



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

(Aprobado en la sesión 5545-04 del 02/06/2011. Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 9-2011 del 09/06/2011)

### 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 dependencias universitarias que posean bienes institucionales o que se encuentren bajo la responsabilidad 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

En lo que se refiere al recurso bibliográfico, el Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI), sin necesidad de disposición reglamentaria concreta, ejercerá las atribuciones, los deberes y funciones que respecto a los bienes institucionales en general se les imputan a la Vicerrectoría de Administración y a la Unidad de Bienes Institucionales.

El SIBDI podrá adoptar las medidas que sean necesarias para el control del recurso bibliográfico en consonancia con los fines que inspiran el presente Reglamento.

El SIBDI, la Vicerrectoría de Administración y la Unidad de Bienes Institucionales deberán coordinar y coadyuvar en la ejecución de las labores atribuidas al primero en lo que

corresponda al recurso bibliográfico. En todos los casos, el SIBDI deberá presentar un informe anual sobre los recursos bibliográficos a la Vicerrectoría de Administración.

Para todo bien institucional no contemplado aquí, que por su naturaleza, características y sus particularidades requiere ser fiscalizado por la Vicerrectoría de Administración, se deberá crear la respectiva reglamentación, la cual deberá ser aprobada por el Consejo Universitario.

#### ARTÍCULO 3. NORMAS Y PRINCIPIOS APLICABLES

Para la administración de los bienes institucionales y los que están bajo la responsabilidad de la Universidad de Costa Rica, 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 propiedad, planta y equipo, lo cual también incluye bienes intangibles, recursos bibliográficos, documentos de valor administrativo, legal, histórico y cultural, sujetos de registro que la Universidad de Costa Rica tiene para uso y funcionamiento en la operación normal y cuya vida útil supera un año.
- 2. Bienes bajo responsabilidad institucional:** Son bienes propiedad de otras personas físicas o jurídicas, que los administra la Universidad de Costa Rica para el desarrollo de sus actividades mediante convenios y acuerdos.
- 3. 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 activos fijos.

4. **Usuario o usuaria:** Persona que utiliza un bien institucional o un bien que está bajo responsabilidad de la Universidad de Costa Rica.
5. **Unidad:** Toda aquella dependencia ejecutora o de custodia que tiene bienes institucionales bajo su responsabilidad.

## CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS

### ARTÍCULO 5. RESPONSABILIDAD GENERAL

Las personas que ejerzan la jefatura 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

Las personas que ejerzan la jefatura de la dependencia universitaria tienen 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) 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.
- d) Comunicar de inmediato la pérdida, robo o hurto de bienes. Para ello, debe seguir el procedimiento establecido por la Vicerrectoría de Administración.

- e) 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.
- f) Solicitar a la Oficina de Administración Financiera las placas o cualquier otro mecanismo de identificación para los bienes adquiridos por compra, permuta, confección o por donación.
- g) Solicitar a la Vicerrectoría de Administración cuando corresponda la exclusión del registro contable de los bienes asignados a su unidad. Para ello, debe seguir el procedimiento definido por la Vicerrectoría de Administración.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Coordinar el traslado de los bienes que carezcan de utilidad para la unidad, de conformidad con el procedimiento establecido por la Vicerrectoría de Administración.
- k) Asignar al personal universitario bajo su cargo los bienes que requiere para el ejercicio de sus labores universitarias.
- l) Realizar otras obligaciones que establezca este Reglamento y la normativa sobre la materia.
- m) Informar a la Oficina de Administración Financiera, mediante el formulario respectivo, sobre las adquisiciones, confecciones de mobiliario o remodelaciones a los edificios e instalaciones que se contraten 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.

- n) 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 7. DESIGNACIÓN DE LA PERSONA ENCARGADA DE LOS BIENES INSTITUCIONALES**

La persona que ejerza la jefatura debe designar a un funcionario o una funcionaria de la unidad para que se encargue del control de los bienes institucionales, de conformidad con criterios de idoneidad y conveniencia.

Cuando la persona que ejerza la jefatura 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 8. UNIDADES DE PRÉSTAMO DE BIENES**

En aquellas unidades académicas o administrativas que cuenten con personal dedicado al préstamo de bienes institucionales, la persona que ejerza la jefatura debe establecer los procedimientos para el préstamo, recuperación de los bienes y aquellos relacionados con el control y la custodia.

#### **ARTÍCULO 9. DONACIÓN DE BIENES**

Cuando alguna persona física o jurídica done un bien, la persona que ejerza la jefatura de la unidad beneficiada debe comunicarlo, de inmediato, a la Unidad de Bienes Institucionales de la Oficina de Administración

Financiera, para su registro, de conformidad con lo que establece la normativa institucional sobre donaciones. En caso de recursos bibliográficos, deberá tramitarse por medio del SIBDI, el cual enviará el formulario a la Oficina de Administración Financiera para su registro.

#### **ARTÍCULO 10. REUBICACIÓN DE BIENES**

La persona que ejerza la jefatura 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 11. INVENTARIO DE FIN DE GESTIÓN**

Al finalizar su gestión, la persona que ejerza la jefatura debe 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 12. OBLIGACIONES**

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

- a) Informar a la persona que ejerza la jefatura 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 las personas usuarias.
- e) Informar a la persona que ejerza la jefatura sobre los movimientos y cambios realizados con respecto a los bienes, de



acuerdo con los procedimientos y sistemas de información establecidos.

- f) Informar a la persona que ejerza la jefatura 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 a la superiora jerárquica.
- h) Identificar los bienes adquiridos por compra, permuta, confección o por donación, 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 las personas usuarias.
- j) Recomendar a la persona que ejerza la jefatura, 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 a la persona que ejerza la jefatura un inventario de los bienes bajo la custodia de un usuario o usuaria cuando este o esta 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 LAS PERSONAS USUARIAS DE LOS BIENES INSTITUCIONALES**

##### **ARTÍCULO 13. 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, o cambio por garantía.
- 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 de 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 14. PÉRDIDA DE UN BIEN**

Toda persona usuaria debe informar, por escrito a la persona encargada del control de bienes de su unidad, la pérdida de un bien bajo su custodia, en un plazo no mayor a 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 15. RESPONSABILIDADES EN CASO DE CONCLUSIÓN DE FUNCIONES O ACTIVIDADES INSTITUCIONALES**

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 16. DETERIORO DE BIENES INSTITUCIONALES**

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 17. PROHIBICIÓN PARA SALIDA**

La persona 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 a la persona que ejerza la jefatura de la Unidad, documentando las razones.

La persona que ejerza la jefatura podrá autorizar a la persona encargada de activos fijos el control y la salida del equipo.

### **ARTÍCULO 18. PRÉSTAMO DE BIENES ENTRE UNIDADES**

Por solicitud de una persona 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, la persona 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 sufragar los costos de funcionamiento y de operación de los equipos.

### **ARTÍCULO 19. 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.

Todas las condiciones establecidas para el préstamo deben estar debidamente documentadas y firmadas por las partes involucradas. La unidad prestataria será la responsable de la custodia de la documentación respectiva.

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

### **ARTÍCULO 20. 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 o cualquier otro tipo de bienes institucionales.

### **ARTÍCULO 21. PRÉSTAMO Y ALQUILER DE BIENES INSTITUCIONALES**

Las dependencias universitarias pueden prestar o alquilar los bienes institucionales para actividades relacionadas con programas o proyectos de la Universidad.

### **ARTÍCULO 22. AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES FUERA DEL PAÍS**



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

La persona que ejerza la jefatura 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.

## **CAPÍTULO VI REPARACIÓN, TRASLADOS Y DESECHO DE BIENES INSTITUCIONALES**

### **ARTÍCULO 23. 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 que fundamente razonablemente 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 24. 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 25. 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 26. PROCEDIMIENTO PARA EL DESECHO DE BIENES INSTITUCIONALES**

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 y enviar los documentos a la Oficina de Administración Financiera para su respectiva exclusión.

El informe técnico deberá ser emitido por un perito profesional, taller de la Institución u otra



instancia universitaria competente, de conformidad con la característica del bien.

#### **ARTÍCULO 27. 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.

### **CAPÍTULO VII PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES**

#### **ARTÍCULO 28. 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, la vida útil 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 29. 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 o cuando lo estime conveniente.

#### **ARTÍCULO 30. 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 las cuales estén asignados.

#### **ARTÍCULO 31. 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 32. 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 33. 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 34. 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 35. 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 36. 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 Oficinas Técnicas Especializadas 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.

#### **ARTÍCULO 37. 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 la 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 un informe detallado de la cantidad de área demolida en metros cuadrados, con copia a la Oficina de Administración Financiera.

#### **ARTÍCULO 38. 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 de la superiora jerárquica de la unidad afectada, donde solicita a la Vicerrectoría de Administración la exclusión del bien.
- e) 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 39. 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 40. DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD POR ROBO, HURTO O DETERIORO DE BIENES**

La Vicerrectoría de Administración analizará los casos por robo, hurto, deterioro, uso indebido o pérdida de bienes, con el fin de determinar en principio si existen elementos suficientes que ameriten elevar el hecho a la Junta de Relaciones Laborales o a la Comisión Instructora Institucional, para instruir sobre posibles faltas disciplinarias. Si corresponde el caso, la Vicerrectoría podrá iniciar las gestiones en las instancias judiciales pertinentes.





#### **ARTÍCULO 41. 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 42. REPOSICIÓN DE BIENES**

La Vicerrectoría de Administración, cuando corresponda, 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 43. ESTIMACIÓN DEL 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. Sobre los bienes propiedad de funcionarios o funcionarias o de terceras personas, que se mantengan dentro del campus universitario en forma permanente o por un tiempo prologando, la Universidad no asumirá ninguna responsabilidad, salvo convenio expreso autorizado por la Vicerrectoría de Administración, donde prevalezca el interés institucional.

### **CAPÍTULO VIII INVENTARIOS**

#### **ARTÍCULO 44. 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 45. CONTROL DE INVENTARIO DE LAS UNIDADES**

La Oficina de Administración Financiera cuando lo 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 46. 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 47. 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 a la persona que ejerza la jefatura.

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.

La persona que ejerza la jefatura 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 48. 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, mediante el envío de una copia del oficio a la Oficina de Administración Financiera y a la Oficina de Contraloría Universitaria.

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 en caso de alguna inconformidad, comunicarla a la Oficina de Administración Financiera.

#### **CAPÍTULO IX DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS Y DISCIPLINARIAS**

##### **ARTÍCULO 49. 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 50. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

El personal docente o administrativo que incurra 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 51. RESPONSABILIDAD ESTUDIANTIL**

Las y los estudiantes universitarios que incurran en alguna falta, según su gravedad, estarán obligados a reponer solidariamente, 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 52. RESPONSABILIDAD DE TERCERAS PERSONAS**

La pérdida o daño de bienes propiedad de la Institución en 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 el daño de los bienes propiedad de la Institución.

##### **ARTÍCULO 53. 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 de la persona que ejerza la jefatura de unidad académica o administrativa.
- c) Incumplir con la obligación de mantener un registro conciliado de los bienes asignados a la unidad, con los registros auxiliares de la Oficina de Administración Financiera.
- 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) Otorgar sin la debida justificación los bienes en préstamo 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.
- k) No enviar la comunicación de las diferencias encontradas en la conciliación a la Oficina de Administración Financiera en las fechas que se establezcan por parte de la persona que ejerza la jefatura unidad académica o administrativa.
- l) No informar a las autoridades correspondientes en forma oportuna de la pérdida de los bienes a su cargo.
- m) Incumplir con los procedimientos establecidos para la venta, desecho o eliminación de bienes.
- n) Cuando la persona que ejerza la jefatura, al finalizar su gestión, omite presentar el inventario de los bienes asignados a su unidad.
- o) Desatender el cuidado y vigilancia para que los bienes mantengan la respectiva identificación por parte del encargado del control de activos fijos.
- p) Utilizar los bienes incumpliendo las medidas de seguridad para su uso y conservación que provoquen su deterioro o afecten a otros.
- q) Realizar cualquier otra conducta o actividad que menoscabe los bienes de la Institución.

#### CAPÍTULO X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### ARTÍCULO 54. 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 55. 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 56. VIGENCIA

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

#### TRANSITORIO I.

A partir de la publicación de este Reglamento en *La Gaceta Universitaria*, la Unidad de Activos Fijos se llamará Unidad de Bienes Institucionales.

#### TRANSITORIO II.

Se deberá concordar otros reglamentos o normas ligadas a este nuevo Reglamento de Bienes Institucionales.

#### TRANSITORIO III.

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.

#### Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

**Nota del Editor:** Las modificaciones a los reglamentos y normas aprobadas por el Consejo Universitario, se publican semanalmente en la *Gaceta Universitaria*, órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica.

#### Anexos

En cumplimiento del Transitorio III, el Dr. Henning Jensen Pennington, mediante R-8537-2013 del 12/12/2013, remite oficio VRA-5603-2013 del 11/12/2013, en el que se adjunta el oficio SAA-302-2013 del 10/12/2013 con el *Procedimiento para al administración y control de los bienes institucional de la Universidad de Costa Rica*. (Comunicado en Informes de Dirección de sesión 5785-04e) del 11/02 2014)

\*\*\*\*