

ALCANCE A

LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Gaceta digital disponible en <http://cu.ucr.ac.cr>



15-2009

Año XXXIII

2 de noviembre de 2009

EN CONSULTA

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

*(Acuerdo firme de la sesión extraordinaria N.º 5398,
artículo 6, del jueves 15 de octubre de 2009)*

El Consejo Universitario, **CONSIDERANDO QUE:**

1. La Oficina de Administración Financiera presentó distintas propuestas para reformar el *Reglamento para el Control de Activos Fijos*, entre ellas la denominada *Reglamento de Bienes Patrimoniales* (OAF-1495-03-04-C, del 31 de marzo de 2004; OAF-5704-12-2004-C, del 7 de diciembre de 2004, y OAF-6679-11-05-C, del 22 de noviembre de 2005).
2. El propósito de las propuestas reglamentarias elaboradas por la Oficina de Administración Financiera era desarrollar un reglamento, para toda la comunidad universitaria, que sea claro, entendible, seguro y se ajuste a las necesidades y nuevas exigencias de la Institución en materia de control de bienes patrimoniales; asimismo se apegue a lo estipulado en la normativa interna y externa y directrices institucionales (OAF-4198-08-07-C, del 9 de agosto de 2007).
3. La Oficina Jurídica y de la Oficina de Contraloría Universitaria se refirieron a las distintas propuestas presentadas por la Oficina Administración Financiera (OJ-1130-2004, del 11 de agosto de 2004; OJ-0135-2005, del 7 de febrero de 2005; OCU-R-146-2004, del 14 de septiembre de 2004, y OCU-R-026-2005, del 22 de febrero de 2005, respectivamente).
4. La Oficina de Contraloría Universitaria elaboró un informe relacionado con la Evaluación de los procesos relacionados con la administración de activos fijos, entre las principales debilidades encontradas, figuran:
 - La normativa actual es incompleta para la administración eficiente y eficaz de los bienes institucionales, tal y como lo establecen los objetivos de control interno, sobre todo en aspectos como las responsabilidades, políticas de capitalización, bienes no capitalizables, manejo de pérdidas, metodología uniforme para los procesos de revaluación de activos, entre otros.
 - Existen carencias de políticas que coadyuven al control interno de bienes no capitalizables, incluyendo aquellos con un valor científico o académico importante; además, se adolece de un plan formal de acción que procure la solución definitiva de la problemática relativa a las diferencias entre el auxiliar de activos y el mayor contable.

- Debilidades en los procesos de conciliación tanto de las cuentas de activos y los egresos capitalizables como de los inventarios remitidos por las unidades académicas y administrativas.
 - Falta de precisión de la información consignada en los inventarios institucionales y de aquella que se presenta a la Oficina de Administración Pública.
 - El módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de activos fijos requiere de un módulo para atender las necesidades específicas de administración y control de las unidades ejecutoras (OCU-R-038-2009, del 17 de abril de 2009).
5. En el informe citado, la Oficina de Contraloría Universitaria concluyó lo siguiente:
- (...) La situación de los activos fijos Institucionales han dado pasos hacia una mejora en la administración; no obstante, (...) existen tareas pendientes en sistemas, procesos de registro, conciliaciones, y responsabilidades, en donde las directrices y el apoyo de la Administración con recursos suficientes para normalizar y optimizar esta función es primordial. Dentro de estos esfuerzos la formulación de un plan de acción, para lograr este objetivo en un plazo razonable es indispensable (...) (OCU-R-038-2009, del 17 de abril de 2009).*
6. La Comisión de Reglamentos, en forma conjunta con representantes de la Oficina de Administración Financiera y de la Oficina de Contraloría Universitaria (CR-CU-09-41, del 16 de junio de 2009), reformuló la propuesta de *Reglamento de bienes patrimoniales*; esto, con el objetivo de desarrollar un instrumento normativo actualizado y que contribuya a fortalecer las acciones institucionales implementadas para mejorar el control y la administración de los bienes de la Universidad de Costa Rica.
7. Entre los principales aspectos incluidos en la nueva propuesta reglamentaria para regular la administración y control de los bienes propiedad de la Universidad, se destacan los siguientes:
- Modificación conceptual: se pasa del concepto de activo fijo, un término muy propio del campo contable, hacia un concepto más abarcador como bienes institucionales, que, igualmente, incluiría todo lo relacionado con propiedad, la planta y el equipo, pero, a la vez, permite incorporar aquellos otros bienes que aunque no son sujetos de registro contable, pueden establecerse controles administrativos para su control.
 - Ampliación del marco normativo para la administración y control de los bienes propiedad de la Universidad, delimitando y ampliando las obligaciones y responsabilidades de las unidades académicas y administrativas, de los (las) superiores(as) jerárquicos(as), de las personas encargadas del control de los bienes institucionales y de las personas usuarias.
- Otorgamiento de la potestad a la Vicerrectoría de Administración para regular aspectos relacionados con las políticas contables sobre bienes capitalizables y bienes no capitalizables, los requerimientos de información a las unidades académicas y administrativas, la presentación de informes, la realización de inventarios, la presentación de denuncias; los procesos administrativos de cobro, entre otros.
 - Mejoramiento de las regulaciones destinadas a ordenar los procesos vinculados con la toma de inventarios, la presentación de informes, las modificaciones en los registros contables y auxiliares en las unidades académicas y administrativas, el préstamo e identificación de los bienes, entre otros.
 - Fortalecimiento de las posibles medidas disciplinarias por aplicar en caso de incumplimiento de las regulaciones normativas.
8. En razón de la problemática institucional presentada en el control y la administración de los bienes universitarios, es esencial actualizar la normativa en este campo, para brindar a la Universidad un instrumento regulatorio que solvete las debilidades y los vacíos normativos del *Reglamento para el control de activos fijos*.
9. Es indispensable que la normativa permita establecer los procedimientos necesarios para resguardar y proteger los bienes institucionales, a la vez que sirva de mecanismo facilitador de los procesos administrativos y de gestión, que tanto las autoridades universitarias, el personal, el estudiantado y terceras personas deben poner en práctica para asegurar el adecuado uso y cuidado de los bienes universitarios.

ACUERDA:

Publicar en consulta, de conformidad con el artículo 30, inciso k), del Estatuto Orgánico, la propuesta reglamentaria denominada *Reglamento para la administración y control de los bienes institucionales de la Universidad de Costa Rica: (Véase texto en la página siguiente)*

ACUERDO FIRME.

M.L. Ivonne Robles Mohs
Directora
Consejo Universitario

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO

Este Reglamento regula la administración de los bienes institucionales propiedad de la Universidad de Costa Rica y establece las funciones, las obligaciones y las responsabilidades derivadas del uso, del control y de la gestión de tales bienes, por parte de las dependencias universitarias, el personal universitario, el estudiantado y de terceras personas.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio para todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad de Costa Rica.

Cuando en razón de proyectos conjuntos, organizaciones externas requieran hacer uso de los bienes institucionales, la administración debe incluir las regulaciones correspondientes a la materia en los convenios o cartas de entendimiento, de conformidad con lo dispuesto por este reglamento.

ARTÍCULO 3. NORMAS Y PRINCIPIOS APLICABLES

Para la administración de los bienes institucionales rige la normativa universitaria sobre la materia, así como las leyes, reglamentos, principios de administración y las normas de contabilidad comúnmente aceptadas, aplicables a la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES

Para los propósitos de este reglamento se establecen las siguientes definiciones:

1. Bienes institucionales: Son todos aquellos bienes relacionados con propiedades, planta y equipos que adquiere la Universidad de Costa Rica para uso y funcionamiento en la operación normal y cuya vida útil supera un año.
2. Bienes Capitalizables: Son bienes que de acuerdo con la normativa contable y las políticas que establezca la Administración Superior, clasifican como bienes sujetos de registro y que se reflejan en las cuentas de capital inmovilizado.
3. Usuario o usuaria: Persona que utiliza un bien propiedad o bajo la responsabilidad de la Universidad de Costa Rica.

4. Unidad: Toda aquella dependencia ejecutora o custodia que tiene bienes institucionales bajo su responsabilidad.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS O SUPERIORAS JERÁRQUICAS

ARTÍCULO 5. RESPONSABILIDAD GENERAL

Los superiores jerárquicos o las superiores jerárquicas de cada dependencia universitaria tienen bajo su responsabilidad los bienes asignados a la unidad y deben velar porque todas las personas que hacen uso de estos bienes, cumplan con lo dispuesto por este Reglamento.

ARTÍCULO 6. OBLIGACIONES

El superior jerárquico o la superiora jerárquica de la dependencia universitaria tiene las obligaciones siguientes:

- a) Velar por el adecuado uso, manejo, cuidado, salvaguardia, identificación, registro y control de los bienes institucionales asignados a la unidad.
- b) Establecer e implementar el procedimiento interno para el registro, custodia, uso, vigilancia y conservación adecuada de los bienes asignados a su dependencia, sin menoscabo de las responsabilidades específicas que le corresponden a cada usuario o usuaria.
- c) Designar a la persona encargada del control de los bienes institucionales de la unidad, de conformidad con criterios de idoneidad y conveniencia.
- d) Supervisar el cumplimiento en su unidad de las disposiciones que regulan la administración de los bienes institucionales y canalizar las situaciones que lo requieran a los órganos pertinentes.
- e) Comunicar de inmediato a la Oficina de Administración Financiera y la Oficina de Servicios Generales sobre la pérdida, robo o hurto de bienes. Para ello, debe seguir el procedimiento establecido por la Vicerrectoría de Administración.
- f) Informar a la Oficina de Administración Financiera de los movimientos y cambios realizados con respecto a los bienes institucionales, de acuerdo con los procedimientos y sistemas de información establecidos por la Vicerrectoría de Administración.

- g) Solicitar a la Oficina de Administración Financiera las placas o cualquier otro mecanismo de identificación para identificar bienes adquiridos por compra directa, confección o por donación.
- h) Solicitar a la Vicerrectoría de Administración la exclusión del registro contable de los bienes asignados a su unidad. Para ello, debe seguir el procedimiento definido por la Vicerrectoría de Administración.
- i) Girar las instrucciones a la persona encargada del control de bienes institucionales para la ejecución del inventario anual general de los bienes asignados a la unidad o cuando lo solicite la Oficina de Administración Financiera.
- j) Comunicar los resultados de los inventarios a la Oficina de Administración Financiera en las fechas establecidas para tal fin. Además, cuando corresponda debe coordinar con dicha Oficina la conciliación de las diferencias de inventario encontradas.
- k) Coordinar el traslado de los bienes que carezcan de utilidad para la unidad, de conformidad con el procedimiento establecido por la Vicerrectoría de Administración.
- l) Gestionar ante la Vicerrectoría de Administración el registro de la donación de bienes, de conformidad con la normativa que regula esa materia.
- ll) Asignar al personal universitario bajo su cargo los bienes que requiere para el ejercicio de sus labores universitarias.
- m) Realizar otras obligaciones que establezca este Reglamento y la normativa sobre la materia.

ARTÍCULO 7. INFORMACIÓN SOBRE BIENES Y REMODELACIONES

El superior jerárquico o la superiora jerárquica debe informar a la Oficina de Administración Financiera, mediante el formulario respectivo, sobre las adquisiciones, confecciones de mobiliario o remodelaciones a los edificios que se contrate directamente en la unidad. Para realizar este trámite, la unidad dispone de tres días hábiles, a partir de la recepción del bien o de la aceptación de la remodelación realizada.

Las remodelaciones que son objeto de registro son aquellas que incrementan la vida útil de los edificios o instalaciones universitarias.

ARTÍCULO 8. IDENTIFICACIÓN DE BIENES

El superior jerárquico o la superiora jerárquica debe corroborar que todos los bienes asignados a su unidad tengan la identificación

respectiva. Además, debe remitir la documentación pertinente a la Oficina de Administración Financiera. Esta Oficina se encargará de supervisar el cumplimiento de esta disposición.

ARTÍCULO 9. DESIGNACIÓN DE PERSONA ENCARGADA DE LOS BIENES INSTITUCIONALES

El superior jerárquico o la superiora jerárquica puede designar a un funcionario o funcionaria de la unidad para que se encargue del control de los bienes institucionales.

Cuando el superior jerárquico o la superiora jerárquica designe o cambie a la persona encargada del control de bienes institucionales, debe remitir a la Oficina de Administración Financiera, al menos la siguiente información:

- a) El puesto y el nombre de la persona encargada del control de bienes
- b) La autorización para el registro de la firma de la persona encargada del control de bienes

ARTÍCULO 10. UNIDADES DE PRÉSTAMO DE EQUIPO

En aquellas unidades académicas o administrativas que cuenten con personal dedicado al préstamo de equipo audiovisual, colecciones u otro tipo de bienes similares, el superior jerárquico o la superiora jerárquica debe establecer las regulaciones necesarias tanto para el préstamo y devolución de los bienes, como aquellas relacionadas con el control y la custodia.

ARTÍCULO 11. DONACIÓN DE BIENES

Cuando alguna persona física o jurídica done un bien, el superior jerárquico o la superiora jerárquica de la unidad beneficiada debe comunicarlo, de inmediato, a la Oficina de Administración Financiera, de conformidad con lo que establece la normativa institucional sobre donaciones.

ARTÍCULO 12. REUBICACIÓN DE BIENES

El superior jerárquico puede reubicar o trasladar un bien que no tiene utilidad para su unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Vicerrectoría de Administración.

ARTÍCULO 13. INVENTARIO DE FIN DE GESTIÓN

Al finalizar su gestión, los superiores jerárquicos o las superiores jerárquicas deben entregar un inventario detallado de los bienes asignados a su dependencia, tanto a la persona que la sucederá como a su jefatura superior.

CAPÍTULO III
DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES
DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DEL
CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 14. OBLIGACIONES

Son obligaciones de la persona encargada del control de bienes institucionales, las siguientes:

- a) Informar al superior jerárquico o a la superiora jerárquica sobre los aspectos más relevantes que afectan la seguridad y la administración de los bienes asignados a la unidad.
- b) Elaborar y mantener actualizado el auxiliar administrativo de los bienes institucionales asignados a la unidad, su ubicación física y la información sobre las personas a quienes se entregan en custodia o uso.
- c) Conciliar el auxiliar administrativo con los registros de la Oficina de Administración Financiera.
- d) Entregar y dejar constancia del recibo conforme de los bienes que custodiarán los usuarios o usuarias.
- e) Informar al superior jerárquico o la superiora jerárquica sobre los movimientos y cambios realizados con respecto a los bienes, de acuerdo con los procedimientos y sistemas de información establecidos.
- f) Informar al superior jerárquico o la superiora jerárquica sobre la pérdida, robo, hurto o uso indebido de un bien.
- g) Realizar la ejecución y supervisión de la toma física del inventario de los bienes asignados a la unidad y comunicar los resultados al superior jerárquico o superiora jerárquica.
- h) Identificar los bienes adquiridos por compra directa, confección o donados, para lo cual debe utilizar los métodos autorizados por la Vicerrectoría de Administración.
- i) Mantener un control de los bienes que envía a reparación, así como los que se dan en calidad de préstamo a los usuarios.
- j) Recomendar al superior jerárquico o la superiora jerárquica, sobre la reubicación, la donación o desecho de los bienes que no tienen utilidad para la Unidad, acorde con lo establecido en este Reglamento y los procedimientos establecidos por la Vicerrectoría de Administración.
- k) Entregar al superior jerárquico o superiora jerárquica un inventario de los bienes bajo la custodia de un usuario o usuaria cuando éste cese sus funciones o actividades con la Institución.
- l) Realizar otras funciones que se establezcan en este Reglamento y la normativa en la materia.

CAPÍTULO IV
OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y LAS
USUARIAS DE LOS BIENES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 15. OBLIGACIONES

Son obligaciones de las personas usuarias de los bienes institucionales, las siguientes:

- a) Custodiar, conservar y utilizar adecuadamente los bienes que le son asignados para el cumplimiento de sus actividades institucionales.
- b) Comunicar, de forma inmediata, a la persona encargada del control de bienes, lo siguiente:
 - i) Daños o desperfectos que sufra el bien, con el fin de que se hagan las gestiones correspondientes para su reparación.
 - ii) La pérdida, robo o hurto del bien a su cargo, con el fin de que se hagan las denuncias pertinentes ante las instancias correspondientes, según los procedimientos establecidos por la Vicerrectoría de Administración.
- c) Utilizar los bienes únicamente para los fines e intereses institucionales.
- d) Solicitar la autorización del superior jerárquico o la superiora jerárquica para trasladar o prestar bienes bajo su cargo a terceras personas o a otra unidad.
- e) Cumplir con otras obligaciones que se establezcan en este Reglamento y la normativa sobre esta materia.

ARTÍCULO 16. PÉRDIDA DE UN BIEN

Todo usuario o usuaria debe informar, por escrito a la persona encargada del control de bienes de su unidad, la pérdida del bien bajo su custodia, en un plazo no mayor de un día hábil, después de detectado el evento.

Si se determina que hubo negligencia o dolo, por parte del usuario o de la usuaria, la persona debe reponer los bienes correspondientes.

ARTÍCULO 17. OBLIGACIONES EN CASO DE CESE O DESPIDO

El usuario o la usuaria que por algún motivo concluya sus funciones o actividades institucionales debe coordinar con la persona encargada del control de bienes para realizar el inventario y hacer entrega por escrito de los bienes que le fueron asignados.

ARTÍCULO 18. DETERIORO DE BIENES

Los usuarios o las usuarias no son responsables por el deterioro normal, daño, destrucción o pérdida que sufran los bienes en caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección, previa comprobación de los hechos.

Si se determina que hubo negligencia o dolo, por parte del usuario o de la usuaria, la persona debe reponer los bienes correspondientes.

CAPÍTULO V PRÉSTAMO Y SALIDAS DE LOS BIENES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 19. PROHIBICIÓN PARA SALIDA

El usuario o usuaria que deba utilizar, en razón de sus actividades institucionales, un bien fuera de las instalaciones de la Universidad de Costa Rica, debe solicitar la autorización respectiva al superior jerárquico o superiora jerárquica de la Unidad.

El superior jerárquico o superiora jerárquica podrá delegar dicha autorización en la persona encargada del control de bienes.

ARTÍCULO 20. PRÉSTAMO DE BIENES ENTRE UNIDADES

Por solicitud de un usuario o usuaria, las unidades podrán prestarse bienes, siempre que sea para uso en las actividades universitarias y de conformidad con los procedimientos establecidos por la Vicerrectoría de Administración.

Las modalidades de préstamo entre unidades serán las siguientes:

- a) Préstamo ordinario: Son aquellos que se realizan por un período no mayor de veinticuatro horas. Estos préstamos son autorizados por la persona encargada del control de bienes.
- b) Préstamo especial: Son aquellos que se realizan por un período máximo de doce meses. Vencido el plazo, el usuario o la usuaria entregará el bien a la unidad, y en caso de que lo requiera por un plazo mayor deberá gestionar el préstamo nuevamente. Estos deben ser autorizados para fines estrictamente institucionales y por la jefatura superior o la persona que esta designe en caso de ausencia temporal.

Cuando corresponda, la dependencia universitaria beneficiaria del préstamo debe costear los costos de funcionamiento y de operación de los equipos.

ARTÍCULO 21. PRÉSTAMOS A ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS

Las unidades podrán excepcionalmente prestar bienes a entes públicos o privados, cuando se cumplan, al menos los siguientes requisitos:

- a) Sea necesario para el logro de los objetivos de una actividad o proyecto de interés institucional
- b) Se cuente con la autorización de una autoridad universitaria competente, de conformidad con las disposiciones que la Rectoría dicte en esta materia.
- c) Se garantice formalmente la custodia, conservación y oportuna devolución de los bienes.
- d) Se establezca un período de préstamo en correspondencia con la actividad para la cual se requiera el uso del bien.
- e) Informar del préstamo a la Vicerrectoría de Administración y a la Oficina de Administración Financiera.

Queda prohibido el préstamo de los bienes institucionales para actividades con fines comerciales, personales o de lucro.

ARTÍCULO 22. PRÉSTAMO PARA EMERGENCIAS

La Rectoría en atención a situaciones de emergencias declaradas o desastres podrá girar instrucciones generales o específicas para prestar las instalaciones universitarias.

ARTÍCULO 23. PRÉSTAMO Y ALQUILER DE INSTALACIONES O EQUIPO

Las dependencias universitarias tienen prohibido prestar o alquilar los bienes institucionales para eventos ajenos a las actividades sustantivas de la Universidad.

ARTÍCULO 24. AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES FUERA DEL PAÍS

Cuando un usuario o una usuaria requieran, en razón de sus actividades institucionales, trasladar un bien fuera del país, debe solicitar el aval del superior jerárquico o la superiora jerárquica.

El superior jerárquico o la superiora jerárquica debe tramitar el permiso respectivo a la Vicerrectoría de Administración. Para tal efecto debe firmarse un documento que garantice la devolución del bien en buen estado. La Oficina de Administración Financiera determinará aquellos casos en los cuales se requiere solicitar algún otro documento que garantice la devolución del bien, dependiendo del plazo del préstamo, su valor y características del mismo.

Además, la Vicerrectoría de Administración debe establecer un fondo especial para asegurar o reponer los equipos, en caso de hurto, robo o extravío.

CAPÍTULO VI REPARACIÓN, TRASLADOS Y DESECHO DE BIENES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 25. REVISIÓN TÉCNICA DE BIENES

Todo bien dañado, obsoleto o en desuso debe ser devuelto por el usuario a la persona encargada del control de bienes de la unidad.

Corresponde a la persona encargada del control de los bienes institucionales revisar el bien para determinar sus posibilidades de uso, reparación o desecho. Cuando el equipo esté obsoleto o para desechar, coordinará la revisión técnica para determinar el estado del bien. Si la revisión técnica indica que se debe desechar, la unidad debe solicitar a la Vicerrectoría de Administración la autorización correspondiente.

ARTÍCULO 26. CONTROL, TRASLADO Y DESECHO DE LOS BIENES EN DESUSO

La Oficina de Servicios Generales enviará mensualmente a la Oficina de Administración Financiera, un informe detallado de los bienes que reciban o entreguen a las unidades o entes externos, de conformidad con la normativa que regula la materia.

Las unidades serán las responsables de trasladar los bienes que no sean de utilidad a las unidades que se lo soliciten o bien coordinar el traslado con la Oficina de Servicios Generales e informar, mediante los formularios respectivos, a la Oficina de Administración Financiera.

La Oficina de Servicios Generales será responsable por la salvaguardia de los bienes ahí depositados hasta su reubicación e informará a la comunidad universitaria de los activos disponibles. Cuando las unidades lo soliciten recolectará los bienes que tienen para desecho y que haya autorizado la Vicerrectoría de Administración y descartará dejando evidencia del acto.

ARTÍCULO 27. REUBICACIÓN DE BIENES

Si algún bien deja de tener utilidad para el usuario o la usuaria, se debe comunicar a la persona encargada del control de bienes de su unidad. La persona encargada del control de bienes podrá reubicarlo internamente, sugerir su traslado a otra unidad o enviarlo a la Oficina de Servicios Generales.

Cuando este bien no sea de utilidad y se encuentre en buen estado, la unidad podrá trasladarlo a otra o a la Oficina de

Servicios Generales, mediante el procedimiento que establezca la Vicerrectoría de Administración e informará del traslado a la Oficina de Administración Financiera.

En aquellos casos en que la Vicerrectoría de Administración, mediante un estudio justificado, determine que existen bienes subutilizados puede reubicarlos en otra unidad que requiera hacer uso del bien.

ARTÍCULO 28. AUTORIZACIÓN PARA EL DESECHO DE BIENES

Corresponde a la Vicerrectoría de Administración autorizar, a la unidad solicitante, el desecho de los bienes y comunicar a la Oficina de Administración Financiera, para la actualización de los registros contables.

De acuerdo con el informe técnico del bien, se utilizarán los siguientes mecanismos de exclusión: venta, permuta, donación, desmantelamiento o destrucción; de conformidad con la normativa vigente o lo que disponga la Vicerrectoría de Administración.

Cuando una unidad procede a desechar un bien, deberá entregar a la Vicerrectoría de Administración el comprobante de desecho.

El informe técnico deberá ser emitido por un perito profesional, taller de la Institución u otra instancia universitaria competente a la naturaleza del bien.

CAPÍTULO VII PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 29. IDENTIFICACIÓN DE BIENES

Los bienes de la Universidad de Costa Rica sujetos de registro deben identificarse de manera visible para permitir una fácil localización, y sin ocasionar daño o deterioro al bien.

La Oficina de Administración Financiera es la encargada de coordinar el proceso de identificación de los bienes muebles e inmuebles. Además, debe coordinar con las unidades el proceso de registro de los bienes, sean estos sujetos o no a tal proceso.

ARTÍCULO 30. DEFINICIÓN DE POLÍTICAS PARA EL REGISTRO DE BIENES

La Vicerrectoría de Administración, ante solicitud fundamentada por la Oficina de Administración Financiera, definirá las directrices de capitalización, exclusión o modificación de los bienes sujetos de registro. Para ello se considerará al menos lo siguiente:

- a) El valor, la cantidad y las características de los bienes.

- b) La facilidad de llevar un control suficiente, efectivo y ágil de estos.
- c) Otros argumentos de conveniencia institucional.

ARTÍCULO 31. REGISTRO Y CONTROL DE BIENES POR GRUPOS

La Oficina de Administración Financiera debe llevar un control por lotes de, al menos, las siguientes subcategorías de cuentas: libros, pupitres, sillas, semovientes, y otros de igual naturaleza que defina la Vicerrectoría de Administración.

La Oficina de Administración Financiera solicitará al final de cada año a las unidades correspondientes un inventario de las existencias físicas de esos bienes.

ARTÍCULO 32. IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE BIENES NO SUJETOS DE REGISTRO CONTABLE

La Vicerrectoría de Administración definirá los controles administrativos necesarios para aquellos bienes no sujetos a registro contable y que por su valor unitario, características, cantidad y otras condiciones, requieran un control administrativo especial. Este control estará bajo la responsabilidad de las unidades a los cuales estén asignados.

ARTÍCULO 33. IDENTIFICACIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS POR LA OFICINA DE SUMINISTROS

La Oficina de Suministros y las unidades desconcentradas deben identificar los bienes que adquieren antes de ser entregados a la unidad respectiva. Para ello, deben solicitar las identificaciones a la Oficina de Administración Financiera.

ARTÍCULO 34. IDENTIFICACIÓN DE BIENES CONFECCIONADOS POR LOS TALLERES INSTITUCIONALES

Los talleres institucionales dedicados a la confección y reparación de equipos deben identificar los bienes que confeccionen antes de ser entregados a las unidades. Para ello, deben solicitar las identificaciones a la Oficina de Administración Financiera.

ARTÍCULO 35. REGISTRO DE PERSONAS AUTORIZADAS PARA RETIRAR BIENES

La Oficina de Suministros y otras dependencias desconcentradas tendrán un registro actualizado de firmas de las personas autorizadas para retirar los bienes que adquieren las unidades para su uso.

ARTÍCULO 36. ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS CONTABLES Y AUXILIARES

La Oficina de Administración Financiera debe velar para que en los registros contables se incluyan todas las operaciones relacionadas con los bienes capitalizables.

ARTÍCULO 37. DETERMINACIÓN DEL COSTO DE UN BIEN PARA SU REGISTRO

Todos los bienes deben ser registrados contablemente a su costo de adquisición o construcción. Cuando se desconozca dicho costo, se utilizará el costo razonable o, en su defecto, el costo que establezca un perito especialista en la materia.

ARTÍCULO 38. INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE LA PROPIEDAD

Cuando la Universidad adquiera un bien sujeto a inscripción ante el Registro Nacional de la Propiedad, la Vicerrectoría de Administración debe remitir los documentos correspondientes a la Oficina Jurídica para el trámite de inscripción respectivo.

Cada año, la Vicerrectoría de Administración debe solicitar a las unidades un reporte de los bienes muebles e inmuebles pendientes de inscripción ante el Registro Nacional de la Propiedad.

Una vez registrado el bien, la Oficina Jurídica debe remitir a la Oficina de Administración Financiera copia de los documentos correspondientes para su registro contable.

ARTÍCULO 39. INFORMES SOBRE LA CONSTRUCCIÓN O DEMOLICIÓN DE OBRAS

Cuando la Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones o la Oficina de Servicios Generales tengan a cargo la construcción o demolición de una obra, según corresponda, deben remitir a la Oficina de Administración Financiera, los informes correspondientes a los avances de obra y el informe final del costo de la obra, a efectos de realizar los registros contables correspondientes.

En el caso de que la obra incluya la adquisición de mobiliario o equipo, se debe remitir el informe detallado de este tipo de bienes.

Para el caso de las demoliciones de obras, se debe remitir el informe detallado de la cantidad de área demolida en metros cuadrados.

ARTÍCULO 40. EXCLUSIÓN POR ROBO O HURTO DE UN BIEN DEL REGISTRO CONTABLE

Para excluir un bien del registro contable cuya pérdida haya sido causada por hurto o robo, debe remitirse a la Oficina de Administración Financiera, al menos, lo siguiente:

- a) Autorización de la Vicerrectoría de Administración.
- b) El informe de la Sección de Seguridad y Tránsito que detalle los resultados de la investigación realizada.
- c) Copia de la denuncia interpuesta ante el Organismo de Investigación Judicial, cuando proceda.
- d) Carta del superior jerárquico o la superiora jerárquica de la unidad afectada donde solicita a la Vicerrectoría de Administración la exclusión del bien.

En el caso de pérdida del bien, la exclusión debe contar con la autorización de la Vicerrectoría de Administración y cuando lo amerite el informe de la Sección de Seguridad y Tránsito.

ARTÍCULO 41. INVESTIGACIÓN POR PÉRDIDA, ROBO, HURTO O VANDALISMO SOBRE LOS BIENES

La Sección de Seguridad y Tránsito realizará las investigaciones de los hechos relacionados con pérdida, robo, hurto o actos de vandalismo sobre los bienes institucionales.

ARTÍCULO 42. DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD POR ROBO, HURTO O DETERIORO DE BIENES

La Vicerrectoría de Administración elevará a la Junta de Relaciones Laborales o a la Comisión Instructora Institucional, los casos por pérdida por robo, hurto o deterioro de un bien, a efectos de que inicien el debido proceso para determinar si le corresponde al usuario, que lo tenía a su cargo, la reposición o reparación del bien y el tipo de corrección disciplinaria por aplicar.

Corresponde a la Junta de Relaciones Laborales, a la Comisión Instructora Institucional o los órganos disciplinarios estudiantiles, según corresponda, recomendar a la Vicerrectoría de Administración las acciones por seguir cuando le sea imputable la pérdida de un bien, al usuario que lo tenía a su cargo.

ARTÍCULO 43. REVALUACIÓN, DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN DE BIENES CAPITALIZABLES

Corresponde a la Vicerrectoría de Administración establecer los criterios técnicos para la revaluación, depreciación y amortización de los bienes capitalizables, de conformidad con lo que establecen las normas contables aplicables.

ARTÍCULO 44. REPOSICIÓN DE BIENES

La Vicerrectoría de Administración autorizará bajo un acto motivado a la Oficina de Administración Financiera para que proceda al cobro administrativo por reposición o por reparación del bien, empleando los medios legales más expeditos.

ARTÍCULO 45. ESTIMACIÓN VALOR DE REPOSICIÓN

El valor por cobrar será el de reposición del bien o el de su reparación, según sea el caso. Cuando no exista en el mercado el bien, el monto por reponer será el valor que tenga uno similar. En caso de discrepancia corresponderá a la Vicerrectoría de Administración determinar el valor por cobrar.

CAPÍTULO VIII INVENTARIOS

ARTÍCULO 46. INVENTARIO ANUAL

Cada unidad realizará al menos un inventario anual y mantendrá un registro actualizado de los bienes bajo su custodia con el nombre de los usuarios y las usuarias responsables de cada activo. Antes del inicio del segundo ciclo lectivo remitirá el inventario con los resultados donde se indiquen las concordancias y se justifiquen las diferencias, con respecto al registro de la Oficina de Administración Financiera.

La Oficina de Administración Financiera considerará esta información para su análisis y actualización de los registros.

ARTÍCULO 47. CONTROL DE INVENTARIO DE LAS UNIDADES

La Oficina de Administración Financiera cuando estime conveniente y sin previo aviso, tendrá la facultad para realizar recuentos físicos en las diferentes unidades. Esta Oficina debe solicitar las aclaraciones y justificaciones que considere necesarias para la actualización del registro auxiliar; además, debe comunicar a la Vicerrectoría de Administración cualquier situación irregular.

ARTÍCULO 48. INVENTARIO POR DIVISIÓN DE UNIDAD

Cuando se segrega una unidad, previamente se realizará un inventario de los bienes en custodia a efectos de reubicarlos según disponga el superior jerárquico. Estos movimientos deben ser comunicados por escrito a la Oficina de Administración Financiera.

ARTÍCULO 49. INVENTARIO POR CESE DE ACTIVIDADES

En caso de cierre de una unidad o proyecto, la persona encargada del control de bienes institucionales debe realizar un inventario detallado de los bienes en custodia y remitir esta información al superior jerárquico.

El inventario se debe conciliar con el listado de bienes registrados en la Oficina de Administración Financiera. Cualquier diferencia

deberá ser investigada y de mantenerse se aplicará lo establecido en este Reglamento.

El superior jerárquico levantará un acta en presencia de representantes de la Vicerrectoría, en la que se encuentra adscrita la unidad y de la Oficina de Administración Financiera.

ARTÍCULO 50. INVENTARIO POR FINAL O INICIO DE PERIODO DE JEFATURAS SUPERIORES

Cuando una autoridad universitaria finalice su periodo o renuncie, deberá preparar un inventario actualizado de los bienes asignados y entregarlo al nuevo jerarca con copia a la Oficina de Administración Financiera y la Oficina de Contraloría Universitaria. Cualquier diferencia deberá ser investigada.

El nuevo jerarca deberá, en los primeros treinta días hábiles de su gestión, comprobar la existencia física de los bienes incluidos en el inventario que recibe y debe comunicar si existe alguna inconformidad a la Oficina de Administración Financiera y a la Oficina de Contraloría Universitaria.

CAPÍTULO IX DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS Y DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 51. NORMATIVA DISCIPLINARIA APLICABLE

La instrucción del procedimiento disciplinario se realizará de conformidad con lo que establece la normativa universitaria en esta materia.

Las medidas adoptadas en este reglamento no eximen al usuario del bien de las responsabilidades civiles y/o penales en que pueda incurrir directamente.

ARTÍCULO 52. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Las funcionarias o funcionarios docentes o administrativos que incurran en alguna falta, según su gravedad, estarán obligados a reponer en forma personal o solidaria, la pérdida o reparación del bien asignado, de conformidad con lo dispuesto por la Vicerrectoría de Administración.

ARTÍCULO 53. RESPONSABILIDAD ESTUDIANTIL

Las y los estudiantes universitarios que incurran en alguna falta, según su gravedad, estarán obligados a reponer en forma personal o solidaria, la pérdida o reparación del bien asignado.

La reposición del bien será considerada una obligación financiera estudiantil, y su cancelación o arreglo de pago, será condición necesaria para el trámite de matrícula o de graduación.

ARTÍCULO 54. RESPONSABILIDAD DE TERCERAS PERSONAS

La pérdida o daño de bienes propiedad de la Institución, que incurran terceras personas físicas o jurídicas serán restituidos por ellos de acuerdo con lo que indiquen los convenios suscritos o que suscriba la Universidad de Costa Rica o el ordenamiento jurídico nacional; para ello todo convenio debe contemplar una cláusula que considere la reposición por la pérdida o daño de los bienes propiedad de la institución.

ARTÍCULO 55. FALTAS

Se consideran como faltas las siguientes conductas:

- a) Desatender la responsabilidad de vigilancia en el uso adecuado y manejo de los bienes institucionales.
- b) Omitir la designación formal del encargado del control de activos fijos de cada unidad por parte del director o jefe de unidad académica o administrativa.
- c) Incumplir con la obligación de mantener un registro de los bienes asignados a la unidad por parte del encargado del control de activos fijos, con la respectiva firma del usuario responsable del bien.
- d) Incumplir con el deber de mantener un registro para el control de préstamos, envío a reparación, traslado a la Oficina de Servicios Generales o cualquier otro movimiento interno y externo de los bienes asignados a la unidad por parte del encargado del control de activos fijos.
- e) Utilizar los bienes de la Institución para actividades personales o distintas para las cuales fueron consignados.
- f) Disponer en forma personal de los bienes donados a la Institución y omitir el procedimiento de confección y trámite de las actas de donación, de conformidad con el Reglamento de Donaciones a la Universidad de Costa Rica.
- g) Desplazar fuera de la unidad los bienes institucionales sin la correspondiente autorización del encargado del control de activos fijos.
- h) Facilitar el préstamo de bienes a personas ajenas a la Institución.
- i) Inducir a la pérdida de los bienes asignados por mal uso, hurto, robo u otra causa que le sea imputable.
- j) Incumplir con el deber de realizar los inventarios físicos de los bienes asignados a la unidad y enviarlos a la Oficina de Administración Financiera en las fechas que se establezcan por parte del director o jefe de unidad académica o administrativa.

- k) No informar a las autoridades correspondientes en forma oportuna de la pérdida de los bienes a su cargo.
- l) Incumplir con los procedimientos establecidos para la venta, desecho o eliminación de bienes.
- m) Cuando el superior jerárquico, al finalizar su gestión, omite presentar el inventario de los bienes asignados a su unidad.
- n) Desatender el cuidado y vigilancia para que los bienes mantengan la respectiva placa de identificación por parte del encargado del control de activos fijos.
- o) Utilizar los bienes incumpliendo las medidas de seguridad para su uso y conservación que provoquen su deterioro o afecten a otros.
- p) Realizar cualquier otra conducta o actividad que menoscabe los bienes de la institución.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 56. DE LOS PROCEDIMIENTOS, FORMULARIOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

La Vicerrectoría de Administración tiene la potestad de establecer los procedimientos, los documentos de registro y los sistemas de información, que permitan la correcta administración de los bienes institucionales de la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 57. DEROGATORIA

Este reglamento deroga el Reglamento para el Control de Activos Fijos y sus reformas, el cual fue aprobado en la sesión N.º 3571, artículo 17, del 13 de junio de 1989.

ARTÍCULO 58. VIGENCIA

Este reglamento entra en vigencia a partir de su publicación en *La Gaceta Universitaria*.

TRANSITORIO I. ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS

A partir de la publicación de este reglamento en *La Gaceta Universitaria*, la Vicerrectoría de Administración, en un plazo máximo de seis meses, deberá establecer los procedimientos mencionados en este instrumento normativo.