

# ALCANCE N° 139

## REGLAMENTOS

### TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

### CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES

## NOTIFICACIONES

### COLEGIO FEDERADO DE INGENIEROS Y DE ARQUITECTOS DE COSTA RICA

# REGLAMENTOS

## TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

### CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

#### REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

##### CAPITULO I

##### Disposiciones generales

**Artículo 1º-Alcance.** Las disposiciones de este reglamento son de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios y funcionarias del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad, y del Comité de Información de las Organizaciones de Personas con Discapacidad (COINDIS), las jefaturas velarán por su cumplimiento.

**Artículo 2º-Objetivos.** Son objetivos de este reglamento, establecer los mecanismos y lineamientos mínimos para:

- a) Mantener un control adecuado sobre los activos fijos de la Institución, mediante un sistema de inventario permanente.
- b) Precisar la responsabilidad del personal en cuanto a la custodia, el uso, la asignación y el traslado de activos.
- c) Mantener un adecuado control de los activos, tanto en registro como en almacenamiento.
- d) Realizar un registro periódico, sistemático, ordenado y oportuno del gasto por la depreciación de los activos fijos en uso y de la depreciación acumulada correspondiente.
- e) Aplicar políticas que para el registro contable de desembolsos capitalizables y no capitalizables adopte la Institución, respecto de sus activos.
- f) Lograr que cada jefatura o coordinación mantenga un adecuado control de los activos fijos en uso y determinar su fácil localización.
- g) Almacenar y disponer adecuadamente de los activos en un lugar apropiado y seguro.

**Artículo 3º-Unidad responsable de coordinar las actividades relativas al control de activos.** La Unidad de Proveeduría Institucional es la Unidad responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con el control de activos y, de mantener un registro auxiliar que concilie permanentemente con la cuenta central de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

**Artículo 4º-Mobiliario y equipo y otros bienes regulados.** El mobiliario y el equipo lo forman bienes como los siguientes y, cualesquiera otros susceptibles de ser regulados por este reglamento:

##### a) MOBILIARIO:

Escritorios de todo tipo  
Mesas para dibujo  
Mesas para máquina de escribir  
Mesas para microcomputadoras  
Mesas para impresora  
Otros tipos de mesas  
Archivos, gaveteros, tarjeteros  
Biblioteca, vitrinas  
Armario, ropero, cómodas, casilleros  
Sofás, sillones de todo tipo  
Sillas todo tipo  
Estaciones de trabajo  
Estantes de metal y madera  
Bancos todo tipo  
Entre otros.

##### b) EQUIPO:

Máquinas de escribir de todo tipo  
Máquinas calculadoras de escritorio y bolsillo  
Cajas de seguridad.  
Máquina portadora de correspondencia  
Cámara de video  
Televisor  
Cámara fotográfica  
Triturador de documentos  
Equipo de medición  
Equipo de telecomunicaciones  
Equipo de cómputo  
Equipo de taller.  
Entre otros.

Para los activos no indicados en este artículo, se aplicará la clasificación de activos utilizada por la Dirección General de Tributación Directa.

## CAPITULO II

### De la responsabilidad de los funcionarios y funcionarias

**Artículo 5º-Derecho de los funcionarios y funcionarias a contar con mobiliario y equipo y del Comité de Información de las Organizaciones de Personas con Discapacidad (COINDIS).** Todo funcionario y funcionaria del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad y el coordinador vigente del Comité de Información de las Organizaciones de Personas con Discapacidad (COINDIS), tiene derecho a recibir, por un plazo indefinido y en buen estado físico, de funcionamiento y de conservación, el mobiliario y el equipo necesarios para el cumplimiento de sus labores. Asimismo tienen la responsabilidad por el correcto uso y cuidado de esos bienes.

**Artículo 6º-Obligación de los funcionarios y funcionarias sobre la custodia del mobiliario y equipo asignado, y del Comité de Información de las Organizaciones de Personas con Discapacidad (COINDIS).** El funcionario o funcionaria y el coordinador vigente del Comité de Información de las Organizaciones de Personas con Discapacidad (COINDIS), informará a la Unidad de Proveduría Institucional, sobre: daños, desperfectos, robo, hurto, o extravío de activos a él asignados, dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho de que se trate.

Deberá rendir un informe a la Jefatura inmediata y presentar la respectiva denuncia ante la autoridad judicial competente, cuando proceda. Corresponde al Jefe inmediato comunicar lo pertinente a la Dirección Administrativa Financiera, la cual elevará la situación ante la Dirección Ejecutiva en aquellos casos en que se requiera ordenar el inicio de un procedimiento ordinario administrativo contra los funcionarios o funcionarias responsables. Para tal efecto la Dirección Administrativa Financiera deberá considerar el valor actual del activo y además si el funcionario o funcionaria actuó con evidente dolo o negligencia

Una vez resuelto el procedimiento ordinario se le comunicará el acto en firme a la persona encargada de la Dirección Administrativa – Financiera, a fin de que proceda a tramitar el cobro al funcionario o funcionaria responsable. El monto que deberá sufragar la persona que se determine responsable, será el costo de reposición del activo, según el valor actual del bien, tomando en cuenta su depreciación. La indicada Dirección informará del hecho a la Unidad de Proveduría Institucional para que actualice los registros correspondientes.

El monto que haya que sufragar se cobrará en un plazo máximo de seis meses. La Dirección Administrativa - Financiera definirá el plazo, considerando para ello el valor del activo.

Será relevado de responsabilidad, el funcionario o funcionaria que logre demostrar a satisfacción de la Institución y en el marco del procedimiento administrativo correspondiente, que la pérdida se debió a causas ajenas a persona, que no medió culpa grave o dolo y que se han realizado oportunamente las gestiones necesarias para comunicar el hecho.

De igual manera será relevado de responsabilidad el funcionario o funcionaria que acceda voluntariamente a reponer el valor actual del activo perdido, caso en el cual la Administración no tramitará procedimiento alguno en su contra.

En caso de traslado a otra institución, renuncia o despido, el funcionario o funcionaria que tenga activos asignados, hará entrega de ellos mediante el formulario que exista al efecto, a la Unidad de Proveduría Institucional, para que se proceda a revocar la asignación de dichos bienes a la persona ex funcionaria.

**Artículo 7º-Obligación de velar porque los equipos mantengan su placa de identificación.** El funcionario o funcionaria y el coordinador vigente del Comité de Información de las Organizaciones de Personas con Discapacidad (COINDIS), velará para que los activos a él o ella asignados (as), mantengan la placa de identificación en su lugar y, si por cualquier motivo la placa desapareciera o sufriera algún daño, deberá de informar a la Unidad de Proveduría Institucional.

## CAPITULO III

### De la responsabilidad de las jefaturas

**Artículo 8º-Responsable de activos asignados a las áreas de trabajo.** Corresponde a la jefatura o encargado de la Unidad correspondiente, el control administrativo de los activos asignados a su dependencia. En el caso de los activos asignados al Comité de Información de las Organizaciones de Personas con Discapacidad (COINDIS), dicha responsabilidad recae sobre la persona que ejerza las labores de coordinación de dicho Comité.

**Artículo 9º-Obligación de las jefaturas respecto de solicitudes de activos.** Las jefaturas del Conapdis y el coordinador vigente del Comité de Información de las Organizaciones de Personas con Discapacidad (COINDIS), velarán porque las solicitudes de adquisición de mobiliario y equipos que autorizan, correspondan a lo que realmente requiere el personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 10º-Obligación de las jefaturas de justificar el faltante de activos.** Cuando de un inventario resulten activos faltantes en una dependencia, corresponde a la jefatura del Conapdis y al coordinar vigente del Comité de Información de las Organizaciones de Personas con Discapacidad (COINDIS), realizar la respectiva justificación, que soliciten la Auditoría Interna, la Dirección Administrativa-Financiera, y la Unidad de Proveeduría Institucional.

#### **CAPITULO IV De la recepción, el registro y el control de activos**

**Artículo 11º-Trámite para recibir activos.** Para proceder con la recepción de un activo se aplicará el siguiente trámite. El encargado del Almacén:

- a) Revisará cualitativa y cuantitativamente el activo recibido contra la orden de compra y la factura, a fin de determinar si se ajusta a las características señaladas en esos documentos.
- b) Registrará, una vez recibido el activo, en la base de datos de control de inventario las características principales del activo, tales como descripción, marca, modelo, color, número de serie. Además registrará el código de la Unidad de trabajo al que está asignado el bien.
- c) Entregará el activo, contra firma de la boleta diseñada para el retiro de bienes del Almacén y procederá a informar a el encargado de registrar los bienes en SIBINET para el registro del bien para los controles correspondientes.
- d) Anotará el número del activo asignado, en el documento original y copia del recibo de bienes que se deja en el Almacén Institucional.

**Artículo 12º-Unidad responsable de llevar registro de nombres y firmas.** La Unidad de Proveeduría Institucional mantendrá un registro de nombres y firmas de los funcionarios y funcionarias autorizados (as) para aprobar la adquisición y/o reparación de bienes.

**Artículo 13º-Funcionarios y funcionarias responsables de velar por activos cuando se supriman unidades funcionales.** En caso de supresión de alguna unidad funcional, el funcionario o funcionaria responsable de ella velará porque los activos asignados de la extinta unidad de trabajo se entreguen a la Unidad de Proveeduría Institucional, con copia a la Dirección Administrativa Financiera, para que se les asigne a esos bienes el mejor uso.

**Artículo 14º-Unidad responsable de calcular la depreciación, el registro y la revaluación de activos.** Corresponde a la Unidad de Proveeduría Institucional registrar y calcular la depreciación, de todos los activos de la Institución.

**Artículo 15º-Obligación de llevar registro de activos por dependencia y por funcionario y funcionaria.** Para el control correspondiente, la Unidad de Proveeduría Institucional mantendrá un registro computarizado por dependencia y por funcionario y funcionaria, con información del activo que permita su debida identificación.

**Artículo 16º-Obligación de practicar recuentos físicos.** La Unidad de Proveeduría Institucional, cuando lo estime conveniente y semestralmente, realizará recuentos físicos en las diferentes unidades funcionales de la Institución.

**Artículo 17º-Descargo de activos, del registro auxiliar.** Comprobada la pérdida o baja de los bienes, la Unidad de Proveeduría Institucional solicitará autorización a la Dirección Administrativa Financiera para que se proceda a descargar del registro auxiliar, el bien de que se trate, mediante acta de baja del activo.

**Artículo 18º-Obligación de entregar equipos dañados a la Unidad de Proveeduría Institucional.** Todo equipo dañado será entregado por el responsable del activo, a la Unidad de Proveeduría Institucional, dentro de las setenta y dos horas siguientes a la ocurrencia del daño, para que se proceda a la reparación o al desecho del bien previa autorización de la Dirección Administrativa Financiera.

**Artículo 19º-Obligación de mantener el inventario permanente en el SIBINET.** Existirá un inventario permanente de los bienes institucionales y es responsabilidad del Encargado de la Unidad de Proveeduría institucional registrar en el SIBINET de la Institución, cada uno de los bienes del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad.

**Artículo 20º-Unidad encargada de llevar control auxiliar de "software".** La Unidad de Tecnologías de Información llevará un control auxiliar de la adquisición de "software".

**Artículo 21º-Obligación de velar porque en los registros contables se incluyan todas las características de los bienes patrimoniales.** La Unidad de Proveeduría Institucional velará porque en los registros en el SIBINET se incluyan todas las características que identifiquen los bienes que se registren.

**Artículo 22º-Obligación de presentar certificaciones a la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda DGABCA, con copia a la Unidad de Financiero-Contable del Conapdis.**

La Unidad de Proveeduría Institucional presentará las siguientes certificaciones:

- a. Baja de bienes por donación/ Baja de bienes por destrucción:

I cuatrimestre, realizado al día 30 de abril, debiendo presentarse ante esa Dirección General, a más tardar el 15 de mayo\*.

II cuatrimestre, realizado al 31 de agosto, debiendo presentarse ante esa Dirección General, a más tardar el 15 setiembre\*.

III cuatrimestre, realizado al 31 de diciembre, debiendo presentarse ante esa Dirección General, a más tardar el 15 de enero\*.

\* En caso de ser día inhábil, deberá rendirse el día hábil siguiente.

- b. Presentación trimestral simultánea del informe de movimientos de bienes realizados en el sistema SIBINET y la certificación de inventario de bienes:

I trimestre, realizado al 31 de marzo, debiendo presentarse ante esa Dirección General, a más tardar el 15 de abril\*.

II trimestre, realizado al 30 de junio, debiendo presentarse ante esa Dirección General, a más tardar el 15 julio\*.

III trimestre, realizado al 30 de setiembre, debiendo presentarse ante esta Dirección General, a más tardar el 15 de octubre\*.

\* En caso de ser día inhábil, deberá rendirse el día hábil siguiente.

- c. Informes Trimestral y Anual para la correcta clasificación y contabilización presupuestaria y patrimonial de los activos que comprenden la cuenta Construcciones en proceso:

I trimestre, realizado al 31 de marzo, a más tardar el 15 de abril\*.

II trimestre, realizado al 30 de junio, a más tardar el 15 julio\*.

III trimestre, realizado al 30 de setiembre, a más tardar el 15 de octubre\*.

IV trimestre, realizado al 31 de diciembre, a más tardar el 15 de enero del año siguiente\*.

- d. Registro y Control del Armamento:

Remitir las matrices con la información de la depreciación en forma mensual y certificada al 30 o 31 de cada mes, con copia a la Dirección de Contabilidad Nacional.

**Artículo 23º-Fuentes que se toman en cuenta para valorizar bienes.** En los registros que se realizan en SIBINET todos los bienes deben estar valorizados a su costo, tomándolo de las siguientes fuentes:

**PARA BIENES EN USO, EL COSTO:**

- a) Asignado en el inventario anterior.
- b) Real de compra, incluyendo los gastos relacionados.
- c) Asignado mediante avalúo pericial.

**PARA BIENES INMUEBLES, EL MONTO:**

- a) Asignado en el avalúo catastral.
- b) De compra, incluyendo los gastos relacionados.
- c) Que fije el Departamento de Avalúos del Ministerio de Hacienda.

**Artículo 24º-Obligación de remitir planos de edificios a la Dirección Administrativa – Financiera.** Cuando se amplíe un edificio, se alquile, adquiera o, construya uno nuevo, la Unidad de Proveduría Institucional remitirá a la Dirección Administrativa Financiera, un juego de los planos utilizados en la licitación y que forma parte de la contratación.

**Artículo 25º-Reasignación de equipos.** En el caso de que algún equipo deje de tener utilidad para el usuario, éste lo comunicará a su jefatura inmediata para que ésta reasigne el equipo de que se trate, y comunique ese hecho a la Unidad de Proveduría Institucional para que se haga la modificación correspondiente en los registros del SIBINET. En caso de que no se reasigne el equipo éste será devuelto a la Unidad de Proveduría Institucional, siguiendo el trámite previsto para estos casos.

**Artículo 26º-Trámite para reparar bienes institucionales.** Si un bien institucional necesita ser reparado, el jefe inmediato de la Unidad responsable del activo deberá solicitar su reparación mediante la Solicitud de Compra de Bienes y Servicios, realizando la justificación en la Decisión Inicial, con el visto bueno de la Unidad correspondiente. Una vez reparado el bien corresponde a la Unidad de Proveduría Institucional junto con la Unidad de trabajo, verificar que el bien corresponda con el inventario de activos, que su estado físico sea satisfactorio.

## CAPITULO V

### De la capitalización como activo y del cálculo del gasto de depreciación

**Artículo 27°-Definición de la capitalización de bienes.** Para definir la capitalización de un bien adquirido por la Institución, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Activo fijo:** Bienes propiedad de la institución, que se clasifican como tales de acuerdo con las normas contables, incluyendo bienes con vida útil limitada. Su costo está asignado sistemáticamente a gastos, mediante los cargos periódicos por su depreciación, exceptuándose el caso de "software", terrenos y otros similares, no sujetos a depreciación sistemática.
- b) **Adición y mejora:** Comprenden tanto unidades totalmente nuevas, como ampliaciones, de las unidades antiguas y serán registradas por la Unidad Financiero Contable como activos en la cuenta respectiva, ya que amplían la vida útil.
- c) **Inventario:** Lista ordenada de Bienes Institucionales que contienen como mínimo, el número de identificación y la descripción de los bienes asignados a una determinada Unidad de Trabajo, el nombre del funcionario responsable y su ubicación.
- d) **Sustitución:** Supone el reemplazo de un bien por otro de similar calidad y características generales. El bien sustituido deberá ser retirado del registro de activos, que se realiza en SIBINET por la Unidad de Proveeduría Institucional.
- e) **Usuario de un activo fijo:** Funcionario al cual se le entreguen Bienes Institucionales en custodia para la ejecución de sus labores, en forma permanente o temporal.

**Artículo 28°-Capitalización de activos.** Se capitalizarán aquellos bienes adquiridos por el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad, cuyo valor sea igual o superior a ₡25.000.00, colones costarricenses. No obstante lo anterior, en casos excepcionales, para efectos de control, se consideran algunos bienes con valor inferior a indicado, como activos capitalizables. En estos casos se consultará de previo a la Unidad de Proveeduría Institucional.

**Artículo 29°-Cálculo de gastos por depreciación.** Para el cálculo del gasto por depreciación, la Unidad de Proveeduría Institucional utilizará el SIBINET y las tablas autorizadas por la Dirección General de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda, calculará el gasto por este concepto, con base en la clasificación de los activos registrados con que para tal efecto se cuente.

El gasto de depreciación se calculará y registrará mensualmente, con base en los saldos mensuales de los activos, utilizando para ello los sistemas computarizados o manuales disponibles. Se cargará en los registros contables a las correspondientes cuentas de gastos y se acreditará la respectiva cuenta de depreciación acumulada. Para tal efecto se aplicará el método de línea recta, basado en las tablas de depreciación que emite la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.

**Artículo 30°-Responsable de autorizar el préstamo de activos.** La autorización para los préstamos de activos de la Institución a otros entes del Estado, corresponde al máximo jerarca institucional.

Los préstamos a que se refiere este artículo serán solicitados por escrito que suscribirá el jerarca del ente solicitante o su delegado, legalmente autorizado. Normalmente, dichos préstamos serán por un periodo no mayor de un año, sin embargo; La Junta Directiva del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad, podrá autorizar préstamos por periodos mayores.

**Artículo 31°-Control de ingreso y salida de activos de las instalaciones de la Institución.** El ingreso y la salida de bienes propiedad de los funcionarios y funcionarias a las instalaciones de la Institución, se consignará en el formulario correspondiente, de lo contrario el dueño no podrá retirarlos de la Institución, a menos que demuestre que efectivamente son de su propiedad.

**Artículo 32°-Responsabilidad del control de ingreso y salida de activos y vehículos de la Institución.** Corresponde a los encargados de seguridad y vigilancia controlar la salida y, entrada de activos y vehículos de las instalaciones de la Institución. Cualquier anomalía será comunicada de manera inmediata a la persona encargada de la Unidad de Servicios Generales.

## CAPITULO VI

### De la adquisición, fijación de placa y traslado de activos

**Artículo 33°-Necesidad de compra de bienes.** Para tramitar la compra de bienes, el solicitante debe hacerlo mediante una Solicitud de Compra de Bienes y Servicios debidamente justificada en la Decisión Inicial y debidamente firmada por el solicitante y por la jefatura autorizada para ello, indicando las características y descripción del bien y toda la información propia de la solicitud, todo según el Reglamento de Contratación Administrativa.

**Artículo 34°-Oficina responsable de asignarle número a los activos.** Corresponde a el Encargado de Almacén Institucional asignar el número de placa y fijarla de manera permanente en todos los bienes institucionales; procedimiento que se realizará en el momento que se reciba el bien, e informará semanalmente a la Unidad de Proveeduría Institucional para registrarlo en SIBINET.

**Artículo 35°-Obligación de fijar placas a los activos.** La Unidad de Proveeduría Institucional esta obligada en todas las circunstancias a verificar que las placas de cada activo se encuentren debidamente fijadas de manera permanente antes de proceder a entregarlos al funcionario o funcionaria que lo requiera.

**Artículo 36°-Prohibición de trasladar activos.** No se trasladarán activos a otra dependencia distinta de aquella a la que corresponda, sin que antes se haya llenado debidamente el formulario denominado: "Movimiento de activos fijos". El trámite para el traslado de activos de un usuario a otro será el siguiente:

- a) Cuando un funcionario o funcionaria que tenga activos registrados a su nombre o bajo su responsabilidad, es trasladado a otra dependencia, entregará esos bienes a su superior inmediato o a petición de éste, los entregará a la persona que lo sustituya, y llenará el formulario a que se refiere este artículo.
- b) El funcionario o funcionaria, que en calidad de préstamo transfiere un activo, llenará el indicado formulario, del que conservará el original para demostrar, cuando se requiera, el préstamo del bien.
- c) Cuando se recibe un bien en calidad de préstamo para uso de la Institución, la Unidad que lo recibe deberá informar por escrito a la Unidad de Proveduría Institucional, la descripción detallada del artículo, el período dentro del que estará en la Institución y el uso que se le dará. El oficio en que se rinda el informe indicado, llevará el visto bueno de la Jefatura Inmediata.

## **CAPITULO VII**

### **De la realización de inventarios**

**Artículo 37º-Práctica de inventarios físicos.** La Unidad de Proveduría Institucional, cuando menos una vez al año, practicará inventarios físicos a efecto de verificar la existencia, localización y condición de todos los activos, y verificará también que tengan fijada la placa correspondiente. El resultado del inventario se hará del conocimiento de cada funcionario y funcionaria (según activos asignados), de la Jefatura Inmediata, de la Dirección Administrativo Financiera y de la Dirección Ejecutiva, por escrito.

**Artículo 38º-Responsabilidad por daños a bienes de la Institución.** Será responsable el funcionario que por descuido, mal uso, o negligencia dañe bienes de la Institución, en cuyo caso tendrá que pagar el activo de la forma descrita en el presente reglamento.

## **CAPITULO VIII**

### **Baja de bienes por donación o destrucción**

**Artículo 39º-Trámite para donar o destruir equipos.** La donación, la destrucción o, cualquier otra forma de retiro de activos, se ajustarán a lo dispuesto en el Reglamento del sistema SIBINET del Ministerio de Hacienda y a los lineamientos que tome la Junta Directiva del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad.

Todos los activos que se retiren de operación por las razones indicadas, se enviarán a la Unidad de Proveduría Institucional para su custodia, siguiendo el trámite que esa dependencia señale.

**Artículo 40º-Comisión de donación.** El máximo jerarca institucional nombrará la comisión de donación, la cual estará conformada, al menos por las personas titulares de la Dirección Administrativo Financiera, la Unidad de Proveduría Institucional y el encargado del Control de activos de la institución, la cual se encargará de recomendar las donaciones que realice la institución.

**Artículo 41º-Unidad responsable de valorar si procede la donación o el desecho de activos.** Los activos que sean enviados a la Unidad de Proveduría Institucional y que se mantengan en custodia hasta por un año, podrán ser donados o dados de baja, para la cual la persona titular de la Proveduría emitirá un informe a la Comisión de donación y a la Dirección Ejecutiva para valorar si procede su donación o destrucción.

**Artículo 42º-Requisitos para la donación de activos.** Se podrán donar activos fijos cuando la Comisión de donación, determine de manera fundada, que esos bienes no son de utilidad para la Institución. Corresponde al máximo jerarca firmar las actas de donación que realice la institución, o a quién en su defecto así designe.

**Artículo 43º-Levantamiento de actas para donar o para desechar activos.** Una vez autorizada la donación o el desecho de los activos por parte del Jerarca Superior, se levantará un acta que contendrá como mínimo la descripción detallada de los activos a donar o a desechar, en el caso de la donación el nombre del destinatario, y de quien recibe a su nombre, la hora, la fecha y el día en que se levanta el acta y el nombre completo y firma del funcionario que la levanta y de los testigos si los hubiese. El acta será levantada por la Comisión de donación y por una persona funcionaria de la Unidad de Asesoría Jurídica, quienes tendrán la obligación de enviar el original a la Dirección Administrativa Financiera para su custodia y una copia a la Unidad Financiero Contable. Corresponde al máximo jerarca administrativo firmar las actas de donación.

**Artículo 44º-Trámite para donaciones.** Previo a la ejecución de la donación, se deberá contar con el avalúo de los bienes realizado por la Unidad de Proveduría o en su defecto el avalúo de la Dirección General de Tributación, de acuerdo con el valor real del mercado, lo anterior para que sirva de base a las instituciones o entidades beneficiadas en una eventual permuta o venta de dichos bienes, en cuyo caso el precio de los bienes no podrá ser inferior al monto establecido en el avalúo.

**Artículo 45º-Instituciones susceptibles a recibir donaciones.** Las donaciones se podrán otorgar a entidades declaradas de Interés público, de Interés Social o sin fines de lucro debidamente inscritas ante las instancias correspondientes, centros o instituciones de educación del Estado, u otras dependencias del Estado, para la realización de sus fines.

La distribución se hará en forma equitativa dándole preferencia a las instituciones de zonas rurales o con mayores índices de pobreza. Los beneficiados solo podrán recibir una donación al año, con excepción de las instituciones del Estado que así lo requieran para la realización de sus fines.

**Artículo 46º-Requisitos de baja por donación.** Para dar de baja bienes por donación se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Lista de bienes susceptibles de dar de baja por donación (descripción, número de patrimonio, estado, avalúo y ubicación de los bienes), debidamente firmada por el funcionario competente para tales casos.
- b) Nombre y cualidades de la institución o instituciones que fueron beneficiadas con la donación.
- c) La comisión junto con una persona funcionaria de la Unidad de Asesoría Jurídica deberá levantar un acta con el detalle de los bienes donados con las respectivas firmas y sellos del donante y donatario. Éste último, deberá firmar el Acta en el acto de entrega de los bienes.
- d) Envío de los documentos a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

**Artículo 47º-Solicitud de inscripción.** Los interesados deberán presentar una solicitud formal ante la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa a los efectos de ser inscritos en el Registro correspondiente, conforme a lo establecido en el Reglamento para el Registro y Control de bienes de la Administración Central.

**Artículo 48º-Registro de instituciones aptas para recibir donaciones.** La institución verificará el registro de instituciones aptas para recibir donación, que lleva la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

**Artículo 49º-Deber de informar.** La institución beneficiada con la donación, deberá comunicar al donante en un plazo no mayor de treinta días naturales, contados a partir del acto de entrega de la donación, un detalle del beneficio o destino final de los bienes donados.

**Artículo 50º-Control e informe sobre donaciones.** Cada cuatrimestre, (en los meses de abril, agosto y diciembre de cada año) se elaborará un informe con el número de acta, nombre del beneficiado, ubicación por provincia y bienes donados. Este informe deberá ser enviado a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, con el fin de que ésta verifique que los bienes o mercancías donados en referencia hayan sido distribuidos en forma equitativa.

**Artículo 51º - Exclusión de bienes del inventario.-** Una vez que el acta esté debidamente aprobada y los bienes entregados a la institución beneficiada o hayan sido dados de baja por cualquier otro concepto, la instancia responsable de llevar este control procederá a excluir física y contablemente, los mismos del inventario.

**Artículo 52º-Actas.** Las actas originales y los documentos de respaldo, serán conservados bajo custodia en la Unidad de Proveeduría Institucional.

## **CAPITULO IX**

### **Aseguramiento de bienes institucionales**

#### **Artículo 53º-Seguros.**

La protección de los bienes propiedad del Conapdis incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para salvaguardarlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente la vigencia y riesgos de cobertura de las pólizas.

**Artículo 54º-**Deberán de asegurarse todos aquellos bienes muebles o activos que mantengan un valor actual igual o superior a los cien mil colones, según se refleje en el listado de bienes registrados en la plataforma de registro de bienes del Estado Sibinet.

Los bienes que se encuentren clasificados en el sistema Sibinet con el valor residual o inferior al monto establecido en el presente artículo no serán asegurados.

**Artículo 55º-**Deberán de asegurarse, todos aquellos bienes inmuebles que mantengan un valor actual igual o superior a los veinticinco millones de colones, según se refleje en el listado de bienes registrados en la plataforma de registro de bienes del Estado Sibinet.

**Artículo 56º-**Anualmente la Unidad de Proveeduría actualizará el valor de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Conapdis y comunicará a la compañía aseguradora el valor real de los mismos que se refleja en el sistema Sibinet, para la posterior cancelación de las primas correspondientes de conformidad con el valor presente del bien.

**Artículo 57º-**Las coberturas del seguro para los bienes muebles e inmuebles institucionales serán las de robo, incendio casual o rayo, inundación, deslizamiento, temblores, terremotos u otros riesgos.

**Artículo 58º-**Una vez aprobado este reglamento la Dirección Administrativa junto con la Unidad de Proveeduría Institucional deberá elaborar la política de aseguramiento de bienes institucionales.

Además de lo anterior sugiero que se incluya el siguiente artículo en el apartado que corresponda:

#### **Artículo 59º-Utilización de los bienes y existencias.**

Los bienes y existencias propiedad del Conapdis, se utilizarán únicamente para los fines propios de la Institución. Es prohibido el uso de dichos bienes y existencias para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo de la institución.

Los regalos y presentes que tengan un valor económico representativo superior a los cinco mil colones o histórico patrimonial, percibidos por las funcionarias y los funcionarios de la institución, en reuniones, conferencias, visitas, seminarios, congresos, giras técnicas, pasantías y otros actos y eventos de carácter institucional, recibidos dentro o fuera del país, en cumplimiento de senecios institucionales, comisión de servicios, en delegación o representación de la institución o del Estado, deben considerarse "regalos o presentes de tipo institucional, que deberán ser entregados a la entidad y registrados como parte del patrimonio institucional de forma inmediata.

La Proveduría Institucional será la responsable final de la recepción, registro, custodia, control, cuidado y conservación de los regalos o presentes de tipo institucional y determinará el avalúo comercial de esos bienes con el fin de que sean integrados al patrimonio institucional.

Los procedimientos de registro y de control interno de éstos bienes se sujetarán a las Normas de Control Interno que regulan a la institución.

La infracción a este artículo será sancionada de conformidad con la normativa atinente.”.

## **CAPITULO X** **Disposiciones finales**

**Artículo 60°-Casos no previstos en este reglamento.** Los casos no previstos en este reglamento, se resolverán tomando en cuenta la jurisprudencia administrativa, los dictámenes del Ministerio de Hacienda, la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa y los de la Contraloría General de la República, emitidos sobre la materia que aquí se reglamenta.

**Artículo 61°-Vigencia de este reglamento.** Este reglamento rige a partir de su publicación completa y correcta, en el Diario Oficial.

APROBADO POR JUNTA DIRECTA DEL CONAPDIS, MEDIANTE EL ACUERDO JD-404-2017, CON FECHA DEL 9 DE FEBRERO DEL 2017.  
Publíquese.-

Heredia, 01 de marzo del 2017.—Lic. Jorge Sánchez Morales, Proveedor Institucional.—  
Solicitud N° 02-2017.—( IN2017142522 ).

# CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES

## VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES

SOMETE A CONSULTA PÚBLICA NO VINCULANTE EL

### **PROYECTO DE DECRETO PARA “REFORMA AL ARTÍCULO 9 DEL REGLAMENTO GENERAL SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA), DECRETO EJECUTIVO N° 31849-MINAE-S- MOPT-MAG-MEIC DEL 24 DE MAYO DE 2004”**

La Dirección de Concesiones y Normas de Telecomunicaciones del Viceministerio de Telecomunicaciones, de conformidad con lo contenido en el artículo 361 de la Ley N° 6227, “Ley General de la Administración Pública”, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°102, Alcance N° 90 del 30 de mayo de 1978; así como en el Decreto Ejecutivo N° 38166, Reglamento de Organización del Viceministerio de Telecomunicaciones, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 29 del 11 de febrero de 2014; somete a consulta pública no vinculante el Proyecto “REFORMA AL ARTÍCULO 9 DEL REGLAMENTO GENERAL SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA), DECRETO EJECUTIVO N° 31849-MINAE-S-MOPT-MAG-MEIC DEL 24 DE MAYO DE 2004”. Las personas interesadas, podrán hacer llegar sus observaciones o comentarios a la Dirección de Concesiones y Normas de Telecomunicaciones del Viceministerio de Telecomunicaciones, del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT), ubicada en San José, Barrio Tournón, Edificio Almendros, diagonal a las oficinas del Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC), en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. jornada continua, al fax 2211-1280 o al correo electrónico [consultas\\_concesiones@telecom.go.cr](mailto:consultas_concesiones@telecom.go.cr), dentro del plazo de diez días hábiles a partir de la presente publicación.

Para consultar el texto del proyecto presentado, favor visitar las direcciones electrónicas: <http://www.micit.go.cr/reforma-decreto-31849-minae-s-mopt-mag-meic> o <http://www.micitt.go.cr/reforma-decreto-31849-minae-s-mopt-mag-meic>, o bien puede solicitar copia de los documentos a la siguiente dirección electrónica: [consultas\\_concesiones@telecom.go.cr](mailto:consultas_concesiones@telecom.go.cr) o al teléfono N° 2211-12-55 con el Lic. Fabián Mora.

Responsable: Cynthia Morales H., Directora de Concesiones y Normas de Telecomunicaciones del Viceministerio de Telecomunicaciones, cédula de identidad número 1-995-646.

# NOTIFICACIONES

## AVISOS

### COLEGIO FEDERADO DE INGENIEROS Y DE ARQUITECTOS DE COSTA RICA

#### PUBLICACIÓN DE SEGUNDA VEZ

Para información refiérase al N° INT-289-2016/250-14, Auto de Intimación. En San José, Granadilla de Curridabat, casa anexa número uno del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica (en adelante CFIA), al ser las 11:12 horas del catorce de noviembre de 2016, el Tribunal de Honor instaurado por la Junta Directiva General en el acuerdo N° 05, sesión N° 10-15/16-G.E., de fecha 02 de febrero de 2016, resuelve emitir y comunicar el auto de intimación que da inicio al proceso disciplinario seguido en el expediente administrativo número 250-14, a la empresa A y T Arquitectura Técnica S. A., registro número CC-05724, por su actuación en el siguiente asunto: En su condición de empresa miembro del CFIA y relacionado con el proyecto casa de habitación con un área de 175 m<sup>2</sup> propiedad de Denis Solís Marín, localizada en San José, Moravia, distrito Trinidad, residencial El Poblado, casa 38-G, catastro SJ-0802129-2002. Se le atribuye la presunta comisión de los siguientes hechos de acuerdo con el informe de inspección DRD-INSP-399-2014: 1. No habría inscrito su responsabilidad profesional de la primera etapa (estudios básicos, estudios preliminares, planos, especificaciones técnicas y presupuesto) y segunda etapa (dirección técnica) ante el CFIA. 2. Habría inducido a error a la Municipalidad de Moravia para la obtención de la licencia municipal, al presentarle planos no inscritos antes en el CFIA con el sello de tramitación del CFIA del contrato OC-581063 el cual que pertenecía a un proyecto, ubicado en San Josecito de San José de San Isidro de Heredia propiedad de José Solano Sánchez, e inscrito el 19 de agosto 2012. y plano catastro SJ-0802129-2002. Con lo actuado podría haber faltado a: Ley Orgánica del CFIA. Capítulo IV. Artículo 8, Incisos a) y b) y artículo 53. Reglamento Interior General del CFIA. Capítulo VI. Artículo 53. Reglamento de para la Contratación de Servicios de Consultoría en Ingeniería y Arquitectura del CFIA. Artículo 11 B, incisos a), b) y j). Reglamento de Empresas Consultoras y Constructoras del CFIA. artículo 10, incisos a), d) y e). Código de Ética Profesional del CFIA: capítulo I, artículos 2, 3, 4, 9,10, 18 y 19. Sobre los cargos que se le hace a A y T Arquitectura Técnica S.A., se le concede el plazo improrrogable de veintidós días hábiles, contados a partir de la notificación del presente auto para que conteste y diga si los rechaza por ser falsos, si los acepta por ser ciertos o si los acepta sólo parcialmente y con modificaciones y rectificaciones, así como para ofrecer toda la prueba de descargo que considere oportuna y conveniente. Se le advierte que de no apersonarse al proceso este continuará sin su participación, sin perjuicio de que pueda hacerlo en cualquier momento, pero sin reposición de ningún trámite y tomando el proceso en el estado en que se encuentre (artículo 82 del Reglamento del Proceso Disciplinario del CFIA). Se garantiza a la investigada el acceso en todo momento al expediente N° 250-14, sus piezas y antecedentes de la denuncia presentada en su contra. Tiene derecho a hacerse representar y asesorar por un abogado, técnico o cualquier persona calificada que estime conveniente. Contra la presente resolución caben los recursos ordinarios de revocatoria con apelación en subsidio (artículos 106, 107 y 108 del Reglamento del Proceso disciplinario del CFIA), para lo cual cuenta con un plazo de siete días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de esta resolución. El recurso de revocatoria deberá plantearse ante este mismo tribunal y será resuelto en la misma sede. El de apelación será planteado de igual forma y será resuelto por la Junta Directiva General. Asimismo, se cita a A y T Arquitectura Técnica S.A., en calidad de investigada para que comparezca por medio de su representante legal, a la sede de este órgano en el Departamento de Tribunales de Honor del CFIA, ubicada en la casa anexa número uno del edificio del CFIA en Granadilla de

Curridabat, contiguo al Indoor Club con el fin de celebrar comparecencia oral y privada a que se refiere el artículo 83 del “Reglamento del Proceso Disciplinario del CFIA”, que se llevará a cabo el día miércoles 26 y jueves 27 julio de 2017 a las 08:30 horas. En dicha audiencia podrá ejercer su derecho de defensa y deberá aportar toda la prueba que no haya sido aportada, bajo sanción de caducidad; podrá formular interrogatorios, argumentos y conclusiones. La no asistencia a la comparecencia no impedirá que ésta se lleve a cabo y se resolverá con los elementos de juicio existentes. Se apercibe al investigado, que dentro del tercer día hábil y por escrito, de conformidad con lo establecido en los artículos 22 del Reglamento del Proceso Disciplinario y 9 del Reglamento Especial para las Notificaciones y Comunicaciones, ambos del CFIA, deberá señalar un número de fax, o bien un correo electrónico donde recibir notificaciones, bajo el apercibimiento de que si no lo hiciera, las resoluciones posteriores se tendrán por notificadas con el solo transcurso de veinticuatro horas después de dictadas. Igual consecuencia sucederá si el medio escogido imposibilitare la notificación por causas ajenas al CFIA. Notifíquese. Tribunal de honor de empresas. Arq. Ricardo Fliman Wurgaft, Presidente.—O. C. N° 335-2017.—Solicitud N° 86135.—( IN2017140273 ).