**SCI-337-2019**

**Comunicación de acuerdo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Para:** | Dr. Julio Calvo Alvarado, Rector Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de AdministraciónIng. Luis Paulino Méndez Badilla, Vicerrector de DocenciaDr. Alexander Berrocal Jiménez, Vicerrector de Investigación y Extensión Dra. Claudia Madrizova Madrizova, Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Dr. Óscar López Villegas, Director Campus Tecnológico Local San CarlosMáster Ronald Bonilla Rodríguez, Director Campus Tecnológico Local San JoséDr. Roberto Pereira Arroyo, Director Centro Académico de AlajuelaMáster Roxana Jiménez Rodríguez, Directora Centro Académico de LimónMAU. Tatiana Fernández Martín, Directora Oficina de Planificación InstitucionalLicda. Silvia Watson Araya, Directora Departamento Financiero ContableLicda. Katthya Calderón Mena, Directora Departamento AprovisionamientoDra. Hannia Rodríguez Mora, Directora Departamento de Recursos Humanos Licda. Grettel Ortiz Álvarez, Directora Oficina de Asesoría Legal |
| **De:**  | M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva Secretaría del Consejo Institucional |
| **Fecha:** | **08 de mayo de 2019** |
| **Asunto:** | **Sesión Ordinaria No. 3116, Artículo 11 del 08 de mayo de 2019. Modificación de los artículos 25, 33 y 34 del Reglamento para la gestión de los Activos Bienes Muebles e Inmuebles y otros activos propiedad del ITCR** |

Para los fines correspondientes se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Institucional, citado en la referencia, el cual dice:

**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.”*

1. El Reglamento de Normalización Institucional, con respecto a la tramitación de reglamentos generales, en su Artículo 12 señala lo siguiente:

*“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.”*
1. El Consejo Institucional en la Sesión del No. 3068, Artículo 8, del 02 de mayo de 2018, se aprobó el “Reglamento para la gestión de los Activos Bienes Muebles e Inmuebles y otros activos propiedad del ITCR”. Los Artículos 25 y 34 rezan:

***“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 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 Aprovisionamiento 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 Aprovisionamiento 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.”*

1. La Asamblea Institucional Representativa en Sesión Ordinaria AIR-95-2018, II Semestre 2018, 3 de octubre 2018, publicada en la Gaceta 534 aprobó la transformación de la Sede Central Cartago, la Sede Regional San Carlos y del Centro Académico de San José en Campus Tecnológico Central Cartago, Campus Tecnológico Local San Carlos y Campus Tecnológico Local San José, respectivamente y conservar la condición de centro académico a los Centros Académicos de Alajuela y de Limón.

**CONSIDERANDO QUE:**

1. Mediante oficio VAD-789-2018 el Dr. Humberto Villalta, Vicerrector de Administración, con fecha 6 de diciembre de 2018, solicita al Consejo de Rectoría analizar y avalar la modificación de los artículos 25 y 34 del Reglamento para la gestión de los Activos Bienes Muebles e Inmuebles y otros activos propiedad del ITCR, según propuesta del Departamento Financiero Contable.
2. Con oficio R-1341-2018 se traslada para aprobación ante el pleno del Consejo Institucional la solicitud de modificación de ambos artículos, avalada por el Consejo de Rectoría en Sesión No. 41-2018.
3. Con oficio SCI-017-2019, del 24 de enero de 2019, la M.Sc. Ana Rosa Ruíz F., Coordinadora de la Comisión de Planificación y Administración devuelve el oficio R-1341-2018, solicitando presentar la propuesta de modificación, amparada en el criterio legal que valore el cambio en el artículo 25 y ajustar el Reglamento, a la luz del cambio de nombre de Sedes y Centros Académicos, por Campus Central y Campus locales.
4. Con oficio R-043-2019 se informa al Dr. Humberto Villalta y se solicita criterio jurídico a la M.Sc. Grettel Ortíz, Directora de la Asesoría Legal.
5. Mediante oficio Asesoría Legal-039-2019 se emite el criterio legal el cual versa:

*“… está oficina no tiene objeción alguna en que esa modificación se lleve a cabo, ya que al ser bienes públicos deben ser sometidos a fiscalización o verificación hasta que se determine, una vez seguido el trámite que para estos efectos exige la normativa como lo es dalos de baja.”*

1. Se extrae de la propuesta de modificación planteada en oficio DFC-1816-2018 por la MAE. Silvia Watson, Directora del Departamento Financiero Contable, lo siguiente:

Modificación del Artículo 25: Eliminación del párrafo segundo. Se indica:

*“2. En este reglamento el artículo 25 “De la revisión de activos en custodia” en el párrafo* ***segundo*** *se establece:*

*“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”.* ***(la negrita es del original)***

*3. La Ley de Control Interno en el artículo 15 Actividades de control, inciso b) establece.*

*b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*

 *i: (…)*

*ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.*

1. *Que el Departamento Financiero Contable técnicamente evaluó que el artículo del citado Reglamento contraviene lo establecido en la Ley de Control Interno siendo que los activos registrados en libros son bienes públicos que deben ser custodiados y verificados hasta bien se den de bajo (SIC) por los medios autorizados por el mismo Reglamento.*

*Al no verificar la existencia de un bien mueble puede generar descontrol de los bienes que indiferentemente de su valor en libros estén aun prestando un servicio o generando un beneficio a la Institución, asimismo su valor en libros no es un parámetro determinante si el mismo debe o no verificarse físicamente, pues su valor de mercado es otra variable por considerar para su enajenación o donación.*

*Modificación del Artículo 34: Eliminar la frase: “para fines didácticos”. Al respecto se indica:*

1. *El artículo 34 “Para la donación de un activo del ITCR” en el párrafo tercero se establece:*

*(…)*

*“El Departamento de Aprovisionamiento 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.”*

*(…)*

1. *El Departamento de Financiero Contable en conjunto con el Departamento de Aprovisionamiento, evaluaron el alcance de este apartado del artículo 34 y considera que realizar donaciones a entes públicos o sin fines de lucro para fines didácticos limita la posibilidad que otros entes que requieran la donación no sean sujetos a esta posibilidad, pues la esencia constitutiva de algunos de estos no necesariamente son actividades didácticas sino la prestación de servicios a terceros sin fines lucrativos.*

*De igual manera, el hecho de que se indique “que el criterio técnico determine que es funcional y no satisface una necesidad institucional” limita la posibilidad de dar en donación aquellos activos que por diversas razones se han deteriorado y se encuentran en estado de chatarra.” (el subrayado es del original)*

1. En Reunión de la Comisión de Planificación No. 815-2019, realizada el 06 de mayo de 2019, revisa la propuesta, en esta reunión se recibe al Lic. Andrey Gómez Gómez, de la Vicerrectoría de Administración, para realizar la consulta respecto al Artículo 33 del Reglamento en cuanto a quien determina que el activo ya no tiene utilidad funcional y cuando se trata de equipo especializado. De acuerdo a la revisión conjunta, se dispone, además de los artículos propuestos por la Rectoría, readecuar la redacción del Artículo 33, se incorporan los cambios según se muestra a continuación, y se dispone la propuesta al Consejo Institucional para modificar el Reglamento para la gestión de los Activos Bienes Muebles e Inmuebles y otros activos propiedad del ITCR.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Reglamento vigente** | **PROPUESTA DE LA RECTORIA R 280 2019** | **PROPUESTA COPA**  |
| **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 25. De la revisión de activos en custodia** El Departamento Financiero-Contable o su homólogo en los Campus Tecnológico Locales y Centros Académicos, 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 25. De la revisión de activos en custodia** ***No se realizan observaciones*** |
| **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 Aprovisionamiento 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 33. Del proceso de desincorporación o retiro de un activo** | **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 Aprovisionamiento o su homólogo en los Campus Tecnológico Locales 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 **recomendará** 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 Aprovisionamiento 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 Aprovisionamiento 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 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 Aprovisionamiento o su homólogo en los Campus Tecnológico Locales 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 Aprovisionamiento o su homólogo en los Campus Tecnológico Locales 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 34. Para la donación de un activo del ITCR** ***No se realizan observaciones***  |

1. Asimismo, la luz del artículo 4 del Estatuto Orgánico, reformado por la Asamblea Institucional Representativa en la Sesión Ordinaria 94-2018, del 25 de abril de 2018, se dispone readecuar la redacción del Reglamento para la gestión de los Activos Bienes Muebles e Inmuebles y otros activos propiedad del ITCR para cambiar la palabra Sedes por Campus Tecnológicos.

De acuerdo a lo anterior, se dispone elevar la propuesta al Consejo Institucional.

**SE ACUERDA:**

1. Modificar los artículos 25, 33 y 34, del Reglamento para la gestión de los activos bienes muebles e inmuebles y otros activos, propiedad de Instituto Tecnológico de Costa Rica y adecuación de la redacción del Reglamento para cambiar la palabra Sedes por Campus Tecnológicos.

**Reglamento para la Gestión de los Activos Bienes Muebles e Inmuebles y otros Activos, Propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica**

**CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**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 de 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, cuido 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 Aprovisionamiento, 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 cuido 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 los Campus Tecnológico Locales y Centros Académicos, identificar y clasificar los activos propiedad del ITCR, según los procedimientos establecidos en el Campus Central.

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

Corresponde al Departamento de Aprovisionamiento, o a su homólogo en los Campus Tecnológico Locales 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 los Campus Tecnológico Locales 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 los Campus Tecnológico Locales 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 los Campus Tecnológico Locales y Centros Académicos para el respectivo tramite.

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 aceptarán en donación y valorar mediante un análisis de 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 los Campus Tecnológico Locales y Centros Académicos, 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.

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 con el 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 Aprovisionamiento o su homólogo en los Campus Tecnológico Locales 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 **recomendará** el proceso de desincorporación siguiendo los trámites correspondientes e informando al custodio del bien, y su superior jerárquico.

**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 Aprovisionamiento o su homólogo en los Campus Tecnológico Locales 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, a estudiantes del ITCR que el departamento de Trabajo Social y Salud tenga clasificados en condición socioeconómica desfavorable.

El Departamento de Aprovisionamiento o su homólogo en los Campus Tecnológico Locales 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 Aprovisionamiento en coordinación con el Departamento de Financiero Contable o su homólogo en los Campus Tecnológico Locales y Centros Académicos, podrá realizar el remate de un activo, a través del 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 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 los Campus Tecnológico Locales 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 los Campus Tecnológico Locales 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 los Campus Tecnológico Locales 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 los Campus Tecnológico Locales y Centros Académicos, cuenta con 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.

1. Indicar que contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo máximo de cinco días hábiles 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.
2. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

**Palabras clave: Modificación –artículos 25 - 34 - Reglamento - gestión - Activos**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**c.i. Auditoría Interna (Notificado a la Secretaria vía correo electrónico)**

ars