

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo 11 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 29-2022, celebrada el jueves 10 de noviembre del año 2022 a las nueve horas, según el Artículo 23 del Capítulo XI. Comisión Interna de Reglamentos. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 233 del 7 de diciembre del 2022, sección Reglamentos).

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo. Regular la administración de los bienes propiedad de la Universidad Técnica Nacional (UTN), mediante la aplicación de esta normativa, orientada al uso eficaz y eficiente de los recursos institucionales.

Artículo 2. Alcance. El presente Reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las personas servidoras de la Universidad, así como terceros tales como estudiantes, concesionarios, instituciones públicas y empresas privadas, que administren, custodien o hagan uso de los bienes de la UTN.

La institución regula la normativa correspondiente en materia de convenios o cartas de entendimiento, de conformidad con lo dispuesto por este Reglamento.

Para los bienes institucionales no contemplados en el presente Reglamento que, por su naturaleza, características y sus particularidades requieren ser fiscalizados por la Dirección General de Administración Universitaria, se debe crear la respectiva reglamentación.

Artículo 3. Definiciones. Para efectos de claridad e interpretación del presente Reglamento, se definen los siguientes conceptos:

- a. **Activo:** se considera activo aquel bien que genera a la institución beneficios económicos o potenciales de servicios futuros asociados con el elemento; en tanto, el costo o el valor razonable pueda ser medido de forma fiable y su vida útil sea igual o superior a un año calendario.
- b. **Bien:** es un objeto que posee un valor en libros y forma parte del patrimonio de la UTN. Existen los siguientes tipos: bienes muebles e inmuebles, semovientes, tangibles e intangibles, efectivo o sus equivalentes e inventarios.

- c. **Bien duradero:** se define como aquel artículo que, una vez adquirido, puede ser utilizado varias veces a lo largo del tiempo.
- d. **Bien en desuso:** es aquel bien que por razones de obsolescencia, deterioro u otras justificaciones calificadas no sea útil o necesario para las labores que desarrolla la institución.
- e. **Bien mueble:** es aquel bien duradero; susceptible de ser capitalizable y que puede ser trasladado sin que se altere su integridad física.
- f. **Bien inmueble:** es aquel que no se puede mover de un lugar a otro debido a sus características. De tal forma, que su movimiento provocaría su destrucción o algún daño o deterioro. Hay que señalar que estos bienes son también llamados bienes raíces. Las tierras o terrenos, los edificios, las construcciones o las minas son algunos ejemplos considerados como bienes inmuebles.
- g. **Bien tangible:** es aquel bien físicamente apreciable, es decir, que se puede tocar y ocupa un espacio.
- h. **Bien intangible:** es un activo identificable, pero sin apariencia física.
- i. **Capitalizar:** contabilizar y traspasar a uno o más períodos cualquier erogación realizada.
- j. **Custodia:** obligación que tiene el servidor público de cuidar, proteger y vigilar los bienes que se le han asignado.
- k. **Desincorporación de activos:** proceso mediante el cual se excluyen los activos que no estén generando flujos de efectivo de los registros auxiliares y de los estados financieros de la institución. Este proceso también es conocido con el nombre de “baja de activos”.
- l. **Deterioro:** es una pérdida en los beneficios económicos o potencial de servicios futuros de un bien. Se presenta por accidentes, desastres naturales, incendios, desuso, cambio de tecnología, descuido o negligencia del custodio del bien, cambios en la legislación, entre otras causas.
- m. **Inventario:** bien que ha sido adquirido o producido por la institución con el propósito de ser consumido, vendido o utilizado en forma directa en la prestación de servicios.

- n. **Patrimonio:** es el conjunto de bienes y derechos, cargas y obligaciones, que le pertenecen a una persona, física o jurídica.
- o. **Registro:** proceso en el que los datos relevantes de cada bien, quedan debidamente documentados e ingresados en el sistema informático en forma segura, íntegra y completa.
- p. **Semoviente:** ser vivo que se mueve por sí solo; se aplica, por ejemplo, al ganado bovino, ganado equino, ganado bufalino, ganado porcino, ganado caprino y ganado ovino.
- q. **Toma física de bienes:** recuento total o parcial de los bienes de la institución en una determinada fecha.
- r. **Uso adecuado de un activo:** Utilización del activo según lo indicado por el fabricante, en el manual de usuario o de acuerdo con lo indicado por los especialistas en su funcionamiento y manipulación.

Artículo 4. Responsables de emitir normativa interna y brindar información sobre los registros realizados para los activos e inventarios. Las dependencias responsables de emitir normativa interna sobre los registros realizados para los activos e inventarios son las siguientes:

- a. La Dirección General de Administración Universitaria es el ente rector en el proceso de administración de activos e inventarios, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional y, por ende, le corresponde emitir toda la normativa referente al registro y control de activos e inventarios.
- a. La Dirección de Control de Bienes e Inventarios es la responsable de proponer la normativa que se debe aplicar para el registro y control de los activos, control de inventarios y velar que se cumpla la normativa aprobada en esta materia, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de la UTN.
- b. La Dirección de Proveeduría Institucional es el ente responsable en los procesos de almacenamiento y distribución de materiales y suministros. Le corresponde proponer la normativa que se debe aplicar para el registro y almacenamiento de los inventarios de materiales y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional y en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

- c. La Dirección de Producción y Gestión Empresarial es el ente responsable de la administración de los procesos productivos, semovientes, activos biológicos y subproductos de la academia y, por ende, le corresponde proponer la normativa para la administración y registro de los inventarios de los procesos productivos, semovientes(sean inventario o activo), activos biológicos y subproductos de la academia, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, en coordinación con la academia cuando así lo requiera.

En lo relacionado con la responsabilidad de brindar información sobre los registros, las dependencias responsables son las siguientes:

- a. La Dirección de Control de Bienes e Inventarios en lo referente a propiedad, planta y equipo (excepto semovientes), propiedades de inversión, bienes de infraestructura, uso y beneficio público, bienes histórico-culturales y activos intangibles.
- b. La Dirección de Proveeduría Institucional en lo referente a inventarios de materiales y suministros.
- c. La Dirección de Producción y Gestión Empresarial en lo referente a inventario de los procesos productivos, propiedad, planta y equipo (semovientes), activos biológicos y subproductos de la academia.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS, DIRECCIÓN DE LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL Y LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL.

Artículo 5. Obligaciones y responsabilidades de la Dirección de Control de Bienes e Inventarios. Le corresponde a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios la realización de las siguientes funciones:

- a. Informar a la Dirección General de Administración Universitaria, sobre los siguientes temas que se presenten en los bienes propiedad de la UTN: pérdida, desechos, robo, hurto, bajas, uso indebido, seguridad, administración, tomas físicas, u otras incidencias sobre las que se considere necesario informar.

- b. Mantener actualizado el auxiliar de los activos institucionales de acuerdo con la normativa vigente.
- c. Proponer los formularios, boletas o documentos que deben acompañar a la normativa que se emita.
- d. Brindar a la administración los requerimientos para el desarrollo o funcionamiento del módulo de activos en lo referente a registro y control, para los módulos de inventarios y producción en lo referente a control.
- e. Realizar otras funciones que se establezcan en este Reglamento o en la normativa aplicable a la materia.

Artículo 6. Obligaciones y responsabilidades de la Dirección de Proveeduría Institucional. Le corresponde a la Dirección de Proveeduría Institucional la realización de las siguientes funciones:

- a. Informar a la Dirección General de Administración Universitaria, sobre la administración y almacenamiento de los inventarios de materiales y suministros propiedad de la UTN.
- b. Mantener actualizado el auxiliar de los inventarios de materiales y suministros de acuerdo con la normativa vigente.
- c. Proponer los formularios, boletas o documentos que deben acompañar a la normativa que se emita.
- d. Brindarle a la administración los requerimientos para el desarrollo o funcionamiento del módulo de inventarios, en lo referente a la administración de los inventarios de materiales y suministros.
- e. Realizar otras funciones que se establezcan en este Reglamento o en la normativa aplicable a la materia.

Artículo 7. Obligaciones y responsabilidades de la Dirección de Producción y Gestión Empresarial. Le corresponde a la Dirección de Producción y Gestión Empresarial la realización de las siguientes funciones:

- a. Informar a la Dirección General de Administración Universitaria, sobre la administración de los semovientes, inventarios de los procesos productivos, activos biológicos y subproductos de la academia.

- b. Mantener actualizado el auxiliar de los inventarios en lo referente a los semovientes para la venta e inventario de los procesos productivos, y mantener actualizado el registro auxiliar de activos para los semovientes y otros activos biológicos, de acuerdo con la normativa vigente.
- c. Proponer los formularios, boletas o documentos que deben acompañar a la normativa que se emita.
- d. Brindarle a la administración los requerimientos para el desarrollo o funcionamiento del módulo de inventarios, en lo referente a la administración de los inventarios de los procesos productivos y los semovientes y en el módulo de activos, en lo referente al registro de los semovientes y activos biológicos.
- e. Realizar otras funciones que se establezcan en este Reglamento o en la normativa aplicable a la materia.

CAPÍTULO III

DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS EN EL USO Y CONTROL DE BIENES

Artículo 8. Responsabilidad sobre el uso de los bienes. La persona servidora es responsable, a partir de la firma del documento de recepción de conformidad con los bienes que se le entregan. Se exceptúa del proceso de firma de la boleta de asignación de semovientes, a los encargados de los hatos de la UTN, ya que la responsabilidad corre a partir del momento en que firman el acta de nacimiento, acta de recepción definitiva o el acta de recepción de la donación.

La persona servidora que por cualquier razón tenga suspendida su actividad laboral formal o que deja de laborar para la UTN, debe realizar el respectivo traslado de los bienes a su superior jerárquico o a la persona que lo va a sustituir (en caso que esté definida) e incluir copia del traslado en el informe de fin de gestión, en los casos que corresponda.

Artículo 9. Informe de incidencias en los bienes. En caso de accidente, colisión, daño, faltante, robo o hurto de un bien, muerte no natural de un semoviente, destrucción de bienes por desastres naturales o incendio; la persona responsable o custodia del bien debe reportar, por escrito, lo sucedido a su superior jerárquico e interponer de inmediato la denuncia pertinente ante el ente estatal competente.

Artículo 10. Prohibición de uso de bienes. Queda prohibido el uso de los bienes propiedad de la institución para atender asuntos personales, el incumplimiento a esta prohibición da origen a la apertura de un procedimiento administrativo para determinar la verdad real de los hechos y potenciales responsabilidades.

Artículo 11. Uso de bienes por parte de un contratista. En caso de que un contratista requiera utilizar bienes propiedad de la institución para la ejecución de lo contratado, la Dirección General de Asuntos Jurídicos debe elaborar el respectivo contrato, el cual debe ser aprobado por el Consejo Universitario, estipulando, claramente, todo lo referente al bien o bienes que se requieren utilizar, así como, el recibo, responsabilidad, lugar y tiempo de uso y devolución por parte del contratista.

Artículo 12. Otros usos de bienes. Es responsabilidad de la Dirección de Control de Bienes e Inventarios proponer a la Dirección General de Administración Universitaria, los lineamientos necesarios para la aplicación de cualquier otro tipo de uso de los bienes, no regulados en el presente Reglamento, y someterlo a la aprobación correspondiente.

Artículo 13. Obligación de las personas servidoras de brindar información. Todas las personas servidoras están obligadas a brindar la información que la Dirección de Control de Bienes e Inventarios o la persona Encargada de Control de Bienes e Inventarios en la Sede o Centro, solicite sobre los bienes asignados que tengan bajo su custodia.

Artículo 14. Realización de pruebas físicas de bienes. Las personas funcionarias de la Dirección de Control de Bienes e Inventarios y entes fiscalizadores pueden verificar, mediante tomas físicas, la existencia y el estado físico de los activos e inventarios en el momento que lo estimen conveniente; además, en forma anual la Dirección de Control de Bienes e Inventarios debe realizar una verificación total de los bienes.

Artículo 15. Conciliación de los bienes. La Dirección de Control de Bienes e Inventarios debe realizar la conciliación de los auxiliares de activos e inventarios, comparando la información de los auxiliares contra la información contenida en las partidas en los estados financieros, en coordinación con el Área de Contabilidad de la Dirección de Gestión Financiera, analizando y resolviendo previamente las diferencias identificadas antes de emitir la conciliación final.

CAPÍTULO IV

REGISTRO, DETERIORO, DEPRECIACIÓN Y MEDICIÓN DE ACTIVOS

Artículo 16. Registro de activos. La Dirección de Control de Bienes e Inventarios debe llevar un control o auxiliar sobre el registro de los activos adquiridos por medio de compra, donación, nacimiento de semovientes, premiación, expropiación, dación de pago, finalización de una obra en proceso, entre otros.

Artículo 17. Reconocimiento, presentación y medición de activos. La Dirección de Control de Bienes e Inventarios es la dependencia responsable de proponer ante la Dirección General de Administración Universitaria, la forma en que se debe determinar el valor de referencia para el reconocimiento, presentación y medición de los activos que forman parte de las partidas de propiedad, planta y equipo (excepto semovientes), propiedades de inversión, bienes de infraestructura, uso y beneficio público, bienes histórico - culturales y activos intangibles, de acuerdo con la normativa vigente o a los estudios realizados.

La Dirección de Producción y Gestión Empresarial es la dependencia responsable de proponer ante la Dirección General de Administración Universitaria, la forma en que se debe determinar el valor de referencia para el reconocimiento, presentación y medición de los semovientes y los activos biológicos, de acuerdo con la normativa vigente o a los estudios realizados.

Artículo 18. Activos elaborados, desarrollados o reparados internamente. Las dependencias internas que desarrollen, elaboren o realicen reparaciones capitalizables de activos, deben proporcionar a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios, toda la información que se requiere para realizar los registros correspondientes.

Artículo 19. Registro, control y administración de los activos no capitalizables. Le corresponde a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios el registro y control de los bienes no capitalizables (erogaciones menores no depreciables) que requieren control administrativo. La administración de estos bienes es responsabilidad de las personas servidoras a las cuales estén asignados.

Artículo 20. Actualización de registros contables y auxiliares. La Dirección de Control de Bienes e Inventarios debe asegurarse de que en los registros contables se incluyan todas las operaciones relacionadas con los bienes capitalizables.

Artículo 21. Medición del costo de un activo para su registro. Todos los activos deben ser registrados contablemente a su costo de adquisición o construcción, incluyendo los costos en que se incurra para su puesta en funcionamiento. Cuando se desconozca dicho costo, se debe utilizar el valor razonable o, en su defecto, el costo que establezca un perito especialista en la materia.

Artículo 22. Trámites ante entes públicos. La Dirección de Control de Bienes e Inventarios debe presentar a la Dirección General de Administración Universitaria un informe de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, pendientes de inscripción o desinscripción ante los diferentes entes públicos para que tramite lo correspondiente ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Artículo 23. Deterioro de activos por el uso normal. Las personas servidoras de la UTN no son responsables por el deterioro normal, daño, destrucción o pérdida que sufran los bienes en caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección, previa comprobación de los hechos, mediante debido proceso de investigación administrativa.

Artículo 24. Deterioro de activos aplicando la normativa técnica NICSP. Le corresponde a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios realizar el registro del deterioro de los activos como mínimo una vez al año, una vez recibida la información de parte de las personas servidoras responsables de realizar la evaluación del deterioro.

Artículo 25. Depreciación de activos. La depreciación se calcula bajo el método de línea recta, con base en la vida útil estimada para cada tipo de activo, según las políticas contables generales emitidas por el Ministerio de Hacienda.

Artículo 26. Desincorporación de activos. La persona servidora puede solicitar la desincorporación de un activo en los siguientes casos: consumo, desuso, donación, venta de semovientes, venta de activos fijos, permuta, dación de pago, muerte o sacrificio de semovientes, pérdida, robo, hurto, desmantelamiento, demolición, destrucción, cambio de tecnología, destrucción por desastres naturales o incendio.

En los casos de las desincorporaciones por degustaciones, entrega en donación, o cuando forman parte de algún proyecto o programa académico, deben estar debidamente aprobadas por la autoridad competente.

Artículo 27. Registro de las desincorporaciones de activos. Le corresponde a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios realizar el registro, control y seguimiento de las desincorporaciones de activos.

CAPÍTULO V SEMOVIENTES

Artículo 28. Criterio para considerar semovientes como activos. Se consideran activos, los semovientes cuya finalidad principal no sea la venta y generen flujos de efectivo a favor de la Universidad.

Artículo 29. Incorporación de semovientes como activo biológico. Se registran en la partida de activo biológico, todos los semovientes que estén en etapa de crecimiento.

Artículo 30. Incorporación de semovientes como propiedad, planta y equipo. Se registran en la partida de propiedad, planta y equipo, aquellos semovientes que son adquiridos para efectos reproductivos, han alcanzado la madurez en su crecimiento biológico, son utilizados en proyectos académicos o para realizar trabajos en las fincas o en las instalaciones universitarias.

Artículo 31. Traslado de semovientes a cuentas de inventario. Un semoviente se traslada de las cuentas de propiedad, planta y equipo o activo biológico a las cuentas de inventario, en el momento que se tome la decisión de venderlo, se traslade a un proceso productivo o se utilice para una actividad académica.

CAPÍTULO VI INVENTARIOS

Artículo 32. Registro y control de inventarios. Las personas administradoras de inventario deben realizar el registro y la administración de los inventarios bajo su cargo.

El registro surge a partir de una compra, proceso productivo, recibo de donación, nacimiento de semoviente, premiación, dación de pago, finalización de una obra en proceso, por tomas físicas, entre otros.

La Dirección de Control de Bienes e Inventarios ejerce control sobre todos los inventarios propiedad de la UTN.

Las personas administradoras de inventarios son las encargadas de mantener actualizado el auxiliar de inventarios.

La Dirección de Proveduría Institucional y la Dirección de Producción y Gestión

Empresarial son las responsables de velar por la eficiente administración y el buen uso de los inventarios, con el fin de evitar compras innecesarias, los desperdicios o descartes por vencimientos, malas condiciones de temperatura en los almacenes y deterioro, según corresponda.

Artículo 33. De la responsabilidad de la persona encargada o administradora de inventarios. Las personas servidoras a quienes se les han asignado inventarios son responsables de custodiar y velar por su buena administración; asimismo, deben mantener actualizada la información pertinente, tanto en físico como en el sistema y llevar los controles correspondientes; esto con el fin de que no se presenten pérdidas, faltantes, robos, hurtos, obsolescencia, deterioro, vencimiento, entre otros posibles daños al inventario.

Artículo 34. Cierre mensual de inventarios. Los encargados de inventarios deben presentar la información correspondiente al cierre mensual de inventarios, de acuerdo con la normativa que establezca la Dirección de Control de Bienes e Inventarios.

Artículo 35. Envío de información sobre ajustes al Área de Contabilidad. La Dirección de Control de Bienes e Inventarios es la responsable de remitir al Área de Contabilidad de la Dirección de Gestión Financiera, los documentos o informes, que respalden los asientos correspondientes a los ajustes realizados a cualquier bien; dichos ajustes deben apegarse a la normativa vigente.

Artículo 36. Precio de los inventarios para la venta. El precio de venta de los productos elaborados internamente o semovientes deben ser aprobados por la Comisión Institucional de Precios, con base en la normativa vigente.

CAPÍTULO VII TRASLADO, PRÉSTAMO, ALQUILER Y SALIDA DE ACTIVOS

Artículo 37. Traslado, préstamo y alquiler de activos. Se puede trasladar o prestar un activo, en forma temporal o definitiva, entre dependencias, Sedes, Centros y Administración Universitaria, siempre y cuando se emitan las autorizaciones correspondientes.

El alquiler de activos propiedad de la UTN debe ser regulado por normativa interna, propuesta por la Dirección de Control de Bienes e Inventarios y aprobada por la Dirección General de Administración Universitaria.

Artículo 38. Autorización para el traslado o préstamo de un activo entre dependencias de una misma Sede o Centro. La autorización para realizar el traslado o préstamo de un activo a otra dependencia dentro de la misma Sede o Centro, le corresponde a la jefatura de la dependencia que tiene asignado el activo.

Artículo 39. Autorización para el traslado de un activo entre Sedes o Centros. La autorización para efectuar el traslado o préstamo de un activo a otra Sede o Centro, le corresponde a la jefatura de la dependencia que tiene asignado el bien y debe contar con la autorización de la Dirección General de Administración Universitaria, la Decanatura de la Sede o la Dirección Ejecutiva de los Centros, según corresponda.

Artículo 40. Préstamo de activos a estudiantes, servidores o servidoras de la UTN. La institución puede prestar un activo a una persona estudiante o servidora de la UTN, en caso que la persona presente alguna discapacidad, una necesidad educativa debidamente comprobada para realizar un proyecto académico, para realizar trabajo domiciliario o atender actividades institucionales.

Artículo 41. Préstamo de activos a otras instituciones. La institución puede prestar activos a otras instituciones, siempre y cuando exista un contrato firmado entre ambas instituciones. La dependencia responsable del activo es la encargada de verificar que la devolución se realice en la fecha acordada y que se encuentre en buen estado.

Artículo 42. Autorización para el préstamo de activos a otras instituciones. La autorización para efectuar el préstamo de un activo a otra institución, le corresponde a la persona que tiene a cargo la Dirección General de Administración Universitaria, la Decanatura de la Sede o la Dirección Ejecutiva de los Centros, según corresponda.

Artículo 43. Alquiler de activos. Se pueden dar en arrendamiento los activos de la UTN, siempre y cuando no se entorpezca el quehacer institucional y exista un contrato debidamente firmado entre las partes.

Artículo 44. Autorización para el alquiler de un activo. La autorización para el arrendamiento de un activo le corresponde otorgar al Consejo Universitario, previa solicitud de la persona que tiene a cargo la Dirección General de Administración Universitaria, la Decanatura de la Sede o la Dirección Ejecutiva de los Centros, según corresponda.

Artículo 45. Autorización para salida de activo dentro del país. La persona servidora de la UTN que deba utilizar, en razón de sus actividades institucionales,

un activo fuera de las instalaciones de la universidad; debe solicitar la autorización respectiva a la persona que ejerza la jefatura de la dependencia.

Artículo 46. Autorización de salida de activos fuera del país. Cuando un servidor requiera, en razón de sus actividades institucionales, trasladar un activo fuera del país, debe solicitar el aval del superior jerárquico en apego a la normativa vigente.

CAPÍTULO VIII DONACIONES

Artículo 47. Donaciones. La UTN puede recibir bienes en calidad de donación por medio de transferencias, regalías, premios, legados u otros.

Artículo 48. De la autorización para recibir u otorgar donaciones. Le corresponde al Consejo Universitario dar la autorización para recibir u otorgar donaciones.

Artículo 49. Instituciones sujetas para recibir donaciones. Las donaciones se pueden otorgar a entidades declaradas de interés público, de interés social o sin fines de lucro, que estén debidamente inscritas ante el Ministerio de Hacienda.

Artículo 50. Comisión de Donación de Bienes. La Universidad debe contar con una Comisión de Donaciones nombrada por la Rectoría, la cual debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Analizar la viabilidad técnica y administrativa para la recepción de donaciones.
- b. Elaborar la recomendación para otorgar donaciones de bienes a las instituciones sujetas para recibir donaciones; esto una vez que se haya verificado que los bienes no son de utilidad en ninguna de las sedes o centros de la Universidad.

Artículo 51. Conformación de la Comisión de Donaciones. La Comisión de Donaciones debe estar conformada por:

- a. El o la Director(a) General de Administración Universitaria o su representante (quien la preside)
- b. El o la Director(a) de Control de Bienes e Inventarios (quien ejerce la Secretaría) y
- c. Un representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Artículo 52. Información de respaldo de las donaciones. La Dirección de Control de Bienes e Inventarios es la responsable de remitir al Área de Contabilidad de la Dirección de Gestión Financiera, la información soporte de las donaciones para lo que corresponda.

CAPÍTULO IX INCIDENCIAS PRESENTADAS EN LOS BIENES INSTITUCIONALES

Artículo 53. Informe de incidencias a las autoridades. La Dirección de Control de Bienes e Inventarios, con fundamento en lo indicado en el presente Reglamento, debe informar sobre el acontecimiento de un accidente, colisión, daño, faltante, robo o hurto de un bien institucional o muerte no natural de un semoviente, a la persona encargada de la Dirección General de Administración Universitaria, la Decanatura de Sedes o la Dirección Ejecutiva de los Centros, según sea el caso, con el fin de que se proceda con el debido proceso, cuyo resultado final debe ser comunicado “por escrito” a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios para lo que corresponda.

Artículo 54. Debido proceso La Administración de la UTN aplica el Debido Proceso establecido en la Ley General de Administración Pública, en todos aquellos casos determinados o denunciados, relativos al tratamiento inadecuado de bienes propiedad de la UTN.

Artículo 55. Sanciones por daño o faltante de un bien institucional. Ante la falta u omisión de lo estipulado en el presente Reglamento por parte de las personas servidoras, la Administración puede aplicar las sanciones necesarias o los cobros correspondientes generados por el resultado del debido proceso, sobre los hechos investigados de manera proporcional y atinente según lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 56. Reposición o reparación integral del bien. En primera instancia, la persona responsable de la incidencia sobre un bien institucional, puede llegar a un acuerdo con la administración para hacer la reposición o reparación integral. En este caso, no procede la investigación citada en el presente Reglamento. La Dirección de Control de Bienes e Inventarios en conjunto con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, levanta un acta de los hechos y la subsanación realizada.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Artículo 57. Normativa supletoria. Ante la ausencia de alguna disposición expresa en el ordenamiento institucional, se aplican supletoriamente todas aquellas normas de orden público.

Artículo 58. Sanciones. La violación de cualquier disposición contenida en el presente Reglamento, da origen a un procedimiento administrativo para determinar la verdad real de los hechos y la respectiva sanción cuando corresponda, según lo que determine el órgano decisor.

Artículo 59. De la derogatoria. Se deroga, de manera expresa, cualquier normativa, disposición o lineamiento interno que contradiga lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 60. Vigencia. El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

(Aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo 11 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 29-2022, celebrada el jueves 10 de noviembre del año 2022 a las nueve horas, según el Artículo 23 del Capítulo XI. Comisión Interna de Reglamentos. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 233 del 7 de diciembre del 2022, sección Reglamentos).