

# **GACETA**

**Instituto Tecnológico de Costa Rica No. 1240**

**Jueves 5 de setiembre del 2024**

## **MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA**

**C**ontribuir al desarrollo del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional.

## **ÍNDICE**

**Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3378**

**Corrección de error material en el Reglamento para la administración de bienes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, aprobado en la Sesión Ordinaria del Consejo Institucional No.3376, artículo 9, del 14 de agosto de 2024.....2**

**RESULTANDO QUE:**

1. En atención al artículo 96 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, las Políticas Generales aprobadas por la Asamblea Institucional Representativa constituyen la base para la toma de decisiones del Consejo Institucional; en lo conducente, interesa la que se indica a continuación:

**5. Gestión Institucional:** Se fomentarán las mejores prácticas de gestión para una efectiva operación de los procesos, bajo principios de innovación y excelencia, con la incorporación de plataformas eficientes de TIC, orientadas al cumplimiento de los fines y principios institucionales para lograr la satisfacción de las personas vinculadas con el Instituto.(Aprobada en Sesión AIR-99-2021 del 16 de noviembre 2021, publicada en Gaceta N°851 del 21 de noviembre de 2021, modificada en AIR-107-2023 del 27 de setiembre de 2023, publicada en Gaceta N°1143 del 03 de octubre de 2023)

2. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, señala como funciones y potestades del Consejo Institucional, en lo que interesa, lo siguiente:

Artículo 18

Son funciones del Consejo Institucional:

...

f. Aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como los suyos propios, excepto aquellos que regulen el funcionamiento de la Asamblea Institucional Representativa y del Congreso Institucional.

...

3. El Consejo Institucional, en la Sesión No. 3376, artículo 9, realizada el 14 de agosto de 2024, aprobó el Reglamento para la administración de bienes del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
4. El artículo 157 de la Ley General de la Administración Pública establece que “en cualquier tiempo podrá la Administración rectificar los errores materiales o de hecho y los aritméticos”.
5. La Comisión de Planificación y Administración dictaminó en su reunión No. 1076, efectuada el 29 de agosto de 2024, lo siguiente:

**Considerando que:**

1. En la reunión 1075 efectuada el 22 de agosto de 2024, esta Comisión analizó y dictaminó sobre la existencia de algunas correcciones por error material en el texto del Reglamento para la administración de bienes del Instituto Tecnológico de Costa Rica,

aprobado en el acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3376, artículo 9, del 14 de agosto de 2024.

2. El martes 27 de agosto de 2024, el director del Departamento Financiero Contable, vía correo electrónico, solicitó la corrección por el error material en el artículo 18 inciso c, el cual ya estaba contemplado por esta Comisión. También se solicitó el ajuste de cambio de la palabra activos por bienes en el último párrafo del artículo 49, el cual fue incorporado entre las correcciones.
3. Se ha verificado que el texto aprobado contiene errores que deben subsanarse, mismos que se producen al realizar la transcripción del Reglamento, según se detalla en el siguiente cuadro:

Texto del Reglamento aprobado en sesión ordinaria No. 3376	Corrección	Observaciones
CAPÍTULO II DISTRIBUCIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DE BIENES INSTITUCIONALES	CAPÍTULO II <b>DE LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DE BIENES INSTITUCIONALES</b>	
<p>ARTÍCULO 13. Roles y responsabilidades de la Unidad de Transportes para todos los Campus Tecnológicos y Centros Académicos</p> <p>a. Tramitar las adquisiciones de bienes, obras o servicios, según las competencias atribuidas en la en la normativa vigente.</p> <p>b. Colaborar con el Departamento de Aprovisionamiento y con la Oficina de Asesoría Legal del ITCR, en la gestión de inscripción y desinscripción de los vehículos adquiridos por el ITCR.</p> <p>c. Coordinar los trámites de pago anual de los derechos de circulación, inspección técnica vehicular, y los seguros de todos los vehículos institucionales con la dependencia del ITCR correspondiente.</p> <p>d. Dar seguimiento a los trámites de avalúo de los vehículos institucionales siniestrados, ante la entidad aseguradora y reportar al Departamento Financiero Contable, el resultado de este.</p> <p>e. Desarrollar y coordinar campañas de concientización, capacitación y mentoría sobre el uso adecuado del equipo de transporte.</p> <p>f. Otros dentro de su área de competencia.</p>	<p>ARTÍCULO 13. Roles y responsabilidades de la Unidad de Transportes para todos los Campus Tecnológicos y Centros Académicos</p> <p>a. Tramitar las adquisiciones de bienes, obras o servicios, según las competencias atribuidas en la en la normativa vigente.</p> <p>b. Colaborar con el Departamento de Aprovisionamiento y con la Oficina de Asesoría Legal del ITCR, en la gestión de inscripción y desinscripción de los vehículos adquiridos por el ITCR.</p> <p>c. Coordinar los trámites de pago anual de los derechos de circulación, inspección técnica vehicular, y los seguros de todos los vehículos institucionales con la dependencia del ITCR correspondiente.</p> <p>d. <b>Mantener un registro digital actualizado de los vehículos institucionales, donde se establezca la clasificación de estos, las características de cada vehículo, el control de combustible, el mantenimiento preventivo y correctivo, así como un control de colisiones.</b></p> <p>e. Dar seguimiento a los trámites de avalúo de los vehículos institucionales siniestrados, ante la entidad aseguradora y reportar al Departamento Financiero Contable, el resultado de este.</p> <p>f. Desarrollar y coordinar campañas de</p>	<p>Se incorpora el inciso d. en el artículo, omitido de forma involuntaria</p>

	<p>concientización, capacitación y mentoría sobre el uso adecuado del equipo de transporte.</p> <p>g. Otros dentro de su área de competencia.</p>	
<p>ARTÍCULO 18. De las responsabilidades de la persona custodia</p> <p>a. Velar por la seguridad, uso correcto y cuidado de los bienes a su cargo.</p> <p>b. Solicitar a la persona superior jerárquica, el aval cuando requiera utilizar el activo fuera de la institución (dentro o fuera del país), según el procedimiento establecido.</p> <p>c. <del>Solicitar a la persona superior jerárquica el aval cuando requiera utilizar el activo fuera de la institución (dentro o fuera del país), aplicando el procedimiento establecido.</del></p> <p>d. Reportar la condición actual de los bienes sea esta: en uso, desuso, obsoletos, en óptimo estado o defectuoso, extraviado u otra; en el momento que se le asigne la custodia de un bien, en cada toma física que se realice o en el momento que cambie la condición del bien bajo su custodia.</p> <p>e. Informar oportunamente a la persona superior jerárquica, para los casos de bienes en garantía o mal funcionamiento, para realizar la validación de la garantía según lo estipulado en este reglamento o la reparación correspondiente.</p> <p>f. Informar sobre la reproducción o deceso, en el caso de activos biológicos. Reponer el bien, sea en forma física o económica, en caso de que se determine, negligencia o descuido, ante el daño, extravío, robo, hurto o no localización del bien en la toma física, según el debido proceso y aplicando los procedimientos establecidos sea sumario u ordinario, dependiendo de su cuantía.</p>	<p>ARTÍCULO 18. De las responsabilidades de la persona custodia</p> <p>a. Velar por la seguridad, uso correcto y cuidado de los bienes a su cargo.</p> <p>b. Solicitar a la persona superior jerárquica, el aval cuando requiera utilizar el activo fuera de la institución (dentro o fuera del país), según el procedimiento establecido.</p> <p>c. <b>Informar a la persona superior jerárquica o encargada respectiva sobre el robo, hurto, extravío, daño, subutilización, obsolescencia o cualquier situación que afecte el adecuado funcionamiento de un bien asignado a su custodia.</b></p> <p>d. Reportar la condición actual de los bienes sea esta: en uso, desuso, obsoletos, en óptimo estado o defectuoso, extraviado u otra; en el momento que se le asigne la custodia de un bien, en cada toma física que se realice o en el momento que cambie la condición del bien bajo su custodia.</p> <p>e. Informar oportunamente a la persona superior jerárquica, para los casos de bienes en garantía o mal funcionamiento, para realizar la validación de la garantía según lo estipulado en este reglamento o la reparación correspondiente.</p> <p>f. Informar sobre la reproducción o deceso, en el caso de activos biológicos. Reponer el bien, sea en forma física o económica, en caso de que se determine, negligencia o descuido, ante el daño, extravío, robo, hurto o no localización del bien en la toma física, según el debido proceso y aplicando los procedimientos establecidos sea sumario u ordinario, dependiendo de su cuantía.</p>	<p>El inciso c. se repitió con respecto al b. de forma involuntaria, por lo que se incorpora el inciso c. correspondiente.</p>
<p>ARTÍCULO 25. De los bienes que no pueden asignarse a una persona custodia</p> <p>Para aquellas dependencias o subdependencias en que existan bienes donde no puede asignarse a una persona custodia por diversas razones (bienes en lugares de uso común), el bien quedará bajo la responsabilidad y custodia <del>de la persona superior jerárquica.</del></p>	<p>ARTÍCULO 25. De los bienes que no pueden asignarse a una persona custodia</p> <p>Para aquellas dependencias o subdependencias en que existan bienes donde no puede asignarse a una persona custodia por diversas razones (bienes en lugares de uso común), el bien quedará bajo la responsabilidad y custodia <b>de la persona superior jerárquica.</b></p>	<p>Se dio una omisión involuntaria de lenguaje inclusivo, siendo que debe leerse correctamente: la persona superior jerárquica</p>

CAPÍTULO VI. DEL PROCESO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES INSTITUCIONALES	<b>CAPÍTULO VI. DE LOS BIENES EN DESUSO, LAS DONACIONES A TERCEROS Y EL PROCESO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES</b>	Por error involuntario se repitió el nombre del capítulo V.
ARTÍCULO 49. De las sanciones ... Siendo un tema de <del>activos</del> , y que el fin es la recuperación de éstos, queda permitido la aplicación de la Resolución Alternativa de Conflictos a través de una conciliación que proponga la persona custodia del bien, misma que deberá ser autorizada por el órgano competente que tramite el debido proceso.	ARTÍCULO 49. De las sanciones ... Siendo un tema de <b>bienes</b> , y que el fin es la recuperación de éstos, queda permitido la aplicación de la Resolución Alternativa de Conflictos a través de una conciliación que proponga la persona custodia del bien, misma que deberá ser autorizada por el órgano competente que tramite el debido proceso.	Se corrige por solicitud del Departamento Financiero Contable, vía correo electrónico

**Se dictamina:**

Recomendar al pleno del Consejo Institucional que proceda a corregir el error material contenido en el texto del Reglamento para la administración de bienes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, correspondiente al acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3376, artículo 9, del 14 de agosto de 2024, específicamente en el nombre de los capítulos II, VI y en los artículos 13 inciso d., 18 inciso c., artículo 25 y artículo 49.

**CONSIDERANDO QUE:**

1. Se ha advertido que el texto correspondiente al Reglamento para la administración de bienes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, aprobado en la Sesión Ordinaria No. 3376, artículo 9, del 14 de agosto de 2024, efectivamente contiene errores materiales que deben subsanarse y según lo dictaminado por la Comisión de Planificación y Administración, las correcciones refieren a la forma más no afectan el fondo del Reglamento, al constatarse como errores u omisiones involuntarias en la transcripción del Reglamento.
2. El acuerdo que este Consejo adoptó para los efectos permite también confirmar que se trata de un error material, el cual puede ser corregido al amparo de lo dispuesto en el artículo 157 de la Ley General de la Administración Pública.

**SE ACUERDA:**

- a. Corregir el error material en lo correspondiente a algunos extractos del texto del Reglamento para la administración de bienes del Instituto Tecnológico de Costa Rica aprobado en la Sesión Ordinaria No.3376, artículo 9, del 14 de agosto de

2024, detallado en el inciso a. del apartado resolutivo, de forma que se rectifique según se indica en la columna “Se lea”:

Donde dice:	Se lea:
<p><b>CAPÍTULO II DISTRIBUCIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DE BIENES INSTITUCIONALES</b></p>	<p><b>CAPÍTULO II DE LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DE BIENES INSTITUCIONALES</b></p>
<p><b>ARTÍCULO 13. Roles y responsabilidades de la Unidad de Transportes para todos los Campus Tecnológicos y Centros Académicos</b></p> <p>a. Tramitar las adquisiciones de bienes, obras o servicios, según las competencias atribuidas en la en la normativa vigente.</p> <p>b. Colaborar con el Departamento de Aproveccionamiento y con la Oficina de Asesoría Legal del ITCR, en la gestión de inscripción y desinscripción de los vehículos adquiridos por el ITCR.</p> <p>c. Coordinar los trámites de pago anual de los derechos de circulación, inspección técnica vehicular, y los seguros de todos los vehículos institucionales con la dependencia del ITCR correspondiente.</p> <p>d. Dar seguimiento a los trámites de avalúo de los vehículos institucionales siniestrados, ante la entidad aseguradora y reportar al Departamento Financiero Contable, el resultado de este.</p> <p>e. Desarrollar y coordinar campañas de concientización, capacitación y mentoría sobre el uso adecuado del equipo de transporte.</p> <p>f. Otros dentro de su área de competencia.</p>	<p><b>ARTÍCULO 13. Roles y responsabilidades de la Unidad de Transportes para todos los Campus Tecnológicos y Centros Académicos</b></p> <p>a. Tramitar las adquisiciones de bienes, obras o servicios, según las competencias atribuidas en la en la normativa vigente.</p> <p>b. Colaborar con el Departamento de Aproveccionamiento y con la Oficina de Asesoría Legal del ITCR, en la gestión de inscripción y desinscripción de los vehículos adquiridos por el ITCR.</p> <p>c. Coordinar los trámites de pago anual de los derechos de circulación, inspección técnica vehicular, y los seguros de todos los vehículos institucionales con la dependencia del ITCR correspondiente.</p> <p>d. Mantener un registro digital actualizado de los vehículos institucionales, donde se establezca la clasificación de estos, las características de cada vehículo, el control de combustible, el mantenimiento preventivo y correctivo, así como un control de colisiones.</p> <p>e. Dar seguimiento a los trámites de avalúo de los vehículos institucionales siniestrados, ante la entidad aseguradora y reportar al Departamento Financiero Contable, el resultado de este.</p> <p>f. Desarrollar y coordinar campañas de concientización, capacitación y mentoría sobre el uso adecuado del equipo de transporte.</p> <p>g. Otros dentro de su área de competencia.</p>
<p><b>ARTÍCULO 18. De las responsabilidades de la persona custodia</b></p> <p>a. Velar por la seguridad, uso correcto y cuidado de los bienes a su cargo.</p> <p>b. Solicitar a la persona superior jerárquica, el aval cuando requiera utilizar el activo fuera</p>	<p><b>ARTÍCULO 18. De las responsabilidades de la persona custodia</b></p> <p>a. Velar por la seguridad, uso correcto y cuidado de los bienes a su cargo.</p> <p>b. Solicitar a la persona superior jerárquica, el aval cuando requiera utilizar el activo</p>

Donde dice:	Se lea:
<p>de la institución (dentro o fuera del país), según el procedimiento establecido.</p> <p>c. Solicitar a la persona superior jerárquica el aval cuando requiera utilizar el activo fuera de la institución (dentro o fuera del país), aplicando el procedimiento establecido.</p> <p>d. Reportar la condición actual de los bienes sea esta: en uso, desuso, obsoletos, en óptimo estado o defectuoso, extraviado u otra; en el momento que se le asigne la custodia de un bien, en cada toma física que se realice o en el momento que cambie la condición del bien bajo su custodia.</p> <p>e. Informar oportunamente a la persona superior jerárquica, para los casos de bienes en garantía o mal funcionamiento, para realizar la validación de la garantía según lo estipulado en este reglamento o la reparación correspondiente.</p> <p>f. Informar sobre la reproducción o deceso, en el caso de activos biológicos. Reponer el bien, sea en forma física o económica, en caso de que se determine, negligencia o descuido, ante el daño, extravío, robo, hurto o no localización del bien en la toma física, según el debido proceso y aplicando los procedimientos establecidos sea sumario u ordinario, dependiendo de su cuantía.</p>	<p>fuera de la institución (dentro o fuera del país), según el procedimiento establecido.</p> <p>c. Informar a la persona superior jerárquica o encargada respectiva sobre el robo, hurto, extravío, daño, subutilización, obsolescencia o cualquier situación que afecte el adecuado funcionamiento de un bien asignado a su custodia.</p> <p>d. Reportar la condición actual de los bienes sea esta: en uso, desuso, obsoletos, en óptimo estado o defectuoso, extraviado u otra; en el momento que se le asigne la custodia de un bien, en cada toma física que se realice o en el momento que cambie la condición del bien bajo su custodia.</p> <p>e. Informar oportunamente a la persona superior jerárquica, para los casos de bienes en garantía o mal funcionamiento, para realizar la validación de la garantía según lo estipulado en este reglamento o la reparación correspondiente.</p> <p>f. Informar sobre la reproducción o deceso, en el caso de activos biológicos.</p> <p>g. Reponer el bien, sea en forma física o económica, en caso de que se determine, negligencia o descuido, ante el daño, extravío, robo, hurto o no localización del bien en la toma física, según el debido proceso y aplicando los procedimientos establecidos sea sumario u ordinario, dependiendo de su cuantía.</p>
<p><b>ARTÍCULO 25. De los bienes que no pueden asignarse a una persona custodia</b></p> <p>Para aquellas dependencias o subdependencias en que existan bienes donde no puede asignarse a una persona custodia por diversas razones (bienes en lugares de uso común), el bien quedará bajo la responsabilidad y custodia del superior jerárquico.</p>	<p><b>ARTÍCULO 25. De los bienes que no pueden asignarse a una persona custodia</b></p> <p>Para aquellas dependencias o subdependencias en que existan bienes donde no puede asignarse a una persona custodia por diversas razones (bienes en lugares de uso común), el bien quedará bajo la responsabilidad y custodia de la persona superior jerárquica.</p>
<p><b>CAPÍTULO VI. DEL PROCESO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES INSTITUCIONALES</b></p>	<p><b>CAPÍTULO VI. DE LOS BIENES EN DESUSO, LAS DONACIONES A TERCEROS Y EL PROCESO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES</b></p>

Donde dice:	Se lea:
<p><b>ARTÍCULO 49. De las sanciones</b></p> <p>Todas las personas funcionarias del ITCR y terceros están obligados a acatar lo indicado en este reglamento, haciéndose acreedores tanto de las prerrogativas en el uso de los bienes como de las responsabilidades y sanciones que se generen de la no aplicación de éste.</p> <p>Para la aplicación de sanciones, en el caso de las personas funcionarias se procederá de conformidad con lo establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas del ITCR, para lo cual se deberá tener presente el valor de mercado del bien que defina el ITCR, siendo que si el mismo es superior al salario base mensual de un Oficinista 1, establecido por el Poder Judicial, se procederá a solicitar la apertura del proceso ordinario, tramitado a través del Departamento de Gestión de Talento Humano, caso contrario, se aplicará el proceso sumario a cargo de la Vicerrectoría de Administración o la Dirección del Campus Tecnológico Local o Centro Académico, según corresponda.</p> <p>En el caso de terceros se actuará de conformidad con lo establecido en el convenio, el contrato y la legislación nacional vigente. Siendo un tema de activos, y que el fin es la recuperación de éstos, queda permitido la aplicación de la Resolución Alternativa de Conflictos a través de una conciliación que proponga la persona custodia del bien, misma que deberá ser autorizada por el órgano competente que tramite el debido proceso.</p>	<p><b>ARTÍCULO 49. De las sanciones</b></p> <p>Todas las personas funcionarias del ITCR y terceros están obligados a acatar lo indicado en este reglamento, haciéndose acreedores tanto de las prerrogativas en el uso de los bienes como de las responsabilidades y sanciones que se generen de la no aplicación de éste.</p> <p>Para la aplicación de sanciones, en el caso de las personas funcionarias se procederá de conformidad con lo establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas del ITCR, para lo cual se deberá tener presente el valor de mercado del bien que defina el ITCR, siendo que si el mismo es superior al salario base mensual de un Oficinista 1, establecido por el Poder Judicial, se procederá a solicitar la apertura del proceso ordinario, tramitado a través del Departamento de Gestión de Talento Humano, caso contrario, se aplicará el proceso sumario a cargo de la Vicerrectoría de Administración o la Dirección del Campus Tecnológico Local o Centro Académico, según corresponda.</p> <p>En el caso de terceros se actuará de conformidad con lo establecido en el convenio, el contrato y la legislación nacional vigente. Siendo un tema de bienes, y que el fin es la recuperación de éstos, queda permitido la aplicación de la Resolución Alternativa de Conflictos a través de una conciliación que proponga la persona custodia del bien, misma que deberá ser autorizada por el órgano competente que tramite el debido proceso.</p>

- b. Indicar que contra este acuerdo podrán interponerse las gestiones de aclaración y adición, en el plazo de diez días hábiles posteriores a la notificación del acto.

**ACUERDO FIRME.**

**Aprobado por la Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3378, Artículo 7, del 04 de setiembre de 2024.**