

# Gaceta

No. 509

*DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA*

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Jueves 17 de mayo, 2018

## 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 Ordinaria No. 3068

Reglamento para la gestión de los Activos Bienes Muebles e Inmuebles y otros Activos, propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica.....2

## Sesión Ordinaria No. 3068

### Reglamento para la gestión de los Activos Bienes Muebles e Inmuebles y otros Activos, propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica

#### RESULTANDO QUE:

1. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica en su artículo 18, inciso f), señala:

*“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.”*

2. El Consejo Institucional en Sesión Ordinaria No. 3006, Artículo 12, del 25 de enero de 2017, acordó consultar a la Comunidad Institucional, la propuesta “Reglamento para la gestión de los Activos Bienes Muebles e Inmuebles y otros Activos, propiedad de Instituto Tecnológico de Costa Rica”, en los siguientes términos:

*“a. Someter a consulta a la comunidad institucional, el siguiente Reglamento para la gestión de los activos bienes muebles e inmuebles y otros activos, propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica, a más tardar el 10 de febrero de 2017.”*

#### CONSIDERANDO QUE:

1. La Secretaría del Consejo Institucional, recibe correo electrónico, con fecha de recibido 26 de enero de 2017, suscrito

por el Lic. Elías Calderón, funcionario de la Escuela de Administración de Empresas, dirigido a la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual remite observaciones al Reglamento para la gestión de los Activos Bienes Muebles e Inmuebles y otros Activos, propiedad de Instituto Tecnológico de Costa Rica.

2. La Secretaría del Consejo Institucional, recibe correo electrónico, con fecha de recibido 26 de enero de 2017, suscrito por la M.B.A. Mildred Zuñiga Carvajal, funcionaria de la Sede Regional San Carlos, dirigido a la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual remite observaciones al Reglamento para la gestión de los Activos Bienes Muebles e Inmuebles y otros Activos, propiedad de Instituto Tecnológico de Costa Rica.
3. La Secretaría del Consejo Institucional, recibe oficio Asesoría Legal AL-029-2017, con fecha de recibido el 31 de enero de 2017, suscrito por la MSc. Grettel Ortiz, Directora Asesoría Legal, dirigido a la Licda. Bertalía Sánchez Salas, Directora Ejecutiva, Secretaría del Consejo Institucional, en el cual remite observaciones al Reglamento para la gestión de los activos Bienes muebles e inmuebles y otros activos, propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
4. La Secretaría del Consejo Institucional, recibe correo electrónico, con fecha de recibido 01 de febrero de 2017, suscrito por el Lic. Álvaro Amador, funcionario de la Escuela de Física, dirigido a la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual remite observaciones al artículo 16 del Reglamento de Activos Bienes Muebles e Inmuebles y otros Activos, propiedad de Instituto Tecnológico de Costa Rica.
5. La Secretaría del Consejo Institucional, recibe oficio OPI-071-2017, con fecha de recibido el 10 de febrero de 2017, suscrito por la MAU. Tatiana Fernández, Directora de la Oficina de Planificación Ins-

titucional, dirigido a la Licda. Bertalía Sánchez Salas, Directora Ejecutiva, Secretaría del Consejo Institucional, en el cual remite informa que esa Oficina no tiene observaciones a la consulta sobre el Reglamento para la gestión de los activos Bienes muebles e inmuebles y otros activos, propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

6. La Secretaría del Consejo Institucional, recibe oficio VAD-086-2017, con fecha de recibido 13 de febrero de 2017, suscrito por la Licda. Katthya Calderón, Vicerrectora a.i Vicerrectoría de Administración, dirigido a la Licda. Bertalía Sánchez Salas, Directora Ejecutiva Secretaría del Consejo Institucional, en el cual transcribe el acuerdo tomado por el Consejo de Administración en la Sesión Ordinaria No. 01-2017, Artículo 7 a. Solicitar al Consejo Institucional incluir dentro de la propuesta de Reglamento para la gestión de los Activos Bienes Muebles e Inmuebles y otros Activos, propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica, cambios a los artículos 30 y 33 de la propuesta del reglamento.
7. La Secretaría del Consejo Institucional, recibe oficio con fecha de recibido el 17 de febrero de 2017, remitido mediante correo electrónico, por el Ing. Luis Gómez Gutiérrez, funcionario de la Escuela de Ingeniería Electromecánica, dirigido a la Licda. Bertalía Sánchez, Directora Ejecutiva, Secretaría del Consejo Institucional, en el cual remite observaciones a la consulta institucional para referirse al Reglamento para la gestión de los activos bienes e inmuebles y otros activos, propiedad del TEC.
8. La Secretaría del Consejo Institucional, recibe oficio DFC-176-2017, con fecha de recibido 17 de febrero de 2017, suscrito por el M.A.E. Roy D'Avanzo Navarro, Director del Departamento de Financiero, dirigido al Ing. Jorge Carmona, Representante de la Comisión de Planificación, en el cual adjunta observaciones a la Consulta efectuada a la Comunidad Institucional sobre el Reglamento para la gestión de los Activos Bienes Muebles e Inmuebles y otros Activos,

propiedad de Instituto Tecnológico de Costa Rica.

9. Al vencimiento del plazo concedido en la consulta, se recibieron las observaciones citadas en los considerandos anteriores, por lo que la Comisión se aboca a la revisión de las mismas e integró los cambios que se consideraron pertinentes.
10. La Secretaría del Consejo Institucional recibe oficio AUDI-096-2017, con fecha de recibido 09 de mayo de 2017, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno, dirigido a Dr. Julio Calvo Alvarado, Presidente Consejo Institucional, con copia al Ing. Alexander Valerín, Coordinador de la Comisión de Planificación, en el cual informa sobre los Resultados del Conversatorio: "Problemática sobre activos Institucionales y perspectivas sobre el registro y control de activos en el ámbito institucional. Reconoce la labor realizada por la Comisión de Planificación y la Vicerrector de Administración en la búsqueda de soluciones sostenible a la problemática de activos.
11. La Secretaría del Consejo Institucional, recibe oficio VAD-329-2017, con fecha de recibido 09 de mayo de 2017, suscrito por el Dr. Humberto Villalta, Vicerrector de Administración, dirigido al Ing. Alexander Valerín, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual solicita no elevar el Reglamento para la Gestión de Activos a conocimiento del Pleno, y se conceda un espacio de 45 días para trabajar una propuesta integral sobre el tema, nombrando una Comisión Especial: Departamento Financiero Contable, Departamento Aprovisionamiento, Escuelas Ing. Electromecánica, Producción Industrial y de la Administración, con la Asesoría de la Auditoría Interna. Entre algunos aspectos cita que dado que están en el proceso de adopción de la norma NICSP, se requiere evaluar el nivel de deterioro de los activos. Concluye que el tema de activos es más complejo que la aprobación de un Reglamento.

**12.** La Comisión de Planificación y Administración, en la reunión No. 722-2017, realizada el 15 de mayo de 2017, revisa el oficio supracitado y dispuso atender la solicitud de la Vicerrectoría de Administración, ampliando el plazo al 30 de junio de 2017, para la presentación de la propuesta de modificación del Reglamento, y mediante el oficio SCI-283-2017, remite los siguientes documentos:

- Informe elaborado por la Comisión Especial
- Propuesta de la Comisión elevada a Consulta de la Comunidad Institucional Sesión No. 3006, del 25 de enero de 2017
- Observaciones de la Comunidad Institucional a la consulta

**13.** La Secretaría del Consejo Institucional, recibe oficio VAD-410-2017, con fecha de recibido 06 de junio de 2017, suscrito por el Dr. Humberto Villalta, Vicerrector de Administración, dirigido al Ing. Alexander Valerín, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual adjunta Plan de trabajo que considera seis grandes áreas a evaluar, que a su consideración abarcaría en forma integral la problemática en materia de gestión de activos, para lo cual se integró una comisión de trabajo. Concluye que el plan considera un horizonte de trabajo de seis meses dada la magnitud del mismo.

**14.** La Comisión de Planificación y Administración, en reuniones No. 725 y No. 726-2017, realizadas el lunes 05 y 12 de junio de 2017, respectivamente, revisa los documentos citados, en la reunión 727, revisa el plan de trabajo adjunto al VAD-410-2017, se concluye que lo citado en el documento son actividades propias de la Vicerrectoría de Administración y sus Departamentos, y se pueden realizar sin necesidad de modificar el Reglamento actual, por lo que se dispone invitar al Dr. Humberto Villalta, Vicerrector de Administración, a la próxima reunión, con el fin de hacer las aclaraciones correspondientes.

**15.** En reunión de la Comisión de Planificación, realizada el lunes 19 de junio de 2017, según consta en la Minuta 728-2017, se recibe al Dr. Humberto Villalta, Vicerrector de Administración, quien expone el plan de trabajo sobre la gestión de activos. Los integrantes de la Comisión mantienen el criterio que las actividades citadas son propias de la Vicerrectoría y sus Departamentos y no se requiere modificar la propuesta de Reglamento de Activos que ya fue consultado a la Comunidad Institucional. Respecto a algunos procedimientos que falta por aplicar se indica que ya existe la norma lo que falta son los procedimientos, por lo que se incorporará un Transitorio para dar un plazo antes de la aplicación del Reglamento, para que la Administración establezca los procedimientos. De acuerdo a lo expuesto el señor Humberto Villalta se compromete a integrar los cambios sugeridos y remitir la propuesta integrada para ser revisada nuevamente en la Comisión de Planificación.

**16.** Mediante correo electrónico, con fecha de recibido 09 de noviembre de 2017, suscrito por el Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración, dirigido a los integrantes de la Comisión de Planificación y Administración, remite la Propuesta del Reglamento de Activos que incorpora los cambios convenidos en la reunión No. 728-2017.

**17.** La Comisión de Planificación en reunión No. 741-2017, realizada el jueves 12 de octubre de 2017, recibe al Dr. Humberto Villalta, Vicerrector de Administración, al Lic. Ronald Bonilla y al Lic. Edgar Castellón para la revisión de la propuesta, se exponen las dudas y realizadas las aclaraciones se dispone que el Ing. Alexander Valerín integrará las observaciones sugeridas para revisión final en la Comisión de Planificación.

**18.** La Comisión de Planificación y Administración en diversas reuniones analiza la propuesta; en la reunión No. 763-2018 realizada el 12 de abril de 2018, se concluye con la revisión y se dispone elevar

al Consejo Institucional la propuesta de Reglamento para la gestión de los Activos Bienes Muebles e Inmuebles y otros Activos, propiedad de Instituto Tecnológico de Costa Rica.

## **SE ACUERDA:**

- a. Aprobar el Reglamento para la gestión de los Activos Bienes Muebles e Inmuebles y otros Activos, propiedad de Instituto Tecnológico de Costa Rica, según se indica a continuación:

## **REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS ACTIVOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y OTROS ACTIVOS, PROPIEDAD DE INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA**

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENE- RALES**

#### **Artículo 1. Del tipo de reglamento y su alcance**

Este reglamento es de carácter general y es de acatamiento obligatorio para todos los custodios y responsables de las dependencias de la institución, organizaciones y actividades, en donde se haga uso de los activos propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR).

#### **Artículo 2. Objetivo general**

Normar la gestión de los activos propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica

#### **Artículo 3. Objetivos Específicos**

- a) Establecer las responsabilidades que adquieren los directores o encargados de las dependencias del ITCR y los custodios por la administración y uso de los activos.
- b) Normar la incorporación, operación y desincorporación de los activos propiedad del ITCR.
- c) Definir el proceso de gestión de los activos propiedad del Instituto con mayor nivel de autogestión.

#### **Artículo 4. Definiciones**

Para este Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

**Acta de Donación:** Es el documento mediante el cual se legaliza un acto de donación de bienes que realice la Institución o bien reciba.

**Activo:** Conjunto de bienes y derechos sobre los que el ITCR tiene propiedad

**Activo biológico:** Están compuestos por los vegetales y animales vivientes utilizados en las actividades institucionales a excepción de aquellos que son prácticas docentes.

**Activos fijos capitalizables:** Se considerarán aquellos bienes cuyo valor mínimo de adquisición no sea menor a lo establecido anualmente para este fin por la instancia correspondiente y para el periodo respectivo; Este se adquiere para su uso y funcionamiento en la operación normal de la Institución o en la prestación de servicios al público en general. Los bienes a capitalizar deberán cumplir con la definición de activo.

**Activo NO controlable:** Activo que por su bajo valor monetario, no califica como activo fijo capitalizable, pero al cual se le asigna una identificación verificación de existencia.

**Activos fijos intangibles:** Son todos aquellos bienes propiedad de la Institución, representativos de franquicias, privilegios u otros similares, incluyendo los anticipos por su adquisición, que no son bienes tangibles ni derechos contra terceros, y que expresan un valor cuya existencia depende de la posibilidad futura de producir ingreso. Incluyen, entre otros, los siguientes: derechos de propiedad intelectual; patentes, marcas, licencias, alquileres, activos digitales, derechos de uso, licencias, entre otros. Estos activos están sujetos a amortización o plusvalía según corresponda.

**Activos tangibles:** Son todos aquellos bienes muebles e inmuebles que tienen dentro de sus características masa corporal, volumen y normalmente están sujetos a depreciación, agotamiento o plusvalía según corresponda.

**Bien inmueble:** Son bienes que no son sujetos de transportar por ser terreno o lo que a él se adhiere.

**Bien mueble:** Todo tipo de activo transportable que tenga utilidad para el desarrollo de las funciones laborales o la prestación de servicios al público, tales como mobiliario, equipo, maquinaria, instrumentos y herramientas o cualquier bien que este sujeto a depreciación

**Custodio:** Funcionario del ITCR o colaborador de las organizaciones internas del ITCR responsable por el uso, manejo, cuidado y salvaguarda de un activo.

**Desincorporación de un activo:** Proceso por el cual se elimina un activo de los registros contables producto de una donación, venta, remate pérdida o destrucción.

**Depreciación:** Es la distribución sistemática del valor depreciable de un activo entre su vida útil.

**Desarrollo, construcción y fabricación de activos:** Proceso por el cual la institución elabora internamente activos a solicitud de las instancias institucionales que lo requieran. O bien la construcción de obra civil (Obras en Proceso)

**Destrucción de bienes:** Acto mediante el cual se procede a eliminar físicamente aquellos bienes que por sus condiciones de obsolescencia o deterioro obligan a la Institución a dejarlo fuera de circulación y uso definitivo, así como a eliminarlo del registro correspondiente

**Donación:** Es la transmisión gratuita de un activo institucional a favor de alguien que lo acepta, así como también los activos a favor de la institución de alguien que los ofrece. Por tanto, es el traspaso de activos sin contraprestación y sin fines de lucro.

**Pérdida de activo:** Ausencia física permanente del activo que obliga a la administración a sacarlo de los registros correspondientes previa justificación.

**Responsable del activo:** Persona responsable ante las Autoridades Institucionales de controlar y fiscalizar un conjunto de activos.

**Plaqueo:** Asignar una identificación a cada activo, el cual será su identificación durante la vida útil y dentro de la aplicación de activos fijos.

**Remate:** Acción de traspasar a otra persona física o jurídica la propiedad de los activos de la Institución a cambio de una retribución económica,

**Traslado interno de activos:** Acción formal que practican los responsables de Escuelas o Departamentos para trasladar activos entre las instancias institucionales de conformidad con los procedimientos establecidos.

**Valor razonable o valor de mercado:** importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes conocedoras e interesadas, que actúan en condiciones de independencia mutua.

#### **Artículo 5. De la asignación de responsabilidad y custodia**

Todo activo propiedad del ITCR será asignado a un responsable para su administración, quien actuará como custodio en tanto no se le asigne a otra persona de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Los custodios de activos no podrán trasladar la custodia a otros funcionarios sin la debida autorización del director de departamento al que pertenece el activo.

#### **Artículo 6. De la asignación de los mecanismos de control.**

El director o encargado de una dependencia del ITCR, tendrá la responsabilidad directa sobre el control de los activos asignados a la misma para el cumplimiento de sus funciones, así como respetar los mecanismos de control establecidos por el Departamento de Financiero Contable y Departamento de Aprovechamiento, que salvaguarden la integridad de los mismos.

Por otra parte, el director o encargado de toda dependencia organizacional del ITCR, podrá establecer los mecanismos de control

específicos que salvaguarden los activos asignados a su dependencia.

#### **Artículo 7. De la custodia**

El director o encargado de una dependencia del ITCR, obligatoriamente asignará, por el medio formal correspondiente, la custodia de los activos a los funcionarios de su dependencia para el desempeño de sus labores.

El director o encargado de una dependencia será custodio de los activos asignados a su nombre.

#### **Artículo 8. Activos que no pueden asignarse a un custodio**

Para aquellos casos que existan activos donde no puede asignarse a un custodio por diversas razones, el activo quedará bajo la responsabilidad y custodia del director de departamento o área respectiva.

#### **Artículo 9. Las responsabilidades del custodio**

El custodio velará por la seguridad, uso correcto y cuidado de los activos a su cargo e informará de acuerdo al procedimiento establecido al superior jerárquico o encargado respectivo sobre el robo o pérdida, extravío, daño, subutilización, obsolescencia o cualquier situación que afecte el adecuado funcionamiento de un activo.

El custodio deberá reportar la condición actual de los activos sea esta: en uso, desuso, obsoletos, en mal estado, extraviado u otra. Esto en el momento que le asignen su custodia o en el momento que cambie la condición del activo bajo su custodia.

Para los casos de activos en garantía o mal funcionamiento, el custodio deberá de informar oportunamente al ente técnico interno correspondiente o en su defecto ante su superior jerárquico para realizar la validación de la garantía según lo indicado en el Artículo 40 Responsabilidad garantías de los activos o la reparación correspondiente.

En el caso de los activos biológicos, también se debe informar sobre su reproducción o deceso

#### **Artículo 10. De los activos controlables**

Corresponderá a la Vicerrectoría de Administración, por medio del Departamento Financiero-Contable, establecer e informar, a más tardar en el mes de noviembre de cada año, el monto que se deberá considerar para determinar si un activo fijo es capitalizable y por ende controlable, para el año siguiente.

#### **Artículo 11. Inventario de fin de gestión**

Al finalizar su gestión, la persona que ejerza la jefatura o custodia debe entregar un inventario detallado de los bienes asignados a su dependencia o a su cargo, tanto a la persona que la sucederá como a su jefatura superior, con copia a la Unidad de Gestión de Activos de Contabilidad.

#### **Artículo 12. Autorización de salida bienes fuera del país**

Cuando un funcionario requiera, en función de sus actividades institucionales, trasladar un bien fuera del país, debe solicitar el aval del superior jerárquico y deberá atender lo que el presente reglamento establece para la custodia de activos.

#### **Artículo 13. Responsabilidad en caso de cese de funciones**

El funcionario que por algún motivo concluya sus funciones o actividades institucionales, debe coordinar la entrega de los activos bajo su custodia ante su superior jerárquico.

#### **Artículo 14. De los activos de Proyectos de Investigación**

Aquellos activos adquiridos para ser utilizados en Proyectos de Investigación, serán asignados a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión (VIE) por el tiempo en que se tenga en ejecución el Proyecto correspondiente.

**Artículo 15. Disposición de los activos una vez finalizado el proyecto de Investigación**

Finalizado el Proyecto de Investigación o Extensión, la VIE trasladará oficialmente los activos relacionados con este, a la Escuela, Centro de Investigación o Departamento donde labore el investigador que recién finalizó el Proyecto. En los proyectos multidisciplinarios la VIE deberá establecer un procedimiento para el traslado de los activos en forma definitiva. Todo lo anterior lo hará mediante el traslado de activos, mediante el mecanismo designado para ello.

**CAPÍTULO II. DEL PROCESO DE INCORPORACIÓN DE ACTIVOS**

**Artículo 16. De la incorporación de activos**

Todo activo del ITCR, debe ser incorporado a los controles institucionales por medio de la gestión de compra, acto de donación, fabricación, desarrollo, construcción y/ o por medio de la reproducción de los activos biológicos.

**Artículo 17. De la identificación de los activos**

Corresponde al Departamento de Aprovisionamiento o a su homólogo en las Sedes Regionales y Centros Académicos, identificar y clasificar los activos propiedad del ITCR, según los procedimientos establecidos por la Sede Central.

**Artículo 18. De la compra de activos**

Corresponde al Departamento de Aprovisionamiento, o a su homólogo en las Sedes Regionales y Centros Académicos, la adquisición de los activos.

**Artículo 19. Del Desarrollo, la construcción y fabricación de activos.**

La Oficina de Ingeniería, el Departamento de Administración del Mantenimiento, o sus homólogos en las Sedes Regionales y Centros Académicos y Vicerrectoría de Investigación y Extensión una vez finalizadas las obras, fabricación o desarrollo de un activo,

son los responsables, según corresponda, de informar en un plazo de tres días hábiles al Departamento de Aprovisionamiento para la identificación del activo y al Departamento de Financiero Contable para su registro y clasificación.

**Artículo 20. De la reproducción**

Los custodios que tengan bajo su responsabilidad activos biológicos para la docencia, la investigación o la extensión, deberán informar al Departamento de Financiero Contable o su homólogo en las Sedes Regionales y Centros Académicos, en un plazo no mayor de tres días hábiles después de la respectiva identificación, para su registro y clasificación contable.

**Artículo 21. Recepción de donaciones**

El Consejo Institucional será el responsable de aceptar las donaciones que sobrepasen el monto de compra directa establecido por la Contraloría General de la Republica para la Institución en el año en curso.

Para las donaciones que no sobrepasen dicho monto le corresponderá al Rector.

Se deberá de informar a los Departamentos de Aprovisionamiento y Financiero Contable o sus homólogos en las Sedes Regionales y Centros Académicos para el respectivo trámite.

Antes de aceptar cualquier tipo de donación se deberá tener claro todos los costos involucrados para la Institución en el recibimiento y puesta en marcha de los activos que se aceptaran en donación y valorar mediante un análisis costo beneficio si es conveniente recibir dicha donación y así dejarlo documentado.

**CAPÍTULO III. DEL PROCESO DE OPERACIÓN CON ACTIVOS INSTITUCIONALES**

**Artículo 22. De los traslados**

El director o encargado de una dependencia del ITCR, podrá realizar el traslado de un activo a otra dependencia a través del procedimiento establecido.

### **Artículo 23. De los Préstamos**

El director, coordinador o encargado de una dependencia del ITCR, podrá realizar un préstamo de un activo a un funcionario o director de otra instancia institucional, representante legal de las organizaciones internas, siguiendo el procedimiento establecido. En estos casos y durante el tiempo que dure el préstamo la responsabilidad por la custodia del activo será de la persona a la que se le realiza el préstamo.

En caso de que el préstamo se realice a otros entes públicos debe mediar la autorización del Rector o de la persona a quién éste delegue. El préstamo de activos a entes privados solo procederá si así lo contempla un convenio marco y/o específico entre partes.

### **Artículo 24. De la potestad del director de cambiar la custodia de un activo.**

Todo director de departamento o encargado de dependencia podrá cambiar la custodia de un activo a otro funcionario sin que medie aceptación del anterior custodio, informando previamente del cambio a realizar.

### **Artículo 25. De la revisión de activos en custodia**

El Departamento Financiero-Contable o su homólogo en las sedes o centros, hará de forma aleatoria y de acuerdo con el procedimiento establecido, la verificación de los activos asignados en custodia a los funcionarios de la Institución.

Los activos que se someterán a este proceso serán aquellos que aún tengan un valor en libros en los registros Contables, es decir, los que aún no se hayan depreciado contablemente en su totalidad.

El informe detallando las acciones realizadas y los hallazgos encontrados serán informados al superior jerárquico del funcionario, para que tome las medidas que correspondan para corregir los problemas encontrados.

### **Artículo 26. Responsabilidad por el uso de mobiliario y equipo fuera de las instalaciones**

Los funcionarios que por la naturaleza de sus labores deben trasladar y utilizar activos fuera de las instalaciones de la institución, están obligados a custodiar y velar por su adecuado uso. En caso de que alguno de estos bienes resultara dañado, extraviado o robado, el custodio del bien deberá reportarlo inmediatamente a su superior para aplicar el procedimiento establecido.

### **Artículo 27. Traslado a bienes en desuso**

El custodio de un activo que no esté en uso será el responsable de enviarlo oportunamente a la bodega de bienes en desuso, previa autorización de su superior jerárquico, salvo que se traslade a otro custodio utilizando el procedimiento establecido para tal fin.

### **Artículo 28. Custodia del inventario de bienes muebles en desuso**

El Departamento de Aprovisionamiento mantendrá bajo su custodia, en la bodega de bienes en desuso, todo aquel mobiliario y equipo devuelto por las instancias institucionales y podrá disponer sobre su reubicación en otra dependencia.

### **Artículo 29. Custodia de activos intangibles de software**

En el caso de activos intangibles de software como licencias de programas de cómputo entre otros, los medios físicos o electrónicos, deberán ser custodiados por el Departamento de Administración de Tecnologías de la Información y Comunicación.

### **Artículo 30. Desecho de bienes muebles en desuso**

El desecho de activos muebles en desuso, se realizará de acuerdo con lo establecido en la Ley 8839 para la Gestión Integral de Residuos, por medio de un gestor autorizado. Para cada acto de desecho se creará un expediente en el que se consigne como mínimo: el inventario de los bienes a desechar,

su valor en libros y el criterio técnico para su desecho.

El expediente permanecerá bajo custodia del Departamento Financiero Contable, quien llevará el control sobre bienes desechados por el ITCR.

### **Artículo 31. Del aumento del valor de un activo**

Cuando un director, coordinador o encargado de una dependencia del ITCR, realice una mejora de un activo debe informar al Departamento Financiero Contable para su capitalización cuando corresponda, de acuerdo al procedimiento establecido.

### **Artículo 32. De la revaluación de los activos**

Los activos podrán ser revaluados con el fin de mantener su valor razonable y actualizadas las pólizas de seguros. Para tal fin se debe cumplir con el procedimiento establecido, por el Departamento de Financiero Contable.

El ente técnico competente brindará el apoyo para llevar a cabo dicha labor y una vez emitido el informe, el Departamento Financiero Contable deberá realizar el registro contable de la revaluación, de acuerdo con lo que estipule la normativa vigente.

### **Artículo 33. Del proceso de desincorporación o retiro de un activo**

Cuando una dependencia organizacional del ITCR determine que un activo no tiene utilidad funcional para su dependencia, deberá buscar el criterio técnico del ente competente, cuando así lo amerite o cuando sea equipo especializado para determinar el estado real del mismo y trasladar el activo al Departamento de Aproveccionamiento o su homólogo en las Sedes y Centros Académicos, para la desincorporación respectiva de acuerdo con el procedimiento establecido.

Cuando sea el ente técnico el que directamente determine que el activo ya no tiene utilidad funcional dentro de la institución, será el mismo ente técnico el que hará el proceso de desincorporación siguiendo los

trámites correspondientes e informando al custodio del bien, y su superior jerárquico de su desincorporación y retiro de las instalaciones.

### **Artículo 34. Para la donación de un activo del ITCR**

El Consejo Institucional será el responsable de autorizar las donaciones de activos que sobrepasen el monto de compra directa establecido por la Contraloría General de la Republica para la Institución en el año en curso.

Para las donaciones que no sobrepasen dicho monto le corresponderá al Rector.

El Departamento de Aproveccionamiento o su homólogo en las Sedes Regionales y Centros Académicos realizará el proceso de donación siempre y cuando el criterio técnico determine que es funcional y no satisface una necesidad institucional; y se realice a entes públicos o sin fines de lucro para fines didácticos, a estudiantes del ITCR que el departamento de Trabajo Social y Salud tenga clasificados en condición socioeconómica desfavorable.

El Departamento de Aproveccionamiento o su homólogo en las Sedes Regionales y Centros Académicos es el responsable de verificar que la donación se dé con todos los requisitos de ley, en cumplimiento de este reglamento y el fin que persigue y llevará el control sobre bienes donados por la institución.

Si transcurrido el plazo de un mes, a partir de la notificación del acto de aprobación, la entidad beneficiaria no se presenta al ITCR a retirar el bien o bienes donados, se tendrá por desistida la solicitud y, por tanto, se otorgará esos bienes a alguna otra entidad u organización que los requiera.

### **Artículo 35. Del remate de un activo**

El Departamento de Aproveccionamiento en coordinación con el Departamento de Financiero Contable o su homólogo en las Sedes Regionales y Centros Académicos, podrá realizar el remate de un activo y a través del procedimiento respectivo confor-

me a todos los requisitos de ley, siempre y cuando el criterio técnico determine que no puede ser utilizado a nivel institucional por sus condiciones o atendiendo una directriz institucional.

#### **Artículo 36. De donación o venta de los activos biológicos**

Para el caso de activos biológicos por su naturaleza se exceptúan del proceso de donación descrito anteriormente, y será la Vicerrectoría de Administración la que establezca el procedimiento expedito para la donación o venta de los mismos.

Los Directores, coordinadores o encargados de una dependencia del ITCR, que tengan bajo su custodia activos biológicos, podrán realizar en coordinación con el Departamento de Aprovisionamiento y Financiero Contable, donaciones y ventas de los mismos siguiendo el procedimiento indicado por la Vicerrectoría de Administración.

El Departamento de Aprovisionamiento o su homólogo en las Sedes Regionales y Centros Académicos es el responsable llevar el control sobre bienes que indica este artículo.

#### **Artículo 37. De demolición de activos inmuebles**

Ante un acuerdo del Consejo Institucional de la demolición de un bien inmueble, la Oficina de Ingeniería o el Departamento de Administración de Mantenimiento deberá informar al Departamento Financiero Contable o su homólogo en las Sedes y Centros Académicos con un mes de anticipación del acto, para la respectiva desincorporación y registro o ajuste contable.

### **CAPÍTULO IV. PROCESO DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS**

#### **Artículo 38. De los responsables del proceso de mantenimiento**

Serán responsables del proceso de mantenimiento los departamentos de Aprovisionamiento, Financiero Contable, Administración del Mantenimiento, DATIC y la Oficina de Ingeniería o sus homólogos en las Sedes

Regionales y Centros Académicos, según el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 39. Del plan del mantenimiento preventivo.**

Los entes técnicos relacionados con el mantenimiento de activos deberán confeccionar un plan de mantenimiento para aquellos activos que así lo requieran.

Este plan deberá ser remitido a directores o encargados de esos activos, quienes deberán brindar las facilidades necesarias para el fiel cumplimiento de ese plan, debiendo coordinar todos los aspectos relacionados al mismo en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 40. Responsabilidad garantías de los activos**

El responsable de los activos o ente técnico correspondiente, será el encargado de administrar el cumplimiento de las garantías de los activos que se adquieran haciendo ejecución de la misma cuando se requieran.

En los casos donde las compras de los mismos se realicen de manera masiva o por lotes, el encargado de ejecutar la garantía otorgada por el proveedor, será el ente técnico correspondiente.

No obstante, el custodio en el ámbito de su responsabilidad deberá informar al director de departamento o encargado de la dependencia del ITCR, cuando el activo requiera la ejecución de la garantía para la gestión ante el departamento correspondiente.

#### **Artículo 41. Del tiempo de respuesta para el mantenimiento correctivo**

El Departamento técnico respectivo o su homólogo en las Sedes Regionales y Centros Académicos, cuenta con en un plazo de diez días hábiles, para realizar y entregar el reporte de la valoración y veinte días hábiles adicionales para la reparación de los activos reportados según el debido procedimiento.

### **CAPÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES**

#### **Artículo 42. De las sanciones**

Todos los funcionarios del ITCR que actúen como custodios de activos, están obligados a acatar la normativa vigente, haciéndose acreedor tanto de las prerrogativas en el uso del activo como de las responsabilidades y sanciones que se generen de la no aplicación de este Reglamento, de acuerdo con la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas y la normativa institucional aplicable.

Si se determina responsabilidad por parte del funcionario responsable sea custodio o depositario del activo, se deberá proceder con el debido proceso, de conformidad con lo dispuesto en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas.

#### **Artículo 43. Lo no previsto en este reglamento**

Lo no previsto en este reglamento será resuelto por el Rector de acuerdo con lo dispuesto en la normativa mediante un acto fundamentado.

### **CAPÍTULO VI. TRANSITORIOS**

#### **Transitorio I.**

A partir de la aprobación de este reglamento, la Vicerrectoría de Administración, en un plazo no mayor de seis meses, deberá elaborar o actualizar los diferentes procedimientos que se indican en este reglamento para su puesta en marcha.

#### **Transitorio II.**

Los responsables de cada dependencia asignarán la custodia de los activos en un plazo de 30 días hábiles, luego de su asignación.

#### **Transitorio III.**

El Departamento de Recursos Humanos en un plazo no mayor a seis meses estandarizará la función de “custodio” en el manual de puestos vigente.

- b. Este Reglamento rige a partir del 1 de enero del 2019 y deroga el Reglamento

para la administración de activos muebles, inmuebles y otros activos sujetos a depreciación y amortización, aprobado en la Sesión No. 2152, art. 6, del 1 de diciembre del 2000, publicado en la Gaceta 111, del 26 de marzo del 2001 y cualquier otra normativa que se le oponga.

#### **c. Comunicar. ACUERDO FIRME**

**Aprobado en Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3068, Artículo 8, del 02 de mayo de 2018. .**