

TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO

UNA-SCU-ACUE-373-2023

7 de diciembre de 2023

Señores y señoras
Comunidad Universitaria

Estimadas señoras y estimados señores:

Les transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 4, inciso 4.4 de la sesión ordinaria celebrada el 30 de noviembre de 2023, acta n° 060-2023, que dice:

MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 4, DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

RESULTANDO:

1. El oficio UNA-PGF-OFIC-796-2023, del 14 de setiembre de 2023, suscrito por el Mag. Sergio Fernández Rojas, director de Programa de Gestión Financiera; mediante el cual le remite a la vicerrectora de Administración la modificación al artículo 4, del Reglamento Sistema de Activo Fijo.
2. El oficio UNA-UNA-VADM-OFIC-1862-2023, del 21 de septiembre de 2023, suscrito por la M.Sc. Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración; traslada a la Dra. Jeannette Valverde Chaves, presidenta del Consejo Universitario, el oficio UNA-PGF-

OFIC-796-2023, del 14 de setiembre de 2023, del Programa de Gestión Financiera, con la propuesta de modificación al artículo 4, del Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo.

3. El oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC-040-2023, del 16 de octubre de 2023, suscrito por la M.BA Dinia Fonseca Oconor, coordinadora de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos; remite en audiencia escrita el dictamen UNA-CAEA-SCU-DICT-094-2023, del 16 de octubre de 2023, denominado “AUDIENCIA A PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 4 DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO”, según lo establecido en el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria (publicado en el Alcance n. ° 3 a la *UNA-GACETA* 14-2015, del 27 de julio de 2015), artículo 5, y el Reglamento del Consejo Universitario, artículo 76, relacionados con la publicidad y audiencias de proyectos normativos, a las siguientes instancias:

- a) Rectoría.
- b) Rectoría Adjunta.
- c) Vicerrectoría de Administración.
- d) Proveduría Institucional.
- e) Programa de Gestión Financiera.
- f) Asesoría Jurídica.
- g) Área de Planificación.

4. En respuesta al oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC-040-2023, del 16 de octubre de 2023, se recibieron las siguientes observaciones:

- a) Área de Planificación, mediante el oficio UNA-APEUNA-OFIC-301-2023, del 17 de octubre de 2023, suscrito por el MAP. Juan Miguel Herrera Delgado, director.
- b) Proveduría Institucional, mediante el oficio UNA-PI-OFIC-305-2023, del 18 de octubre de 2023, suscrito por el MAP. Nelson Valerio Aguilar, director.

- c) Rectoría, mediante el oficio UNA-R-OFIC-2128-2023, del 19 de octubre de 2023, suscrito por el M.Ed. Francisco González Alvarado, rector.
- d) Vicerrectoría de Administración, mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-1862-2023, del 21 de octubre [sic] de 2023, suscrito por la M.Sc. Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración.
- e) Rectoría Adjunta, mediante el oficio UNA-RA-OFIC-687-2023, del 27 de octubre de 2023, suscrito por la Dra. Marianela Rojas Garbanzo, rectora adjunta.
- f) Asesoría Jurídica, mediante el oficio UNA-AJ-DICT-527-2023, del 31 de octubre de 2023, suscrito por la Lcda. Ana Beatriz Hernández González, asesora jurídica.
- g) Programa de Gestión Financiera, mediante el oficio UNA-PGF-OFIC-984-2023, del 31 de octubre de 2023, suscrito por el Mag. Sergio Fernández Rojas, director.

5. El oficio UNA-SCU-ACUE-371-2023, del 30 de noviembre de 2023, suscrito por la Dra. Jeannette Valverde Chaves, presidenta del Consejo Universitario, mediante el cual se comunica la aprobación del Reglamento de Cajas Chicas de la Universidad Nacional.

CONSIDERANDO:

1. El Programa de Gestión Financiera indica en el oficio UNA-PGF-OFIC-796-2023, del 14 de setiembre de 2023, lo siguiente:

Con respecto al proceso de actualización del Reglamento de Cajas Chicas de la Universidad Nacional; basado en la normativa vigente de la ley de Contratación Pública. La Sección de Contabilidad como parte de su quehacer técnico remite mediante oficio UNA-SC-OFIC-835-2023 la propuesta de modificación al artículo 4 del vigente reglamento Sistema de Gestión de Activo Fijo, ya que por motivos conceptuales este artículo está estrechamente relacionado con lo propuesto en la versión final del reglamento de Cajas Chicas, en su artículo 3 “Definiciones”

(Activo fijo no capitalizable); esto con el fin de generar una convergencia entre ambas disposiciones.

2. En respuesta a la audiencia de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, según el oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC-040-2023, del 16 de octubre de 2023, las instancias consultadas emiten los siguientes análisis:

- a) El Área de Planificación, mediante el oficio UNA-APEUNA-OFIC-301-2023, del 17 de octubre de 2023; la Rectoría, mediante el oficio UNA-R-OFIC-2128-2023, del 19 de octubre de 2023, y el Programa de Gestión Financiera, según el oficio UNA-PGF-OFIC-984-2023, del 31 de octubre de 2023; indicaron no tener observaciones a la propuesta normativa.
- b) La Proveduría Institucional, mediante el oficio UNA-PI-OFIC-305-2023, del 18 de octubre de 2023, indica “luego del análisis respectivo de la información, únicamente se recomienda considerar que la norma indique quién será el órgano competente para realizar la actualización del monto y cuál será el medio idóneo para formalizar dicha actualización”.
- c) La Rectoría Adjunta, mediante el oficio UNA-RA-OFIC-687-2023, del 27 de octubre de 2023, indica:

Se recomienda considerar, si la descripción de un monto definido al año de creación del Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo (134.000,00 mil colones - incluidos los impuestos respectivos), se incluye de forma numérica o se indica el nombre de la fuente del monto en mención y su actualización anual.

- d) La Asesoría Jurídica, mediante el oficio UNA-AJ-DICT-527-2023, del 31 de octubre de 2023, indica:

b) Sobre el fondo:

En relación con la revisión de la propuesta de modificación al artículo 4 del Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo, se plantean las siguientes observaciones:

1. Según se indica en el dictamen UNA-CAEA-SCU-DICT-094-2023, de 16 de octubre de 2023, la propuesta de reforma normativa responde al proceso de actualización del Reglamento de Cajas Chicas de la Universidad Nacional, con base en la normativa vigente de la ley de Contratación Pública. Por lo anterior, esta oficina asesora recomienda que las dos propuestas normativas, la de modificación del Reglamento de Caja Chica y Fondos Especiales y la de modificación del artículo 4 del Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo, se tramiten en un solo dictamen y se aprueben mediante un único acuerdo del Consejo Universitario, el cual contenga tres por tantos que podrían ser en estos términos:

- I. DEROGAR EL REGLAMENTO DE CAJA CHICA Y FONDOS ESPECIALES.*
- II. APROBAR EL REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.*
- III. MODIFICAR EL ARTÍCULO 4 DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO.*

*Se hace esta recomendación para evitar que en caso de que se apruebe una modificación normativa antes que la otra, se generen incongruencias. Si ambas modificaciones se aprueban en el mismo acuerdo, habrá seguridad jurídica, porque los dos reglamentos entrarán a regir en la misma fecha. **Alternativamente se podrían tomar los acuerdos de modificación integral del Reglamento de Cajas Chicas y de modificación del Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo, en forma simultánea.** [Negrita agregada].*

2. En cuanto a la propuesta de modificación del artículo 4 del Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo, se trata de materia técnica contable. No obstante, para mayor claridad en cuanto a la implementación de la norma, se recomienda incluir un transitorio para la puesta en marcha de la modificación. Para ello se recomienda consultar al Programa de Gestión Financiera el plazo que ellos requieren, a partir de la publicación del cambio, para su inclusión en los sistemas y que entre en vigencia.

Se propone esta redacción del artículo con su transitorio:

“Artículo 4. Del control y “capitalización” del activo fijo institucional
Serán objeto de capitalización, depreciación, revaluación, baja y de control especial, por parte del Programa de Gestión Financiera, únicamente aquellos activos fijos y elementos componentes, cuyo valor de mercado sea igual o superior a 134.000,00 colones, incluidos los impuestos respectivos. Este monto se actualizará con base en la variación interanual del índice de Precios al Consumidor en diciembre del año previo. En ningún caso el monto del año será inferior al del año precedente.

Los activos inferiores a ese monto serán administrados, a nivel contable como activos fijos no capitalizables, de acuerdo con la definición indicada en el Reglamento de Cajas Chicas vigente”.

TRANSITORIO:

El valor de mercado igual o superior a 134.000, 00 colones, incluidos los impuestos respectivos, definido en este artículo, regirá en un plazo de ----- (indicar aquí el plazo que señale el Programa de Gestión Financiera), a partir de la publicación de esta modificación y durante el año 2024. Este monto se actualizará

a partir de enero de 2025, con base en la variación interanual del índice de Precios al Consumidor en diciembre de 2024.

Es urgente se coordine con el Programa de Gestión Financiera cuál es el plazo, antes de hacer los cambios en la propuesta normativa.

3. A partir del análisis del Reglamento de Cajas Chicas y la necesidad de cumplir con el principio de coherencia normativa, y los criterios emitidos por las instancias consultadas, la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos determina la pertinencia de modificar el artículo 4, del Reglamento del Sistema de Gestión del Activo, según las siguientes consideraciones:
 - a) La Rectoría, el Área de Planificación y el Programa de Gestión Financiera no presentan observaciones.
 - b) Se acoge la propuesta de la Proveduría Institucional de incorporar cuál será el órgano competente para realizar la actualización del monto.
 - c) Se acoge la propuesta de la Rectoría Adjunta sobre la incorporación de la actualización del monto.
 - d) En relación con lo señalado por la Asesoría Jurídica, se acoge aprobar en forma simultánea el Reglamento de Cajas Chicas y la modificación al Reglamento del Sistema de Gestión del Activo. En cuanto a la fecha de vigencia se considera que debe ser a partir del 1 de enero de 2024.

POR TANTO, SE ACUERDA:

A. MODIFICAR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO, ARTÍCULO 4 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE MANERA:

Artículo 4. Control y capitalización del activo fijo institucional

Serán objeto de capitalización, depreciación, revaluación, baja y de control especial, por parte del Programa de Gestión Financiera, únicamente aquellos activos fijos y elementos componentes, cuyo valor de mercado sea igual o superior a 134.000,00 colones, incluidos los impuestos respectivos. Este monto se actualizará por el Programa de Gestión Financiera, con base en la variación interanual del índice de Precios al Consumidor en diciembre del año previo. En ningún caso el monto del año será inferior al del año precedente.

Los activos inferiores a ese monto serán administrados, a nivel contable como activos fijos no capitalizables, de acuerdo con la definición indicada en el Reglamento de Cajas Chicas vigente.

TRANSITORIO:

El valor de mercado igual o superior a 134.000,00 colones, incluidos los impuestos respectivos, definido en este artículo, regirá a partir del 1 de enero de 2024; este monto se actualizará por el Programa de Gestión Financiera, a partir de enero de 2025, con base en la variación interanual del índice de Precios al Consumidor establecido por el INEC en diciembre de 2024.

ACUERDO FIRME.

Atentamente,

Dra. Jeannette Valverde Chaves
Presidenta del Consejo Universitario

Lsr/w/UNA-SCU-ACUE-373-2023 Sistema Gestión Nacional

C: Contraloría Universitaria
Asesoría Jurídica

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión de Activos, es un tema fundamental dentro del funcionamiento de la Universidad, y al constituir parte de la Hacienda Pública, es necesario equilibrar el control junto con la agilidad y eficiencia.

Producto de lo anterior, con base en las políticas institucionales para la gestión del activo fijo, aprobadas por el Consejo Universitario, se emite el presente reglamento, que regula la estructura y funcionamiento del sistema de gestión del activo fijo, desde el concepto de activo, la organización e instancias que participan, como las diferentes etapas por las que atraviesa el activo fijo durante su vida útil.

CAPÍTULO I SISTEMA DE GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO

Artículo 1. Conformación del Sistema de Gestión del Activo Fijo Institucional

El Sistema de Gestión del Activo Fijo Institucional es el conjunto de instancias que tienen relación directa con la administración del activo fijo dentro de la Universidad Nacional. Con base en políticas y normas institucionales se definen sus competencias, responsabilidades y los procesos y procedimientos ligados con las diferentes etapas que componen el “ciclo de vida” de los activos fijos institucionales.

Artículo 2. De los objetivos del sistema

Los objetivos del Sistema de Gestión de Activos Fijos Institucional, son los siguientes:

- a) Proveer una organización articulada, sistémica, integral, responsable eficiente en la gestión de los activos fijos.
- b) Asignar competencias y responsabilidades sobre la planificación y ejecución de adquisiciones, recepción, registro, entrega, seguimiento, uso, custodia, salvaguarda y disposición final del activo fijo.
- c) Fortalecer el ambiente y las actividades de control del “ciclo de vida” de los activos fijos, sin detrimento de la agilidad y eficiencia en su administración.
- d) Establecer criterios que permitan la definición de los procedimientos por parte de las unidades técnicas competentes.

Artículo 3. Definiciones

a) Tipos de Activos

a.1) Activo fijo institucional

En la Universidad Nacional, se entiende por activo fijo, los bienes tangibles e intangibles que se detallan a continuación:

a.1.1) Activos tangibles:

i. Propiedades, infraestructura, equipos, y bienes muebles en general: son los bienes inmuebles, edificaciones, equipo y muebles en general, que posee la Universidad Nacional, incluyendo obras de arte, con vida útil mayor a un período económico, cuyo costo inicial sea igual o superior al parámetro económico establecido en el Artículo 4.

ii. Activos biológicos:

Plantas y animales que la Universidad Nacional posea para fines de venta de bienes y servicios. Para este tipo de activos, por su naturaleza especial, el Programa de Gestión Financiera definirá mediante las políticas contables, los criterios para la cuantificación y respectivo registro.

iii. Material bibliográfico:

El material bibliográfico que se adquiere para aumentar el acervo bibliográfico del Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA), indistintamente de su precio, constituyen activos fijos capitalizables en la Universidad.

Dicho acervo bibliográfico dada su especialidad, tendrá un sistema de control especial, para el registro, asignación de funcionario responsable de custodia, préstamo, traslado y depreciación, cuya responsabilidad corresponderá al Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA).

a.1.2) Activos intangibles:

Constituyen activos fijos intangibles, aquellos que cumplan los siguientes dos requisitos:

- i. Activos identificables, de carácter monetario y sin apariencia física, que posee la Universidad Nacional; por ejemplo, patentes, derechos en general de propiedad intelectual, por descubrimientos y otros, licencias de software, entre otros.
- ii. Con una vida útil mayor a un período económico.

a.2) Activos de uso individual:

Bienes que de acuerdo con la definición institucional de activo fijo, califican como activos capitalizables, cuyo uso es individual y por lo tanto, la responsabilidad se asigna y recae sobre una persona determinada.

a.3) Activos de uso colectivo:

Bienes que de acuerdo con la definición institucional de activo fijo, califican como activos capitalizables y que por su naturaleza, ubicación o uso colectivo, generan un tipo de responsabilidad diferente, ya que se circunscribe al ámbito de competencia técnica, más que al resguardo de la integridad física de los bienes. La tipificación de los activos de uso colectivo, será responsabilidad de la comisión permanente, constituida por la Proveduría Institucional y el Programa de Gestión Financiera, en conjunto con las instancias técnicas correspondientes.

b) Tipos de responsables

b.1) Funcionario responsable:

Es todo funcionario universitario bajo relación laboral en propiedad o no propietaria y además todo otro funcionario de la UNA que se vincule por una relación no laboral como ad-honorem, pasante, visitante y otros, debidamente incorporados en el sistema de información institucional, al que se le asigna uno o varios activos fijos para su custodia y uso directo en el desempeño de sus funciones normales dentro o fuera de la institución, por lo que responde por su adecuada integralidad física, empleo y custodia. Además puede tener asignado uno o varios activos de uso colectivo y le corresponde el deber de vigilancia sobre ellos, siendo responsable de informar formal y oportunamente sobre daños, faltantes, deterioro o destrucción que los afecten.

b.2) Representante estudiantil responsable:

Es todo representante estudiantil al que se le asigna uno o varios activos fijos para su custodia y uso directo en el desempeño de sus funciones normales dentro o fuera de la institución. Debe responder por su adecuado estado físico, empleo y custodia, además puede tener asignado uno o varios activos de uso colectivo, siendo responsable de informar formal y oportunamente sobre daños, faltantes, deterioro o destrucción que los afecten.

b.3) Usuario temporal responsable:

Estudiante o funcionario que solicita un activo y se le asigna temporalmente para su custodia y uso directo en el desempeño de sus funciones como tal, dentro o fuera de la institución.

- c) Disposición final de bienes:** Decisión de la Administración, sobre el destino que se dará a los bienes dados de baja, el cual puede ser donación, venta o residuo.

- d) **Centro de almacenamiento temporal de bienes dados de baja:** Lugar de almacenamiento temporal, clasificación o embalaje de bienes dados de baja, en condiciones higiénicas y seguras que no pongan en peligro la salud humana o contaminen el medio ambiente, para su disposición final por medio de la donación, venta o residuo.
- e) **Donación:** Acto mediante el cual, la Universidad Nacional transfiere gratuitamente la propiedad de un bien dado de baja a otra entidad u órgano público.
- f) **Venta de bienes:** Traspasar la propiedad de un bien dado de baja en la Universidad a un tercero, tras el pago de un precio convenido, según los procedimientos que establece la normativa para estos efectos.
- g) **Centro recuperación de residuos valorizables:** Es un sitio permanente de almacenamiento temporal de residuos para su valorización, donde los materiales recuperables son pesados y pueden ser clasificados y separados de acuerdo a su naturaleza.
- h) **Residuo:** Material sólido, semisólido, líquido o gas, cuyo generador o poseedor debe o requiere deshacerse de él, y que puede o debe ser valorizado o tratado responsablemente o en su defecto, ser manejado por sistemas de disposición final adecuados.
- i) **Tratamiento:** Conjunto de operaciones, procesos o técnicas mediante las cuales se modifican las características de los residuos, lo que conlleva transformaciones físicas o químicas.
- j) **Disposición final del residuo:** Última etapa del proceso del manejo de los residuos sólidos en la cual son dispuestos en forma definitiva y sanitaria.
- k) **Separación en la fuente:** Conjunto de acciones implementadas por los generadores de bienes dados de baja tendientes a almacenar, recolectar y dar tratamiento a los residuos sólidos clasificados según su naturaleza física y química, y según las conveniencias para su donación, venta o residuo.
- l) **Baja:** Constituye la operación física y contable por medio de la cual se realiza el retiro de los bienes del patrimonio y controles institucionales. Lo anterior implica, para todos los efectos, la eliminación de todo tipo de seguimiento y control sobre el bien, salvo las acciones propias de su disposición final, venta o donación.
- m) **Desuso:** Falta de uso.
- n) **Obsoleto:** Bienes cuyo desempeño según criterio técnico especializado, se vuelve insuficiente en comparación con las nuevas tecnologías, aun cuando estén en funcionamiento.

CAPÍTULO II DEL ACTIVO FIJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Artículo 4. Control y capitalización del activo fijo institucional

Serán objeto de capitalización, depreciación, revaluación, baja y de control especial, por parte del Programa de Gestión Financiera, únicamente aquellos activos fijos y elementos componentes, cuyo valor de mercado sea igual o superior a 134.000,00 colones, incluidos los impuestos respectivos. Este monto se actualizará por el Programa de Gestión Financiera, con base en la variación interanual del índice de Precios al Consumidor en diciembre del año previo. En ningún caso el monto del año será inferior al del año precedente.

Los activos inferiores a ese monto serán administrados, a nivel contable como activos fijos no capitalizables, de acuerdo con la definición indicada en el Reglamento de Cajas Chicas vigente.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-373-2023

TRANSITORIO:

El valor de mercado igual o superior a 134.000,00 colones, incluidos los impuestos respectivos, definido en este artículo, regirá a partir del 1 de enero de 2024; este monto se actualizará por el Programa de Gestión Financiera, a partir de enero de 2025, con base en la variación interanual del índice de Precios al Consumidor establecido por el INEC en diciembre de 2024.

Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-373-2023

Artículo 5. De los mecanismos de control del activo fijo institucional.

El control del activo fijo institucional se hará a través de etiqueta o placa, firma de formulario de asignación de responsable y documentación del cambio del mismo, así como el registro contable y tomas físicas.

Artículo 6. De los mecanismos de control en el caso de los activos intangibles.

En el caso de los activos intangibles, dado que no es posible su identificación material (plaqueo), las placas de identificación correspondientes serán entregadas formalmente, a los funcionarios o personas responsables de su uso y custodia, al momento de la entrega del formulario de registro del activo, por la Proveeduría Institucional o por la instancia que formalice su adquisición.

Artículo 7. De la capitalización, registro y control del material bibliográfico.

El material bibliográfico se exceptúa de las disposiciones anteriores. En todos los casos, independientemente del monto de adquisición, serán capitalizables y su registro y control

especial estará a cargo del Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA), mediante procedimiento definido en coordinación con el Programa de Gestión Financiera.

Artículo 8. De los requisitos de capitalización de los aditivos.

Las adquisiciones posteriores de elementos componentes (aditivos), de los activos fijos, cuyo costo sea igual o superior al parámetro económico establecido en el Artículo 4. de este Reglamento, no constituirán un activo por sí mismo, sino que se considerarán como mejoras y por lo tanto, se capitalizarán aumentando el valor del activo original, en el tanto cumpla con al menos una de las siguientes tres condiciones: 1) mejoran las condiciones del bien por encima de la evaluación del rendimiento originalmente realizada, 2) amplían su vida útil o incrementa su capacidad productiva y 3) permiten la adopción de nuevos procesos, que reducen de manera sustancial los costos de operación estimados previamente. En cualquiera de los tres casos, el usuario cuando inicia la gestión de adquisición, deberá informarlo a la Proveduría Institucional, para que lo incorpore como anexo al activo original. Si el usuario no manifiesta esta situación o el bien no cumple alguna de estas condiciones, el mismo será catalogado y capitalizado como activo independiente.

Artículo 9. De la propiedad de los activos fijos.

Los activos fijos institucionales son propiedad de la Universidad Nacional y su uso es exclusivamente para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

En caso de préstamo de activos se debe autorizar mediante convenios interinstitucionales y en ellos debe consignarse la justificación.

Artículo 10. Del traslado de la responsabilidad de los activos.

En caso de que un funcionario, estudiante o persona responsable se traslade de una unidad a otra, o tenga ruptura del vínculo laboral o bien se interrumpa la competencia asignada como responsable sobre activos institucionales, ya sea por defunción, renuncia, jubilación u otras causas, los activos que le fueron asignados, permanecerán en la Unidad Ejecutora; por ende, el funcionario, estudiante o persona responsable deberá gestionar, ante su superior jerárquico, la asignación de custodia de esos activos, a otro funcionario, estudiante o persona responsable, salvo en caso de defunción, donde el superior realizará de oficio la reasignación de los bienes.

Se exceptúan de la obligación del traslado de la responsabilidad, los activos que le hayan sido entregados a un funcionario o persona responsable, por necesidades de salud laboral, en cuyo caso, al momento del traslado del funcionario o persona responsable a otra unidad ejecutora, podrá exigir el traslado físico de dichos bienes.

Artículo 11. De la responsabilidad por uso temporal de activos

Para el uso de activos en forma temporal, cada unidad ejecutora debe establecer los mecanismos de control necesarios, para determinar la posible responsabilidad del

funcionario o estudiante responsable, en caso de robo, hurto, pérdida, daños u otros supuestos similares.

CAPÍTULO III DEL “CICLO DE VIDA” DEL ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL

Artículo 12. De los diferentes procesos del ciclo de vida del activo fijo.

El ciclo de vida del activo fijo, está integrado por los siguientes procesos:

- a. Planificación de la adquisición del activo fijo institucional.
- b. Adquisición (compra, construcción, producción o donación) y control de garantías.
- c. Recepción, verificación, identificación, registro y aseguramiento del activo fijo.
- d. Entrega de los activos a las Unidades Ejecutoras, y a los funcionarios, estudiantes o personas responsables y de asignación de la responsabilidad por su uso y custodia o vigilancia.
- e. Control sobre la existencia física y el estado de conservación de los activos.
- f. Aplicación de la depreciación de activos fijos.
- g. Revaluación de activos fijos.
- h. Baja de activos fijos.

Artículo 13. De los procedimientos de ejecución y control del ciclo de vida del activo fijo institucional.

Corresponderá a la Vicerrectoría de Administración, a propuesta del Programa de Gestión Financiera, aprobar y publicar los procedimientos para garantizar la eficiente, segura, adecuada y efectiva ejecución de los diferentes procesos del ciclo de vida del activo fijo institucional por parte de las instancias indicadas en el Capítulo IV de este reglamento, incorporando las acciones necesarias para garantizar la adecuada segregación de funciones, su correcto y oportuno control e individualización de responsabilidades.

CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA

Artículo 14. De la estructura organizacional del Sistema de Gestión del Activo Fijo.

En la estructura organizacional del Sistema de Gestión del Activo Fijo Institucional, participan las siguientes instancias universitarias, según su ámbito de competencias y responsabilidades:

- a. Consejo Universitario
- b. Rectoría
- c. Vicerrectoría de Administración
- d. Programa de Gestión Financiera
- e. Proveeduría Institucional
- f. Programa Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura Institucional
- g. Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA)

- h. Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación
- i. Asesoría Jurídica
- j. Programa UNA-Campus Sostenible
- k. Sección de Seguridad Institucional
- l. Sección de Transporte Institucional
- m. Jerarcas y Titulares Subordinados de los Órganos y Unidades Ejecutoras

Artículo 15. Son atribuciones del Consejo Universitario dentro del Sistema de Gestión del Activo Fijo.

- a. Dictar políticas institucionales para el desarrollo y ejecución del Sistema de Gestión de Activo Fijo.
- b. Aprobar el Reglamento y modificaciones del Sistema de Gestión de Activos Fijo.
- c. Aceptar la donación de bienes inmuebles.
- d. Otros aspectos dentro de su área de competencia.

Artículo 16. Son atribuciones de la Rectoría dentro del Sistema de Gestión del Activo Fijo

- a. Resolver conflictos de competencia entre las diferentes instancias del sistema.
- b. Otros aspectos dentro de su área de competencia.

Artículo 17. Son atribuciones de la Vicerrectoría de Administración del Sistema de Gestión del Activo Fijo

- a. Velar por el cumplimiento de las políticas y el reglamento emanados del Consejo Universitario.
- b. Aprobar y velar por la aplicación de los procedimientos de funcionamiento del sistema de gestión de activos fijos, dentro de los límites establecidos en las políticas y en el reglamento del sistema.
- c. Velar por el buen funcionamiento del sistema y el cumplimiento de sus objetivos. Promover el desarrollo y fortalecimiento del sistema de gestión del activo fijo.
- d. Emitir las instrucciones para el control de los activos de uso colectivo.
- e. valorar el informe presentado por la Sección de Seguridad Institucional sobre las investigaciones realizadas en caso de robo, hurto, pérdida o daño u otros similares de activos fijos, y emitir el pronunciamiento respectivo ante las instancias correspondientes.
- f. Otros aspectos dentro de su área de competencia.

Artículo 18. Son atribuciones del Programa de Gestión Financiera dentro del Sistema de Gestión del Activo Fijo

- a. Mantener actualizada la base de datos automatizada, en la cual constan todos los activos fijos institucionales, a excepción del material bibliográfico.
- b. Ejercer el control de los activos fijos institucionales, por medio de la aplicación de los procedimientos para la toma física.
- c. Registrar, revaluar y depreciar, en los estados financieros los activos institucionales, según las normas, principios y procedimientos contables generalmente aceptados.
- d. Certificar el valor en libros de los activos fijos registrados en el sistema automatizado para el control de bienes.
- e. Asesorar, en materia de activos fijos y seguros a las diferentes instancias de la Universidad.
- f. Comunicar ante la instancia universitaria competente, cualquier anomalía detectada, en relación con el funcionamiento del sistema y mala gestión del activo fijo.
- g. Llevar el control del traslado de los activos, de reasignación de responsabilidad de custodia y de baja de los mismos.
- h. Llevar el control y velar por la adecuada protección, de los activos fijos institucionales (aseguramiento y administración de riesgo).
- i. Replaquear los activos cuando corresponda.
- j. Recomendar los criterios técnicos para la determinación de los parámetros de recuperación del activo o su valor equivalente.
- k. Definir y ejecutar los procedimientos y mecanismos de control, para las responsabilidades de su competencia derivadas de este Reglamento.
- l. Otros aspectos dentro de su área de competencia.

Artículo 19. Son atribuciones de la Proveduría Institucional dentro del Sistema de Gestión del Activo Fijo

- a. Programar las compras de activos fijos y definir junto con el usuario y las instancias técnicas, las especificaciones para los estándares de adquisición de activos.
- b. Actuar como instancia responsable de la normalización, adquisición centralizada y desconcentrada, recepción, custodia temporal, despacho, entrega, plaqueo y asignación del funcionario o persona responsable de los activos fijos.
- c. Configurar los sistemas de información, de forma tal, que permitan el registro adecuado de los activos y actualizar la información del ingreso de los mismos.

- d. Plaquear todos los activos que ingresen producto de adquisición, donación o cambio de bienes por la aplicación de la garantía.
- e. Ejecutar los procedimientos de venta de los activos dados de baja en la institución, de conformidad con la normativa vigente.
- f. Aplicar anualmente, el monto de “costo de adquisición”, para el procedimiento de control y capitalización de activo fijo institucional, definido en el artículo 4. de este Reglamento.
- g. Definir y ejecutar los procedimientos y mecanismos de control, para las responsabilidades de su competencia derivadas de este Reglamento.
- h. Otros aspectos dentro de su área de competencia.

Artículo 20. Son atribuciones del Programa Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura Institucional dentro del Sistema de Gestión del Activo Fijo

- a. Ejecutar las acciones para garantizar la planificación, el desarrollo, supervisión y control de la infraestructura universitaria, dentro del ámbito de su competencia, garantizando seguridad, accesibilidad, conciencia ambiental, los requerimientos de los usuarios y la eficiencia en el uso de los recursos públicos.
- b. Coordinar una comisión técnica, para la conceptualización de la infraestructura sujeta al control contable y la respectiva asignación presupuestaria, integrada al menos, por PRODEMI, la Proveeduría Institucional, el Programa Gestión Financiera y otras áreas competentes, según cada caso; con la finalidad de verificar la planificación del diseño de las obras de infraestructura institucionales y la aplicación de las políticas de activos fijos, para iniciar la gestión de los procesos de adquisición, de conformidad con la clasificación de activos definida.
- c. Reportar oportuna y formalmente al Programa de Gestión Financiera, el inicio de las obras para su registro como obras en proceso, su recepción definitiva, para su registro como activo fijo y eliminación de las cuentas de “obras en proceso”.
- d. Tramitar en el caso de la infraestructura cuya custodia sea susceptible de individualización el traslado de la responsabilidad del inmueble.
- e. Suministrar formal y oportunamente la información técnica necesaria al Programa de Gestión Financiera, con el propósito de mantener actualizada la base de datos de activos fijos institucionales.
- f. Definir y ejecutar los procedimientos y mecanismos de control, para las responsabilidades de su competencia derivadas de este Reglamento.
- g. Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y los activos fijos del área de su competencia.
- h. Definir y ejecutar los procedimientos necesarios para dictaminar técnicamente, el estado de activos fijos y la posibilidad de dar de baja el activo por residuo o

catalogarlo como activo reutilizable, dentro de su ámbito de su competencia. Que a su vez permita la realización de este procedimiento de forma descentralizada.

- i. Velar por los activos de uso colectivo que le sean asignados.
- j. Otros aspectos dentro de su área de competencia.

Artículo 21. Son atribuciones del Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA), dentro del Sistema de Gestión del Activo Fijo.

- a. El SIDUNA es responsable de ejecutar todos los procesos relacionados con la planificación, solicitud, adquisición, recepción, registro, entrega, custodia, control de existencia, administración, baja y desecho del acervo bibliográfico.

Artículo 22. Son atribuciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC), dentro del Sistema de Gestión del Activo Fijo.

- a. Emitir instrucciones aplicables a diferentes etapas del ciclo de vida del activo tecnológico de su competencia.
- b. Establecer en coordinación con la Proveduría Institucional, las especificaciones para los estándares del equipo tecnológico.
- c. Definir las especificaciones del activo tecnológico de su competencia, fuera del estándar, atendiendo los requerimientos particulares de los usuarios.
- d. Administrar las licencias de software adquiridas como activos de uso colectivo.
- e. Suministrar formal y oportunamente la información técnica necesaria al Programa de Gestión Financiera, con el propósito de mantener actualizada la base de datos de activos fijos institucionales.
- f. Definir y ejecutar los procedimientos y mecanismos de control, para las responsabilidades de su competencia derivadas de este Reglamento.
- g. Velar por los activos de uso colectivo que le sean asignados.
- h. Definir y ejecutar los procedimientos necesarios para dictaminar técnicamente, el estado de activos fijos y la posibilidad de dar de baja el activo por residuo o catalogarlo como activo reutilizable, dentro de su ámbito de su competencia. Que a su vez permita la realización de este procedimiento de forma descentralizada
- i. Otros aspectos dentro de su área de competencia.

Artículo 23. Son atribuciones de la Asesoría Jurídica dentro del Sistema de Gestión del Activo Fijo.

- a. Ejecutar o coordinar el proceso de inscripción de los activos fijos institucionales ante el Registro Nacional, cuando las formas jurídicas vigentes así lo requieran.
- b. Asesorar o ejecutar, según su ámbito de competencia, cualquier acción jurídica necesaria para salvaguardar los intereses institucionales, en caso de cualquier transgresión a los derechos de propiedad de los activos fijos.
- c. Informar oportuna y formalmente al Programa de Gestión Financiera la concreción, de cualquier proceso de inscripción de activos fijos, para el respectivo registro y actualización de los controles institucionales.
- d. Definir y ejecutar los procedimientos y mecanismos de control, para las responsabilidades de su competencia establecidas en los tres incisos anteriores.
- e. Otros aspectos dentro de su área de competencia.

Artículo 24. Son atribuciones del Programa UNA Campus Sostenible dentro del Sistema de Gestión del Activo Fijo

- a. Proponer políticas y lineamientos al Consejo Universitario, según corresponda con el ciclo de vida de los activos fijos, que garantice armonía con el ambiente.
- b. Ejecutar acciones destinadas a convertir los Campus de la Universidad, en modelos de gestión ambiental, con valor pedagógico para la comunidad universitaria y nacional, en los aspectos ambientales y culturales.
- c. Adoptar o proponer prácticas eco-eficientes internas, que contribuyan a la reducción de fuentes de contaminación y al mejor uso de los recursos naturales e institucionales.
- d. Administrar el o los Centros de Recuperación de Residuos Valorizables, en el cual se recibirán, clasificarán y custodiarán los activos dados de baja, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo V de este Reglamento, a efectos de determinar su donación, venta o residuo.
- e. Velar por el adecuado cumplimiento de las políticas ambientales, por parte de las diferentes instancias universitarias, para lo cual deberá coordinar al menos con el Programa de Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y Proveeduría Institucional.
- f. Definir y ejecutar los procedimientos y mecanismos de control, para las responsabilidades de su competencia derivadas de este Reglamento.
- g. Otros aspectos dentro de su área de competencia.

Artículo 25. Son atribuciones de la Sección de Seguridad Institucional dentro del Sistema de Gestión del Activo Fijo

- a. Garantizar la adecuada vigilancia de los activos institucionales.
- b. Asesorar a la comunidad universitaria, en materia de seguridad de los activos fijos.
- c. Participar en el proceso de baja de activos a nivel institucional.
- d. Recibir las denuncias relativas a robo, hurto o pérdida de activos u otros similares, cuando corresponda, para que proceda de conformidad con lo definido en la normativa interna vigente para estos casos.
- e. Otros aspectos dentro de su área de competencia.

Artículo 26. Son atribuciones de la Sección de Transporte Institucional dentro del Sistema de Gestión del Activo Fijo

- a. Ejecutar las acciones, para la administración de la flotilla vehicular (terrestre, marítimo y aéreo) de la Universidad, entendiéndose por ello vehículos.
- b. Ejecutar acciones de recepción, control y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales centralizados y descentralizados.
- c. Ejecutar acciones de custodia y uso de los vehículos institucionales centralizados.
- d. Suministrar formal y oportunamente la información técnica necesaria al Programa de Gestión Financiera, con el propósito de mantener actualizada la base de datos de activos fijos institucionales.
- e. Otros aspectos dentro de su área de competencia.

Artículo 27. Son atribuciones del Jarca y Titulares Subordinados de los diferentes Órganos o Unidades Ejecutoras de la Universidad Nacional en relación con el Sistema de Gestión del Activo Fijo

- a. Asignar a funcionarios o personas ubicadas en la dependencia a su cargo, el uso y custodia de los activos fijos institucionales entregados a esa unidad ejecutora, mediante la suscripción de los documentos de recepción y control de activos fijos.
- b. Recibir y asumir la responsabilidad de los activos fijos que le sean asignados directamente y los de uso colectivo de su Unidad Ejecutora, mediante la suscripción de los formularios de recepción y control de los activos fijos.
- c. Tramitar oportuna y formalmente el traslado de la responsabilidad de los activos fijos y comunicarlo al Programa de Gestión Financiera.
- d. Designar formalmente, al menos, dos funcionarios de su unidad, para que reciban los activos fijos que entregue la Proveeduría Institucional u otras instancias técnicas especializadas, que ejecuten compras con presupuesto centralizado.
- e. Ejecutar los procesos formales de aceptación de donación en primera instancia, según la normativa vigente, a efectos de que una vez institucionalizado el activo, se proceda al plaqueo y registro, según lo que dispongan las instancias competentes, por medio de los procedimientos que se emitan para estos efectos.
- f. Coordinar con el Programa Gestión Financiera y la Proveeduría Institucional, todas las acciones relacionadas con la producción de activos generados en proyectos, programas o actividades académicas.
- g. Comunicar oportuna y formalmente al Programa de Gestión Financiera, las mejoras que sufra un activo fijo, de acuerdo con la definición de activo fijo señalada en el artículo 3. de este reglamento o el deterioro extraordinario que sufran con el propósito de ajustar el valor real efectivo del bien.
- h. Controlar y supervisar el uso y custodia de los activos institucionales, asignados a la instancia bajo su responsabilidad.
- i. Denunciar ante la Sección de Seguridad Institucional, el robo, hurto, pérdida u otros similares de activos, cuando corresponda, para que ésta proceda de conformidad con lo definido en la normativa interna vigente para estos casos.
- j. Solicitar el inicio del procedimiento para dar de baja un activo fijo de su Unidad Ejecutora y dar seguimiento a su ejecución.
- k. Realizar las investigaciones disciplinarias, incluyendo la restitución del activo o del

valor del bien y otras acciones legales, a los funcionarios a su cargo, que hayan perdido, dañado o robado un activo fijo. En estos casos se aplicará la sanción correspondiente una vez demostrada fehacientemente la participación con dolo o culpa grave.

- l. Definir en coordinación con las instancias técnicas correspondientes, las necesidades de sustitución de activos, para efectos de compra, generados por obsolescencia o cambio en las necesidades de la Unidad.
- m. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del activo fijo asignado directamente o al personal a su cargo.
- n. Otros aspectos dentro de su área de competencia.

Artículo 28. Son atribuciones de los Representantes Estudiantiles, funcionarios o personas responsables dentro del Sistema de Gestión del Activo Fijo

- a. Usar y custodiar adecuadamente los activos fijos asignados, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
- b. Firmar los formularios de control de recepción, custodia y traslado de activos que le sean asignados.
- c. Comunicar formal e inmediatamente, al superior jerárquico o Vicerrector de Vida Estudiantil, según corresponda, la destrucción, pérdida o robo de activos y cualquier propuesta de traslado o residuos, a efectos de que se decidan las acciones a tomar, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- d. Asumir la responsabilidad en caso comprobado de mal uso o custodia de los activos fijos, por medio del reintegro monetario del valor del bien o por la vía de la reposición por un bien en condiciones homólogas.
- e. Reportar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del activo fijo bajo su responsabilidad o la presentación de fallas o comportamiento anormal en su desempeño.
- f. Reportar cualquier condición que afecte la protección y seguridad en la custodia de los activos bajo su responsabilidad.
- g. Otros aspectos dentro de su área de competencia.

CAPITULO V DE LA BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Artículo 29. Instancia generadora de bienes dados de baja

Son todas las instancias universitarias, que por la naturaleza de sus funciones, tengan la obligación de administrar bienes, los cuales al final de su vida útil generen un acto de donación, venta o disposición final como residuo. Dichas instancias son las responsables de iniciar el proceso de baja de bienes, cuando corresponda, previo a su disposición final de conformidad con el reglamento y los procedimientos que emitan las instancias competentes.

Artículo 30. Gestores de bienes dados de baja

Gestores Técnicos: son las instancias técnicas evaluadoras que emiten criterio técnico

especializado sobre los bienes que soliciten las instancias generadoras de bienes dados de baja. Dichas instancias son:

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación: Es el responsable de emitir criterio técnico para el equipo de cómputo (computadoras, impresoras, escáner, servidores, entre otros), equipo de comunicación de datos y telefonía IP y otros de similar naturaleza.

Programa Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura Institucional: es responsable de emitir el criterio técnico para la baja de los demás equipos electrónicos, UPS, aires acondicionados, telefonía analógica y digital, entre otros, también es responsable de emitir el criterio técnico para la baja de los edificios y mobiliario.

Sección de Transporte Institucional: es responsable de emitir el criterio técnico para la baja de los vehículos terrestres, marítimos y aéreos.

Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional: es responsable de emitir el criterio técnico para la baja del material bibliográfico.

Sistema Institucional de Archivo: Emitir criterio técnico sobre información documental.

Funcionarios académicos y administrativos expertos: son responsables de emitir el criterio técnico para la baja de equipo especializado, utilizado para la academia, donde dichos funcionarios son expertos en la materia. En caso de ser necesario deberán apoyarse en criterio de expertos competentes.

Las instancias técnicas mencionadas en este artículo podrán autorizar a otros funcionarios con las competencias requeridas y apegados a los criterios y procedimientos establecidos para desarrollar esta labor.

Artículo 31. De las competencias de UNA-Campus Sostenible

El Programa UNA- Campus Sostenible es el responsable general del proceso de baja y disposición final de bienes, dentro de sus funciones se encuentran:

- a. Recolección de bienes dados de baja.
- b. Resguardo, almacenamiento y clasificación de los bienes dados de baja, según los criterios que se definan para su disposición final.
- c. Remitir periódicamente a la Vicerrectoría de Administración el detalle de los bienes reutilizables para donación, y los posibles beneficiarios.
- d. Definir y modificar los procedimientos y lineamientos para operacionalizar la baja y disposición de bienes de conformidad con el presente reglamento.
- e. Iniciar ante la Proveeduría Institucional los procedimientos de contratación para la venta de bienes reutilizables dados de baja, que no sean sujeto de donación.

- f. Ejecutar las acciones correspondientes para el residuo de bienes mediante venta o disposición en relleno sanitario u otros mecanismos que prevé la normativa vigente.

Artículo 32. Proceso de donación: de los Beneficiarios.

- a. Las donaciones se podrán otorgar a entidades habilitadas jurídicamente para recibir donaciones de la Hacienda Pública, debidamente inscritas ante el Programa UNA Campus Sostenible.
- b. La distribución se hará en forma equitativa dándole preferencia a las instituciones educativas de zonas rurales o marginales que más lo necesiten.

Artículo 33. De la inscripción de los beneficiarios

Los interesados deberán inscribirse ante el Programa UNA-Campus Sostenible, como candidatos a ser beneficiarios de donaciones de bienes dados de baja por parte de la Universidad Nacional. Para realizar esta inscripción, los interesados deberán cumplir con los requisitos para tal efecto defina y comunique previamente dicha instancia.

Las instituciones que se inscriban y sean calificadas como aptas para recibir donaciones no requerirán hacer solicitud de donación.

Artículo 34. De los bienes susceptibles de donación

Todos los bienes muebles dados de baja por desuso u obsolescencia en la Universidad, podrán ser objeto de donación.

Artículo 35. Sobre las donaciones.

Las donaciones indicadas en el artículo anterior serán aprobadas por la Vicerrectoría de Administración, con fundamento en la información remitida del Programa UNA-Campus Sostenible, para lo cual se definirá el procedimiento respectivo.

Artículo 36. De la notificación de donación aprobada

Con la recomendación técnica la Vicerrectoría de Administración, resolverá la donación, la cual deberá ser notificada expresamente al interesado.

La entidad donataria deberá proceder al retiro de los bienes en el término improrrogable de diez días hábiles. Caso contrario, la universidad podrá de oficio dejar sin efecto la misma, procediendo a donar los bienes a otra institución o a la venta de los bienes en caso de que no existan interesados.

Artículo 37. Venta de Bienes dados de baja por desuso u obsolescencia

Los bienes dados de baja por desuso u obsolescencia que no sean susceptibles de donación, serán vendidos por medio de la Proveeduría Institucional, por los procedimientos ordinarios de remate o licitación que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

La decisión inicial con los requisitos que establece la normativa, será emitida por el Programa UNA-Campus Sostenible.

Artículo 38. Venta directa de los residuos aprovechables

Con base en el artículo 155 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Universidad Nacional procederá a la venta de los residuos aprovechables mediante un procedimiento de contratación directa concursada, en los términos y condiciones que se indican a continuación, y bajo la responsabilidad conjunta del Programa UNA-Campus Sostenible y la Proveeduría Institucional.

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-735-2016.

Artículo 39. Inscripción al Registro de Proveedores.

Para garantizar el cumplimiento de los principios de publicidad, igualdad y libre competencia, en la enajenación de estos bienes y residuos, la Proveeduría Institucional publicará, al menos una vez al año, un aviso en dos diarios de circulación nacional, en el que se invitará a todos los interesados en adquirir este tipo de bienes y residuos aprovechables, para que se inscriban en el Registro de Proveedores de la Universidad Nacional. Una vez que los proveedores aporten la información requerida, la Proveeduría los clasificará de acuerdo con el tipo de bienes de su interés o sus actividades.

Será competencia del Programa UNA-Campus Sostenible, establecer criterios objetivos para la evaluación de los proveedores, en coordinación con la Proveeduría Institucional.

La Proveeduría Institucional autorizará la inscripción en el Registro de Proveedores. Asimismo, en consulta con el Programa UNA-Campus Sostenible establecerá un sistema de roles o grupos afines, de manera objetiva y transparente, para realizar las invitaciones o selección de los proveedores.

Para este efecto, en lo procedente y de manera supletoria, regirá el Reglamento del Registro de Proveedores de la Universidad Nacional y las normas sobre el registro de proveedores contenidos en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 40. Programación de las ventas

El Programa UNA-Campus Sostenible realizará una proyección de posibles ventas con base en la experiencia, cuya ejecución o modificación podrá darse de acuerdo con la cantidad de bienes o residuos que sean objeto de venta, previa justificación del Programa, con lo cual se

coordinará con la Proveeduría Institucional para programar el procedimiento de contratación.

Artículo 41. Estimación

Previamente al inicio del trámite de venta, se realizará un avalúo para estimar el valor de los bienes o residuos objeto de la venta, según las referencias del mercado, el cual se considerará como el precio mínimo o base de la venta. Dicho avalúo estará a cargo del personal especializado del Programa UNA-Campus Sostenible y deberá emitirse por escrito y formar parte del expediente de la venta.

En caso de que se realicen contrataciones para atender entregas futuras de residuos, se deberá establecer mecanismos de ajustes de precios de los residuos en los respectivos carteles.

Artículo 42. Procedimiento de Contratación

El procedimiento de contratación se iniciará con la resolución administrativa de promover la contratación emitida por el Programa UNA-Campus Sostenible, la cual incluirá los siguientes aspectos, además de los requisitos reglamentarios establecidos en las Normas para la regulación de las contrataciones administrativas:

- a. El objeto de la venta (inventario actual, proyección de cantidades futuras y clasificación de los residuos objeto de la venta).
- b. La estimación o avalúo base.
- c. El lugar donde se encuentran los residuos a disposición para ser inspeccionados.

La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación será emitida por la Proveeduría Institucional e incluirá, además de los requisitos reglamentarios establecidos en las Normas para la regulación de las contrataciones administrativas, los siguientes:

- a. La fijación del lugar donde se ubican los residuos.
- b. La forma de selección, del Registro de Proveedores, de los oferentes que serán invitados a participar en el trámite.

Acto seguido procederá a emitir, el pliego de condiciones de la venta, el que será comunicado a los potenciales oferentes.

Artículo 43. Comunicación del pliego de condiciones y de la invitación a proveedores

Será responsabilidad de la Proveeduría Institucional invitar a los proveedores inscritos en el Registro de Proveedores, de conformidad con los roles establecidos.

Obligatoriamente se deberán invitar, al menos tres proveedores, salvo casos especiales

debidamente justificados, en los que no exista esa cantidad de proveedores, principalmente en el caso de las sedes e instancias regionales.

La invitación deberá ejecutarse por fax u otro medio electrónico que garantice seguridad y permita demostrar su ejecución.

Es obligatorio ejecutar la invitación a todos los proveedores el mismo día y dejar constancia de la invitación y de su recepción por los proveedores invitados.

En ningún caso el plazo para presentar ofertas podrá ser inferior a tres días hábiles, salvo disposiciones establecidas por la normativa de contratación administrativa.

Artículo 44. Recepción y análisis de las ofertas

La recepción de las ofertas estará a cargo de la Proveeduría Institucional, que las analizará en lo formal.

El Programa UNA-Campus Sostenible realizará el análisis técnico correspondiente y emitirá una recomendación de adjudicación, debidamente justificada dirigida a la Proveeduría Institucional.

La Proveeduría Institucional, en un plazo no mayor a cinco días hábiles desde la recepción de los documentos, procederá a su revisión y análisis y en caso de defectos u omisiones devolverá el trámite, por escrito y con la debida justificación. Si la documentación estuviera completa, en un plazo no mayor a los siguientes cinco días hábiles, emitirá la correspondiente resolución de adjudicación, de conformidad con el pliego de condiciones del concurso y la normativa vigente.

Será responsabilidad de la Proveeduría cumplir con cualquier otra acción propia de un procedimiento de contratación administrativa.

Artículo 45. Adjudicación y notificación

Será responsabilidad de la Proveeduría emitir el acto de adjudicación y comunicación en los términos que establece la normativa vigente. Además deberá comunicar dicha resolución al Programa UNA-Campus Sostenible, para su información y seguimiento.

Artículo 46. Impugnación

El procedimiento especial de contratación directa aquí regulado tendrá los recursos administrativos ordinarios que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, para el caso de contrataciones directas concursales. El recurso contra el acto de adjudicación será conocido y resuelto en los términos que establece la normativa de contratación administrativa de la UNA.

Artículo 47. Firmeza y acta de entrega:

Firme la resolución de adjudicación, la Proveeduría comunicará oficialmente la situación al

Programa UNA Campus Sostenible, a fin de que dicho programa continúe con las acciones de ejecución de la venta, cobro y archivo correspondientes.

El Programa UNA Campus Sostenible entregará los residuos al adjudicatario, una vez que éste demuestre el pago del monto establecido. Se levantará un acta de entrega que deberá contener los requisitos mínimos que garanticen su control: identificación de quién entrega, quién recibe, de los bienes entregados y la fecha del acto.

El retiro de los bienes o residuos objeto de la adjudicación deberá hacerlo el interesado en la hora y fecha convenida y en los términos indicados en el pliego de condiciones y en la oferta.

Artículo 48. Conclusión de la venta:

El Programa UNA-Campus Sostenible remitirá a la Proveduría Institucional copia de los comprobantes de depósito del dinero y de las actas de entrega de los bienes, indicando el número de expediente y resolución de adjudicación, a efectos de su archivo y cierre del proceso.

Artículo 49. Confección de expedientes:

La Proveduría Institucional confeccionará un expediente para cada proceso de venta, el cual deberá estar foliado y ordenado en orden cronológico, estar actualizado y contener todas las actuaciones e incidencias relevantes del procedimiento y al cual tendrá libre acceso todo interesado en consultarlo, dentro del horario hábil de dicha instancia administrativa, que será también la encargada de su custodia.

Artículo 50. Del control:

Corresponderá a la Vicerrectoría de Administración, en coordinación con la Proveduría Institucional, el Programa UNA-Campus Sostenible y el Programa de Gestión Financiera, establecer los procedimientos de control de los aspectos presupuestarios, contables, arqueos y otros que sean necesarios para la ejecución de estas contrataciones.

Artículo 51. Destino de los recursos generados por venta de los residuos sólidos reutilizables

Los fondos que ingresen por concepto de venta de residuos sólidos reutilizables se destinarán a la ejecución de acciones contempladas en el marco de la política ambiental de la Universidad Nacional, de la manera en que lo determine el Programa UNA-Campus Sostenible.

Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-735-2016.

Artículo 52. Prohibición de entregar o vender residuos a otras instancias

No se podrá entregar residuos a personas o entidades no autorizadas. En caso de incumplimiento de esta prohibición, los responsables asumirán en forma solidaria las

responsabilidades establecidas en este reglamento. El Programa UNA-Campus Sostenible podrá retener dentro del Campus los residuos recolectados por individuos o empresas que no tengan autorización para hacerlo, mientras se resuelve acerca de la propiedad de los residuos recolectados.

Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-735-2016.

Artículo 53. Del residuo no aprovechable

Los bienes dados de baja que no fueron donados o vendidos deberán ser tratados responsablemente o en su defecto, ser manejados por sistemas de disposición final adecuados.

Los instructivos para el adecuado manejo de estos residuos serán emitidos por el Programa UNA-Campus Sostenible.

Artículo 54. De la recolección, acarreo y disposición final

Corresponderá a la Programa Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura Institucional gestionar la recolección, acarreo y disposición final de los bienes declarados residuos no aprovechables, según los lineamientos para el manejo de los mismos, establecidos por el Programa UNA-Campus Sostenible.

Artículo 55. Sobre los faltantes o daños en activos institucionales.

En el caso de faltantes o daños de activos institucionales, generados por robo, hurto, pérdidas, daños u otros supuestos, se actuará de la siguiente forma:

- a. El funcionario o usuario del activo deberá de inmediato al acontecimiento del suceso que genera el faltante o daño:
 - i. Reportarlo a su superior jerárquico.
 - ii. Presentar la denuncia ante las autoridades competentes externas a la Universidad.
- b. El superior jerárquico deberá:
 - i. De inmediato comunicar el hecho al Programa de Gestión Financiera, con la finalidad de que se ejecute la baja del activo y su eliminación del sistema contable. Además, deberá indicar que iniciará las investigaciones, para determinar la eventual responsabilidad y restitución del activo, cuando corresponda.
 - ii. Entregar a la Asesoría Jurídica, copia de la denuncia presentada por el

- funcionario responsable.
- iii. Iniciar una investigación preliminar, con el fin de determinar si existe mérito para una investigación disciplinaria y restituir el costo del activo o su restitución física.
 - iv. Una vez concluida la investigación preliminar, determinar si se inicia una investigación para sentar las responsabilidades disciplinarias y pecuniarias (restitución del costo o del activo), o lo absolutoria de toda responsabilidad.
 - v. Realizar la investigación, si corresponde, en cumplimiento de las formalidades y normativa de un procedimiento disciplinario ordinario.
 - vi. En caso de que se determine responsabilidad del funcionario, deberá comunicar los resultados al Programa de Gestión Financiera, con la finalidad de que se realicen los trámites necesarios para la restitución del valor del activo o del bien.
- c. La Vicerrectoría de Administración recibirá los resultados de las investigaciones preliminares realizadas por los superiores jerárquicos, en caso de que se libere de responsabilidad a los funcionarios, para su valoración, y si es el caso informar su discrepancia al superior jerárquico del funcionario investigado y al superior del que hizo la investigación preliminar. El superior jerárquico del funcionario investigado, puede aceptar o no el criterio del Vicerrector.
- d. En el caso de activos asignados a representantes estudiantiles, el responsable del activo deberá:
- i. Comunicar el faltante al Vicerrector de Vida Estudiantil.
 - ii. Presentar la denuncia ante las autoridades competentes externas a la Universidad.
 - iii. El Vicerrector de Vida Estudiantil comunica la pérdida del activo al Programa de Gestión de Financiera, para que se ejecute la baja en el sistema contable, y realiza la investigación preliminar para determinar, si solicita al director de la unidad académica en la cual esté matriculado el estudiante, la apertura de un procedimiento disciplinario, para sentar la responsabilidad disciplinaria y pecuniaria. Además, el Vicerrector de Vida Estudiantil traslada copia de la denuncia presentada por el representante estudiantil responsable del activo a la Asesoría Jurídica.
- e. En caso de activos bajo responsabilidad del usuario temporal responsable, el trámite lo hará integralmente el director de la unidad académica en la cual se encuentre matriculado el estudiante o el superior jerárquico de la instancia donde preste servicios el funcionario. Igualmente deberán presentar la denuncia ante las autoridades

competentes y remitir copia a la Asesoría Jurídica.

- f. En caso de que la pérdida sea por robo con fuerza sobre las instalaciones de la Universidad o sobre bienes institucionales, o bien con violencia sobre personas, el superior jerárquico del funcionario responsable o usuario temporal responsable, el Vicerrector de Vida Estudiantil en el caso de los activos asignados a representantes estudiantiles, o el director de la unidad académica en caso de estudiantes, una vez que recibe el informe del responsable, deberá coordinar de inmediato con la Sección de Seguridad Institucional, para lo que corresponda.

Todo lo anterior, según los procedimientos que defina la Vicerrectoría de Administración.

CAPÍTULO VI RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

Artículo 56. Principio de legalidad.

Los actos administrativos dictados en materia de administración financiera, deberán conformarse sustancialmente con el ordenamiento jurídico, según la escala jerárquica de sus fuentes. Se presume la legalidad de los actos y las resoluciones de los órganos e instancias sujetos al presente Reglamento, pero se admitirá prueba en contrario.

Artículo 57. Criterios de valoración de anomalías.

Todo servidor público responderá, administrativa y civilmente, por el desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados al cargo, cuando en su conducta medie dolo, culpa o negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades penales. Para tal valoración, se tomarán en cuenta, entre otros aspectos, los siguientes:

- a. El impacto negativo en el servicio público que brinde la entidad o en el logro de los resultados concretos conforme a la planificación institucional.
- b. El rango y las funciones del servidor público. Se entenderá que a mayor jerarquía y complejidad de las tareas, mayor será el deber de apreciar la legalidad y conveniencia de los actos que se dictan o ejecutan.
- c. La cuantía de los daños y perjuicios irrogados.
- d. La existencia de canales apropiados de información gerencial y la posibilidad de asesorarse con profesionales especializados.
- e. La necesidad de satisfacer el interés público en circunstancias muy calificadas de urgencia apremiante.
- f. La reincidencia del presunto responsable.

Artículo 58. Debido proceso.

Toda responsabilidad será declarada de acuerdo con los procedimientos administrativos del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional, de la Ley General de la Administración Pública y demás aplicables en la Universidad, asegurando a las partes, en todo caso, las garantías constitucionales relativas al debido proceso y la defensa previa, real y efectiva, y sin perjuicio de las medidas preventivas procedentes.

Artículo 59. Hechos generadores de responsabilidad administrativa.

Además de los previstos en otras leyes y reglamentaciones propias de la relación de servicio, serán hechos generadores de responsabilidad administrativa, independientemente de la responsabilidad civil o penal a que puedan dar lugar, los mencionados a continuación:

- a. La omisión, el retardo, la negligencia o la imprudencia en la preservación y salvaguarda de los activos institucionales o la adopción de acciones dolosas contra su protección independientemente de que se haya consumado un daño o lesión.
- b. El suministro o empleo de la información confidencial de la cual tenga conocimiento en razón de su cargo y que confiera una situación de privilegio que derive un provecho indebido, de cualquier carácter, para sí o para terceros, o brinde una oportunidad de dañar, ilegítimamente, a la universidad.
- c. El empleo de los activos institucionales sobre los cuales tenga facultades de uso, administración, custodia o disposición, con finalidades diferentes de aquellas a las que están destinados por este reglamento, o acto administrativo singular, aun cuando estas finalidades sean igualmente de interés público o compatible con los fines de la institución. Asimismo, los funcionarios competentes para la adopción o puesta en práctica de las medidas correctivas serán responsables, si se facilita el uso indebido, por deficiencias de control interno que deberían haberse superado razonable y oportunamente.
- d. Causar daño, abuso o cualquier pérdida de los activos que reciban para su uso y custodia los funcionarios o personas responsables.
- e. Permitir a otra persona manejar o usar los activos institucionales en forma indebida.
- f. Otras conductas u omisiones similares a las anteriores que redunden en disminución, afectación o perjuicio del activo institucional.

Artículo 60. Falta leve:

Constituirá falta leve toda acción u omisión, que implique debilidades en el sistema de control interno de los activos fijos institucionales o bien que genere riesgos para el adecuado uso, custodia e integridad de los mismos, pero que no afecten de manera alguna al patrimonio institucional.

Se considerarán faltas leves las siguientes:

- a. No realizar el traslado formal y oportuno de la responsabilidad sobre los activos fijos

que pasen a custodia de otro funcionario.

- b. Omitir el reporte de cualquier condición que afecte la protección y seguridad en la custodia de los activos bajo su responsabilidad.

Las faltas detalladas en este artículo, serán sancionadas según lo establecido en los artículos N 47 y N 48 del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional.

Artículo 61. Falta grave:

Constituirá falta grave toda acción u omisión cuyo resultado final sea el perjuicio o menoscabo del patrimonio institucional, específicamente de los activos fijos, sin que medie conducta dolosa.

Se considerarán faltas graves las siguientes:

- a. Movilizar los activos fuera de las instalaciones de la institución sin la debida autorización.
- b. No reportar oportunamente cualquier falla o comportamiento anormal en el desempeño del activo.
- c. Ocasionar daños a la integridad de los activos fijos que afecten su correcto desempeño o funcionamiento, atribuibles a impericia, negligencia o falta al deber de cuidado.
- d. Comprobar impericia u omisión al deber de cuidado exigible respecto de los activos fijos a su cargo, en los casos que haya acontecido daño, pérdida o sustracción de estos por parte de un tercero.
- e. Negarse a recibir formalmente la responsabilidad sobre los activos que se le asignen para el uso personal.
- f. Poner en riesgo la seguridad e integridad física de las personas, por el uso indebido de los activos fijos, incluyendo instalaciones.

Las faltas detalladas en este artículo, serán sancionadas según lo establecido en el artículo N°49 del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional.

Artículo 62. Falta gravísima:

Constituirá falta gravísima acción u omisión cuyo resultado final sea el perjuicio o menoscabo del patrimonio institucional, específicamente los activos fijos institucionales, asimismo el daño que se produzca a la integridad física de las personas, producto de una conducta dolosa demostrada.

Se consideraran faltas gravísimas las siguientes:

- a. Utilizar los activos fijos institucionales, para fines distintos al quehacer institucional.

- b. Participar directa o indirectamente en la pérdida o sustracción del activo fijo por parte de un servidor público.
- c. Dañar directamente las instalaciones o activos institucionales, por parte de un servidor público.
- d. Causar daño a la integridad física de las personas, por el uso indebido de los activos fijos, incluyendo instalaciones, en forma intencional.

Las faltas detalladas en el este artículo, serán sancionadas según lo establecido en el artículo N°50 del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional.

Cualquier otra infracción o negligencia en el cumplimiento de las obligaciones y deberes propios de este reglamento, no prevista en los artículos 55, 56 y 57, será conocida por los órganos competentes, a efecto de examinar si constituyen falta, gravísima, grave o leve. Para ello se tomarán como referencia las acciones señaladas en los artículos citados.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 63. Normativa supletoria.

Las situaciones no previstas en este Reglamento serán resueltas de conformidad con la legislación nacional sobre la materia, a saber, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley General de Control Interno, Ley General de la Administración Pública, así como demás regulaciones nacionales y universitarias aplicables para situaciones análogas, siempre que estas no contradigan los principios que inspiran el presente reglamento.

Artículo 64. Derogaciones.

Este reglamento deroga:

1. Normas Generales para la Administración y Control de Bienes de la institución, aprobadas por el Consejo Universitario, sesión 603 del 01 de julio de 1982.
2. Circular N° R-1273-2007, del 23 de mayo de 2007.
3. Reglamento de Manejo y Venta de Desechos Sólidos Aprovechables de la Universidad Nacional.
4. Así como cualquier otra disposición que se oponga a lo previsto.

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-1522-2015 y en el oficio UNA-SCU-ACUE-735-2016.

Artículo 65. Vigencia.

La presente normativa entrará en vigencia a partir de 01 de enero del 2016. Publíquese en UNA-Gaceta.

TABLA DE CONTENIDOS

POLÍTICAS INSTITUCIONALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Introducción

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I SISTEMA DE GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO

- Artículo 1. Conformación del Sistema de Gestión del Activo Fijo Institucional
- Artículo 2. De los objetivos del sistema
- Artículo 3. Definiciones

CAPÍTULO II DEL ACTIVO FIJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

- Artículo 4. Del control y “capitalización” del activo fijo institucional
Transitorio
- Artículo 5. De los mecanismos de control del activo fijo institucional.
- Artículo 6. De los mecanismos de control en el caso de los activos intangibles.
- Artículo 7. De la capitalización, registro y control del material bibliográfico.
- Artículo 8. De los requisitos de capitalización de los aditivos.
- Artículo 9. De la propiedad de los activos fijos.
- Artículo 10. Del traslado de la responsabilidad de los activos.
- Artículo 11. De la responsabilidad por uso temporal de activos

CAPÍTULO III DEL “CICLO DE VIDA” DEL ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL

- Artículo 12. De los diferentes procesos del ciclo de vida del activo fijo.
- Artículo 13. De los procedimientos de ejecución y control del ciclo de vida del activo fijo institucional.

CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA

- Artículo 14. De la estructura organizacional del Sistema de Gestión del Activo Fijo.
- Artículo 15. Son atribuciones del Consejo Universitario dentro del Sistema de Gestión del Activo Fijo.
- Artículo 16. Son atribuciones de la Rectoría dentro del Sistema de Gestión del Activo Fijo
- Artículo 17. Son atribuciones de la Vicerrectoría de Administración del Sistema de Gestión del Activo Fijo
- Artículo 18. Son atribuciones del Programa de Gestión Financiera dentro del Sistema de Gestión del Activo Fijo
- Artículo 19. Son atribuciones de la Proveduría Institucional dentro del Sistema de Gestión del Activo Fijo
- Artículo 20. Son atribuciones del Programa Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura Institucional dentro del Sistema de Gestión del Activo Fijo
- Artículo 21. Son atribuciones del Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA), dentro del Sistema de Gestión del Activo Fijo.
- Artículo 22. Son atribuciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC), dentro del Sistema de Gestión del Activo Fijo.
- Artículo 23. Son atribuciones de la Asesoría Jurídica dentro del Sistema de Gestión del Activo Fijo.
- Artículo 24. Son atribuciones del Programa UNA Campus Sostenible dentro del Sistema de Gestión del Activo Fijo
- Artículo 25. Son atribuciones de la Sección de Seguridad Institucional dentro del Sistema de Gestión del Activo Fijo
- Artículo 26. Son atribuciones de la Sección de Transporte Institucional dentro del Sistema de Gestión del Activo Fijo
- Artículo 27. Son atribuciones del Jerarca y Titulares Subordinados de los diferentes Órganos o Unidades Ejecutoras de la Universidad Nacional en relación con el Sistema de Gestión del Activo Fijo
- Artículo 28. Son atribuciones de los Representantes Estudiantiles, funcionarios o personas responsables dentro del Sistema de Gestión del Activo Fijo

CAPITULO V

DE LA BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

- Artículo 29. Instancia generadora de bienes dados de baja
Artículo 30. Gestores de bienes dados de baja
Artículo 31. De las competencias de UNA-Campus Sostenible
Artículo 32. Proceso de donación: de los Beneficiarios.
Artículo 33. De la inscripción de los beneficiarios
Artículo 34. De los bienes susceptibles de donación
Artículo 35. Sobre las donaciones.
Artículo 36. De la notificación de donación aprobada
Artículo 37. Venta de Bienes dados de baja por desuso u obsolescencia
Artículo 38. Venta directa de los residuos aprovechables
Artículo 39. Inscripción al Registro de Proveedores.
Artículo 40. Programación de las ventas
Artículo 41. Estimación
Artículo 42. Procedimiento de Contratación
Artículo 43. Comunicación del pliego de condiciones y de la invitación a proveedores
Artículo 44. Recepción y análisis de las ofertas
Artículo 45. Adjudicación y notificación
Artículo 46. Impugnación
Artículo 47. Firmeza y acta de entrega:
Artículo 48. Conclusión de la venta:
Artículo 49. Confección de expedientes:
Artículo 50. Del control:
Artículo 51. Destino de los recursos generados por venta de los residuos sólidos reutilizables.
Artículo 52. Prohibición de entregar o vender residuos a otras instancias.
Artículo 53. Del residuo no aprovechable
Artículo 54. De la recolección, acarreo y disposición final
Artículo 55. Sobre los faltantes o daños en activos institucionales.

CAPÍTULO VI RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

- Artículo 56.- Principio de legalidad.
Artículo 57. Criterios de valoración de anomalías.
Artículo 58. Debido proceso.
Artículo 59. Hechos generadores de responsabilidad administrativa.
Artículo 60. Falta leve:
Artículo 61. Falta grave:
Artículo 62. Falta gravísima:

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

- Artículo 63. Normativa supletoria.
Artículo 64. Derogaciones.
Artículo 65. Vigencia.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 9 DE
ABRIL DE 2015, ACTA N° 3461

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3511 del 15 de octubre de 2015

Acta N° 3552 del 28 de abril de 2016

Acta N° 60-2023 del 30 de noviembre de 2023

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 7-2015, oficio SCU-408-2015 del 10 de abril de 2015, por acuerdo tomado según el artículo tercero, inciso único, de la sesión celebrada el 9 de abril de 2015. De conformidad con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el día 9 de febrero del 2006, acta N° 2732 se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha.