

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE UNIDAD CONTROL DE INVENTARIO

(Versión 2.0: 17 mayo 2022)

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD DE INVENTARIO

(Versión 2.0: 17 mayo 2022)

INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado Políticas administrativas de la Unidad Control de Inventario UCI SLEPCA, entrega ciertas líneas de conducción y de procedimientos en relación al actuar de esta Unidad administrativa y los actores relacionados.

Las políticas administrativas UCI SLEPCA, son los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados para el registro de los hechos económicos, preparación y presentación de los estados financieros

En general, esta Unidad adscribe a todos los principios rectores que rigen a la institución y que se materializan en su Misión. Respeto a la persona, pertinencia territorial, la búsqueda de calidad en sus procesos, constituyen el fundamento de su política.

En virtud de lo anterior, la UCI SLEPCA, adopta las siguientes políticas con relación a sus bienes de uso:

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS UCI

1. Las Subdirección de Administración y Finanzas a través de su UCI (Unidad Control de Inventario) y la Unidad de Auditoría Interna del Servicio, son responsables del buen funcionamiento de los procesos de administración, control y contabilización de los bienes de uso.
2. Las Subdirecciones del Servicio (P01) y/o los encargados de las distintas Unidades y los directores de los establecimientos educacionales (P02), son los responsables de la administración y control de los bienes de uso que estén a su cargo.
3. La entrega de vehículos, mobiliarios, maquinarias y equipos a los funcionarios de cada unidad administrativa o de establecimientos educacionales, se deberá efectuar con un “formulario de entrega/recepción”, firmado por la jefatura directa, el encargado de inventario y el funcionario que recibe.
4. Los traspasos (traslados) de bienes entre las distintas unidades del Servicio deberán realizarse con un “formulario de Traspaso de Bienes”, el que deberá estar firmado por la jefatura directa y el encargado de inventario. El mismo procedimiento, deberá adoptarse para traspasos internos en una Unidad administrativa. En el primer caso, el acto administrativo será un Ordinario u otro emitido por la Unidad Control de Inventario y respaldado por el formulario de traspaso o traslado respectivo. Para el caso de traspaso o traslado interno, no se requiere acto administrativo más que el llenado del formulario interno.
5. La asignación de todo bien de uso debe responder a la satisfacción de una necesidad derivada del propósito administrativo o de servicio de cada Unidad.
6. La Subdirección de Administración y Finanzas, a través de la UCI, deja en evidencia a los Subdirectores y directores de EE, la necesidad permanente del envío de información relativa al detalle de bienes susceptibles de ser dados de baja, así como de la documentación soporte para efectuar la contabilización correspondiente.
7. Los funcionarios que utilicen vehículos de propiedad del Servicio deben revisar permanentemente las condiciones en que se encuentran y en caso de que se detecte algún desperfecto, comunicarlo de inmediato a la jefatura correspondiente.
8. El Encargado de Contabilidad en conjunto con el Encargado de Inventario, serán los responsables de mantener un expediente por cada uno de los vehículos, equipos y maquinarias de gran valor y a determinar por la Unidad de Contabilidad, que posee el Servicio, cuyo contenido a lo menos debe ser: copia de la factura, póliza de seguro, copia del permiso de circulación, certificado de revisión técnica, órdenes de reparación, copias de las requisiciones de repuestos, bitácoras de combustible, entre otros, lo anterior por cada uno de los bienes. El expediente se cerrará con el decreto de baja del bien de uso.
9. Todo movimiento, trámite o gestión del parque de vehículos, por parte de la Unidad responsable, que se realice en las unidades, tales como adaptaciones mecánicas, cambios de motor, reparaciones mayores, pintura, entre otros, se deben notificar, junto con su costo y autorizaciones pertinentes, al Encargado de Inventario y de Contabilidad.

10. Todo bien de uso mueble de propiedad del Servicio, cuando sea materialmente posible, deberá llevar visible la señal de identificación en una etiqueta autoadhesiva, esta identificación de inventario tendrá un número correlativo, el que se mantendrá invariable mientras la especie forme parte de la dotación de bienes del Servicio.

11. Los bienes de propiedad del Servicio que por su destino, uso o tamaño, no fuese practicable incorporar la identificación; el Encargado de Inventarios de bienes podrá indicar otra ubicación más apropiada para la identificación, debiendo tomar todas las precauciones para no causar ningún detrimento del bien.

12. Las unidades y/o establecimientos que integran el Servicio deberán informar de manera formal en un plazo máximo de 07 días calendario, al Encargado de Inventario, las Altas, traslados y solicitudes de baja a objeto de actualizar los registros de control físico, conforme a las disposiciones del presente procedimiento.
13. Las unidades y/o establecimientos que integran el Servicio, deberán dar cumplimiento a los procedimientos e instrucciones que imparta la Unidad Control de Inventario, con el objetivo de mantener permanentemente actualizados los inventarios y velar por el debido resguardo de los bienes.
14. Los encargados de inventario de las diferentes Unidades y/o establecimientos son los responsables de llevar un estricto control de los movimientos internos, temporales y permanentes, de los bienes.
15. Cuando los funcionarios se separan de su puesto por cambio, renuncia, licencia, jubilación, entre otros, deben entregar físicamente el o los bienes que tienen bajo su resguardo, a la jefatura de la Unidad o a la persona que éste designe, enviándole la documentación para solicitar el cambio del funcionario responsable.
16. Las redistribuciones de bienes muebles en Unidades y Establecimientos estarán soportadas con los documentos correspondientes debidamente autorizados.
17. Los bienes de uso muebles, serán reconocidos cuando su costo unitario de adquisición sea mayor o igual a tres Unidades Tributarias Mensuales (UTM). En este caso, hablaremos de bienes activables o inventariables.
18. **Bienes inventariables y bienes no inventariables:** Se entenderá por bienes inventariables y por lo tanto codificables, todos aquellos bienes cuyo valor monetario es superior a las 3 UTM y se entenderá por **bienes de control administrativo (bienes no inventariables)** codificables, a todos aquellos bienes cuyo valor fluctúe entre las 0,45 UTM y las 2,99 UTM.
19. Los desembolsos posteriores al registro inicial del activo por concepto de reparaciones, mejoras y adiciones, que aumenten en forma sustancial la vida útil del bien o incrementen su capacidad productiva o eficiencia original, pasan a constituir incrementos del activo principal, en caso contrario, se registran como gastos.
20. Los bienes de uso sujetos a desgaste, cuyo costo se distribuye en relación a los años de utilización deben depreciarse mediante la aplicación del método de cálculo constante o lineal.
21. Se deprecia en forma separada cada componente de un bien de uso que tenga un costo significativo y vida útil distinta del activo relacionado.
22. La depreciación de un activo comienza cuando está disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista por la Administración.
23. La depreciación de un activo finaliza cuando este sea dado de baja.
24. El cálculo y registro de la depreciación debe efectuarse en cada período contable, hasta que la vida útil estimada del bien se extinga, considerando como valor residual una unidad monetaria (\$1), al término del período proyectado.

25. La vida útil de un activo se debe revisar al término de cada ejercicio. Si como consecuencia del análisis, las expectativas de vida útil difieren significativamente de las estimaciones previas, se deberá modificar la vida útil del activo para ajustar la depreciación por los años restantes.
26. Se establece depreciar en forma mensual y a contar del mes siguiente en que los bienes se encuentran disponibles para su uso.
27. Un bien de uso se dará de baja en sus respectivas cuentas:
 - a) En caso de venta, permuta, traspaso o donación.
 - b) Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio por su uso o disposición por otra vía.
28. Los responsables de los bienes de uso evaluarán e informarán a la UCI, cuando corresponda, la existencia de indicios de deterioro de éstos.
29. Los terrenos y los edificios se contabilizan por separado, aunque hayan sido adquiridos en forma conjunta. Si no existiese información fiable para identificar el costo individual de éstos, se deberá utilizar la proporcionalidad calculada a partir del avalúo fiscal para distribuir, el valor total, entre terrenos y edificaciones.
30. Para las estimaciones y asignaciones de vida útil de los bienes de uso de propiedad del Servicio se tomará como referente la tabla de vida útil dispuesta por la Contraloría en su Normativa Contable vigente.
31. Se deja establecido que todo bien de uso o bien inmueble, que no esté siendo utilizado para los fines creados, sea comunicado vía oficio ordinario y puesto a disposición del SLEPCA, a través de la Unidad Control de Inventario, UCI. El plazo definido para dar cumplimiento a esta política, es de 30 días calendario, desde la recepción del bien.

Sin otro particular, se despide atte,



UNIDAD
CONTROL
DE
INVENTARIO
SLEPCA
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA COSTA RICA
SUBDAF

IVÁN A. BETANCOURT ASTETE
INGENIERO COMERCIAL

Iván Alfonso Betancourt Astete
Unidad Administración de activos



UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS
Subdirección de Administración y Finanzas

Cc:
Unidad Control de Inventario