

GACETA

Instituto Tecnológico de Costa Rica No. 1237

Lunes 19 de agosto del 2024

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. 3376

Reglamento para la administración de bienes del Instituto Tecnológico de Costa Rica.....2

RESULTANDO QUE:

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

1. Docencia. *Se desarrollarán programas académicos en las áreas de Ciencia y Tecnología desde una perspectiva humanística e integral, en concordancia con los fines, principios y ejes de conocimiento estratégicos que aporten al desarrollo sostenible e inclusivo en procura de mejorar la calidad de vida de las personas.*

2. Vida Estudiantil. *Se fomentarán acciones que contribuyan a mejorar el acceso a la universidad, la integración de la vida estudiantil, las habilidades socioemocionales, la inclusión y los derechos humanos; procurando la igualdad de condiciones para todas las personas estudiantes inscritas en los campus tecnológicos y los centros académicos para asegurar su permanencia, formación integral y graduación exitosa.*

3. Investigación. *Se desarrollarán programas y proyectos de investigación y desarrollo con un enfoque científico-tecnológico, y de investigación educativa y sociocultural, conforme a los fines, principios, valores y ejes de conocimiento estratégicos, para contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas, la competitividad del país o la generación de conocimiento.*

4. Extensión y Acción Social. *Se desarrollarán programas, proyectos y actividades de extensión y acción social, conforme a los fines, principios, valores y ejes de conocimiento estratégicos, como una forma de vinculación con los actores del desarrollo, públicos y privados, proyectando la acción institucional en el ámbito sociocultural, educativo, productivo y organizativo, para contribuir en el desarrollo integral del país.*

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

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

Artículo 18

Son funciones del Consejo Institucional:

...

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

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. La Ley General de Control Interno, No. 8292, en su Artículo 12 establece:

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. ...

4. El Reglamento de Normalización Institucional en sus Artículos 11 y 12 establece:

Artículo 11 De la Comisión Ad-hoc para el análisis de reglamentos generales

Esta Comisión está integrada por la representación de los entes técnicos o líderes de los procesos que afecta la normativa a modificar, de la Oficina de Planificación Institucional y de la Oficina de Asesoría Legal. Tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por el cumplimiento de lo establecido en materia de normalización.*
- b. Verificar que la propuesta cumpla con el bloque de legalidad vigente.*
- c. Asegurar el cumplimiento del objetivo que motiva la creación, modificación o derogatoria de la normativa.*
- d. Ajustar el texto propuesto, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de lo anterior.*
- e. Rendir dictamen en un plazo de 30 días hábiles a partir de que quede conformada y remitirlo a la Comisión Permanente del Consejo Institucional que la integró. La Comisión Permanente del Consejo Institucional que corresponda podrá ampliar el plazo señalado, cuando lo estime oportuno y conveniente.*

Artículo 12 Sobre la creación, modificación o derogatoria de un reglamento general

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

- a. *Cualquier miembro u Órgano Colegiado de la Comunidad, podrá proponer al Consejo Institucional la iniciativa de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general. La iniciativa deberá ser acompañada de un texto base a considerar, así como de su respectiva motivación.*
- b. *El Consejo Institucional designará entre sus comisiones permanentes, el estudio de su procedencia.*
- c. *La Comisión Permanente valorará si considera la propuesta procedente.*
 - c.1. *De considerarla procedente:*
 - c.1.1 *En el caso de reformas parciales que no impliquen cambios sustanciales en dicha normativa, la Comisión Permanente respectiva podrá dar curso ella misma al trámite de análisis y dictamen.*
 - c.1.2 *En cualquier otro caso, la Comisión Permanente conformará una Comisión Ad-hoc y trasladará la propuesta para el análisis y dictamen respectivo.*
 - c.2 *De no considerarla procedente, lo comunicará al Consejo Institucional por medio de un oficio, el cual deberá indicar las justificaciones para su decisión.*
- d. *Si la propuesta fue considerada procedente y el análisis lo realizó la misma Comisión Permanente, ésta deberá presentar la propuesta final al pleno del Consejo Institucional para su conocimiento y decisión final.*

...

5. El Reglamento para la gestión de los Activos Bienes Muebles e Inmuebles y otros Activos, propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica fue aprobado por el Consejo Institucional en la Sesión No. 3230, Artículo 9, del 18 de agosto de 2021, Gaceta No. 801-2021.
6. La División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, mediante oficio N°.10419 (DFOE-CAP-1716) del 8 de agosto de 2023, remitió el informe N° DFOE-CAP-IAD-00005-2023, relacionado con la auditoría de carácter especial sobre la capacidad de gestión de bienes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en el cual se establecen las disposiciones 4.7 y 4.8, las cuales indican lo siguiente:

...

4.7. Definir, oficializar, comunicar e implementar los mecanismos para valorar y asignar los roles con el propósito de que cada persona funcionaria custodie los bienes asignados y se incorporen acciones para reforzar la cultura institucional sobre las responsabilidades acerca de esos bienes para orientar su gestión. Remitir a la Contraloría General, a más tardar el 27 de octubre de 2023 una certificación donde conste la definición, oficialización y comunicación de los mecanismos. Asimismo, remitir a más tardar el 26 de enero de 2024, una certificación donde se acredite su implementación a todas las dependencias. (Ver párrafos 2.3 al 2.18 y 2.37 al 2.56). (el texto resaltado en negrita no es del original).

4.8. Definir, oficializar e implementar los mecanismos para administrar, integrar y analizar los datos sobre la gestión de bienes del ITCR con el propósito de respaldar la toma de decisiones, los procesos de planificación institucional y la rendición de cuentas; así como definir el rol que tendrá la

Dirección de Aprovisionamiento y la Dirección Financiero Contable en dichos procesos. Remitir a la Contraloría General, a más tardar el 15 de diciembre de 2023 una certificación donde conste la definición y oficialización de los mecanismos. Asimismo, remitir a más tardar el 30 de setiembre de 2024, una certificación donde se acredite su implementación (ver párrafos 2.69 al 2.83).

...

7. Mediante oficio R-1189-2023 del 24 de noviembre de 2023, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, suscrito por la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, remite la propuesta de modificación integral al Reglamento para la Gestión de Bienes Activos Muebles, inmuebles y otros propiedad del ITCR, señalando lo siguiente:

Para el trámite correspondiente, se adjunta la propuesta de modificación integral al Reglamento para la Gestión de Bienes Activos Muebles, inmuebles y otros propiedad del ITCR, con la cual se atienden las disposiciones 4.7 y 4.8 del informe de la Contraloría General de la República N° DFOE-CAP-IAD-00005-2023.

Dicho documento fue conocido por el Consejo de Rectoría en la Sesión N° 16-2023, Artículo 5 del 13 de noviembre 2023 y en la Sesión N° 17-2023, Artículo 1 del 20 de noviembre.

8. Mediante oficio VAD-017-2024, firmado el 26 de enero de 2024, la máster Silvia Watson Araya, vicerrectora de Administración, remite la certificación de cumplimiento de la disposición 4.7. Informe N° DFOE-CAP-IAD-00005-2023 de la auditoría de carácter especial sobre la capacidad de gestión de bienes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Referencia oficio No.10419.

Se remite propuesta al Consejo Institucional para su aprobación mediante el oficio R-1189-2023 de fecha 24 de noviembre de 2023. Dicho documento fue conocido por el Consejo de Rectoría en la Sesión N° 16-2023, Artículo 5 del 13 de noviembre 2023 y en la Sesión N° 17-2023, Artículo 1 del 20 de noviembre.

**Se aclara que desde esta Vicerrectoría se cumple con la acción bajo su responsabilidad de realizar la propuesta de ajustes al reglamento, no obstante, la aprobación para su implementación es competencia del Consejo Institucional.*

Posterior a la misma, se procederá con la actualización de los procedimientos correspondientes.

9. La Vicerrectoría de Administración, mediante oficio VAD-056-2024 del 15 de febrero de 2024, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, suscrito por la máster Silvia Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, remite la solicitud siguiente, referida a la propuesta de modificación del Reglamento para la Gestión de Bienes Activos Muebles, inmuebles y otros propiedad del ITCR:

...

POR TANTO

Se solicita modificar el inicio g. del artículo 17 de la propuesta enviada para que se lea de la siguiente manera:

g. Reponer el bien, sea en forma física o económica, en caso de que se determine negligencia o descuido, ante el daño, extravío, robo, hurto o no localización del bien en la toma física, según el debido proceso y aplicando el procedimiento establecido.

...

- 10.** Mediante oficio SCI-096-2024 del 8 de febrero de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al máster Roy D'Avanzo Navarro, director del Departamento Financiero Contable, a la licenciada Evelyn Bonilla Cervantes, directora del Departamento de Aprovechamiento, a la licenciada Andrea González Quirós, directora del Departamento Administrativo del Campus Tecnológico Local San Carlos, a la máster Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional y al licenciado Danilo May Cantillo, director de la Oficina de Asesoría Legal, se declara procedente la propuesta de modificación integral al "Reglamento para la Gestión de Bienes Activos Muebles, inmuebles y otros propiedad del ITCR", por lo tanto, se integra la Comisión ad-hoc. Así mismo, mediante SCI-148-2024 con fecha 19 de febrero de 2024, suscrito máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la máster María de los Ángeles Montero Brenes, representante del Departamento Financiero Contable, a la licenciada Jenny Zúñiga Valverde, representante de la Oficina de Planificación Institucional, al licenciado Jonathan Gustavo Quesada Sojo, representante de la Oficina de Asesoría Legal, al máster José Gabriel Masis Morales, representante de los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos y al máster Erick Masís Siles, representante del Departamento de Aprovechamiento, se comunica la instalación de la Comisión supra mencionada.
- 11.** Las instancias señaladas en el resultando anterior remiten a la Comisión de Planificación y Administración el nombramiento de sus representantes ante la Comisión *ad hoc* mediante los siguientes oficios:

No. Oficio	Representante
OPI-044-2024 con fecha 12 de febrero 2024	Lcda. Jenny Zúñiga Valverde
AL-049-2024 con fecha 12 de febrero de 2024	Lic. Jonathan Quesada Sojo
DFC-061-2024 con fecha 13 de febrero de 2024	MAE. María de los Ángeles Montero Brenes y el Lic. Federico Sojo Solano
DASC-04-2024 con fecha 13 de febrero de 2024	MAE. José Gabriel Masis Morales
AP-045-2024 con fecha 15 de febrero de 2024	MBA. Erick Masís Siles

- 12.** Mediante oficio VAD-059-2024 del 16 de febrero de 2024, suscrito por la máster Silvia Watson Araya, vicerrectora de Administración, dirigido al licenciado Carlos Morales Castro, gerente del Área de Seguimiento para la Mejora Pública de la Contraloría General de la República, remite el seguimiento al cumplimiento disposición 4.7. Informe N° DFOE-CAP-IAD-00005-2023 de la auditoría de carácter especial sobre la

capacidad de gestión de bienes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, indicando lo siguiente:

...

Se debe reiterar la aclaración que la propuesta de modificación del reglamento se realiza como una actividad complementaria al resto de acciones que se realizan bajo el reglamento vigente, el cual ya contempla las responsabilidades del custodio según el detalle siguiente:

...

6. *Siendo que la gestión de bienes institucionales es sumamente dinámica, requiere de actualización de la normativa de manera ordinaria anualmente y extraordinaria cuando así se requiera, se reitera que los mecanismos señalados y documentados cumplen a cabalidad con la atención de la disposición 4.7, al determinarse que ya se tienen asignados los roles específicos del custodio del bien, con el propósito de que cada persona funcionaria custodie los bienes asignados y se incorporaron las acciones para reforzar la cultura institucional, las cuales se mantendrán en el tiempo, pues la capacitación y asesoría se consideran también una actividad permanente asumida con la debida seriedad desde esta Vicerrectoría.*

7. *Por tanto, se solicita que la actualización del reglamento se considere como una actividad adicional y complementaria, como parte del proceso de mejora continua institucional, pero no limitante para el cumplimiento de la Disposición 4.7, según lo señalado en los puntos anteriores, se informa que todos los documentos adicionales remitidos a la señora Mata y señalados en el presente oficio se incluyen en el folio No.23 del expediente de cumplimiento que se mantiene en Rectoría. Por otro lado, se recuerda que esta misma actualización del Reglamento sí se contempla como mecanismo sustantivo para la atención de la disposición 4.8, la cual tiene un plazo de finalización otorgado por el ente contralor al 30 de setiembre del año en curso.*

...

- 13.** Mediante oficio AUDI-SIR-005-2024 del 20 de marzo de 2024, suscrito por el máster José Mauricio Pérez Rosales, auditor interno, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Presidencia, Consejo Institucional, se remite informe del estado de las disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República, al 31 de diciembre de 2023, indicando:

Se remite al Consejo Institucional el “Informe del estado de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República, al 31 de diciembre de 2023”, según se establece en la Ley General de Control Interno, artículo 22, inciso g) y los dispuesto en los “Lineamientos generales para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en sus informes de auditoría”, apartado 2. Roles para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones, lineamiento 2.5.21 y el Reglamento de Organización y Funcionamiento para

la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus modificaciones, artículo 54.

...

La Contraloría General de la República, emite el informe DFOE-CAP-IAD-00005-2023 "Auditoría de carácter especial sobre la capacidad de gestión de bienes del Instituto Tecnológico de Costa Rica", que contiene un total de seis disposiciones, que se registran en el Sistema de Seguimiento de Disposiciones de esa Contraloría como "en proceso" al 31 de diciembre de 2023.

- 14.** Mediante oficio VAD-166-2024 del 9 de mayo de 2024, suscrito por la máster Silvia Watson Araya, vicerrectora de Administración, dirigido al licenciado Carlos Morales Castro, gerente del área de seguimiento para la mejora pública de la Contraloría General de la República, remite información resultado de la verificación efectuada sobre el cumplimiento de la disposición 4.7 girada en el informe N.º DFOE-CAP-IAD-00005-2023, indicando:

...

En atención al oficio N°06889 (DFOE-SEM-0808) del 25 de abril de 2024, se informa que las acciones que esta Vicerrectoría adoptará para dar cumplimiento a cabalidad de la disposición 4.7, a fin de subsanar la situación identificada por la Contraloría General son las siguientes:

- 1. Brindar seguimiento al trámite de aprobación del Reglamento para la administración de bienes en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, que según se documentó en el seguimiento, se encuentra en trámite de aprobación en el Consejo Institucional.*
- 2. Informar a la Contraloría General de la República la oficialización de este, una vez se apruebe y comunique a la comunidad institucional.*

...

- 15.** Mediante VAD-159-2024 del 7 de mayo de 2024, suscrito por la máster Silvia Watson Araya, vicerrectora de Administración, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, solicita información sobre aprobación del Reglamento para la gestión de bienes activos muebles, inmuebles y otros propiedad del ITCR, para la atención de la disposición 4.7 y 4.8. Informe N° DFOE-CAP-IAD-00005-2023.
- 16.** La Comisión *ad hoc* que analizó la propuesta de modificación integral al Reglamento para la Gestión de Bienes Activos Muebles, inmuebles y otros propiedad del ITCR, mediante DFC-308-2024 del 6 de mayo de 2024, suscrito por la máster María de los Ángeles Montero Brenes, coordinadora de la Comisión *ad hoc*, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, remite el informe correspondiente y la matriz comparativa de las observaciones sobre el reglamento supra mencionado.
- 17.** La Comisión de Planificación y Administración, mediante oficio SCI-487-2024 del 13 de mayo de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la

Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la máster Silvia Watson Araya, vicerrectora de Administración, remite respuesta al oficio VAD-159-2024, indicando:

...

Considerando que esta Comisión recibió el lunes 6 de mayo el dictamen de la Comisión ad hoc para el análisis de la propuesta de modificación integral al Reglamento para la Gestión de Bienes Activos Muebles, inmuebles y otros, propiedad del ITCR, requerido para modificar ese reglamento y los otros asuntos propios de la Comisión que también deben resolverse con prioridad, se estima como fecha probable para finalizar el trámite de reforma el 31 de julio de 2024.

...

- 18.** Mediante oficio SCI-629-2024 del 25 de junio de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la máster Silvia Watson Araya, vicerrectora de administración, se solicita la ampliación de plazo para la presentación de la propuesta final dictaminada de la reforma del Reglamento de Gestión de Bienes Activos Muebles, inmuebles y otros, propiedad del ITCR, al pleno del Consejo Institucional, para su conocimiento y decisión final en atención disposición 4.7 y 4.8. Informe N° DFOE-CAP-IAD-00005-2023 (VAD-159-2024), al 2 de octubre de 2024.
- 19.** Mediante oficio VAD-250-2024 del 26 de junio de 2024, suscrito por la máster Silvia Watson Araya, vicerrectora de Administración, dirigido al licenciado Carlos Morales Castro, gerente del área de seguimiento para la mejora pública de la Contraloría General de la República, indica lo siguiente sobre la solicitud de ampliación de plazo para la atención de la disposición 4.7 del informe N° DFOE-CAP-IAD-00005-2023:

Como complemento a lo señalado en el VAD-166-2024, en atención al oficio N°06889 (DFOE-SEM-0808) del 25 de abril de 2024, se informa que en respuesta al oficio VAD-159-2024 dirigido a la Coordinación de la Comisión de Planificación y Administración del Consejo Institucional, se recibe el oficio SCI-487-2024 en el cual se informa que se estima como fecha probable para finalizar el trámite de reforma integral al Reglamento para la Gestión de Bienes Activos Muebles, inmuebles y otros, propiedad del ITCR, el 31 de julio de 2024. El día 25 de junio del año en curso se recibe el oficio SCI-629-2024, dónde se solicita dejar sin efecto el plazo indicado en el oficio SCI-487-2024 y se define nueva fecha al 26 de setiembre de 2024. Posterior al análisis de la Comisión se requiere de su presentación para aprobación en el Consejo Institucional y la publicación en la Gaceta para comunicarlo a la comunidad institucional.

Por tanto, se solicita ampliación del plazo al 18 de octubre de 2024 para el cumplimiento de la disposición 4.7. según el siguiente cronograma:

Acción pendiente	Responsable	Plazo máximo
Análisis integral a la propuesta de modificación del Reglamento de Gestión de Bienes Activos Muebles, inmuebles y otros, propiedad del ITCR.	Comisión de Planificación y Administración	26 de setiembre de 2024
Presentación de la propuesta final dictaminada del Reglamento de Gestión de Bienes Activos Muebles, inmuebles y otros, propiedad del ITCR, al Pleno del Consejo Institucional, para su conocimiento y decisión final.	Comisión de Planificación y Administración Consejo Institucional	02 de octubre del 2024
Divulgación del Reglamento aprobado en la Gaceta Institucional	Asesoría Legal	18 de octubre de 2024

20. La Comisión de Planificación y Administración dictaminó en su reunión No. 1072, efectuada el 1 de agosto de 2024, lo siguiente sobre la propuesta de reforma del Reglamento para la Gestión de Bienes Activos Muebles, inmuebles y otros propiedad del ITCR:

Resultando que:

1. La Comisión ad hoc configurada para el análisis de la propuesta de modificación integral al Reglamento para la Gestión de Bienes Activos Muebles, inmuebles y otros propiedad del ITCR, fue conformada e integrada mediante oficios SCI-096-2024 y SCI-148-2024 respectivamente. Para dicha Comisión se gestionó una prórroga mediante los oficios DFC-190-2024, DFC-213-2024, SCI-320-2024 y SCI-378-2024.
2. Mediante DFC-308-2024 del 6 de mayo de 2024, suscrito por la máster María de los Ángeles Montero Brenes, coordinadora de la Comisión ad hoc, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, se remite el informe correspondiente y la matriz comparativa de las observaciones sobre el reglamento supra mencionado.
3. Mediante oficio SCI-649-2024 con fecha 16 de julio de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al licenciado Danilo May Cantillano, director de la Oficina de Asesoría Legal, se solicitó el criterio legal sobre artículos del Reglamento para la administración de bienes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, relacionados con donación de un bien y sobre los roles de las dependencias en los procesos de investigación preliminar por robo, hurto, pérdida o daño de un bien.
4. Mediante oficio Asesoría Legal-315-2024 con fecha 24 de julio del 2024, suscrito por el licenciado Danilo May Cantillano, director de la Oficina de Asesoría Legal, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y

Administración, se remite el criterio de la Oficina de Asesoría Legal sobre a las consultas planteadas en el oficio SCI-649-2024.

Considerando que:

1. Esta Comisión analizó la propuesta presentada por la Comisión ad hoc del Reglamento para la administración de Bienes del Instituto Tecnológico de Costa Rica en las siguientes reuniones:
 - No. 1070, del 27 de junio de 2024.
 - No. 1072, del 1 de agosto de 2024.
2. En general, se hicieron ajustes en algunos artículos para incorporar lenguaje inclusivo y mayor precisión en los textos.
3. Se atendieron las recomendaciones de la Comisión ad hoc que presentó la propuesta de modificación integral del Reglamento Interno de Contratación Pública, mediante oficio AP-018-2023, del 25 de enero de 2023, sobre todo en relación con el remate y donación de un bien. Así mismo, se verificó la concordancia de la propuesta con el Reglamento de Contratación Pública del ITCR, aprobado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3371, Artículo 10, realizada el 26 de junio de 2024.
4. Esta Comisión estimó necesario solicitar el criterio legal, mediante oficio SCI-649-2024, sobre la posibilidad por parte de la Institución de realizar la donación de un bien en desuso del ITCR a una persona estudiante a la luz de la normativa vigente, así como el criterio sobre el rol y responsabilidad de la Vicerrectoría de Administración sobre las investigaciones realizadas en caso de robo, hurto, pérdida o daño u otros similares de bienes institucionales, conforme a lo dispuesto en la Segunda Convención Colectiva y sus Reformas, en cuanto al procedimiento disciplinario laboral propuesto ya que en apariencia asume el rol de la persona superior jerárquica en la etapa de investigación preliminar. Al respecto, el criterio legal emitido mediante oficio Asesoría Legal-315-2024, el cual es acogido por esta Comisión, se destaca lo siguiente:
 - a. Sobre donación de un bien en desuso del ITCR a una persona estudiante a la luz de la normativa vigente:

Siendo que el Reglamento de Contratación Administrativa del TEC establece la posibilidad de donar los bienes muebles en desuso a entidades privadas, es decir personas jurídicas, no a personas físicas, esta Asesoría considera que el Reglamento para la Administración de Bienes del TEC, debe ajustarse a lo

estipulado en el Reglamento de Contratación Administrativa del Instituto Tecnológico de Costa Rica que es una norma complementaria a la Ley y su Reglamento en materia de contratación.

Sobre este particular, se analiza que las necesidades de equipo por parte de las personas estudiantes de momento se pueden sufragar por medio del procedimiento de préstamo de computadoras de las bibliotecas de la Institución, sin embargo, se indica por parte de la representación estudiantil la importancia de flexibilizar el proceso según las condiciones de cada persona solicitante, se tiene también los contratos para el préstamo de bienes institucionales, que a la luz del nuevo Reglamento se estima necesario revisar y ajustar, por lo que esta Comisión valora proponer al pleno del Consejo Institucional la solicitud a la Administración de la revisión integral de los mecanismos de préstamo de bienes institucionales a personas estudiantes y además profundizar sobre la posibilidad de realizar la donación a personas estudiantes con los respectivos criterios de legalidad.

- b. Sobre el rol y responsabilidad de la Vicerrectoría de Administración en las investigaciones realizadas en caso de robo, hurto, pérdida o daño u otros similares de bienes institucionales:

Recordemos que el ITCR tiene autonomía y puede autorregularse, y autoadministrarse y para esta Asesoría Legal la reforma del Reglamento de Gestión de Activos respecto a la responsabilidad del Vicerrector de Administración sobre investigaciones y procesos sumarios no roza con lo estipulado en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas.

5. La presente propuesta de normativa ha superado todas las fases previstas en el Reglamento de Normalización Institucional para el trámite de modificación de reglamentos generales.
6. La eventual aprobación del Reglamento para la administración de bienes del Instituto Tecnológico de Costa Rica permite a la Administración atender las disposiciones 4.7 y 4.8 del informe de la Contraloría General de la República N° DFOE-CAP-IAD-00005-2023, según el oficio R-1189-2023 y deroga el Reglamento para la Gestión de Bienes Activos Muebles, inmuebles y otros, propiedad del ITCR y sus reformas, aprobado en la Sesión No. 3230, Artículo 9, del 18 de agosto de 2021, Gaceta No. 801-2021, según consta en el artículo 52 del reglamento propuesto.

Se dictamina:

- a.** Emitir dictamen positivo sobre la propuesta del Reglamento para la administración de bienes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, debido a que se ha seguido el proceso establecido institucionalmente para la creación de normativa con alcance general.
 - b.** Recomendar al pleno del Consejo Institucional que apruebe el Reglamento para la administración de bienes del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
 - c.** Recomendar al pleno del Consejo Institucional que, en caso de acoger el presente dictamen, solicite a la Rectoría realizar una evaluación integral de la gestión de préstamo de bienes institucionales a las personas estudiantes en procura de que se pueda flexibilizar o mejorar las condiciones vigentes, también que se profundice en los análisis para determinar si existe la posibilidad de que la donación de bienes en desuso se pueda realizar a estudiantes, con los criterios de legalidad que correspondan. Así mismo, se solicite un informe del análisis realizado a más tardar el 28 de febrero de 2025.
- 21.** En la Sesión Ordinaria No. 3375 del 7 de agosto de 2024, la Comisión de Planificación y Administración dejó presentada ante el Consejo Institucional la propuesta del Reglamento para la administración de bienes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, periodo en el cual no se recibieron observaciones a la propuesta.

CONSIDERANDO QUE:

- 1.** Se ha recibido la propuesta del Reglamento para la administración de bienes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, la cual fue dictaminada positivamente por la Comisión de Planificación y Administración, quien además deja indicación en su dictamen de que el documento ha seguido el proceso establecido institucionalmente para la modificación de normativa con alcance general.
- 2.** Dentro de los principales cambios que se observan con la normativa propuesta es la asignación de roles y responsabilidades que tendrá la Dirección del Departamento de Aprovisionamiento, la Dirección del Departamento Financiero Contable y demás dependencias, con el propósito de respaldar la toma de decisiones, la custodia de los bienes asignados, los procesos de planificación institucional y la rendición de cuentas, en relación con la administración de bienes de la Institución.
- 3.** La modificación integral del Reglamento para la administración de bienes del Instituto Tecnológico de Costa Rica procura que el Instituto cuente con un

reglamento interno actualizado y concordante con la normativa interna y externa vigente.

SE ACUERDA:

- a. Aprobar el Reglamento para la administración de bienes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, bajo el contenido que se señala a continuación:

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES
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 de acatamiento obligatorio para todas las personas funcionarias de la Institución y terceros, en donde se haga uso de los bienes propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica (en adelante ITCR).

ARTÍCULO 2. Objetivo general

Normar la administración de los bienes propiedad del ITCR, para su adecuada incorporación, gestión, uso, conservación, custodia, sustitución y disposición final.

ARTÍCULO 3. Objetivos específicos

Los objetivos específicos del presente reglamento son:

- a. Establecer los roles y responsabilidades de las dependencias y subdependencias involucradas en la administración de los bienes institucionales.
- b. Establecer las responsabilidades que adquieren las personas superiores jerárquicas y las custodias por la administración, uso y control de los bienes propiedad del ITCR.
- c. Establecer las responsabilidades que adquieren los terceros por el préstamo de los bienes institucionales.
- d. Normar la incorporación, operación y desincorporación de los bienes propiedad del ITCR.
- e. Normar la gestión del ciclo de vida de los bienes propiedad del ITCR.
- f. Normar lo relacionado con el robo, pérdida, daño, hurto y extravío de un bien.

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 en donación la propiedad y dominio de un bien en favor del ITCR.

Acta de entrega de bienes donados: 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 de la administración pública, entes sin fines de lucro, entidades privadas debidamente acreditadas y autorizadas para recibir donaciones.

Activo: Es aquel bien que es utilizado en las actividades académicas, en convenios y administrativas y cuyo costo económico pueda ser medido con suficiente fiabilidad.

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

Activos intangibles: Son todos aquellos bienes propiedad de la Institución, que expresan un valor cuya existencia depende de la posibilidad futura de producir beneficios económicos o potencial de servicio en actividades académicas y administrativas. Incluyen los siguientes: derechos de propiedad intelectual y activos de propiedad industrial; alquileres, activos digitales, derechos de uso. Estos activos están sujetos a amortización o plusvalía según corresponda.

Bienes: Son todos aquellos bienes relacionados con propiedad, planta y equipo, también incluye bienes intangibles, recursos bibliográficos e históricos, entre otros, sujetos de registro, que el ITCR tiene para uso y funcionamiento en la operación normal y cuya vida útil supera un año.

Bienes capitalizables: Son bienes que de acuerdo con la normativa contable y las directrices que establezca la Vicerrectoría de Administración en coordinación con el Departamento Financiero Contable, clasifican como bienes sujetos de registro y que se reflejan en las cuentas de los Estados Financieros del ITCR.

Bien de control: Bien que por sus condiciones físicas no califica como un bien capitalizable, pero al cual se le asigna una identificación de existencia.

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

Bien mueble: Todo tipo de bien transportable que tenga utilidad para el desarrollo de las funciones laborales o la prestación de servicios al cliente interno y externo, tales como mobiliario, equipo, maquinaria, instrumentos y herramientas o cualquier bien que esté sujeto a depreciación.

Bienes no concesionados: 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.

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

Desarrollo, construcción y fabricación de bienes: Proceso por el cual la Institución elabora internamente bienes a solicitud de las dependencias o subdependencias que lo requieran, o bien la construcción de obra civil (Obras en Proceso).

Desincorporación de un bien: Proceso por el cual se elimina un bien de los registros contables producto de una donación, venta, remate, extravío, robo, hurto o destrucción.

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

Donación: Es el traspaso gratuito de un bien patrimonial a favor de quien que lo acepta, así como también un bien patrimonial a favor de la institución de quien que lo ofrece. Por tanto, es el traspaso de bienes 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 apoderarse 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.

Incorporación del bien: Proceso mediante el cual se reconoce el bien como propiedad del ITCR, al cual se le asigna una identificación (placa) y que incluye todos los costos relacionados con la adquisición, así como la asignación del bien a la persona superior jerárquica de la dependencia correspondiente.

Persona custodia: Persona funcionaria del ITCR responsable por el uso, manejo, cuidado y salvaguarda de un bien.

Plaqueo: Asignación de un consecutivo de registro a cada bien, el cual será su identificación durante la vida útil y dentro de la aplicación de bienes.

Propiedad, Planta y Equipo: 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.

Remate: Acción jurídica de subasta pública a fin de traspasar a otra persona física o jurídica la propiedad de los bienes de la Institución a cambio de una retribución económica.

Robo: Acción de apoderarse o retener bienes muebles ajenos, contra la voluntad de su legítimo dueño, para lo cual debe mediar intimidación y/o violencia contra las personas y fuerza sobre 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, por un convenio, académica o de cualquier otra naturaleza para el cumplimiento de los objetivos del ITCR.

Traslado de bienes a lo interno de una dependencia o subdependencia: Es el traslado formal del bien que realiza la persona superior jerárquica a lo interno de la dependencia o subdependencia a la persona custodia, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Traslado de bienes entre dependencias o subdependencias del ITCR: Es el traslado formal de los bienes a otras dependencias o subdependencias 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 DISTRIBUCIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DE BIENES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 5. Roles y responsabilidades de la Oficina de Planificación Institucional

- a. Asesorar en la elaboración de los planes de bienes institucionales, propuestos por cada dependencia para su gestión, sustitución, disposición, evaluación y seguimiento.
- b. Incorporar en el Plan Táctico de Inversión, para el análisis de las necesidades presentes y la estimación de las necesidades futuras de bienes para la prestación de los servicios, la información suministrada por el ente técnico.
- c. Realizar la valoración de los riesgos asociados a la gestión de bienes en el ITCR.
- d. Otros dentro de su área de competencia.

ARTÍCULO 6. Roles y responsabilidades del Departamento de Aprovisionamiento

- a. Elaborar el Plan de adquisición institucional.
- b. Realizar los procedimientos en el proceso de compra de bienes en cumplimiento de la normativa vigente y del cronograma de compras.

- c. Definir y establecer los procedimientos para la identificación de los bienes propiedad del ITCR.
- d. Realizar la recepción, gestión de revisión y plaqueo de los bienes.
- e. Recibir, custodiar y administrar los bienes muebles en desuso que han sido enviados por las dependencias institucionales a las bodegas.
- f. Comunicar oportunamente al Departamento Financiero Contable sobre cualquier adquisición, donación, remate, entre otros, mediante los documentos correspondientes.
- g. Establecer mecanismos de control generales para la aplicación de la garantía de los bienes adquiridos.
- h. Solicitar criterio técnico a las dependencias correspondientes para realizar la baja de los bienes.
- i. Dar seguimiento a las obras en proceso comunicadas por la Oficina de Ingeniería y el Departamento de Administración de Mantenimiento.
- j. Otros dentro de su área de competencia.

ARTÍCULO 7. Roles y responsabilidades del Departamento Financiero Contable

- a. Generar el registro de adquisición en el auxiliar de bienes en el sistema utilizado para el registro contable respectivo.
- b. Realizar el análisis de la información de las tomas físicas suministrada por las dependencias y generar los informes correspondientes.
- c. Apoyar y asesorar en la realización de tomas físicas de las dependencias.
- d. Desarrollar o coordinar campañas de concientización, capacitación y mentoría sobre la correcta administración de bienes.
- e. Establecer mecanismos de control generales para la adecuada custodia, salvaguarda, uso y seguimiento de los bienes.
- f. Llevar un registro detallado de las pólizas de bienes suscritas y revisar periódicamente la cobertura y vigencia de estas.
- g. Dar seguimiento a las obras en proceso comunicadas por la Oficina de Ingeniería y el Departamento de Administración de Mantenimiento.
- h. Otros dentro de su área de competencia.

ARTÍCULO 8. Roles y responsabilidades de la Dirección del Departamento Administrativo del Campus Tecnológico Local de San Carlos

- a. Realizar la recepción, revisión y plaqueo de los bienes adscritos al Campus Tecnológico Local, San Carlos.
- b. Solicitar criterio técnico a las dependencias correspondientes para realizar la baja de los bienes.
- c. Custodiar y administrar los bienes muebles en desuso que han sido enviados por las dependencias internas a las bodegas.
- d. Generar el registro de adquisición en el auxiliar de bienes, así como el registro contable respectivo.
- e. Apoyar la realización de tomas físicas en las dependencias.
- f. Otros dentro de su área de competencia.

ARTÍCULO 9. Roles y responsabilidades del Departamento de Administración de Mantenimiento

- a. Gestionar el proceso de mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas electromecánicos de los edificios del ITCR (plantas eléctricas, ascensores, sistemas de supresión y detección de incendios, entre otros).
- b. Brindar y gestionar el apoyo a las dependencias que requieran de un contrato externo para mantenimiento de un bien.
- c. Determinar las especificaciones técnicas para la remodelación de los edificios del ITCR y validar su cumplimiento.
- d. Elaborar y gestionar el Plan de Mantenimiento preventivo de bienes inmuebles y sistemas electromecánicos del ITCR.
- e. Emitir criterio técnico para la desincorporación de los bienes en desuso, según corresponda.
- f. Emitir criterio técnico para la reposición de bienes institucionales, según corresponda.
- g. Remitir mensualmente a la Oficina de Ingeniería, Departamento Financiero Contable y Departamento de Aprovisionamiento, el detalle de las construcciones y obras capitalizables gestionadas desde el Departamento de Administración de Mantenimiento.
- h. Desarrollar campañas de concientización y mentoría sobre el mantenimiento correctivo y preventivo, para la debida conservación de los bienes institucionales.
- i. Asesorar a las dependencias sobre el mantenimiento correctivo y preventivo, para la debida conservación de los bienes institucionales.
- j. Otros dentro de su área de competencia.

ARTÍCULO 10. Roles y responsabilidades de la Oficina de Ingeniería

- a. Elaborar el diseño de edificaciones.
- b. Elaborar el diagnóstico del estado de edificaciones.
- c. Dar seguimiento, evaluar y proponer la actualización de los planes maestros del ITCR.
- d. Custodiar y gestionar el archivo documental de los planos de las edificaciones del ITCR.
- e. Fiscalizar las obras capitalizables en las edificaciones del ITCR.
- f. Remitir mensualmente los datos de infraestructura al Departamento Financiero Contable (terrenos, edificios e instalaciones).
- g. Remitir mensualmente o con la periodicidad requerida al Departamento Financiero Contable y de Aprovisionamiento el detalle de las construcciones en proceso recibidas a satisfacción (recepción definitiva).
- h. Otros dentro de su área de competencia.

ARTÍCULO 11. Roles y responsabilidades de la Oficina de Comunicación y Mercadeo

Le corresponderá a la Oficina de Comunicación y Mercadeo colaborar en el desarrollo de campañas de concientización, capacitación y mentoría relacionados a la gestión de bienes con las dependencias encargadas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 12. Roles y responsabilidades del Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DATIC)

ARTÍCULO 13. Roles y responsabilidades de la Unidad de Transportes para todos los Campus Tecnológicos y Centros Académicos

- a. Tramitar las adquisiciones de bienes, obras o servicios, según las competencias atribuidas en la en la normativa vigente.
- b. Colaborar con el Departamento de Aprovisionamiento y con la Oficina de Asesoría Legal del ITCR, en la gestión de inscripción y desinscripción de los vehículos adquiridos por el ITCR.
- c. Coordinar los trámites de pago anual de los derechos de circulación, inspección técnica vehicular, y los seguros de todos los vehículos institucionales con la dependencia del ITCR correspondiente.
- d. Dar seguimiento a los trámites de avalúo de los vehículos institucionales siniestrados, ante la entidad aseguradora y reportar al Departamento Financiero Contable, el resultado de este.
- e. Desarrollar y coordinar campañas de concientización, capacitación y mentoría sobre el uso adecuado del equipo de transporte.
- f. Otros dentro de su área de competencia.

ARTÍCULO 14. Roles y responsabilidades de la Escuela de Agronomía por medio del Programa de Producción Agropecuaria (PPA)

- a. Remitir de forma mensual o con la periodicidad que se requiera al Departamento Financiero Contable un reporte con los aumentos y disminuciones del activo biológico.
- b. Realizar de forma trimestral la toma física de activo biológico de la Unidad de Proyecto de Ganado de Carne y la Unidad de Producción Animal y remitir el informe al Departamento Financiero Contable.
- c. Otros dentro de su área de competencia.

ARTÍCULO 15. Roles y responsabilidades de la Vicerrectoría de Administración

- a. Emitir directrices, relacionadas con la correcta administración de los bienes institucionales cuando corresponda.
- b. Fortalecer el sistema de administración de bienes institucionales.
- c. Valorar el informe presentado por la Unidad de Seguridad y Vigilancia sobre las investigaciones realizadas en caso de robo, hurto, pérdida o daño u otros similares de bienes institucionales, y realizar el proceso sumario o solicitud de apertura del procedimiento disciplinario ordinario, según corresponda.

- d. Velar por el cumplimiento del presente reglamento y los procedimientos relacionados con la gestión y administración de bienes, de las dependencias adscritas a la Vicerrectoría.
- e. Otros dentro de su área de competencia.

ARTÍCULO 16. Roles y responsabilidades de la Dirección del Campus Tecnológico Local de San José y Centros Académicos

- a. Coordinar y asesorar en la definición de la normativa interna relacionada con la administración de bienes institucionales.
- b. Velar por la aplicación de los procedimientos, relacionados con la administración de bienes.
- c. Apoyar la realización de tomas físicas.
- d. Velar por el cumplimiento del presente reglamento.
- e. Otros dentro de su área de competencia.

ARTÍCULO 17. Roles y responsabilidades de la Unidad Institucional de Gestión Ambiental y Seguridad Laboral (GASEL)

- a. Velar por el adecuado cumplimiento de las acciones ambientales, por parte de las diferentes dependencias, para lo cual deberá coordinar al menos con el Departamento de Administración de Mantenimiento, y el Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DATIC).
- b. Definir y ejecutar en conjunto con el Departamento de Aprovisionamiento y su homólogo en los Campus Tecnológicos o Centros Académicos, los procedimientos y mecanismos de control, para la gestión adecuada de los bienes dados de baja, lo anterior en cumplimiento con la legislación nacional vigente para la gestión integral de residuos.
- c. Proponer prácticas ambientales que cumplan con la legislación nacional vigente, con el fin de reducir el impacto ambiental y mejorar el uso de los bienes institucionales.
- d. Desarrollar y coordinar acciones de educación y capacitación que permita el adecuado cumplimiento de las acciones ambientales definidas en materia de administración de bienes.
- e. Otros dentro de su área de competencia.

ARTÍCULO 18. De las responsabilidades de la persona custodia

- a. Velar por la seguridad, uso correcto y cuidado de los bienes a su cargo.
- b. Solicitar a la persona superior jerárquica, el aval cuando requiera utilizar el activo fuera de la institución (dentro o fuera del país), según el procedimiento establecido.
- c. Solicitar a la persona superior jerárquica el aval cuando requiera utilizar el activo fuera de la institución (dentro o fuera del país), aplicando el procedimiento establecido.

- d. Reportar la condición actual de los bienes sea esta: en uso, desuso, obsoletos, en óptimo estado o defectuoso, extraviado u otra; en el momento que se le asigne la custodia de un bien, en cada toma física que se realice o en el momento que cambie la condición del bien bajo su custodia.
- e. Informar oportunamente a la persona superior jerárquica, para los casos de bienes en garantía o mal funcionamiento, para realizar la validación de la garantía según lo estipulado en este reglamento o la reparación correspondiente.
- f. Informar sobre la reproducción o deceso, en el caso de activos biológicos.
- g. Reponer el bien, sea en forma física o económica, en caso de que se determine, negligencia o descuido, ante el daño, extravío, robo, hurto o no localización del bien en la toma física, según el debido proceso y aplicando los procedimientos establecidos sea sumario u ordinario, dependiendo de su cuantía.

ARTÍCULO 19. De los roles y responsabilidades de la persona superior jerárquica

- a. Administrar los bienes institucionales que sean asignados a sus dependencias, pudiendo delegar dicha función, y la responsabilidad que se puedan producir por la sustracción o daño anormal del patrimonio de la dependencia a su cargo.
- b. Velar porque a través de la Oficina de Asesoría Legal se realicen las gestiones necesarias para inscribir y desinscribir los bienes que por su naturaleza requieren ser inscritos en el respectivo registro público.
- c. Cambiar la custodia de un activo a otra persona funcionaria, cuando sea necesario, informando previamente a las partes involucradas del cambio a realizar.
- d. Establecer mecanismos de control específicos que salvaguarden los bienes asignados a su dependencia para el cumplimiento de sus funciones y respetar los mecanismos de control generales establecidos por el Departamento Financiero Contable y el Departamento de Aprovisionamiento.
- e. Aplicar el procedimiento establecido cuando requiera realizar el traslado interno de un bien a otra dependencia, o cuando requiera realizar el préstamo de un bien que esté a su cargo, a una persona funcionaria de otra dependencia.
- f. Autorizar a las personas funcionarias a su cargo que requieran el uso de bienes fuera de la institución (dentro o fuera del país), aplicando los mecanismos de control y los procedimientos establecidos.
- g. Solicitar y gestionar, con la dependencia respectiva, el proceso de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes a su cargo y que así lo requieran.
- h. Realizar la recepción física de los bienes, obras o servicios contratados que sean entregados por las personas contratistas directamente en sus dependencias, consecuencia de sus solicitudes de compra.
- i. Atender otros aspectos dentro de su área de competencia, relacionados con sus roles y responsabilidades en materia de bienes institucionales.

CAPÍTULO III. DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN E INCORPORACIÓN DE BIENES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 20. De la incorporación de bienes

Todo bien que el ITCR adquiera 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.

ARTICULO 21. 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 por parte de FUNDATEC se deberá cumplir con lo establecido en el Convenio Marco vigente.

El Consejo Institucional o a quien este delegue tiene la competencia para la aprobación de la donación de bienes muebles, según lo establecido en el Reglamento Interno de Contratación Pública del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

El ITCR, a través de la persona que ejerza la Rectoría o personas funcionarias que esta delegue podrán realizar conversaciones o actos preliminares, con cualesquiera de las instituciones públicas o privadas, para recibir bienes en calidad de donación.

CAPÍTULO IV. DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 22. De los bienes capitalizables

La Vicerrectoría de Administración por medio del Departamento Financiero Contable, establecerá durante el primer trimestre del año, el monto que se deberá considerar para determinar si un bien es capitalizable.

ARTÍCULO 23. De los bienes de control

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

ARTÍCULO 24. De la asignación de responsabilidad y custodia

Todo bien propiedad del ITCR será asignado a la persona superior jerárquica de cada dependencia o subdependencia para su administración, quien actuará como persona custodia en tanto no lo asigne a otra persona funcionaria, aplicando los procedimientos establecidos.

La persona superior jerárquica de la dependencia obligatoriamente trasladará, por el medio formal correspondiente, la custodia de los bienes a las personas funcionarias a su cargo para el desempeño de sus labores, para lo cual la persona funcionaria debe recibir una comunicación de dicho traslado de bienes. Los bienes no asignados seguirán bajo su responsabilidad.

Las personas custodias de bienes no podrán trasladar la custodia a otras personas funcionarias sin la debida autorización de la persona superior jerárquica al que pertenece el bien.

ARTÍCULO 25. De los bienes que no pueden asignarse a una persona custodia

Para aquellas dependencias o subdependencias en que existan bienes donde no puede asignarse a una persona custodia por diversas razones (bienes en lugares de uso común), el bien quedará bajo la responsabilidad y custodia del superior jerárquico.

CAPÍTULO V. DEL PROCESO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 26. De los traslados internos de bienes

La persona superior jerárquica podrá realizar el traslado interno de un bien a otra dependencia o subdependencia aplicando el procedimiento establecido.

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

ARTÍCULO 27. De los préstamos

La persona superior jerárquica podrá realizar el préstamo de un bien que esté a su cargo, a una persona funcionaria de otra dependencia o subdependencia institucional, aplicando el procedimiento establecido. En estos casos y durante el tiempo que dure el préstamo, la responsabilidad por la custodia del bien, será de la persona a la que se le realiza el préstamo.

El préstamo de bienes que se realice a terceros deberá ser autorizado por la persona Rectora o la persona a quién ésta delegue. Este tipo de préstamos solo procederá si así lo contempla un convenio o 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 tendrán las mismas responsabilidades asignadas a las personas custodias en este reglamento y las demás que de forma específica se detallen en el convenio o el contrato suscrito.

ARTÍCULO 28. Del uso de bienes fuera de la Institución

Las personas funcionarias que por la naturaleza de sus labores deben trasladar y utilizar bienes fuera de las instalaciones de la Institución, deberán solicitar el aval de la persona superior jerárquica y cumplir de igual manera con las responsabilidades indicadas en este reglamento para las personas custodias de bienes, así como lo establecido en el Reglamento de Teletrabajo del ITCR.

ARTÍCULO 29. De la autorización de salida de bienes institucionales fuera del país

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

ARTÍCULO 30. De la responsabilidad en caso de traslado o cese de relación laboral

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

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

ARTÍCULO 31. Sobre el daño, robo, pérdida, hurto o extravío de un bien

Cuando un bien propiedad del ITCR sufra un daño, robo, pérdida, hurto o sea extraviado por la persona custodia o tercero, sea en el territorio nacional o en el exterior, deberá actuar de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

ARTÍCULO 32. De los bienes de proyectos de investigación y extensión

Aquellos bienes adquiridos para ser utilizados en proyectos serán asignados a la dependencia donde indique la persona coordinadora del proyecto de investigación o extensión.

En caso de requerir la reasignación de los bienes, debe aplicarse el procedimiento respectivo.

ARTÍCULO 33. De la custodia de activos intangibles de software

En el caso de activos intangibles, como el software, licencias de programas de cómputo, entre otros, deberán ser custodiados por el DATIC o por quien este asigne.

ARTÍCULO 34. De las mejoras a un bien

Cuando se realice una mejora de un bien asignado a una dependencia o subdependencia, la persona superior jerárquica deberá informar al Departamento Financiero Contable para su capitalización, aplicando el procedimiento establecido.

ARTÍCULO 35. De la revaluación de los bienes

Los bienes 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 las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

ARTÍCULO 36. De la toma física de bienes

Toda dependencia o subdependencia del ITCR, en el primer semestre de cada año, hará la toma física y hará constar la existencia de los bienes asignados a ésta. La constancia deberá ser presentada al Departamento Financiero Contable durante el mes de julio de cada año.

En caso que una dependencia o subdependencia deba trasladar sus actividades de docencia, investigación, extensión o de apoyo a la academia debido a una remodelación parcial, total o construcción de un nuevo edificio, deberá realizar antes y después del traslado, el conteo físico de cada uno de los bienes que tiene bajo su control e informará sobre los resultados obtenidos a la persona superior jerárquica con copia al Departamento Financiero Contable, para que en caso de un robo, daño o extravío, el ITCR pueda realizar la recuperación física o económica del o los bienes mediante el debido proceso y de conformidad al procedimiento establecido.

ARTÍCULO 37. De la revisión de bienes en custodia

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

Producto de la revisión, elaborará un informe con las acciones realizadas y los hallazgos encontrados, el cual será remitido a la persona superior jerárquica de cada dependencia para que en caso de ser procedente tome las medidas correctivas que correspondan.

ARTÍCULO 38. De la administración y aplicación de garantías de los bienes

La persona superior jerárquica 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 bienes cuando se requiera.

La persona custodia en el ámbito de su responsabilidad deberá informar a la persona superior jerárquica de la dependencia cuando el bien requiera la ejecución de la garantía, previa revisión del ente técnico.

Para los bienes trasladados fuera de la institución para reparación o aplicación de garantía, deberá seguir el procedimiento establecido.

ARTÍCULO 39. Del inventario de fin de gestión

Un mes antes de finalizar su gestión, la persona superior jerárquica responsable de la dependencia o de la subdependencia 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 VI. DEL PROCESO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 40. Del traslado de los bienes en desuso

Un bien que no esté en uso deberá ser reportado por la persona custodia a la persona superior jerárquica de la dependencia o de la subdependencia, si éste determina que no se utilizará deberá enviarlo oportunamente a la bodega del Departamento de Aprovisionamiento, o su homólogo en los Campus Tecnológicos o Centros Académicos.

ARTÍCULO 41. De la custodia del inventario de bienes muebles en desuso

El Departamento de Aprovisionamiento, o su homólogo en los Campus Tecnológicos o Centros Académicos, mantendrán bajo su custodia en la bodega de bienes en desuso, todo aquel mobiliario y equipo devuelto por las dependencias o subdependencias y podrá disponer sobre su reubicación y reasignación en otra dependencia o subdependencia.

ARTÍCULO 42. Del desecho de bienes muebles en desuso

El desecho de bienes muebles en desuso se realizará de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, 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 y el criterio técnico para su desecho.

El expediente permanecerá bajo custodia del Departamento de Aprovisionamiento o su homólogo en los Campus Tecnológicos o Centros Académicos, quienes llevarán el control sobre los bienes desechados por el ITCR.

ARTÍCULO 43. Del proceso de donación de un bien funcional del ITCR

Para la donación de bienes que aún son funcionales que se siguen empleando en la institución y continúan depreciándose, el Consejo Institucional será el responsable de autorizar las donaciones de esos bienes, cuyo monto total sobrepase el límite para la Licitación Reducida según lo establece la Ley General de Contratación Pública, establecido por el Ministerio de Hacienda en el año en curso. La persona Rectora será la responsable de autorizar las donaciones cuyo monto total no sobrepase dicho límite.

ARTÍCULO 44. Del proceso de donación de un bien desuso del ITCR

Para los bienes en desuso, el Departamento de Aprovisionamiento o su homólogo en los Campus Tecnológicos o Centros Académicos, iniciarán el proceso de donación, siempre y cuando el criterio técnico determine que el bien no es funcional para los intereses de la Institución y que no satisface necesidades, metas u objetivos de esta.

La donación se puede realizar a instituciones de la administración pública, entes sin fines de lucro, entidades privadas debidamente acreditadas y autorizadas para recibir donaciones.

El Departamento de Aprovisionamiento, o su homólogo en los Campus Tecnológicos o Centros Académicos, serán los responsables de verificar que la donación se dé con todos los requisitos de la Ley General de Contratación Pública y su reglamento.

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 bienes para iniciar otro proceso de donación, aplicando el procedimiento establecido.

El Departamento de Aprovisionamiento, o su homólogo en los Campus Tecnológicos o Centros Académicos, confeccionará y tendrá bajo custodia el expediente de los bienes donados por el ITCR.

ARTÍCULO 45. Del remate de un bien

El Departamento de Aprovisionamiento en coordinación con el Departamento Financiero Contable o su homólogo en los Campus Tecnológicos o Centros Académicos, podrá realizar el remate de un bien, 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 46. De la venta de los activos biológicos

La Vicerrectoría de Administración en coordinación con la dependencia o subdependencia establecerán los mecanismos aplicables para la venta de activos biológicos.

La persona superior jerárquica que tenga bajo su custodia activos biológicos podrá realizar ventas de estos aplicando el procedimiento establecido.

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

ARTÍCULO 47. De la demolición de bienes 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 48. Del proceso de desincorporación de un bien mueble o inmueble

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

El Departamento de Aprovisionamiento o su homólogo en los Campus Tecnológicos Locales o Centros Académicos, deberá solicitar el criterio técnico al ente competente, para determinar el estado real del mismo e iniciar el proceso de desincorporación respectivo.

CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES**ARTÍCULO 49. 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 de los bienes como de las responsabilidades y sanciones que se generen de la no aplicación de éste.

Para la aplicación de sanciones, en el caso de las personas funcionarias se procederá de conformidad con lo establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas del ITCR, para lo cual se deberá tener presente el valor de mercado del bien que defina el ITCR, siendo que si el mismo es superior al salario base mensual de un Oficinista 1, establecido por el Poder Judicial, se procederá a

solicitar la apertura del proceso ordinario, tramitado a través del Departamento de Gestión de Talento Humano, caso contrario, se aplicará el proceso sumario a cargo de la Vicerrectoría de Administración o la Dirección del Campus Tecnológico Local o Centro Académico, según corresponda.

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

Siendo un tema de activos, y que el fin es la recuperación de éstos, queda permitido la aplicación de la Resolución Alternativa de Conflictos a través de una conciliación que proponga la persona custodia del bien, misma que deberá ser autorizada por el órgano competente que tramite el debido proceso.

ARTÍCULO 50. De lo no previsto en este reglamento

Lo no previsto en este reglamento será resuelto por la persona Rectora de acuerdo con lo dispuesto en la normativa mediante un acto fundamentado o mediante normas supletorias.

ARTÍCULO 51. De la revisión de este reglamento

El Departamento de Financiero Contable, el Departamento de Aprovisionamiento y la Dirección Administrativa del Campus Tecnológico Local de San Carlos, son responsables de la revisión del presente reglamento en la fecha de calendarización definidas institucionalmente para este efecto o cuando lo estime necesario.

ARTÍCULO 52. De la vigencia del reglamento

Este reglamento rige a partir de su aprobación por parte del Consejo Institucional y su publicación en la Gaceta Institucional y deroga el Reglamento para la Gestión de Bienes Activos Muebles, inmuebles y otros, propiedad del ITCR y sus reformas, aprobado en la Sesión No. 3230, Artículo 9, del 18 de agosto de 2021, Gaceta No. 801-2021.

CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio I

A partir de la aprobación de la modificación de este reglamento, el Departamento Financiero Contable de manera conjunta con el Departamento de Aprovisionamiento y la Dirección Administrativa del Campus Tecnológico Local de San Carlos, 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 y documentos que se indican en este reglamento.

Transitorio II

El Departamento Financiero Contable con la asesoría de la Oficina de Asesoría Legal del ITCR, actualizará en el plazo máximo de seis meses a partir de la aprobación del presente reglamento, el convenio o el 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 Rectoría realizar una evaluación integral de la gestión de préstamo de bienes institucionales a personas estudiantes en procura de que se puedan flexibilizar o mejorar las condiciones y procedimientos, así mismo, que se profundice el análisis para determinar si existe la posibilidad de que la donación de bienes en desuso se pueda realizar a una persona estudiante, con los criterios de legalidad que correspondan. Remitir un informe de lo solicitado a más tardar el 28 de febrero de 2025.
- 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.

Aprobado por la Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3376, Artículo 9, del 14 de agosto de 2024.