UTSC gestionará el acta correspondiente ante la Asesoría Legal, la firma de ésta y el retiro de los bienes del sitio en donde estén ubicados, previa coordinación con las autoridades de las empresas concesionarias. Para la entrega de esos bienes al beneficiario, la UTSC solicitará la colaboración de la Dirección Administrativa Financiera. La UTSC, deberá remitir oficio a la Dirección Administrativa Financiera, con el acta y demás documentos que conforman expediente, ésta a su vez, la enviará mediante oficio a la Unidad de Contabilidad, ordenando la exclusión de los citados bienes de los registros contables.
- d) Será responsabilidad de las concesionarias informar a la UTSC la pérdida de activos bajo su responsabilidad y
- e) La UTSC deberá velar por el uso, conservación y custodio de los activos concesionados
- f) El inventario anual se realizará de manera conjunta con la UTSC y la UC y cuando se detecte faltante (s) producto de la toma física de los activos concesionados; la Unidad de Contabilidad notificará a la jefatura de la Unidad Técnica de Supervisión y Control.

<b>Elaborado por:</b>  <b>Unidad de Contabilidad</b>	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-2021-164 <b>Fecha:</b> 09-03-2021	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2021-133 <b>Fecha:</b> 23-08-2021	<b>Acuerdo</b>	<b>No. 2 Sesión No. 4307</b>
	<b>Criterio Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2021-120 <b>Fecha:</b> 30-08-2021	<b>Fecha:</b>	<b>15-09-2021</b>



**Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico**  
**JUNTA DIRECTIVA**

<b>Nombre:</b> Reglamento para la Administración de Bienes de INCOP		
<b>Código:</b> RGL-UC-02	<b>Versión:</b> V.03	
<b>Fecha de emisión:</b> 16-02-2007	<b>Fecha última modificación:</b> 08-03-2021	<b>Página 19 de 23</b>
<b>Área Responsable:</b> Unidad de Contabilidad		

En todos los casos, la UTSC deberá proceder con la investigación respectiva y procederá a elaborar la relación de hechos y la trasladará a la Gerencia General para que realice el debido proceso, para el eventual cobro y/o acciones correspondientes para la reposición del bien.

ARTICULO 31. Para efectos del presente reglamento, no podrán ser donados los bienes afectos al fin público por disposición legal, administrativa o judicial o los bienes que conserven la finalidad, utilidad y la importancia institucional por la cual se adquirieron, o bien, son necesarios para la prestación futura de los servicios que brinda la Institución.

ARTICULO 32. Para todos los casos (sea donación, destrucción o remate) la unidad responsable custodiará el bien hasta tanto se disponga del destino del activo. En todos los casos, el acta deberá consignar características esenciales y el número de placa del activo del bien.

ARTICULO 33. Las donaciones aprobadas o aceptadas se formalizarán por medio del Acta de Donación que será confeccionada por la Asesoría Legal, la cual debe ser firmada por quien ocupe el cargo de Gerente General del INCOP y por el beneficiario de la donación, para lo cual, el beneficiario deberá aportar la siguiente documentación:

- a) Personería jurídica de la entidad.
- b) En el caso de donaciones que realiza el INCOP, se aportará una declaración jurada, con los apercibimientos de Ley de las consecuencias civiles y penales, en la que el donatario o representante, según

Elaborado por:  Unidad de Contabilidad	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-2021-164 <b>Fecha:</b> 09-03-2021	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2021-133 <b>Fecha:</b> 23-08-2021	<b>Acuerdo</b>	<b>No. 2 Sesión No. 4307</b>
	<b>Criterio Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2021-120 <b>Fecha:</b> 30-08-2021	<b>Fecha:</b>	<b>15-09-2021</b>



**Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico**  
**JUNTA DIRECTIVA**

<b>Nombre:</b> Reglamento para la Administración de Bienes de INCOP		
<b>Código:</b> RGL-UC-02	<b>Versión:</b> V.03	
<b>Fecha de emisión:</b> 16-02-2007	<b>Fecha última modificación:</b> 08-03-2021	<b>Página 20 de 23</b>
<b>Área Responsable:</b> Unidad de Contabilidad		

corresponda, manifieste que los bienes donados no serán traspasados a terceros, ni utilizados para fines que no les sean propios según la legislación vigente, la ciencia y la técnica.

- c) Fotocopia de la cédula de identidad del representante legal de la entidad.
- d) En el caso de que el representante legal sea persona física se deberá presentar, copia de la cédula de identidad del donatario, la cual en el acto de la firma del acta será confrontada con la original por parte de la Asesoría Legal.
- e) Nombre de la(s) persona(s) autorizada(s) para retirar la donación y fotocopia de la cédula de identidad la cual en el acto de la firma del acta será confrontada con la original por parte de la Asesoría Legal y posteriormente se verificará al monto de la entrega.

ARTICULO 34. El donatario deberá cumplir los trámites cuya ejecución no dependa del INCOP según se establezca previamente, conforme con el objeto o fin de la donación. La suma de los plazos para estos efectos, no podrá ser superior a dos meses a partir de la notificación de la aprobación de la donación. Superado el plazo, se procederá a cancelar aquellas donaciones en trámite que no se hayan ejecutado por causas atribuibles al solicitante.

ARTICULO 35. El INCOP no cubrirá los costos de transporte y montaje de los bienes donados por la Institución.

Elaborado por:  Unidad de Contabilidad	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-2021-164 <b>Fecha:</b> 09-03-2021	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2021-133 <b>Fecha:</b> 23-08-2021	<b>Acuerdo</b>	<b>No. 2 Sesión No. 4307</b>
	<b>Criterio Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2021-120 <b>Fecha:</b> 30-08-2021	<b>Fecha:</b>	<b>15-09-2021</b>



**Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico**  
**JUNTA DIRECTIVA**

<b>Nombre:</b> Reglamento para la Administración de Bienes de INCOP		
<b>Código:</b> RGL-UC-02	<b>Versión:</b> V.03	
<b>Fecha de emisión:</b> 16-02-2007	<b>Fecha última modificación:</b> 08-03-2021	<b>Página 21 de 23</b>
<b>Área Responsable:</b> Unidad de Contabilidad		

ARTICULO 36. Se podrán vender o donar activos fijos cuando la Gerencia General, compruebe que éstos no son de utilidad para la Institución, por cuanto están desechados, obsoletos o totalmente depreciados. El precio de venta base se fijará con base en un avalúo todo de conformidad con lo que establece la normativa vigente.

ARTICULO 37. Toda eliminación de materiales y suministros del inventario del Almacén de Materiales, deberá ser solicitada por el encargado del Almacén ante la jefatura inmediata con las justificaciones pertinentes, ésta a su vez deberá remitir a la Dirección Administrativa Financiera, quien valorará y solicitará autorización de eliminación de inventario ante la Gerencia General.

De autorizarse la eliminación, se instruirá a la Unidad de Contabilidad y al encargado del Almacén para que proceda con la exclusión en los registros correspondientes.

Asimismo, la persona encargada del Almacén de Materiales anualmente elaborará un informe con el listado de todos los materiales que se estimen en desuso u obsoleto para remitirlo a la Dirección Administrativa Financiera y ésta lo informará a la Gerencia General para su autorización. Con base en dicho listado autorizado, la Dirección Administrativa Financiera los remitirá a la Unidad de Contabilidad para que proceda a realizar el ajuste contable para registrar una estimación por obsolescencia conforme a lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera. Posteriormente se dispondrá de los artículos conforme lo autorizado, sea para donarlos o destruirlos.

Elaborado por:  Unidad de Contabilidad	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-2021-164 <b>Fecha:</b> 09-03-2021	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2021-133 <b>Fecha:</b> 23-08-2021	<b>Acuerdo</b>	<b>No. 2 Sesión No. 4307</b>
	<b>Criterio Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2021-120 <b>Fecha:</b> 30-08-2021	<b>Fecha:</b>	<b>15-09-2021</b>



**Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico**  
**JUNTA DIRECTIVA**

<b>Nombre:</b> Reglamento para la Administración de Bienes de INCOP		
<b>Código:</b> RGL-UC-02	<b>Versión:</b> V.03	
<b>Fecha de emisión:</b> 16-02-2007	<b>Fecha última modificación:</b> 08-03-2021	<b>Página 22 de 23</b>
<b>Área Responsable:</b> Unidad de Contabilidad		

ARTICULO 38. El inventario de los suministros de oficina que se mantienen en el Almacén de Materiales para uso institucional, será responsabilidad del Encargado del Almacén de Materiales, el cual deberá realizarlo de manera mensual y reportar el resultado a la jefatura de la Unidad de Proveeduría, a fin de que esta Unidad lleve un control al respecto. Estos deben sustentarse en una entrada en el módulo de administración de inventario. Mensualmente, la Unidad de Contabilidad confirmará estas entradas contra el reporte de movimiento aplicado y la factura registrada en el módulo de inventario. Este proceso se realizará una vez el encargado de Almacén realice el cierre mensual del módulo. Todas las salidas deben sustentarse en una requisición generada a través de portal de trámites del SIAF, módulo “Despacho”. Estas requisiciones o solicitudes de retiro tendrán los valores de costo que se refieren a las facturas de compras.

Las boletas de salidas de almacén, serán autorizadas por la jefatura de la unidad solicitante a través del portal de trámites del SIAF y como comprobante de entrega de los materiales, el Encargado del Almacén de Materiales remitirá a la jefatura que autorizó el movimiento, comprobante que emite el SIAF que refleja el detalle de lo despachado, indicando en el correo el nombre del funcionario que realizó el retiro de los artículos del Almacén. Al momento del retiro la persona autorizada por la jefatura para retirar y el Jefe recibirán un correo electrónico con la información de la entrega.

ARTICULO 39. Mensualmente, el encargado del Almacén de Materiales hará comprobaciones físicas de los aumentos o disminuciones de los inventarios de suministros de oficina, así como de sus saldos. Posterior a estas intervenciones, el Encargado del Almacén de Materiales hará un reporte a las Unidades de Proveeduría y Contabilidad.

Elaborado por:  Unidad de Contabilidad	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-DAF-2021-164 <b>Fecha:</b> 09-03-2021	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-PI-2021-133 <b>Fecha:</b> 23-08-2021	<b>Acuerdo</b>	<b>No. 2 Sesión No. 4307</b>
	<b>Criterio Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio:</b> CR-INCOP-AL-2021-120 <b>Fecha:</b> 30-08-2021	<b>Fecha:</b>	<b>15-09-2021</b>



**Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico**  
**JUNTA DIRECTIVA**

<b>Nombre:</b> Reglamento para la Administración de Bienes de INCOP		
<b>Código:</b> RGL-UC-02	<b>Versión:</b> V.03	
<b>Fecha de emisión:</b> 16-02-2007	<b>Fecha última modificación:</b> 08-03-2021	<b>Página 23 de 23</b>
<b>Área Responsable:</b> Unidad de Contabilidad		

**CAPITULO V**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

ARTICULO 40. Todos aquellos funcionarios que ejerzan funciones de dirección o jefatura velarán porque se cumpla con lo establecido en este Reglamento.

ARTICULO 41. Cualquier situación no incluida en este reglamento será resuelta por la Junta Directiva con base en las normas generales que regulen la materia.

ARTICULO 42. Este Reglamento deroga el anterior; aprobado por la Junta Directiva de INCOP en acuerdo No. 3, Tomado en la Sesión No. 3841 del 20 de junio de 2013 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 144 del 29 de julio de 2013.

ARTICULO 43. De la vigencia. Este Reglamento rige a partir de la aprobación de Junta Directiva y su publicación en el Diario Oficial la Gaceta.

<b>Elaborado por:</b>  <b>Unidad de Contabilidad</b>	<b>Avalado por Dirección:</b>	<b>Oficio: CR-INCOP-DAF-2021-164</b> <b>Fecha: 09-03-2021</b>	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	
	<b>Avalado por Planificación:</b>	<b>Oficio: CR-INCOP-PI-2021-133</b> <b>Fecha: 23-08-2021</b>	<b>Acuerdo</b>	<b>No. 2 Sesión No. 4307</b>
	<b>Criterio Asesoría Legal:</b>	<b>Oficio: CR-INCOP-AL-2021-120</b> <b>Fecha: 30-08-2021</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15-09-2021</b>