

REGLAMENTO DE CONTROL DE BIENES DE LA

UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

(Reformado integralmente por el Consejo Universitario mediante el acuerdo 10-18-2016, acta 18-2016, de la Sesión Ordinaria 18-2016 realizada el 01 de setiembre del 2016) Publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 207 del 28 de octubre de 2016.)

Artículo 1.- Alcance. Las disposiciones de este reglamento son de acatamiento obligatorio por parte del Rector, Vicerrectores, Decanos, Directores, Jefaturas y todos los funcionarios de Universidad Técnica Nacional.

Artículo 2.- Definiciones.

Acta de Recepción Definitiva: Revisión final de un bien para su debido control, revisión, registro, plaqueo y asignación para su entrada en operación.

Agotamiento: Valor correspondiente a la disminución gradual de los recursos renovables y no renovables, por efecto de su explotación, extracción o producción, como reconocimiento de la pérdida de capacidad económica y operacional.

Activo: Se considera activo a aquel bien que tienen una alta probabilidad de generar un beneficio económico a futuro y se pueda gozar de los beneficios económicos que el bien otorgue.

Alteración: Cambio o modificación de un activo.

Adiciones o Mejoras: Aumento en el valor de un activo existente con miras a incrementar su capacidad, vida útil y/o eficiencia.

Asignación y Distribución de Activos: Proceso que se realiza conforme al Programa de Adquisiciones de la institución y las necesidades de compra que se generen y de acuerdo a lo establecido en este Reglamento. Mediante este proceso se le entrega a un funcionario el o los bienes requeridos para el desarrollo de sus funciones, quien será responsable de su uso y adecuada custodia.

Baja de Activos: Eliminación de los activos de los registros de la Institución por motivo de desecho, donación, venta, permuta, sacrificio o sustracción, siempre que se sigan los procedimientos establecidos en este Reglamento.

Bien: Es el objeto que posee un valor en libros y forma parte del patrimonio de la UTN.

Bien: Es todo aquello susceptible a ser comercializado o de uso institucional que satisfaga un deseo o cumpla una necesidad ya sea individual o colectiva; puede ser material o inmaterial, posee un valor y es susceptible a ser valuado en términos monetarios, los bienes se clasifican según su uso en bienes muebles, inmuebles, bienes complementarios, bienes sustitutivos y bienes de capital.

Bien en Desuso: Aquel que por razones de obsolescencia, deterioro, vigencia tecnológicas u otras razones calificadas no sea útil y/o necesario para las labores que desarrolla la Institución.

Bien en Mal Estado: Aquel que en virtud de su estado físico no tenga utilidad alguna, ni se pueda reparar, con lo que sería objeto de destrucción, y para tal efecto se levantará el acta respectiva.

Bien perecedero: Bien que tiene un periodo de conservación corto, en especial los alimentos. El término perecedero se aplica también a los servicios como una de sus características diferenciales, dado que si no se usan cuando están disponibles no pueden guardarse o almacenarse para su utilización.

Capitalizar: Contabilizar y traspasar a uno o más períodos futuros cualquier erogación, cuyos beneficios o productos habrán de realizarse durante los mismos.

Compras: Adquisición de activos que en forma oportuna que realiza la Dirección de Proveeduría y las Proveedurías Auxiliares para satisfacer los requerimientos de la Institución, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como en otras normas internas como el Reglamento de Fondo de Trabajo.

Custodia: Obligación que tiene cada funcionario de cuidar, proteger y vigilar los activos que se le han asignado.

Daño Normal: El deterioro o desgaste que sufre un activo en su uso ordinario y no afecta en forma definitiva el funcionamiento total del mismo.

Daño Anormal: El deterioro o desgaste que afecta el funcionamiento del activo en forma parcial, total, permanente o reparable y se presenta por accidentes, descuido o negligencia del administrador o custodio del Bien o Inventario.

Depreciación: Es el gasto periódico prorrateado del valor del Activo o Bien a lo largo de su vida útil.

Derechos: Aquellos pertenecientes a la Institución originados en las leyes de propiedad intelectual.

Desgaste: El que afecta a la propiedad o maquinaria a causa del uso, el deterioro.

Desuso: Falta de uso o el activo no cumple con las necesidades de operación de la UTN.

Determinación de requerimientos: Cuantificación de los bienes o recursos necesarios para la gestión de cada dependencia conforme a los proyectos, procesos y actividades que ejecutan.

Dirección de Control de Bienes e Inventarios: Es la dependencia encargada de revisar, controlar, registrar, plaquear y asignar todos los bienes de la UTN, llevar el control de los inventarios de: activos menores, así como de las materias primas, productos químicos, material de empaque, producto en proceso, producto terminado y semovientes de las áreas productivas y fincas y sobre los materiales y suministros que administra la Proveduría Institucional y las Provedurías Auxiliares.

Disposición o Resolución final de activos: Proceso que determina cuando un bien o derecho dejará de pertenecer a la Institución, conforme a los procedimientos que se establezcan para tal efecto.

Equipo: Son bienes de capital, debido a que constituyen un medio para producir flujos de efectivo. Su vida útil se mantiene a lo largo de varios períodos. Entre esta categoría se incluyen: las computadoras, máquinas de escribir, calculadoras, fax, fotocopiadoras, grabadoras, equipos de sonido y otros. De igual forma en esta categoría también se incluye maquinaria con características especiales como equipo de imprenta, de laboratorio y policial, entre otros.

Identificación de Bienes: Todo bien sujeto a capitalización que ingrese a la Administración deberá ser identificado por un sistema de rotulado (placa de metal o plástica o cualquier otro sistema de alta seguridad).

Inventario: Detalle escrito de todos los bienes, clasificados y ordenados, que posee la Universidad Técnica Nacional.

Mantenimiento: Es el proceso preventivo o correctivo que permite el buen funcionamiento de un activo y prolongar su vida útil.

Mobiliario: Son aquellos bienes durables y susceptibles de ser capitalizables, que pueden ser trasladados sin que se altere su integridad física, cuya conformación permite un adecuado control.

Patrimonio: Comprende los recursos aportados o bienes incorporados, los percibidos por la valorización de los activos, por el ejercicio y los excedentes o déficit de los ejercicios anteriores, que se generan en el desarrollo de la actividad económica, financiera o social del ente público y resulta de deducir al valor de los activos el valor de los pasivos.

Plantas de producción: Unidad Administrativa dedicada a la transformación de los insumos en un bien o a proveer un servicio o producto.

Plaqueo: Colocar en el activo el número de identificación patrimonial en un lugar visible que permita controlar el bien.

Políticas y procedimientos: Normas administrativas que las unidades competentes elaboran y son aprobadas por la autoridad superior.

Proyecto tecnológico: Conjunto ordenado de actividades tecnológicas interrelacionadas entre sí, que se llevan a cabo bajo una unidad de dirección y mando para alcanzar uno o varios objetivos en un plazo establecido, mediante la utilización de determinados recursos.

Recepción: Acto de recibo de un activo, verificando la cantidad y el ajuste a las especificaciones técnicas requeridas, el cual se finaliza con la firma de la factura de traspaso o remisión o acta de recepción. Igual procedimiento ha de seguir el ingreso al patrimonio institucional vía donación.

Registro: Proceso mediante el cual los datos relevantes de cada bien o inventario quedan debidamente documentados e ingresados en el sistema informático, en forma segura, íntegra y completa.

Semoviente: es un término jurídico que se refiere a aquella parte del patrimonio del sujeto del derecho, o un componente del mismo, que es capaz de moverse por sí solo.

Servicio: Actividades, por lo general intangibles, realizadas por las entidades públicas y privadas, personas físicas y jurídicas, para proveer unas u otras.

Sistema Informático de Control de Bienes: Sistema en el cual se registra la información de todos los bienes que se les asigna un número de patrimonio y que coadyuva en la Administración y control de éstos.

Tipos de Bienes: Bienes muebles e inmuebles, semovientes, tangibles e intangibles y otros pertenecientes a la Institución.

Toma física de inventario: Recuento del total de bienes de la Institución a determinada fecha que contiene como mínimo: el tipo o nombre del bien, el estado, el número de identificación (patrimonio), la descripción o características específicas de los bienes asignados a una determinada área, y el nombre del funcionario responsable.

Unidades didácticas: Establecimiento físico diseñado, construido y equipado con el fin de ejecutar servicios de formación y capacitación profesional a los estudiantes de la UTN.

Uso de un bien: Adecuada y correcta utilización de los bienes que tiene asignados cada funcionario para el cumplimiento de sus deberes.

Valor de Desecho o de Recuperación: El valor de desecho de un activo fijo será el valor del mismo al término de su vida útil y el de recuperación significará el importe que podrá obtenerse al momento de su venta, donación, destrucción o retiro.

Vencimiento: Fecha en la cual una obligación o deber jurídico se convierte en exigible.

Vida Útil: Es la estimación del tiempo que durará en servicio un bien, esta valoración es necesaria para conocer el gasto por depreciación.

CAPITULO II

CONFORMACIÓN DE LA DIRECCION DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS Y RESPONSABILIDADES

Artículo 3.- Conformación de la DCBI. Según lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de la UTN la Dirección de Control de Bienes e Inventarios es la dependencia responsable de garantizar que el patrimonio de la institución esté debidamente identificado, registrado, controlado, asegurado y en plenas condiciones físicas para la prestación oportuna del servicio a los usuarios internos y externos de la institución, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, consolidando toda la información referente al registro y control de todos los activos e inventarios de la Universidad y contará con las siguientes áreas: Control y Seguimiento, Registro y Control de Activos y Control de Inventarios y además contará con un Encargado de Control de Bienes e Inventarios en cada Sede, Centro o Recinto Universitario. Las responsabilidades serán las siguientes:

1. Dirección de Control de Bienes e Inventarios:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el correcto funcionamiento de las labores que debe desarrollar esta Dirección en lo referente a registro y control de activos y control de inventarios.
- b) Gestionar la dotación de los recursos necesarios para garantizar el buen funcionamiento de la Dirección y las Unidades de Control de Bienes e Inventarios de las Sedes, Centros u otros Recintos Universitarios.
- c) Solicitar informes a la Dirección de Asuntos Jurídicos acerca de los trámites correspondientes a los bienes muebles, inmuebles e intangibles sujetos a inscripción en el Registro Nacional, sobre los trámites que se lleven en los tribunales de justicia referentes a gravámenes, investigaciones por robo o hurto de bienes propiedad de la institución y en general sobre todo proceso legal que tenga relación con los bienes o inventarios de la institución.
- d) Enviar al Consejo de Sede o al Consejo Universitario las solicitudes de autorización para dar de baja los bienes no concesionados propiedad de la UTN.
- e) Gestionar ante la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano la creación de nuevas plazas para la Dirección, Sedes, Centros u otros recintos que las requieran.
- f) Representar a la Universidad ante cualquier órgano interno e externo en materia de control de bienes e inventarios.

2. Área de Control y Seguimiento:

- a) Velar porque se cumpla la normativa establecida en materia de registro y control de activos, así como lo referente a registro y control de los inventarios de producción y control de los inventarios de suministros.
- b) Colaborar en la elaboración de la normativa que rija el registro y control de bienes, así como lo referente a registro y control de suministros de producción y control de los inventarios de materiales y suministros.
- c) Coordinar las solicitudes de mejoras a los módulos de Activos, Inventarios y Costos de Producción del Sistema AVATAR.
- d) Gestionar las mejoras, adiciones o correcciones que se requieran para los módulos de activos, inventarios y costos de producción u otros que afecten el quehacer de esta Dirección.
- e) Fungir como enlace con la Dirección de Planificación Universitaria para la realización de los procesos de control interno, tales como SEVRI, Metodología Estratégica e Índice de Desempeño y Gestión Institucional.
- f) Representar a la Directora de Control de Bienes e Inventarios en las Comisiones u otros órganos que se conformen y que requieran su participación.
- g) Supervisar y asesorar a los Encargados de Control de Bienes e Inventarios y a los compañeros del Área Productiva en la realización de sus labores en lo que respecta a como registrar en forma correcta los movimientos de inventario en el sistema AVATAR.
- h) Realizar visitas de control y seguimiento en todas las Sedes y Centros de la UTN para verificar el cumplimiento de las labores asignadas a los Encargados de Control de Bienes e Inventarios.
- i) Formar parte de la Comisión de Licitaciones o delegar la participación en alguno de los profesionales de la Dirección.

3. Área de Registro y Control de Activos:

- a) Colaborar con la DCBI en la elaboración de la normativa que rija el registro y control de bienes.
- b) Ejecutar el proceso de depreciación mensual de todos los activos de la Universidad.
- c) Conciliar la información del auxiliar de activos a nivel macro de toda la Universidad Técnica Nacional con la Dirección de Gestión Financiera.

- d) Proponer a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios los ajustes que se deban realizar en el auxiliar de activos o en los saldos registrados en las cuentas de activos en los estados financieros, en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera.
- e) Brindar apoyo y asesoría a los Encargados de Control de Bienes e Inventarios para la realización de sus labores.
- f) Atender las consultas en materia de activos de los diferentes entes de control internos y externos y dar seguimiento a las recomendaciones e informes que emitan.
- g) Realizar visitas de control y seguimiento en todas las Sedes y Centros de la UTN para verificar el cumplimiento de las labores asignadas a los Encargados de Control de Bienes e Inventarios.
- h) Supervisar los inventarios generales de activos en las diferentes Sedes, Centros u otros recintos universitarios.

4. Área de Control de Inventarios:

- a) Velar porque se cumpla la normativa establecida en materia de registro y control de suministros de producción y control de inventarios de suministros.
- b) Conciliar la información del auxiliar de inventarios a nivel macro de toda la Universidad Técnica Nacional con la Dirección de Gestión Financiera.
- c) Colaborar con la DCBI en la elaboración de la normativa que rija registro y control de suministros de producción y control de los inventarios de suministros.
- d) Proponer a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios los ajustes que se deban realizar en el auxiliar de inventarios o en los saldos de las cuentas de inventarios registrados en los estados financieros o en los saldos registrados en las cuentas de inventarios en los estados financieros, en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera.
- e) Brindar apoyo y asesoría a los Encargados de Control de Bienes e Inventarios y a los compañeros del Área Productiva para la realización de sus labores en lo que respecta a como registrar en forma correcta los movimientos de inventario en el sistema AVATAR.
- f) Atender las consultas en materia de inventarios de los diferentes entes de control internos y externos y dar seguimiento a las recomendaciones e informes que emitan.

- g) Realizar visitas de control y seguimiento en todas las Sedes y Centros de la UTN para verificar el cumplimiento de las labores asignadas a los Encargados de Control de Bienes e Inventarios.
- h) Supervisar la realización de los inventarios generales en las diferentes Sedes, Centros u otros recintos universitarios.

5. Encargados de Control de Bienes e Inventarios:

- a) Mantener un registro auxiliar actualizado de los bienes duraderos que forman parte del patrimonio de la Institución.
- b) Llevar un control de los activos menores que no sean sujetos a depreciación, tales como utensilios de laboratorios o talleres, entre otros.
- c) Llevar un control de las obras y bienes cedidos en concesión por Órganos o Entes externos, de conformidad con el régimen de concesión de obra pública.
- d) Velar porque se cumplan de manera eficiente y oportuna las políticas y procedimientos establecidos, en cuanto al alta, asignación, custodia, traslado, bajas, uso adecuado u otros movimientos de los bienes duraderos de la institución.
- e) Los Encargados de Control de Bienes e Inventarios de cada Sede, Centro y otro recinto universitario, deberán remitir la información de los movimientos relacionados con los bienes al Encargado de Control Registro y Control de Activos a más tardar el último día hábil de cada mes, con el fin de que dicho encargado pueda coordinar con el área de Contabilidad de la Dirección de Gestión Financiera la realización de los registros correspondientes a fin que a partir del primer día hábil siguiente al cierre de los módulos por parte de Contabilidad se pueda iniciar la verificación y conciliación de saldos en las cuentas de activos de los estados financieros.
- f) Recibir de la Proveduría los documentos relacionados con los bienes adquiridos para proceder a realizar los registros y asignaciones correspondientes.
- g) Suministrar a todos los funcionarios de la UTN los formularios correspondientes para: traslados, préstamos de bienes, desincorporación de bienes, salida de bienes de la institución, solicitud de donaciones u otros movimientos.
- h) Realizar el inventario anual de todos los activos de la UTN, el inventario anual de las existencias de las áreas de producción y supervisar los inventarios anuales de materiales y suministros que realice la Proveduría Institucional y las Provedurías Auxiliares, así como realizar tomas físicas mensuales de cualquier tipo de

- inventario, según lo considere conveniente.
- i) Supervisar el proceso anual de inventario y actualización de peso de los semovientes.
 - j) Registrar la revaluación de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con la información que nos proporcione la Dirección de Gestión Financiera.
 - k) Preparar la información soporte para las solicitudes de autorización de baja de activos.
 - l) Elaborar el acta de desecho o el acta de donación de los bienes que se dieron de baja y supervisar el traslado al centro de acopio o la institución que recibe la donación.
 - m) Mantener un registro auxiliar actualizado de los inventarios de producto en proceso, producto terminado, semovientes, productos agroforestales y especies acuícolas, que forman parte del patrimonio de la Institución.
 - n) Registrar en el auxiliar de activos las nuevas edificaciones construidas en los terrenos de la UTN, de acuerdo a la información que nos suministre la Dirección de Gestión Financiera.
 - o) Elaborar los lineamientos que se deben seguir durante el proceso presupuestario para la solicitud de compra de bienes muebles, inmuebles e intangibles.
 - p) Mantener en custodia los documentos legales de los bienes muebles, inmuebles e intangibles tales como planos de los terrenos, planos constructivos, títulos de propiedad, patentes, registro de marcas, depósitos de garantías hechos a cambio de servicios y otros.
 - q) Controlar, asesorar, y registrar todas las donaciones, los convenios de donación o préstamos de equipo de parte de entes externos.
 - r) Minimizar las pérdidas por obsolescencia o deterioro de los bienes, mediante la ejecución de controles que permitan verificar el buen uso y custodia de los activos.
 - s) Retirar de los almacenes de la Proveeduría los bienes que se compran para ser utilizados en su respectiva sede, centro u otro recinto universitario.
 - t) Supervisar el proceso de desecho de producto elaborado internamente, materias primas, productos de empaque, químicos, materiales y suministros que por diferentes motivos debidamente justificados y autorizados se deban desechar.

CAPITULO III

DE LA RESPONSABILIDAD DEL JERARCA Y FUNCIONARIOS EN EL USO Y CONTROL DE BIENES DURADEROS

Artículo 4.- Responsabilidad sobre el uso de los bienes institucionales. Los funcionarios que tengan asignados bienes duraderos son responsables de la administración, custodia, uso adecuado y funcionamiento de los bienes e inventarios que tengan asignados. La responsabilidad corre a partir del momento en que el funcionario firma el formulario de asignación de los bienes, lo cual implica responsabilidad administrativa y civil.

En caso de accidente, colisión, daño, robo o hurto de un bien institucional o muerte no natural de un semoviente, el responsable del mismo deberá reportar lo sucedido en forma inmediata a la administración de la UTN y a las autoridades estatales correspondientes. La Administración comunicará lo sucedido al jerarca de la Sede, Centro o Recinto Universitario a fin de que ordene de inmediato la conformación de un órgano director que determine la verdad real de los hechos acontecidos y la eventual responsabilidad del funcionario en los mismos.

Artículo 5.- Encargado de Control de Bienes e Inventarios en cada Sede. En Cada Sede, Centro u otro recinto universitario contará con un Encargado de Control de Bienes e Inventarios, el cual dependerá directamente de la Dirección de Control de Bienes e Inventarios de la Administración Universitaria, para la realización de sus labores contará con el apoyo de la Dirección de Gestión Administrativa o Dirección Ejecutiva de la sede, centro u otro recinto universitario para el que labore.

Artículo 6.- Prohibición de uso de Bienes. Queda prohibido el uso de los bienes propiedad de la institución para uso personal.

Artículo 7.- Uso de bienes institucionales por un contratista. En caso de que un contratista requiera utilizar bienes públicos institucionales para la ejecución de lo contratado, debe estipularse claramente en el contrato respectivo todo lo referente al recibo, uso y entrega de los mismos.

Artículo 8.- Obligación de las jefaturas y dependencias de brindar informes. Todas las dependencias institucionales estarán obligadas a brindar informes a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios o al Encargado Control de Bienes e

Inventarios de la Sede sobre el uso los bienes que tengan para su uso, custodia o administración, en el momento que se le solicite.

CAPÍTULO IV

ALTA Y BAJA DE BIENES

Artículo 9- Alta de bienes. Es el proceso mediante el cual se registra el ingreso de un bien en la base de datos de activos de la UTN, el ingreso puede darse como producto de una compra, proceso productivo, donación, expropiación, construcción, nacimiento y otros.

Artículo 10.- Capitalización de bienes. Se capitalizarán aquellos bienes adquiridos por la institución, cuyo valor sea igual o superior a ₡15.000,00 (quince mil colones con 00/100), monto que variará cada tres años de acuerdo al promedio del índice de inflación acumulada fijado por el Banco Central de Costa Rica para los tres años anteriores a la fecha en que se realizará la actualización del monto. A todos los activos que se registren como bienes duraderos se les asignará un valor de rescate o residual de ₡1.000,00 (mil colones 00/100). Los bienes con valor inferior al indicado serán considerados como activos menores y se reclasificarán al gasto (Así reformado según acuerdo 47-2013 del Consejo Universitario, en sesión ordinaria No. 41 del 21 de marzo del 2013, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 102 del día 29 de mayo del 2013).

Artículo 11.- Baja de bienes. Es la operación mediante la cual se descargan los bienes no concesionados del patrimonio de la Institución, se da de baja el bien cuando este no esté generando flujos de efectivo, por muerte, agotamiento, rotura, venta, pérdida, hurto o robo, desuso, parte de pago u otra causa que se justifique.

Artículo 12.- De la autorización. La autorización para la realización de una baja le corresponde al Consejo de Sede, en el caso de los bienes de la Administración Universitaria le corresponderá al Consejo Universitario dar la autorización para la baja.

CAPÍTULO V

TRASLADOS, PRÉSTAMOS Y ALQUILER DE BIENES

Artículo 13.- Traslado o préstamo de bienes. Se podrá trasladar o prestar un bien en forma temporal o definitiva entres Sedes, Subsedes, Centros, Institutos y otros de la UTN, siempre y cuando se cuente con las autorizaciones correspondientes.

Artículo 14.- Alquiler de bienes. Se podrán dar en alquiler bienes de la UTN, siempre y cuando se cuente con las autorizaciones correspondientes y no se desmejore o entorpezca el quehacer institucional.

Artículo 15.- De la autorización. La autorización para la realización del traslado, préstamo o alquiler de un bien le corresponde al Decano de Sede. En el caso del alquiler de bienes a mediano y largo plazo le corresponde al Consejo de Sede o Consejo Universitario la autorización.

CAPÍTULO VI

CONTROL DE SEMOVIENTES

Artículo 16.- Activos. Se consideran activos los semovientes de alta genética cuya finalidad principal no sea la venta, así como, los semovientes que generan flujos de efectivo.

Artículo 17.- Alta de semovientes. Es el proceso mediante el cual se registra el ingreso del bien al patrimonio de la UTN. El alta puede darse por nacimiento, compra, producción, donación y otros.

Artículo 18.- Baja de semovientes o especies menores. Se dará de baja un semoviente o especie menor en los siguientes casos: muerte, sacrificio, venta, donación, realización de actividades didácticas y otras actividades debidamente autorizadas. La autorización para la realización de una baja le corresponde al Consejo de Sede.

CAPÍTULO VII

IDENTIFICACION Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS, AGROFORESTALES, MARINOS Y OTROS

Artículo 19.- Inventario. Se registrarán y controlarán como inventarios todos los productos agropecuarios, agroforestales, marinos y otros que estén disponibles para la venta o producción.

Artículo 20.- De la responsabilidad de los custodios de inventarios. Los funcionarios custodios de inventarios de productos agropecuarios, agroforestales, marinos y otros deberán mantener actualizada la información de pertinente.

Artículo 21.- Informes. El Encargado de Control de Bienes e Inventarios de cada Sede, deberá remitir la información de los movimientos relacionados con los inventarios a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios de la UTN, el primer día hábil de cada mes, para realizar la verificación y conciliación de saldos con el área de Contabilidad de la Dirección de Gestión Financiera.

Artículo 22.- Envío de información al área de Contabilidad. La Dirección de Control de Bienes e Inventarios debe remitir mensualmente al área de Contabilidad de la Dirección de Gestión Financiera los movimientos de los inventarios de la institución para su respectivo registro.

Artículo 23.- Realización de pruebas físicas. La Dirección de Control de Bienes e Inventarios o el Encargado de Control de Bienes e Inventarios de cada Sede, Centro o Recinto Universitario podrán verificar mediante pruebas selectivas los inventarios de productos agropecuarios, agroforestales, marinos y otros, una vez al mes, o cuando lo estimen conveniente.

Artículo 24.- Actualización de precios. Supervisar y controlar la actualización de los precios de los productos para la venta.

CAPÍTULO VIII

DONACIONES

Artículo 25.- Bienes susceptibles de donación. Todos los bienes declarados en desuso, no funcionales para la institución o dados de baja, podrán ser objeto de donación.

Artículo 26.- Instituciones susceptibles a recibir donaciones. Las donaciones se podrán otorgar a entidades declaradas de Interés público, de Interés Social o sin fines de lucro debidamente inscritas.

Artículo 27.- De la autorización. Le corresponderá al Consejo de Sede o Consejo Universitario dar la autorización para la realización de donaciones.

CAPÍTULO IX

SANCIONES

Artículo 28.- Faltantes en inventario. Cuando al elaborar inventarios se encuentren faltantes, daños o deterioros el custodio deberá responder por los mismos.

Artículo 29.- Sanciones en caso de accidente, colisión, daño, robo o hurto de un bien institucional. Según lo dispuesto en el Artículo 4 de este reglamento, la Administración aplicará las sanciones necesarias o los cobros correspondientes generados por los hechos investigados, de manera proporcional y a atinente a los mismos, según lo establecido en la normativa vigente y lo que disponga el órgano decisorio del procedimiento.

Artículo 30.- Del acatamiento del reglamento. La violación de cualquier disposición contenida en el presente "Reglamento para el Control de Bienes e Inventarios de la Universidad Técnica Nacional", será sancionada de conformidad con lo que establezca el Reglamento de Personal de la UTN, sin perjuicio de que se puedan aplicar otras leyes y reglamentos.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y VIGENCIA

Artículo 31.- Disposiciones transitorias. Se deberá adoptar en el plazo máximo de seis meses, las medidas que correspondan para dotar a las Unidades de Control Bienes e Inventarios de cada Sede, Subsede, Centro, Instituto u otras Adscritas del recursos humano necesario, equipo tecnológico software y hardware y materiales indispensables para su funcionamiento.

Artículo 32.- Casos no previstos en este reglamento.

Los casos no previstos en este reglamento, se resolverán tomando en cuenta la normativa vigente, la jurisprudencia administrativa, los dictámenes del Ministerio

de Hacienda y los de la Contraloría General de la República, emitidos sobre la materia que aquí se reglamenta.

Artículo 33.- Vigencia. El presente reglamento rige a partir de su publicación en La Gaceta.

ACUERDO FIRME Y POR UNANIMIDAD

Atentamente,

M.Ed. Luis E. Méndez Briones
Secretario
Consejo Universitario

C:

Licda. Doris Aguilar Sancho-Directora General Administrativa.
Mag. Katalina Perera Hernández-Vicerrectora de Docencia.
Mag. Marisol Rojas Salas- Vicerrectora de Vida Estudiantil.
Lic. Luis Fernando Chaves Gómez-Vicerrector de Extensión y Acción Social.
Dr. Francisco Romero Royo-Vicerrector de Investigación.
Lic. Jhonatan Morales Herrera-Director de Asuntos Jurídicos.
Lic. Jorge Luis Pizarro Palma-Auditor General.