

Gaceta

No. 801

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Jueves 19 de Agosto, 2021

MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Contribuir 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. 3230

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

Reforma integral del Reglamento para la Gestión de los Activos Bienes Muebles e Inmuebles y otros Activos, propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica

RESULTANDO QUE:

1. En atención al artículo 96 del Estatuto Orgánico, las Políticas Generales aprobadas por la Asamblea Institucional Representativa constituyen la base para la toma de decisiones del Consejo Institucional, siendo las vigentes las publicadas en La Gaceta N°423 del 26 de octubre de 2015 y La Gaceta No. 555 del 09 de mayo de 2019; en lo conducente, interesa la que se indica a continuación:

“15. Los procesos institucionales se desarrollarán con excelencia, sustentados en la evaluación continua que involucre a los usuarios directos.”

2. El inciso f del artículo 18, del Estatuto Orgánico del ITCR, establece:

“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

Los reglamentos que regulan la materia electoral deben ser consultados al Tribunal Institucional Electoral antes de su aprobación en firme. El Tribunal Institucional Electoral contará con diez días hábiles para pronunciarse.

...”

3. Mediante memorando AUDI-AD-002-2020, con fecha de recibido 19 de marzo de 2020, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez

Salazar, Auditor Interno, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, se remite advertencia sobre la necesidad de promulgar una directriz que regule actividades en las que media el uso de instalaciones físicas y equipos institucionales y ajustar la normativa existente. Textualmente, la Auditoría indicó:

“Se advierte a esa Rectoría, sobre la necesidad de promulgar una directriz general, en la que se informe sobre los trámites para el uso de las instalaciones físicas y equipos institucionales. Se considera necesario revisar la reglamentación y los procedimientos de control vigentes sobre el tema, para que se amplíe el alcance a todos los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos, así como dictar otras regulaciones que se consideren necesarias con el fin de administrar o minimizar los riesgos comunicados en el presente informe u otros que puedan determinarse.

Se considera necesario que la regulación al menos considere los aspectos siguientes:

- *El tipo de actividades autorizadas a realizar*
- *La vinculación con los fines y objetivos institucionales*
- *El requerimiento de convenios o cartas de entendimiento*

- *Ligamen con los planes anuales operativos, planes de trabajo, actividades de vinculación con FUNDATEC o actividad especial*
- *Requerimiento de autorizaciones durante o fuera de la jornada laboral, fines de semana y/o situaciones especiales debidamente justificadas*
- *La competencia de funcionarios u órganos colegiados para extender las autorizaciones a las que se refiere el punto anterior*

- *La responsabilidad por el reconocimiento de gastos asociados por consumibles y servicios públicos*
 - *El pago/cobro de alquiler por parte de los organizadores*
 - *Otros costos identificables*
 - *La recepción, cuando corresponda, de las cuotas de participación y la obligatoriedad de su acatamiento*
- ...

4. En atención al AUDI-AD-002-2020, la Administración llevó a cabo una revisión y actualización en los procesos que regulan la gestión de los activos pertenecientes a la Institución, con la posterior emisión de la Resolución de Rectoría No. RR-124-2020 de las dieciséis horas del veintinueve de mayo del dos mil veinte, en la cual el señor Rector promulgó la "Directriz general para el uso de las Instalaciones y préstamo de activos institucionales del Instituto Tecnológico de Costa Rica en todos sus Campus y Centros Académicos".
5. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3182, artículo 14, del 29 de julio de 2020, acordó, entre otros elementos, solicitar al señor Rector que:

"...

i. Presente antes del término del mes de diciembre del 2020, las propuestas de creación o reforma de reglamentos que sean requeridas, de forma que las disposiciones de rango reglamentario (general) incluidas en la "Directriz general para el uso de las instalaciones y préstamo de activos institucionales del Instituto Tecnológico de Costa Rica", se consideren en el reglamento correspondiente y sean aprobadas por el órgano competente para ello.

..."

6. El Consejo Institucional aprobó en las Sesiones Ordinarias No. 3195, artículo 20 del

09 de diciembre de 2020 y No. 3207, artículo 10, del 03 de marzo de 2021, conceder sendas prórrogas a la Administración para la presentación de las propuestas de reforma reglamentaria, que se deriven de la "Directriz general para el uso de las instalaciones y préstamo de activos institucionales del Instituto Tecnológico de Costa Rica", fijando como plazo último el 09 de abril de 2021.

7. En el memorando OPI-023-2021, con fecha de recibido 29 de enero de 2021, el MBA. José Antonio Sánchez Sanabria, director de la Oficina de Planificación Institucional, remitió a la MAE. Ana Damaris Quesada Murillo, directora ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, la propuesta de modificación de una serie de artículos del Reglamento para la Gestión de los Activos Bienes Muebles e Inmuebles y otros Activos, propiedad del ITCR.
8. El Reglamento de Normalización Institucional, indica en su artículo 12 el trámite que debe seguirse ante la solicitud de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general, según se cita:

"Artículo 12 Tramitación de Reglamentos Generales

Cuando se trate de una solicitud de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general se procederá de la siguiente manera:

- *Cualquier miembro u Órgano Colegiado de la Comunidad, podrá proponer al Consejo Institucional la iniciativa de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general.*
- *El Consejo Institucional designará entre sus comisiones permanentes, el estudio de su procedencia.*
- *De ser procedente la propuesta, se solicitará a la Oficina de Planificación Institucional realizar el trámite correspondiente.*
- *La Oficina de Planificación Institucional, elaborará una propuesta del reglamento que incorpore, las*

observaciones y los dictámenes respectivos.

- La Comisión permanente respectiva hará un análisis integral de la solicitud y elaborará una propuesta final, que elevará al pleno del Consejo Institucional para su conocimiento y aprobación.
- En el caso de reformas parciales que no impliquen cambios sustanciales en dicha normativa, la comisión permanente respectiva definirá si lo envía a la Oficina de Planificación Institucional.”

9. La Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, No. 8422, en su artículo 3, establece que es deber de todos los funcionarios públicos administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia.

10. La Ley General de Control Interno, No. 8292, señala en sus artículos 8 y 12:

“Artículo 8º-Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*

...

Artículo 12.-Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca

y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

...

c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.

d) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley.” (El resaltado es proveído)

11. La Comisión de Planificación y Administración atendió en su reunión No. 916 del 15 de abril de 2021, la revisión y análisis de la propuesta de reforma de ciertos artículos del Reglamento para la Gestión de los Activos Bienes Muebles e Inmuebles y otros Activos, propiedad del ITCR, misma que fue proporcionada por la Oficina de Planificación Institucional en el oficio OPI-023-2021, indicándose que el documento incorpora las observaciones emanadas por la Oficina de Asesoría Legal (Asesoría Legal-574-2020) y la Auditoría Interna (AUDI-AS-019-2020), de conformidad con lo que dicta el Reglamento de Normalización Institucional.

12. Conocido detalle por la Comisión de Planificación y Administración, el documento recibido, se desprendieron una serie de observaciones, mismas que fueron trasladadas a la Administración en el oficio SCI-426-2021 del 28 de abril de 2021. En respuesta, la Vicerrectoría de Administración hizo llegar a través del oficio VAD-224-2021 del 28 de mayo de 2021, una propuesta mejorada y finalmente en el oficio VAD-243-2021 del 15 de junio de 2021, adiciona otros elementos en el texto que se propone modificar.

13. La Comisión de Planificación y Administración atendió la última revisión del documento adjunto al oficio VAD-243-2021 en la reunión No. 928-2021, realizada el 24 de junio de 2021, encontrando que el contenido propuesto es pertinente a fin de proteger y conservar el patrimonio público, y en consecuencia dictaminó conveniente que el Pleno del Consejo Institucional, previo a someter a votación la presente propuesta de reforma, la consulte a la Comunidad Institucional por el espacio de 10 días hábiles.

14. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3224, artículo 15, del 30 de junio de 2021, acordó someter a consulta de la Comunidad Institucional, por el plazo de 10 días hábiles, la propuesta de reforma integral del Reglamento para la Gestión de los Activos Bienes Muebles e Inmuebles y otros Activos, propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica”.

15. Al vencimiento del plazo concedido para la consulta acordada en la Sesión Ordinaria No. 3224, únicamente se recibió respuesta de la Escuela de Cultura y Deporte, mediante correo electrónico del 30 de julio de 2021, indicando que no se tienen observaciones sobre la propuesta de Reforma Integral del Reglamento para la Gestión de los Activos Bienes Muebles e Inmuebles y otros Activos, propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

CONSIDERANDO QUE:

- 1.** Las distintas actividades a las que se destine el uso de los activos propiedad de la Institución, deben orientarse al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, plasmados en los planes operativos institucionales y departamentales, y deben ser gestionados por los medios de vinculación autorizados y conforme a los controles que resguarden el patrimonio institucional.
- 2.** La propuesta de modificación del Reglamento para la gestión de activos bienes muebles e inmuebles y otros activos, propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en resumen, consiste en:

- a) Se reordena todo el contenido del reglamento, de forma que los artículos y capítulos responden a una ordenación cronológica, desde que un activo es adquirido e incorporado a los registros institucionales, hasta que el mismo es desincorporado.
- b) Se adicionan los conceptos de “Robo”, “Hurto” y “Terceros” y se realizan ajustes en algunas de las definiciones actuales, para darles mayor precisión.
- c) Se varía la regulación para el préstamo de activos a Terceros -entiéndase todo aquel que no es persona funcionaria del ITCR- estableciéndose la autoridad competente para realizar el préstamo, así como el medio por el cual deberá realizarse, siendo bajo la exigencia de un convenio y contrato entre las partes.
- d) Se incorpora el requerimiento de un registro auxiliar actualizado con todos los activos de control por dependencia o unidad.
- e) Se incorpora una toma física de activos anual, realizada en el primer trimestre de cada año y las acciones que de ahí se derivan ante inconsistencias.
- f) Se establece un plazo para que la persona funcionaria que sucederá al responsable de una dependencia o unidad, valide el inventario de fin de gestión proporcionado por su antecesor.
- g) Se amplía el apartado de “Sanciones” incorporando los cuerpos normativos y documentos legales que servirán de insumo, para establecer responsabilidades ante incumplimientos en el uso de los activos institucionales.

3. En vista de que, la presente reforma ha seguido el trámite normado en el Reglamento de Normalización Institucional y que además, la Comunidad Institucional no presentó observaciones al texto base consultado, la Comisión de Planificación y Administración dictaminó en su reunión No. 934-2021 del 12 de agosto de 2021,

recomendar al Pleno del Consejo Institucional que apruebe la reforma integral del Reglamento para la Gestión de los Activos Bienes Muebles e Inmuebles y otros Activos, propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica; toda vez que, el contenido propuesto es pertinente, a fin de proteger y conservar el patrimonio público.

SE ACUERDA:

- a. Aprobar la reforma integral del Reglamento para la Gestión de los Activos Bienes Muebles e Inmuebles y otros Activos, propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica, misma que se detalla a continuación:

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS ACTIVOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y OTROS ACTIVOS, PROPIEDAD DEL ITCR

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Del tipo de reglamento y su alcance

Este reglamento es de carácter general y de acatamiento obligatorio para todas las personas funcionarias de la institución y terceros, 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

Establecer las responsabilidades que adquieren los superiores jerárquicos y los custodios por la administración, uso y control de los activos propiedad del ITCR.

Establecer las responsabilidades que adquieren los terceros por el préstamo de los activos institucionales.

Normar la incorporación, operación y desincorporación de los activos propiedad del ITCR.

Establecer el proceso de gestión de los activos propiedad del ITCR.

ARTÍCULO 4. Definiciones

Acta de Bienes recibidos en Donación:

es el documento mediante el cual una persona física o jurídica, nacional o internacional, sin contraprestación traslada gratuitamente la propiedad y dominio de un bien en favor del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Acta de Entrega de Bienes Donados a terceros:

es el documento mediante el cual el ITCR, realiza la entrega sin contraprestación y traslada gratuitamente la propiedad y dominio de un bien en favor de una institución pública u organización sin fines de lucro.

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

Activo biológico: es aquel activo compuesto por los vegetales y animales vivos utilizados en las actividades institucionales a excepción de aquellos que son prácticas docentes.

Activo de control: activo que por sus condiciones físicas y bajo valor monetario no califica como activo fijo capitalizable, pero al cual se le asigna una identificación de existencia.

Activo fijo: bien mueble o inmueble con una vida útil mayor a un año, que se adquiere para su uso y funcionamiento en la operación normal de la Institución o en la prestación de servicios al público en general. Estos bienes están sujetos a revaluación, depreciación, amortización o agotamiento, según corresponda.

Activos fijos intangibles: son todos aquellos bienes propiedad de la Institución, 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. Estos activos están sujetos a amortización o plusvalía según corresponda.

Activos fijos 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: persona funcionaria del ITCR, responsable por el uso, manejo, cuidado y salvaguarda de un activo.

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 dependencias o unidades institucionales que lo requieran. O bien la construcción de obra civil (Obras en Proceso).

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

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 bien patrimonial a favor de alguien que lo acepta, así como también un bien patrimonial a favor de la institución de alguien que lo ofrece. Por tanto, es el traspaso de activos sin contraprestación y sin fines de lucro, aplicando el procedimiento establecido.

Extravío: acción y efecto de perder algo, o no saber u olvidar dónde se encuentra.

Hurto: es la acción de tomar o retener bienes muebles ajenos, contra la voluntad de su legítimo dueño, sin que para ello medie intimidación o violencia en las personas, ni fuerza en las cosas.

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.

Robo: es la acción de tomar o retener bienes muebles ajenos, contra la voluntad de su legítimo dueño, para lo cual debe mediar intimidación y/o violencia en las personas y fuerza en las cosas.

Terceros: se refiere a aquellas personas físicas y jurídicas que no tienen relación laboral con el ITCR, pero que mantienen una relación comercial, académica o de cualquier otra naturaleza para el cumplimiento de los fines, metas y objetivos del ITCR.

Traslado interno de activos: es el traslado formal de activos que realiza el superior jerárquico a otras dependencias o unidades 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.

CAPÍTULO II. DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN E INCORPORACIÓN DE ACTIVOS

ARTÍCULO 5. De la compra de activos

Corresponde al Departamento de Aprovechamiento, o a su homólogo en los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos, la adquisición de los activos.

ARTÍCULO 6. Del desarrollo, la construcción y fabricación de activos

La Oficina de Ingeniería y el Departamento de Administración del Mantenimiento, o sus homólogos en los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos y la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, una vez finalizadas las obras, fabricación o desarrollo de un activo, serán los responsables, según corresponda, de informar en un plazo de tres días hábiles al Departamento de Aprovechamiento para la identificación del activo y al Departamento Financiero Contable para su registro y clasificación contable.

ARTÍCULO 7. De la reproducción de activos biológicos

Los custodios que tengan bajo su responsabilidad activos biológicos para la docencia, la investigación o la extensión, deberán informar sobre los nuevos activos al Departamento Financiero Contable en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la reproducción de los mismos y su respectiva identificación, para su registro y clasificación contable.

ARTÍCULO 8. De la recepción de donaciones

Para la recepción de donaciones se deberá cumplir con lo establecido en el procedimiento respectivo.

En los casos de donaciones de FUNDATEC se deberá cumplir con lo establecido en el convenio marco vigente.

El Consejo Institucional será el responsable de autorizar la recepción de donaciones cuyo monto total sobrepase el límite general de contratación administrativa para la contratación directa, establecido por la Contraloría General de la República para la Institución en el año en curso. Para las donaciones que no sobrepasen dicho límite le corresponderá al Rector brindar la autorización respectiva.

ARTÍCULO 9. De la identificación de los activos

El Departamento de Aprovechamiento establecerá los procedimientos para identificar y clasificar los activos propiedad del ITCR.

ARTÍCULO 10. De la incorporación de activos

Todo activo que el ITCR adquiriera por medio de la gestión de compra, acto de donación, fabricación, desarrollo, construcción o reproducción de los activos biológicos deberá ser incorporado a los controles institucionales.

CAPÍTULO II. DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS

ARTÍCULO 11. De los activos fijos capitalizables

La Vicerrectoría de Administración por medio del Departamento Financiero Contable, establecerá e informará anualmente las características que se deberán considerar para determinar si un activo fijo es capitalizable.

ARTÍCULO 12. De los activos de control

A todo activo de control se le asignará una identificación de existencia y deberá incorporarse en los controles de las dependencias o unidades en las que se encuentran adscritos.

El Departamento de Aprovisionamiento debe mantener actualizado un registro auxiliar con todos los activos de control por dependencia o unidad, mismo que deberá ser proporcionado al Departamento Financiero Contable aplicando los procedimientos establecidos, para la debida administración de todos los activos institucionales.

ARTÍCULO 13. De la asignación de responsabilidad y custodia

Todo activo propiedad del ITCR será asignado al superior jerárquico de cada dependencia o unidad para su administración, quien actuará como custodio en tanto no lo asigne a otra persona funcionaria, aplicando los procedimientos establecidos.

Los custodios de activos no podrán trasladar la custodia a otras personas funcionarias sin la debida autorización del superior jerárquico al que pertenece el activo.

ARTÍCULO 14. De la custodia

El superior jerárquico de la dependencia o unidad obligatoriamente asignará, por el medio formal correspondiente, la custodia de los activos a las personas funcionarias a su cargo para el desempeño de sus labores. Los activos no asignados seguirán bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 15. De los activos que no pueden asignarse a un custodio

Para aquellas dependencias o unidades en que existan activos donde no puede asignarse a un custodio por diversas razones, el activo quedará bajo la responsabilidad y custodia del superior jerárquico.

ARTÍCULO 16. De las responsabilidades del custodio

Velar por la seguridad, uso correcto y cuidado de los activos a su cargo.

Informar al superior jerárquico o encargado respectivo sobre el robo, hurto, extravío, daño, subutilización, obsolescencia o cualquier situación que afecte el adecuado funcionamiento de un activo, aplicando el procedimiento establecido.

Reportar la condición actual de los activos sea esta: en uso, desuso, obsoletos, en mal estado, extraviado u otra; en el momento que se le asigne la custodia de un activo o en el momento que cambie la condición del activo bajo su custodia

Informar oportunamente al superior jerárquico, para los casos de activos en garantía o mal funcionamiento, para realizar la validación de la garantía según lo indicado en el artículo de la "Administración y aplicación de garantías de los activos" o la reparación correspondiente.

Informar sobre la reproducción o deceso, en el caso de activos biológicos.

ARTÍCULO 17. De la potestad de cambiar la custodia de un activo

El superior jerárquico tendrá la potestad de cambiar la custodia de un activo a otra persona funcionaria, informando previamente a las partes involucradas del cambio a realizar.

ARTÍCULO 18. De la asignación de los mecanismos de control

El superior jerárquico de la dependencia o unidad tendrá la responsabilidad directa sobre el control de los activos asignados a la misma para el cumplimiento de sus funciones, por lo que podrá establecer mecanismos de control específicos que salvaguarden esos activos y deberá respetar los mecanismos de control generales establecidos por el Departamento Financiero Contable y el Departamento de Aprovisionamiento.

CAPÍTULO III. DEL PROCESO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACTIVOS INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 19. De los traslados internos de activos

El superior jerárquico podrá realizar el traslado interno de un activo a otra dependencia o unidad aplicando el procedimiento establecido.

Cuando una dependencia o unidad solicite el cierre de un centro funcional de una actividad sea de investigación, extensión u otro y que tenga bajo custodia activos, deberá hacer los traslados internos correspondientes a las dependencias o unidades responsables de esos activos y deberá informar al Departamento Financiero Contable el nuevo centro funcional y/o ubicación física al cual se trasladan los activos.

ARTÍCULO 20. De los préstamos

El superior jerárquico podrá realizar el préstamo de un activo que esté a su cargo, a una persona funcionaria de otra dependencia o unidad institucional, aplicando 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.

El préstamo de activos que se realice a terceros deberá ser autorizado por el Rector o la persona a quién éste delegue. Este tipo de préstamos solo procederá si así lo contempla un convenio y el contrato entre las partes, mismo que en su contenido velará por los intereses de la Institución y el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento. Los terceros serán acreedores en términos generales de las responsabilidades asignadas a los custodios en este reglamento y las demás que de forma específica se detallen en el convenio y el contrato suscrito.

ARTÍCULO 21. Del uso de activos fuera de la institución

Las personas funcionarias que por la naturaleza de sus labores deben trasladar y utilizar activos fuera de las instalaciones de la Institución, deberán solicitar el aval del superior jerárquico y cumplir de igual manera con las responsabilidades indicadas en

este reglamento para los custodios de activos.

ARTÍCULO 22. De la autorización de salida de bienes fuera del país

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

ARTÍCULO 23. De la responsabilidad en caso de traslado o cese de relación laboral

Si una persona funcionaria se traslada a otra dependencia o unidad, previo a su traslado deberá entregar al superior jerárquico, mediante un acta la lista de los activos que le fueron asignados bajo su custodia.

Si una persona funcionaria termina su vínculo laboral con el ITCR por cualquier motivo, deberá entregar al superior jerárquico mediante un acta los activos que le fueron asignados bajo su custodia y enviar una copia al Departamento Financiero Contable y al Departamento de Gestión de Talento Humano, como parte del trámite del cese de relación laboral.

ARTÍCULO 24. 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 25. De la 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 dependencia o unidad donde labore el investigador que recién finalizó el Proyecto. En los proyectos multidisciplinarios la VIE de-

berá establecer la forma para la distribución de los activos. El traslado de los activos se hará según el procedimiento definido por el Departamento Financiero Contable.

ARTÍCULO 26. De la 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 Comunicaciones (DATIC).

ARTÍCULO 27. Del aumento del valor de un activo

Cuando se realice una mejora de un activo asignado a una dependencia o unidad, el superior jerárquico deberá informar al Departamento Financiero Contable para su capitalización cuando corresponda, aplicando el procedimiento establecido.

ARTÍCULO 28. 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 deberá 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

ARTÍCULO 29. De la toma física de activos

Toda dependencia o unidad del ITCR, en el primer cuatrimestre de cada año, hará la toma física de los activos asignados a ésta y remitirá los resultados del inventario al Departamento Financiero Contable, aplicando el procedimiento establecido, quien contará con 30 días hábiles para informar

a la dependencia o unidad y a la Vicerrectoría de Administración de cualquier desviación y solicitar el plan de acción correspondiente.

ARTÍCULO 30. De la revisión de activos en custodia

El Departamento Financiero Contable o su homólogo en los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos, hará de forma aleatoria y de acuerdo con el procedimiento establecido, la verificación de los activos asignados en custodia a las personas funcionarias que utilicen activos del ITCR.

Producto de la revisión, realizará un informe con las acciones realizadas y los hallazgos encontrados, el cual será remitido al superior jerárquico de cada dependencia o unidad para que tome las medidas correctivas que correspondan.

ARTÍCULO 31. De los responsables del proceso de mantenimiento de los activos

Serán responsables del proceso de mantenimiento de los activos, los departamentos de Aprovisionamiento, Financiero Contable, Administración del Mantenimiento, de Administración de Tecnologías de información y Comunicaciones (DATIC) y la Oficina de Ingeniería o sus homólogos en los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos, según el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 32. 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 al superior jerárquico encargado de esos activos, quien deberá 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 33. De la administración y aplicación de garantías de los activos

El superior jerárquico o ente técnico correspondiente (en los casos de compras de activos de manera masiva o por lotes) será el encargado de administrar el cumplimiento de las garantías de los activos cuando se requiera. El custodio en el ámbito de su responsabilidad, deberá informar al superior jerárquico de la dependencia o unidad cuando el activo requiera la ejecución de la garantía.

Para los bienes trasladados bajo la modalidad de reparación o aplicación de garantía, deberá seguir el procedimiento establecido.

ARTÍCULO 34. Del inventario de fin de gestión

Al finalizar su gestión, el superior jerárquico responsable de la dependencia o unidad deberá entregar obligatoriamente un inventario detallado de los bienes asignados a su cargo, tanto a la persona que le sucederá (quien contará con un plazo de 20 días hábiles para validarlo) como a la autoridad institucional superior correspondiente, con copia al Departamento Financiero Contable.

CAPÍTULO V. DE LOS BIENES EN DESUSO Y EL PROCESO DE DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS

ARTÍCULO 35. Del traslado a bienes en desuso

Un activo que no esté en uso, deberá ser reportado por el custodio al superior jerárquico de la dependencia o unidad, si este determina que no se utilizará deberá enviarlo oportunamente a la bodega de bienes en desuso del Departamento de Aproveccionamiento, o su homólogo en el Campus Tecnológico Local San Carlos, según corresponda.

ARTÍCULO 36. De la custodia del inventario de bienes muebles en desuso

El Departamento de Aproveccionamiento, o su homólogo en el Campus Tecnológico

Local San Carlos, según corresponda, mantendrá bajo su custodia en la bodega de bienes en desuso, todo aquel mobiliario y equipo devuelto por las dependencias o unidades institucionales y podrá disponer sobre su reubicación en otra dependencia o unidad.

ARTÍCULO 37. Del 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 de Aproveccionamiento, quien llevará el control sobre bienes desechados por el ITCR.

ARTÍCULO 38. Del proceso de donación de un activo del ITCR

El Consejo Institucional será el responsable de autorizar las donaciones de activos cuyo monto total sobrepase el límite general de contratación administrativa para la contratación directa, establecido por la Contraloría General de la Republica para la Institución en el año en curso. El Rector será el responsable de autorizar las donaciones cuyo monto total no sobrepase dicho límite.

El Departamento de Aproveccionamiento o su homólogo en el Campus Tecnológico Local San Carlos, iniciará el proceso de donación, siempre y cuando el criterio técnico determine que el activo es funcional, que no satisface una necesidad institucional y se realice a entes públicos, entes sin fines de lucro o a estudiantes del ITCR que el departamento de Becas y Gestión Social tenga clasificados en condición socioeconómica desfavorable.

El Departamento de Aproveccionamiento, o su homólogo en el Campus Tecnológico Local San Carlos, 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 dispondrá de los activos para iniciar otro proceso de donación, aplicando el procedimiento establecido.

ARTÍCULO 39. Del remate de un activo

El Departamento de Aprovisionamiento en coordinación con el Departamento Financiero Contable o su homólogo en los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos, podrá realizar el remate de un activo, aplicando el procedimiento respectivo conforme 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 40. De la venta de los activos biológicos

La Vicerrectoría de Administración establecerá los mecanismos aplicables para la venta de activos biológicos.

El superior jerárquico del ITCR que tenga bajo su custodia activos biológicos, podrá realizar ventas de los mismos aplicando el procedimiento establecido.

Los Departamentos Académicos por medio de sus Programas de Producción, serán responsables de llevar el control sobre los activos biológicos a su cargo.

ARTÍCULO 41. De la demolición de activos inmuebles

Ante la demolición de un bien inmueble, la Oficina de Ingeniería o el Departamento de Administración de Mantenimiento deberá informar al Departamento Financiero Contable, con un mes de anticipación del acto, para el respectivo ajuste contable.

ARTÍCULO 42. Del proceso de desincorporación de un activo

Todo activo del ITCR ya sea por obsolescencia, daño, robo, hurto, extravío, demolición, donación, remate, venta o deceso, según corresponda, deberá ser desincorporado de los controles institucionales, aplicando los procedimientos establecidos.

Cuando un superior jerárquico determine que un activo no tiene utilidad funcional para su dependencia o unidad, 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 Aprovisionamiento o su homólogo en el Campus Tecnológico Local de San Carlos, para la desincorporación respectiva.

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 recomendará el proceso de desincorporación siguiendo los trámites correspondientes e informando al custodio del bien y su superior jerárquico.

CAPÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 43. De las sanciones

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 del activo como de las responsabilidades y sanciones que se generen de la no aplicación de este.

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. En el caso de terceros se actuará de conformidad con lo establecido en el convenio, el contrato y la legislación nacional vigente.

ARTÍCULO 44. De 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.

TRANSITORIO I

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

TRANSITORIO II

El Departamento Financiero Contable bajo la asesoría técnica de la Oficina de Asesoría Legal, deberá elaborar en el plazo máximo de tres meses a partir de la aprobación del presente reglamento, el convenio y contrato para regular el préstamo de activos con terceros; tomando en consideración al menos los siguientes aspectos: objeto, marco jurídico aplicable, requisitos y condiciones, prohibiciones y restricciones del préstamo, responsabilidades de las partes, exigencia de garantías reales para el préstamo del activo (dependiendo del valor del activo), causas y procedimiento de finiquito del contrato.

- b.** Solicitar a la Administración que, realice las acciones necesarias para dar amplia difusión y socialización de los cambios incluidos en la reforma del Reglamento para la Gestión de los Activos Bienes Muebles e Inmuebles y otros Activos, propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para facilitar la información necesaria para la Comunidad Institucional, dada la relevancia de este cuerpo normativo y el alcance de los cambios aquí aprobados.

- c.** Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, en el plazo máximo de cinco días hábiles, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo de diez días hábiles, ambos posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.

- d.** Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

- e.** Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

Aprobado por la Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3230, Artículo 9, del 18 de agosto de 2021.