



# LA GACETA

Diario Oficial



Año CXXXVIII

San José, Costa Rica, viernes 9 de diciembre del 2016

97 páginas

# ALCANCE N° 296

## PODER EJECUTIVO DECRETOS

### INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

# **PODER EJECUTIVO**

## **DECRETOS**

**Nº 40019 – H**

### **EL PRIMER VICEPRESIDENTE EN EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO A.I. DE HACIENDA**

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1) y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública de 2 de mayo de 1978 y sus reformas; la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de 18 de setiembre de 2001 y sus reformas; su Reglamento, el Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN de 31 de enero de 2006 y sus reformas; la Ley No. 7672, Creación del Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer de 29 de abril de 1997; el Decreto Ejecutivo No. 32452-H de 29 de junio de 2005 y sus reformas; y el Decreto Ejecutivo No. 38915-H de 13 de marzo de 2015 y sus reformas.

#### **Considerando:**

1. Que mediante la Ley No. 7672, publicada en La Gaceta No. 96 de 21 de mayo de 1997, se creó el Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer, como un órgano de desconcentración máxima, con personalidad jurídica instrumental, adscrito al Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes para patrocinar, facilitar y promover el desarrollo cultural y artístico; servir de sede para la discusión de ideas políticas y filosóficas que impulsen la democracia y ofrecerse como sede a los grupos artísticos y culturales del cantón de San Ramón, entre otros objetivos.
2. Que mediante el oficio DM-0827-2016 de 3 de agosto de 2016, la Ministra de Cultura y Juventud y el Director Ejecutivo del Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer, solicitaron incrementar el gasto presupuestario máximo de dicho órgano para el 2016, por un monto total de ₡43.775.800,00 (cuarenta y tres millones setecientos setenta y cinco mil ochocientos colones exactos), con el fin de invertir en la remodelación y mejora de la propiedad que fue adquirida recientemente inmueble inscrito en el Registro Nacional, Provincia de Alajuela, Matrícula de Folio Real 112507-000.
3. Que dicho monto corresponde ser ampliado por la vía de Decreto Ejecutivo, y será sufragado con recursos provenientes de superávit específico, que serán destinados para invertir en la remodelación y mejora de la propiedad

adquirida recientemente, dada la cantidad de actividades que el órgano realiza, ello implica la necesidad de contar con espacio suficiente y con condiciones aptas para la atención de las personas que participan en dichas actividades.

4. Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 38915-H, publicado en La Gaceta No. 61 de 27 de marzo de 2015 y sus reformas, se emitieron las Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para el año 2016, estableciéndose en el artículo 5º, que el gasto presupuestario de las entidades públicas y órganos desconcentrados para el año 2016, no podrá exceder el monto incorporado en el presupuesto ordinario 2015, deduciendo los gastos no recurrentes, siempre y cuando no correspondan a proyectos de inversión plurianuales, así como las transferencias que deban realizar por mandato de ley. En correspondencia con dicha disposición, el monto de gasto presupuestario máximo para el año 2016 resultante para el Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer, fue establecido en la suma de ¢154.357.000,00 (ciento cincuenta y cuatro millones trescientos cincuenta y siete mil colones exactos), el cual fue comunicado en el oficio STAP-0660-2015 del 28 de abril de 2015; cifra que no contempla el gasto indicado previamente en este decreto.
5. Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 32452-H, publicado en La Gaceta No. 130 de 6 de julio de 2005 y sus reformas, se emite el “Lineamiento para la aplicación del artículo 6 de la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y la regulación de la clase de ingresos del Sector Público denominada Financiamiento”.
6. Que en relación con el superávit específico, el numeral 9º del referido Decreto Ejecutivo No. 32452-H, posibilita la utilización de éste, para el pago de gastos definidos en los fines establecidos en las disposiciones especiales o legales aplicables a tales recursos.
7. Que por lo anterior, resulta necesario ampliar el gasto presupuestario máximo fijado al Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer para el año 2016, incrementándolo en la suma de ¢43.775.800,00 (cuarenta y tres millones setecientos setenta y cinco mil ochocientos colones exactos).

**Por tanto;**

**Decretan:**

**Ampliación del gasto presupuestario máximo 2016  
para el Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer**

Artículo 1º.— Amplíese para el Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer, el gasto presupuestario máximo para el año 2016, establecido de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 38915-H, publicado en La Gaceta No. 61 de 27 de marzo de 2015, en la suma de ₡43.775.800,00 (cuarenta y tres millones setecientos setenta y cinco mil ochocientos colones exactos), para ese período.

Artículo 2º.— Es responsabilidad de la administración activa del Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer, el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, publicada en La Gaceta No. 198 de 16 de octubre de 2001 y sus reformas, así como en el Decreto Ejecutivo No. 32452-H, publicado en La Gaceta No. 130 de 6 de julio de 2005 y sus reformas.

Artículo 3º.— Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, a los trece días del mes de octubre del año dos mil dieciséis.

**HELIO FALLAS VENEGAS**

**José Francisco Pacheco Jiménez**  
**Ministro a.i. de Hacienda**

**N° 40028 - JP**

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA  
Y LA MINISTRA DE JUSTICIA Y PAZ**

En el uso de las facultades que le confiere el inciso 18 del artículo 140 de la Constitución Política, la Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz No. 6739 del 28 de abril de 1982 y sus reformas, los artículos 25, inciso 1) y 28, inciso 2), acápites a) y b) de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del 2 de mayo de 1978; los artículos 54 y 65 de la Ley General de Policía N° 7410 y sus reformas.

**CONSIDERANDO**

1°- Como parte del proceso de modernización y profesionalización de las fuerzas de policía, se promulgó la Ley de Fortalecimiento de la Policía Civilista N° 8096, estableciéndose una nueva denominación para los grados de los cuerpos de policía, así como un sistema de ascensos debidamente regulado.

2°- Dentro del sistema de grados y ascensos policiales es necesario la concordancia entre los grados policiales existentes y las plazas policiales de la Dirección de la Policía Penitenciaria del Ministerio de Justicia y Paz.

3°- La Ley General de Policía N° 7410 y sus reformas tiene como objetivo equiparar todas las fuerzas policiales del país; no obstante el Ministerio de Justicia y Paz, contrario a otros cuerpos policiales, no ha establecido un sistema de méritos, así como la carrera policial para los funcionarios de la Dirección de la Policía Penitenciaria.

4°- Es necesario implementar y reglamentar lo dispuesto tanto en la Ley N° 7410, así como en la Ley N° 8096 y establecer los requisitos y formas de ascenso en el escalafón de la policía penitenciaria.

5°- Se procedió a llenar el formulario de Evaluación Costo Beneficio en la Sección I denominada Control Previo de Mejora Regulatoria, siendo que el mismo dio resultado negativo y que la propuesta no contiene trámites, requisitos ni procedimientos. Por tanto,

**Decretan**

**Reglamento Carrera Policial de Grados Policiales y Sistema de Ascensos de los funcionarios policiales de la Dirección de la Policía Penitenciaria**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones generales**

### **Artículo 1º- Ámbito de aplicación.**

**El presente Reglamento regulará lo concerniente a los grados policiales y el sistema de ascensos en correspondencia con las plazas policiales vacantes para los servidores de la Policía Penitenciaria.**

### **Artículo 2º- Definiciones.**

**Para efectos de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento se entiende por:**

- 1. Antigüedad: Tiempo efectivo en el ejercicio de un grado policial.**
- 2. Ascenso: el movimiento en la estructura jerárquica de un grado policial a otro inmediato superior.**
- 3. Consejo: el Consejo de Grados y Ascensos de los servidores policiales de la Policía Penitenciaria.**
- 4. Estatuto: el Estatuto Policial regulado en la Ley General de Policía, N° 7410 y sus reformas.**
- 5. Grado: Grado Policial ya sea de la escala básica, ejecutiva o superior.**
- 6. Ley: la Ley General de Policía, N° 7410 y sus reformas.**
- 7. Ministerio: el Ministerio de Justicia y Paz.**
- 8. Ministro/a: Jerarca del Ministerio de Justicia y Paz.**

### **Artículo 3º- Determinación de plazas nuevas.**

**La Dirección de la Policía Penitenciaria, la Unidad Asesora de Planificación Institucional y el Departamento de Recursos Humanos, elaborarán un informe técnico conteniendo la necesidad de crear plazas y recomendarán al jerarca ministerial la necesidad de nuevas plazas, así como el correspondiente grado dentro de la escala policial.**

## **CAPÍTULO II**

### **Requisitos generales para la obtención de grados policiales**

#### **Artículo 4º- Procedimiento de concurso.**

**La obtención de grados policiales será determinada por el procedimiento de concurso, con excepción del grado de Agente de Policía, que se obtendrá al aprobar el Curso Técnico Básico Policial.**

#### **Artículo 5º- Requisitos generales.**

**Son requisitos generales indispensables para concursar en la selección para ascensos, los siguientes:**

- 1. Existencia de una plaza vacante correspondiente al grado policial inmediatamente superior.**
- 2. Buena conducta en el ámbito policial y en el privado.**
- 3. Antigüedad en el grado inmediato inferior exigida para optar por el ascenso.**
- 4. Experiencia en funciones policiales inherentes al grado que se ostenta.**
- 5. Reunir los requisitos académicos en el ámbito policial que sean exigidos por este reglamento para optar por el ascenso.**

**Los atestados académicos y otros méritos no relacionados con la función policial serán tomados en cuenta como requisitos secundarios, pudiendo prescindirse de éstos solo en casos de inopia; de no haber inopia debidamente demostrada esos requisitos serán indispensables en la calificación final del oferente.**

**Artículo 6°- De los requisitos para ocupar los puestos de Director y Subdirector de la Policía Penitenciaria.**

**Requisitos de grado para el ejercicio de la Dirección y Subdirección de la Policía Penitenciaria.**

**Para ocupar el cargo de director de la Dirección de la Policía Penitenciaria el grado requerido es el de Comisario de Policía, en caso de no existir un funcionario con ese grado, un funcionario con al menos el grado de Comisionado de Policía y para el cargo de subdirector el grado requerido es el de Comisionado de Policía, y en caso de no existir un funcionario con ese grado, un funcionario con al menos el grado de Comandante de Policía.**

**Artículo 7°- De la Capacitación Penitenciaria. Cursos impartidos por la Escuela de Capacitación Penitenciaria y la Escuela Nacional de Policía.**

**La Escuela de Capacitación Penitenciaria, además del curso Básico Policial de la Policía Penitenciaria y las actividades de capacitación establecidas en el presente Reglamento, deberá programar anualmente y de acuerdo a las necesidades que al efecto determine en conjunto con la Dirección de la Policía Penitenciaria, los cursos para la escala básica de Suboficiales, escala ejecutiva de Oficiales y escala superior de Oficiales Superiores, cada uno de los cuales tendrá una duración mínima de horas según se señale para cada grado en el presente reglamento, con la finalidad de**

capacitar a los eventuales concursantes para los niveles policiales de jerarquía para ascenso.

Los contenidos de los cursos indicados, así como de los cursos de ascenso definidos en este Reglamento, serán elaborados por la Escuela de Capacitación Penitenciaria con fundamento en la descripción de funciones de cada grado, definidas por la Dirección de la Policía Penitenciaria en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, en el correspondiente manual de clases y cargos policiales.

Cuando exista inopia en la formación de ascenso impartidos por la Escuela de Capacitación Penitenciaria, se podrá admitir los cursos de ascensos que reciban los funcionarios de la policía penitenciaria en la Escuela Nacional de Policía, cuando observen todos los requisitos que el grado requiera, por la especialidad de la formación penitenciaria en la escala básica solo se admite la formación de ascenso impartida por la Escuela de Capacitación Penitenciaria.

**Artículo 8 °.-Grados Honoríficos.**

El Poder Ejecutivo podrá conferir con carácter exclusivamente honorífico, grados policiales, a ciudadanos costarricenses, a miembros y ex miembros de las fuerzas de policía, que por sus méritos excepcionales, por circunstancias especiales, o por la prestación de servicios eminentes a la Policía Penitenciaria, merezcan este tipo de reconocimiento.

Esta distinción sólo tiene aplicación para efectos de la jerarquía policial y de su representatividad respecto a la cortesía, el respeto y la disciplina que un grado conlleva; no constituye un ascenso y consecuentemente, no conlleva el reconocimiento de remuneración alguna ni la adquisición de derechos y beneficios adicionales de ningún tipo, por lo que tampoco generan obligaciones prestacionales para esta cartera ministerial y no implican mando ni autoridad sobre el personal en servicio activo.

**Artículo 9. -Reconocimiento de grado honorífico post mortem.**

El Poder Ejecutivo podrá conferir con carácter exclusivamente honorífico al funcionario policial que fallezca en el cumplimiento de sus funciones, un grado policial, que será el inmediato siguiente al que tenía al momento de su deceso.

### **CAPÍTULO III**

#### **Escalas jerárquicas del Estatuto Policial y requisitos**

**Artículo 10. -Escala básica.** La escala básica se conformará con aquellas personas que ostentan el grado policial de agente de policía, inspector de policía o sargento de policía, debidamente registrado ante el departamento de Recursos Humanos. Se ingresará a la escala básica a partir del grado de agente de policía.

**Artículo 11.-Requisitos específicos para los grados de la escala básica.**

Para acceder a los grados que conforman la escala básica, se deben cumplir los siguientes requisitos:

a) **Agente de Policía.** Para optar por el grado de Agente de Policía será requisito indispensable la aprobación del curso Básico Policial impartido por la Escuela de Capacitación Penitenciaria.

b) **Inspector de Policía.** Para optar por el grado de Inspector de Policía será necesario acreditar los siguientes requisitos:

1. Un año y seis meses de antigüedad como Agente de Policía.
2. Calificación mínima de “Muy Bueno” en la evaluación formal de los servicios realizada de conformidad con la normativa vigente en el Ministerio, durante el período ejercido como Agente de Policía.
3. Aprobar el curso para Inspector de Policía impartido por la Escuela de Capacitación Penitenciaria.

c) **Sargento de Policía.** Para optar por el grado de Sargento de Policía será necesario acreditar los siguientes requisitos:

1. Un año y seis meses de antigüedad como Inspector de Policía.
2. Calificación mínima de “Muy Bueno” en la evaluación formal de los servicios realizada de conformidad con la normativa vigente en el Ministerio, durante el período ejercido como Inspector de Policía.
3. Aprobar el curso para Sargento de Policía impartido por la Escuela de Capacitación Penitenciaria.

**Artículo 12.-Escala de Oficiales Ejecutivos.**

La escala de oficiales ejecutivos se conformará con aquellas personas que ostentan el grado policial de subintendente, intendente o capitán de policía, debidamente registrado ante el Departamento de Recursos Humanos

**Artículo 13.-Requisitos específicos para los grados de la escala de oficiales ejecutivos.**

Para acceder a los grados que conforman la escala de oficiales ejecutivos, se deben cumplir los siguientes requisitos:

a) **Subintendente de Policía.** Para optar por el grado de Subintendente será necesario, acreditar los siguientes requisitos:

1. Bachillerato de Educación Secundaria.
  2. Un año y seis meses de antigüedad como Sargento de Policía.
  3. Calificación mínima de “Muy Bueno” en la evaluación formal de los servicios realizada de conformidad con la normativa vigente en el Ministerio, durante el período ejercido como Sargento de Policía.
  4. Aprobación del curso para Subintendente o en su defecto Oficiales Ejecutivos impartido Escuela de Capacitación Penitenciaria o por la Escuela Nacional de Policía de conformidad con el artículo 07 de este reglamento, el cual deberá desarrollarse en un mínimo de noventa horas.
- b) **Intendente de Policía.** Para optar por el grado de Intendente será necesario acreditar los siguientes requisitos:
1. Un año y seis meses de antigüedad como Subintendente.
  2. Calificación mínima de “Muy Bueno” en la evaluación formal de los servicios realizada de conformidad con la normativa vigente en el Ministerio, durante el período ejercido como Subintendente.
  3. Aprobar el Curso para Intendente o en su defecto Oficiales Ejecutivos impartido por la Escuela de Capacitación Penitenciaria o por la Escuela Nacional de Policía de conformidad con el artículo 07 de este reglamento, el cual deberá desarrollarse en un mínimo de noventa horas.
- c) **Capitán de Policía.** Para optar por el grado de Capitán de Policía será necesario acreditar los siguientes requisitos:
1. Dos años de antigüedad como Intendente.
  2. Calificación mínima de “Muy Bueno” en la evaluación formal de los servicios realizada de conformidad con la normativa vigente en el Ministerio, durante el período ejercido como Intendente.
  3. Aprobar el Curso para Capitán de Policía impartido por la Escuela de Capacitación Penitenciaria o por la Escuela Nacional de Policía de conformidad con el artículo 07 de este reglamento, el cual deberá desarrollarse en un mínimo de noventa horas

#### **Artículo 14.-Escala de oficiales superiores y requisitos específicos.**

Se ingresará a la escala de oficiales superiores a partir del grado de comandante y la integran los grados de Comandante, Comisionado y Comisario de Policía.

La promoción desde el grado de comandante hasta el de comisario se realizará bajo el procedimiento de concurso interno, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V del presente Reglamento.

Para acceder a los grados que conforman la escala de oficiales superiores, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) **Comandante de Policía.** Para optar por el grado de Comandante de Policía será necesario acreditar un nivel académico mínimo de Licenciatura Universitaria en una carrera atinente a la función policial; o en su defecto, acreditar un nivel académico mínimo de Bachillerato en una Carrera Universitaria y demostrar haber laborado en funciones policiales por un periodo mínimo de quince años y 08 años en manejo de personal. Así como estos otros requisitos:
  1. Dos años de antigüedad como Capitán de Policía.
  2. Calificación mínima de “Muy Bueno” en la evaluación formal de los servicios realizada de conformidad con la normativa vigente en el Ministerio, durante el período ejercido como Capitán de Policía.
  3. Aprobar el Curso para Comandante u Oficiales Superiores impartido por la Escuela de Capacitación Penitenciaria o Nacional de Policía de conformidad con lo estipulado en el artículo 07 de este reglamento, el cual deberá desarrollarse en un mínimo de ciento sesenta horas.
  
- b) **Comisionado de Policía.** Para optar por el grado de Comisionado de Policía, será necesario acreditar un nivel académico mínimo de Licenciatura Universitaria en una carrera atinente a la función policial; o en su defecto, acreditar un nivel académico mínimo de Bachillerato en una Carrera Universitaria y demostrar haber laborado en funciones policiales por un periodo mínimo de quince años y 10 años en manejo de personal. Así como estos otros requisitos:
  1. Dos años de antigüedad como Comandante de Policía.
  2. Calificación mínima de “Muy Bueno” en la evaluación formal de los servicios realizada de conformidad con la normativa vigente en el Ministerio, durante el período ejercido como Comandante de Policía.
  3. Aprobar el Curso para Comisionados u Oficiales Superiores impartido por la Escuela de Capacitación Penitenciaria o Nacional de Policía de conformidad con lo estipulado en el artículo 07 de este reglamento, el cual deberá desarrollarse en un mínimo de ciento sesenta horas.
  
- c) **Comisario de Policía.** Para optar por el grado de Comisario será necesario acreditar los siguientes requisitos:
  1. Tres años de antigüedad en el grado de Comisionado.
  2. Calificación mínima de “Muy Bueno” en la evaluación formal de los servicios realizada de conformidad con la normativa vigente en el Ministerio, durante el período ejercido como Comisionado.

3. Aprobar el Curso para Comisario impartido por la Escuela de Capacitación Penitenciaria o la Nacional de Policía de conformidad con lo establecido en el artículo 07 de este reglamento, el cual deberá desarrollarse en un mínimo de noventa horas.

#### **Artículo 15.-Carreras atinentes a la función policial.**

Para efectos los efectos del presente Reglamento, son carreras atinentes o afines al desempeño de las funciones policiales las siguientes: Derecho, Criminología, Sociología, Educación, Psicología, Estadística, Trabajo Social, Ciencias de la Comunicación, Geografía, Politología, Economía, Administración, Contaduría Pública, Tecnologías de la Información y afines y todas aquellas que, previo estudio y resolución fundada, así determine el órgano técnico competente para ese fin, sea la Escuela de Capacitación Penitenciaria, en conjunto con la Dirección de la Policía Penitenciaria y el Departamento de Recursos Humanos.

#### **Artículo 16. -Escalafón de oficiales superiores.**

El escalafón de oficiales superiores es la lista de elegibles para los nombramientos del Director y Subdirector de la Dirección de la Policía Penitenciaria. Dicho escalafón se conformará con aquellas personas que ostentan el grado policial de comandante, comisionado o comisario, debidamente registrado ante el departamento de Recursos Humanos.

#### **Artículo 17.-Inclusión en la lista de elegibles del escalafón superior.**

La lista de elegibles del escalafón superior podrá ser integrada de la siguiente manera:

- 1) Los costarricenses que posean grado académico universitario con título mínimo de licenciatura, podrán presentar sus atestados ante el Consejo de Ascensos, quien evaluará a los oferentes para resolver la inclusión o no en la lista de elegibles del escalafón de oficiales superiores.

Dichos atestados deberán incluir información relacionada con capacitación policial y, o, administrativa recibida, dentro o fuera del país; tiempo de servicio en el Ministerio y otras instituciones públicas o privadas; y méritos tales como menciones honoríficas o condecoraciones. También se considerará el desempeño laboral en relación con los antecedentes disciplinarios y las evaluaciones anuales de servicio, durante los últimos cinco años, deberá cumplir con los requisitos de grado que exige el puesto al que ostenta.

- 2) Los funcionarios que hayan laborado para el Ministerio y cuenten con el grado académico universitario con título mínimo de licenciatura, así como aquellos que ostenten el grado de Comandante y Comisionado otorgado mediante

acuerdo ejecutivo y registrado en el Departamento de Recursos Humanos, y cuenten con el requisito de experiencia señalado en la Ley N° 7410 y en el presente Reglamento, podrán solicitar su ingreso en forma directa a la lista de elegibles del escalafón de oficiales superiores, previa valoración de sus atestados por el Consejo de Ascensos.

- 3) Las personas que ofrezcan sus servicios para laborar en el Ministerio y cuenten con grado policial de la escala jerárquica de oficiales superiores, otorgado mediante acuerdo ejecutivo debidamente registrado en el Departamento de Recursos Humanos del Ministerio, deberán aprobar un examen de acreditación ante la Escuela de Capacitación Penitenciaria o la Escuela Nacional de Policía de conformidad con el artículo 07 de este Reglamento.

#### **CAPÍTULO IV** **Consejo de Ascensos**

##### **Artículo 18. -Integración del Consejo.**

El Consejo estará integrado por el Ministro o su representante, el director de la Policía Penitenciaria, el director de la Escuela de Capacitación Penitenciaria, el director de la Asesoría Jurídica y el jefe del Departamento de Recursos Humanos o sus representantes por ellos designados en caso de ausencia del titular; y serán convocados por el presidente que será el designado por el despacho ministerial, la convocatoria se hará cuando se requiera de conformidad con los casos que sean sometidos a conocimiento de este Consejo, al menos una vez al mes, cuando sean muchos casos los que sometan a conocimiento, caso contrario cuando sea necesario convocar. Si en un período de seis meses el consejo no ha sesionado, por no tener casos para el conocimiento, deberá sesionar para mantener la vigencia de las necesidades institucionales y la revisión periódica del sistema de ascensos. Es decir en ausencia de casos para el ascenso policial se deberá sesionar al menos dos veces en un año.

Este órgano de apoyo podrá solicitar asesoría y soporte a cualquier otra instancia de este Ministerio.

##### **Artículo 19. -Consejo.**

El Ministro o su representante presidirán el Consejo. Éste podrá asesorarse de las dependencias del Ministerio con el fin de evacuar consultas relacionadas con el desarrollo de sus funciones. La secretaría del consejo se podrá delegar en una persona que llevará la documentación pero no tendrá voz, ni voto dentro del consejo.

##### **Artículo 20.-Atribuciones y funciones del Consejo.**

**El Consejo tendrá las siguientes funciones:**

- 1. Comunicar la apertura de recepción de ofertas para el otorgamiento de grados para ocupar las plazas vacantes en las escalas que así lo requieran.**
- 2. Elegir, por mayoría simple de sus miembros a la persona idónea para otorgar el grado correspondiente a la plaza a ocupar.**
- 3. Emitir el acuerdo de ascenso de la persona seleccionada, para el ulterior desarrollo de los trámites correspondientes.**
- 4. Resolver lo que proceda con respecto a las solicitudes que presenten los interesados, para equiparación de grados policiales otorgados en el extranjero a funcionarios de este Ministerio por academias o escuelas policiales cuando existan convenios de cooperación suscritos entre estas instituciones y el Ministerio, previa verificación de la existencia de plazas vacantes en las escalas respectivas en los grados que pretenden ofertar, y previo reconocimiento por parte de la Escuela de Capacitación Penitenciaria, de los estudios realizados en el extranjero para tal efecto.**
- 5. Dar trámite y resolver las solicitudes para el reconocimiento de grados honoríficos**

## **CAPÍTULO V**

### **Procedimiento para los ascensos**

**Artículo 21. -Comunicación del concurso.**

**El Consejo comunicará a las diferentes dependencias policiales, con al menos un mes de antelación, la apertura del concurso para ocupar las plazas vacantes en las escalas que así lo requieran. En esa misma notificación dispondrá el plazo para la recepción de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a diez días hábiles.**

**Artículo 22. -Tramitación en el Consejo.**

**Vencido el plazo de la recepción de las ofertas, la secretaría del Consejo revisará cada una de ellas, aquella oferta que no reúne los requisitos mínimos del cargo policial para el que postulará no será objeto de análisis.**

**Las ofertas que cumplan con los requisitos mínimos pasarán la siguiente fase, es decir, la secretaría del Consejo solicitará a las oficinas correspondientes los informes o estudios acerca de causas disciplinarias pendientes, así como de las causas judiciales en materia penal pendientes cuando figuren como imputados, causas judiciales en materia de violencia doméstica vigentes cuando figuren como agresores, estas dos últimas cuando han sido debidamente puestas en conocimiento por la autoridad competente o por medio idóneo; años de servicio, reconocimientos especiales y otros datos que el Consejo considere pertinentes, sobre aquellos postulantes que cumplieron con los requisitos de la oferta. Una vez completo el expediente, la secretaría del**

**Consejo preparará un resumen y comunicará al presidente del Consejo para que convoque a sesión y una vez en sesión presentará un resumen ante este órgano colegiado, de los expedientes que hayan cumplido con los requisitos para el grado en promoción.**

**El resumen indicará el número de ofertas presentadas, las que cumplieron con los requisitos solicitados, y dentro de éstas, aquellas que obtuvieron una mayor puntuación, así como otros datos de interés para el Consejo, de conformidad con las políticas dictadas al efecto.**

**Artículo 23. -La secretaría del Consejo comunicará por escrito a los elegidos el acuerdo tomado por el Consejo, indicando la fecha a partir de la cual rige su grado policial, preparará el acuerdo ejecutivo de otorgamiento del grado para la firma correspondiente de parte del Ministro (a), asimismo solicitará la publicación en el diario oficial la Gaceta.**

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposiciones finales**

**Artículo 24.-Disposiciones transitorias.**

- 1. Los funcionarios que a la entrada en vigencia de este Reglamento posean grados policiales, deberán convalidar los estudios correspondientes ante la Escuela de Capacitación Penitenciaria, cuando no han sido impartidos por esta y solicitar al Consejo de Asensos la convalidación del grado que posee.**
- 2. Al momento de entrada en vigencia del presente reglamento, los funcionarios de la Policía Penitenciaria que se encuentren ocupando plazas que requieran grados policiales, para seguir ostentándolas, se les exceptúa el cumplimiento del requisito indicado en el artículo 5 inciso 3 de este reglamento, siempre y cuando la suma de sus años como servidor contemple**

los requeridos para el grado, es decir un año y seis meses de fungir como funcionario de la policía penitenciaria para el grado de Inspector, tres años de fungir como funcionario de la policía penitenciaria para el grado de Sargento, cuatro años y seis meses de fungir como funcionario de la policía penitenciaria para el grado de Subintendente , seis años de fungir como funcionario de la policía penitenciaria para el grado de Intendente y ocho años de fungir como funcionario de la policía penitenciaria para el grado de Capitán.

3. A la entrada en vigencia del presente reglamento, las personas que ocupen plazas y cursaron ante la Escuela de Capacitación Penitenciaria, la formación que se imparte actualmente para el ascenso, les serán reconocida su formación de la siguiente manera:
- a) El curso de Oficiales de Guardia será reconocido como curso para Inspector de oficialía.
  - b) El curso para Jefes de Servicio de Guardia, será reconocido como curso para Sargento de Policía.
  - c) Curso para Supervisores de Seguridad será reconocido como curso para Subintendentes de Policía.
  - d) Curso para Jefes y Subjefes de Seguridad de Centro Penal, será reconocido como curso para Intendentes de Policía.

Artículo 25.-Rige a partir de su publicación.

Dado en la presidencia de la República, a los nueve días del mes de noviembre del dos mil dieciséis.

  
LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA



  
CECILIA SÁNCHEZ R.  
MINISTRA DE JUSTICIA Y PAZ



**N° 40030 - MGP**

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y  
EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 140 incisos 3), 20) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 inciso 2) acápite b) y 121 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6725 de 10 de marzo de 1982, reformada por Ley N° 7974 del 04 de enero de 2000 y el **Acuerdo 419-2016** de la **Sesión Ordinaria 23**, celebrada el día **03 de octubre de 2016**, por la **Municipalidad del Cantón de Santa Bárbara**, Provincia de **Heredia**.

**Por Tanto:**

**DECRETAN:**

**ARTÍCULO 1°.-** Conceder asueto a los empleados públicos del **Cantón de Santa Bárbara**, Provincia de **Heredia**, el día **05 de diciembre de 2016**, con las salvedades que establecen las leyes especiales, con motivo de la celebración de las Fiestas Cívico Patronales de dicho Cantón.

**ARTÍCULO 2°.-** En cuanto a los funcionarios del Ministerio de Educación Pública, será el jerarca de dicha institución quien determine, con base en el artículo 213 del Código de Educación y mediante circular interna, si el día señalado se les otorgará como asueto a los funcionarios de esa Cartera que laboren para ese Cantón.

**ARTÍCULO 3°.-** En relación con los funcionarios de la Dirección General de Aduanas, será el jerarca del Ministerio de Hacienda, quien determine, con base en el artículo 14 párrafo segundo de la Ley General de Aduanas y mediante circular interna, si el día señalado se les otorgará como asueto a los funcionarios de esa Dirección que laboren en ese Cantón.

**ARTÍCULO 4°.-** En relación con los funcionarios del Instituto Nacional de Seguros, será el jerarca de esa Institución quien determine, con base en el artículo 6 inciso c) de la Ley 12 del 30 de octubre de 1924, reformada por la Ley N° 8653 Ley Reguladora del Mercado de Seguros y mediante circular interna, si el día señalado se les otorgará como asueto a los funcionarios de esa entidad que laboren en ese Cantón.

**ARTÍCULO 5°.-** No se concede el presente asueto a los servidores policiales que pertenezcan a los cuerpos policiales adscritos al Ministerio de Seguridad Pública, en virtud de que su labor no puede ser interrumpida, en aras del mantenimiento del orden público y por lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica del Ministerio de Seguridad Pública N° 5482.

**ARTÍCULO 6°.-** Rige el día **05 de diciembre de 2016**.

Dado en la Presidencia de la República, San José, a las **diez horas** del día **dieciocho** de **octubre** del año **dos mil dieciséis**.

  
**LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA**

  
**LUIS GUSTAVO MATA VEGA**  
Ministro de Gobernación y Policía



**N° 40031 - MAG**  
**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA**  
**Y EL MINISTRO A.I. DE AGRICULTURA Y GANADERÍA**

En uso de las facultades que le confiere los artículos 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; artículo 28 inciso 2 acápite b) de la Ley General de Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978; la Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria que incorpora la Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería, N° 7064 del 29 de abril de 1987, Ley General del Servicio Nacional de Salud Animal, Ley N° 8495 del 6 de abril del 2006; Reglamento al Título IV, Dispositivos de Emergencia de la Ley General del Servicio Nacional de Salud Animal N° 8495 y procesos de contratación en situaciones de emergencia, N° 37828-MAG de 01 de abril del 2013.

**Considerando**

- I. Que de acuerdo con la Escuela de Ciencias Geológicas de la Universidad de Costa Rica, el Volcán Turrialba es un estrato volcán complejo, el cual se localiza en el Cantón de Turrialba, Provincia de Cartago, Costa Rica, y se eleva aproximadamente 3,340 metros sobre el nivel medio del mar y la altura del edificio volcánico es cerca de 1900 metros, siendo uno de los cinco volcanes activos del país.
  
- II. Que a partir del año 2007 se evidenciaron cambios indicativos del inicio de un posible período eruptivo al registrarse un aumento en la actividad fumarólica y sísmica relacionada con procesos de circulación de fluidos en el sistema hidrotermal (sismos volcánicos) con altibajos normales (RSN-UCR-ICE, 2014), los cuales llegaron a un máximo durante la

primera quincena de octubre, con más de 200 eventos, la cual culmina entre la medianoche del día 29 y la madrugada del 30 de octubre de 2014 en una erupción freática caracterizada por continuas explosiones, emanación de gases y la emisión de ceniza, transportada por los vientos hacia el oeste-suroeste, siendo que por la dirección preferencial de los vientos, además de afectar localidades en Oreamuno y Alvarado, se reportó la caída de ceniza en Coronado, Montes de Oca, Curridabat, Heredia, Alajuela y Puriscal, habiéndose estimado un área de cobertura de la ceniza de 1.000 km<sup>2</sup>. (Adaptado a partir de CNE, 2015).

- III. Que en esa oportunidad el Programa Nacional de Manejo de Animales en Desastres del Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA), hizo una evaluación pecuaria de campo en las 16 comunidades cercanas al volcán que reportaron caída de ceniza y de las 77 fincas evaluadas, el 20,77% tenían algún nivel de afectación. A nivel de bovinos, el 5,92% de un total de 7.474 bovinos y 8,08% (23) de un total de 297 equinos, fueron afectados. Adicionalmente, se reportó la afectación de 120 caninos.
  
- IV. Que la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE) mediante Acuerdo N° 042-02-2015, tomado en la Sesión Extraordinaria N° 03-02-15 del 25 de febrero del 2015, denominada Resolución Vinculante: Medidas de protección, basado en el Mapa de peligros volcánicos del volcán Turrialba del 2012, estableció como peligros volcánicos posibles los siguientes "...1. La salida y dispersión de gases a la atmósfera, en particular por los vientos que soplan hacia el oeste, y en otros casos hacia el sureste, este y norte. Y la lluvia ácida producida por la mezcla de los gases con la lluvia y neblina; 2. Caída balística de bloques, que por su dinámica afectarían posibles áreus en un radio de algunos

kilómetros alrededor del volcán. Pueden ser expulsados en ángulos cercanos a la vertical, o en ángulos bajos; 3. Caída de piroclastos, que implican tres escenarios típicos. a. Erupciones freáticas, como las observadas en fases de los últimos 2 mil años; b. Erupciones magmáticas (estromboliana-vulcanianas), como la de 1864-66, con columnas de cenizas de unos 5-10 km de altura, con volúmenes discretos del orden de millones a decenas de millones de m<sup>3</sup> de material eruptado; c. Erupciones subplinianas (por ejemplo la de hace 2 ka), con columnas del orden de 10-20 km, y con un volumen eruptado 0,2 km<sup>3</sup> (cf. Reagan et al., 2006); 4. Flujos piroclásticos. Incluyen: a. aquellos asociados con el colapso de columnas de erupciones subplinianas o domos; b. los originados por colapso de columnas estrombolianas -vulcanianas densas, como sería el caso de 1864-66; c. flujos de bloques y cenizas; d. por colapso de frentes de coladas de lava; e. Se incluyen también las oleadas acompañantes, o bien generadas independientemente por explosiones freatomagmáticas; 5. Apertura de bocas eruptivas laterales, y generación de lavas, como los de los conos adventicios El Armado y Tiendilla; 6. Coladas de lava, de andesitas basálticas blocosas, de lento discurrir, y en general el rango basaltos-andesitas; 7. Lahares, originados por lluvias intensas durante o después de períodos eruptivos intensos, que arrastran gran cantidad de lodo, arenas y rocas métricas; 8. Deslizamientos y debris avalanches, por la caída gravitacional de un sector del edificio volcánico; 9. Sismos volcánicos, particularmente por el ascenso de magma, pero también tectónicos en fallas cuspidales o cercanas a la cima....”

- V. Que la actividad del Volcán Turrialba se ha mantenido incesante y ha generado una serie de vulnerabilidades en lo relativo a la salud animal y el bienestar de los animales, especialmente de aquellos ligados a la producción lechera.

VI. Que durante el mes de setiembre y el mes de octubre del presente año, la actividad eruptiva, ligada a la dirección preferencial de los vientos hacia al noreste y sureste del cráter, ha alcanzado a afectar no solo a sectores usuales de Alvarado, Oreamuno, Jiménez, Cartago y Turrialba sino que también a la zona norte del Gran Área Metropolitana especialmente en los cantones de Coronado, Moravia y Goicoechea.

VII. Que conforme se estableció en "Informe de Evaluación de Campo Erupción Volcán Turrialba del 17 al 4 de octubre" emitido por la Dirección Regional Central Metropolitana se tiene la siguiente categorización de la afectación de los poblados por efecto de la ceniza:

<b>CATEGORIZACIÓN DE AFECTACIÓN POR POBLADOS</b>				
<b>CATEGORIA</b>	<b>DISMINUCIÓN PRODUCCIÓN LÁCTEA</b>	<b>CANTON</b>	<b>DISTRITO</b>	<b>POBLADOS</b>
Verde	5%	Coronado	San Rafael Cascajal	Patio de Agua SR Centro Rodeo
		Goicoechea	Mata de Plátano	El Carmen Jaboncillal Alto Palma
		Moravia	San Gerónimo	Platanares El Poro La Pastora
		Turrialba	Santa Cruz	La Fuente Botella
Amarilla	10%	Coronado	Cascajal	Montserrat Calle Iglesias Calle Iral Las Nubes Cascajal Choco Vista Mar

		Goicoechea	Rancho Redondo	La Laguna La Socola Tapojo
		Turrialba	Santa Cruz	Triunfo
	15%	Oreamuno	Santa Rosa	San Gerardo
Roja	15%	Turrialba	Santa Cruz	Bajos de Bonilla

VIII. Que de acuerdo al porcentaje de disminución en la producción de leche durante 2 meses, en los Cantones antes señalados, siendo que la caída de ceniza ha sido continua durante 1 mes y que los pastos requieren al menos de 30 días para recuperarse, siempre y cuando la caída de ceniza no continúe y sin tomar en consideración otros gastos tales como construcción y reparación de refugios, plantas eléctricas, motobombas, mano de obra para lavar pastos, alimentos, se calcula una pérdida de \$279.614.430 (Doscientos setenta y nueve millones seiscientos catorce mil cuatrocientos treinta colones), con base en las siguientes estimaciones:

VACAS EN PRODUCCIÓN	PRODUCCIÓN LECHE/HA	PRODUCCIÓN LECHE (60 días)	DISMINUCIÓN PRODUCCIÓN (Litros)
4226	122.477	7.348.620	762.270

IX. Que en la última actualización contenida en el "Informe de Evaluación de Campo Erupción Volcán Turrialba del 13 de octubre del 2016" emitido por la Dirección Regional Central Metropolitana del SENASA se establece que desde esa fecha se han presentado constantes erupciones de ceniza de consideración con dirección al Sureste, que han afectado el distrito de Santa Cruz, poblados de Tapojo, La Fuente, Poró, La Esperanza, Las Virtudes, Las Abras, El Retiro, La Reunión, Calle Leiva, Alto Torito, Alto Salvador, Las Peñas, Bajos de Bonilla,

Rincón del Toro, La Central, Palmira, Parcelas Santa Ana; eventos estos que han causado la interrupción del fluido eléctrico, afectando así la actividad lechera de la zona.

- X. Que en dicho último informe, se ha estimado que la acumulación de ceniza sobre el pasto fue de 5 mm, lo cual provoca que el ganado no lo ingiera o disminuya su consumo, afectando su alimentación, la producción de leche y la fertilidad del hato, por lo que es necesario suministrar alimentos e insumos de alta calidad que provean energía, vitaminas, minerales y proteína de alta calidad.
  
- XI. Que en la actualidad pese a la diligencia y acciones ordenadas por el Servicio Nacional de Salud Animal y dado el incremento de las zonas afectadas y por ende una mayor cantidad de animales que caen en grado de vulnerabilidad, se ha tornado insuficiente la actual capacidad operativa de este Servicio Nacional para coadyuvar con los productores pecuarios en disminuir la condición de vulnerabilidad en que estos se encuentran y con ello evitar riesgos sanitarios ante la posibilidad de que se presenten procesos mórbidos que puedan afectar un rango mayor de población en otras zonas aledañas y por ello las acciones de intervención alcancen magnitudes no conocidas en el país que obliguen incluso a evacuaciones masivas de estos animales, lo que a su vez aparejaría una serie de consecuencias negativas, en cuanto no sólo a la capacidad productiva de los animales sino que también respecto a su bienestar, salud y la eventual dispersión de enfermedades a otras zonas del país.
  
- XII. Que en virtud de lo señalado y siendo que es competencia del SENASA restablecer la salud animal y la salud pública veterinaria, ha considerado imperativo, solicitar al Ministerio de

Agricultura y Ganadería, se emita un Decreto Ejecutivo por parte del Poder Ejecutivo, que declare el estado de emergencia sanitaria no epidémica regional en los cantones de Alvarado, Oreamuno, Jiménez, Cartago y Turrialba de la Provincia de Cartago y en los cantones de Coronado, Moravia y Golgoetha de la Provincia de San José, dejando la posibilidad de incluir posteriormente a otros cantones sin necesidad de emitirse un nuevo decreto de emergencia, dado el alto nivel de incertidumbre que genera el proceso eruptivo presentado por el Volcán Turrialba en cuanto al volumen y altura que alcancen estos, ligado a la dirección y altitud de los vientos, pudiendo afectarse otros territorios en otros cantones que hoy no han resultado afectados.

- XIII. Que con la declaratoria de emergencia sanitaria no epidémica regional se permitiría al Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA), realizar acciones de respuesta inmediata, para el manejo de animales que están en riesgo.
  
- XIV. Que de conformidad con el Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC y sus reformas, se determinó que la presente propuesta no establece ni modifica trámites, requisitos o procedimientos, que el administrado deba cumplir, situación por la que no se procedió con el trámite de control previo.

**Por tanto;**

**DECRETAN:**

*“Declaratoria de emergencia sanitaria no epidémica regional en los cantones de Alvarado, Oreamuno, Jiménez, Cartago y Turrialba de la Provincia de Cartago y en los cantones de Coronado, Moravia y Goicoechea de la Provincia de San José para adoptar las medidas de urgencia y paliar los efectos de las erupciones del Volcán Turrialba.”*

**Artículo 1º.-** Se declara estado de emergencia sanitaria no epidémica regional en los cantones de Alvarado, Oreamuno, Jiménez, Cartago y Turrialba de la Provincia de Cartago y en los cantones de Coronado, Moravia y Goicoechea de la Provincia de San José y cualesquiera otros cantones, que resultaren afectados ante la imprevisibilidad del fenómeno volcánico, con el fin de tomar medidas de urgencia y paliar los efectos de las erupciones del Volcán Turrialba, sobre el ganado bovino, otros animales productivos y animales domésticos.

**Artículo 2º.** - Para la atención de la emergencia sanitaria no epidémica regional declarada, se autoriza al Ministerio de Agricultura y Ganadería, a través del Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA), para que utilice los mecanismos establecidos en el Reglamento al Título IV, Dispositivos de Emergencia de la Ley General del Servicio Nacional de Salud Animal N° 8495 y procesos de contratación en situaciones de emergencia, N° 37828-MAG, debiendo activar los Planes de Emergencia Sanitaria que correspondan.

**Artículo 3º.** - Las dependencias y entidades de la Administración Pública quedan obligados a proporcionar al Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA) todo el apoyo y colaboración técnico

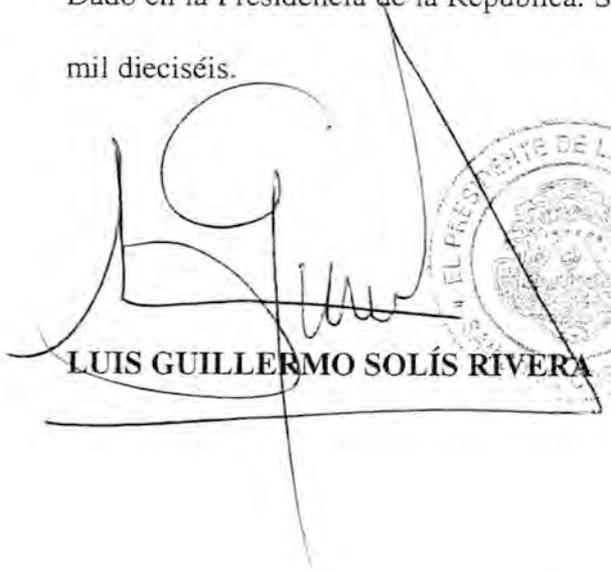
y administrativo que requiera para atender la emergencia sanitaria no epidémica regional referida en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 4°.** - Asimismo se autoriza a las dependencias y entidades de la Administración Pública para que apoyen con los recursos necesarios para colaborar con el Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA), en la atención de la presente emergencia sanitaria no epidémica regional.

**Artículo 5°.** - El Estado de Emergencia se mantendrá por un período de un año, a partir de la publicación de este Decreto, prorrogable de ser necesario por otro período hasta controlar los efectos de las erupciones del Volcán Turrialba.

**Artículo 6°**-Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los catorce días del mes de noviembre del dos mil dieciséis.

  
**LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA**



  
**Felipe Arguedas Gamboa**  
**Ministro a. i. de Agricultura y Ganadería**



## **N° 40047 - MOPT**

### **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES**

En el ejercicio de las facultades que les confieren el Artículo 140, incisos 3) y 18) de la Constitución Política; y con fundamento en lo establecido por la Ley de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, N° 3155 del 5 de agosto de 1963, reformada por la Ley N° 4786 del 5 de julio de 1971; la Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas, la Ley General de Control Interno, N° 8292 del 31 de julio del 2002 y la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos Ley N° 8131 del 18 de setiembre del 2001 y sus reformas.

#### **CONSIDERANDO:**

1.\_ Que conforme lo dispuesto en los artículos 97 y siguientes de la Ley N° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa constituye el órgano rector del denominado Sistema de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, correspondiéndole, según lo dispuesto en el artículo 99 inciso e) de dicha Ley, entre otras funciones, la de "supervisar las proveedurías institucionales de la Administración Central para asegurarse de la ejecución adecuada de los procesos de contratación, almacenamiento y distribución o tráfico de bienes".

2.\_ Que el artículo 219 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (Decreto Ejecutivo N° 33411), establece que "Las Proveedurías Institucionales serán las competentes para conducir los procedimientos de contratación administrativa que interesen a la respectiva Institución, así como para realizar los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico de bienes y llevar un inventario permanente de todos sus bienes en los casos en que proceda."

3.\_ Que el artículo 1 del Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno (Decreto Ejecutivo N°30640-H y sus reformas), estipula que las Proveedurías Institucionales serán las competentes para tramitar los procedimientos de contratación administrativa que interesen al respectivo Ministerio, así como para realizar los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico de bienes y llevar un inventario permanente de todos sus bienes.

4.\_ Que el artículo 8 del citado Decreto Ejecutivo N° 30640-H y sus reformas dispone que las Proveedurías Institucionales contarán con una estructura organizativa básica, que les permita cumplir en forma eficiente y oportuna con las funciones que le competen. Según el artículo 11 de dicho cuerpo reglamentario, contará, entre otras, con las siguientes unidades administrativas:

- Almacenamiento y Distribución
- Programación y Control

5.\_ Que el Decreto Ejecutivo N° 30640-H y sus reformas, establece las funciones de la unidad de Almacenamiento y Distribución. Al respecto el artículo 19 dispone:

*"Artículo 19. —Almacenamiento y distribución. Funciones específicas. Esta unidad administrativa en el desempeño de sus cometidos deberá:*

*a) Recibir y verificar en cada caso que los proveedores entreguen los bienes adjudicados dentro del plazo contractual establecido, y cumplan con las respectivas condiciones de cantidad, calidad y especificaciones técnicas acordadas. A dichos efectos podrá obtener la asesoría y criterio técnico de las dependencias pertinentes del Ministerio o de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. De lo anterior deberá rendir un informe escrito a la Unidad de Programación y Control para la incorporación de la información respectiva en el Registro de Proveedores, y al Proveedor Institucional para la coordinación de la toma de las decisiones sancionatorias o resarcitorias que procedan en derecho, en el supuesto de incumplimientos de los contratistas, previa observancia del debido proceso en cada caso, por quien corresponda.*

*b) Almacenar y custodiar, en condiciones físicas, técnicas y de seguridad apropiada y bajo un adecuado sistema de control e inventario, los bienes adquiridos por el Ministerio a través de los diferentes procedimientos de contratación administrativa.*

*c) Distribuir, con arreglo a un sistema de control eficiente y oportuno y en óptimas condiciones de traslado, los bienes señalados en el párrafo anterior. En acatamiento a lo establecido en el Reglamento de Administración de Bienes emitido por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativas.*

*d) (DEROGADO por artículo 9 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)*

*e) Elaborar informes periódicos del Inventario de bienes del Ministerio respectivo para su remisión a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.*

*f) Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico."*

6.\_ Que según lo dispuesto en el artículo 15 inciso d) del Decreto Ejecutivo N° 30640-H y sus reformas, a la unidad de Programación y Control de la Proveeduría le corresponde "Controlar y fiscalizar tanto la correcta utilización de los procedimientos de contratación administrativa por parte de los funcionarios competentes, como el correcto funcionamiento del Subsistema de Almacenamiento y Distribución de Bienes."

7.\_ Que la Ley de Control Interno N° 8292 establece en el artículo 15 inciso b), que serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados:

*"b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*

*i...*

*ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.*

- iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.*
- iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.”*

**8.\_** Que las Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República, en el punto 4.5.5 establecen:

**“4.5.5. Control sobre bienes y servicios provenientes de donantes externos**

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, mantener, perfeccionar y evaluar las actividades de control necesarias en relación con los bienes y servicios provenientes de donantes externos, sean estos obtenidos bajo la modalidad de donación, cooperación técnica o cooperación financiera no reembolsable. Lo anterior, de manera que sobre esos bienes o servicios se ejerzan los controles de legalidad, contables, financieros y de eficiencia que determina el bloque de legalidad.

Como parte del control ejercido, deben velar porque tales bienes y servicios cumplan con la condición de satisfacer fines públicos y estén conformes con los principios de transparencia, rendición de cuentas, utilidad, razonabilidad y buena gestión administrativa”.

**9.\_** Que el Subsistema de Contabilidad Pública, está conformado por el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las operaciones del Sector Público, expresables en términos monetarios, así como por los organismos que participan en este proceso.

**10.\_** Que el Decreto Ejecutivo N° 34918-H y sus reformas se emitió con el objeto de adoptar e implementar las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), publicadas y emitidas en español, por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSASB por sus siglas en inglés), de la Federación Internacional de Contadores (IFAC por sus siglas en inglés), en el ámbito de las Instituciones del Sector Público Costarricense; y establece la fecha a partir de la cual deberán adoptarse e implementarse.

**11.\_** Que el artículo 104 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos establece que los bienes de los órganos de la Administración, que ingresen en las categorías de bienes en desuso o mal estado, podrán ser vendidos o donados por las instituciones, atendiendo las regulaciones que se dicten, mediante reglamento, a propuesta del órgano rector del Sistema.

**12.\_** Que el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Decreto Ejecutivo N° 30720-H del 26 de agosto del 2002 y sus reformas establece en el artículo 2° que “Es responsabilidad de la Unidad de Administración de Bienes Institucionales de cada Ministerio u Órgano Adscrito, mantener un registro actualizado del patrimonio de la Institución, debiendo valorar cada uno de los bienes o elementos que en ellos figuren, con el precio que

corresponda de acuerdo con las disposiciones técnicas que al respecto dicte la Contabilidad Nacional. Los materiales y suministros serán controlados de acuerdo con las normas de control interno aplicables y las que al respecto dicte la Institución.”

13.\_ Que a fin de cumplir con lo dispuesto en el Informe No. DFOE-IFR-01-2015, emitido por la Contraloría General de la República, mediante el Oficio No. DMOPT-0622-2015, el Ministro de Obras Públicas y Transportes instruyó a la Asesoría Jurídica, a la Dirección de Planeamiento Administrativo y al Departamento de Almacenamiento y Distribución de la Proveeduría Institucional, el análisis del Reglamento de Almacenes y Bodegas del MOPT vigente, a fin de ajustarlo conforme a las necesidades, normativa aplicable y situaciones actuales del Ministerio.

14.\_ Que con Oficios No. DGABCA-CS-251-2015 del 10 de abril del 2015 y No. DGABCA-00418-2015 del 16 de junio del 2015, la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa evacuó una serie de inquietudes al Ministerio de Obras Públicas y Transportes, documentos que fueron considerados en el presente Reglamento.

15.\_ Que el Decreto Ejecutivo N° 29859-MOPT “Reglamento de Almacenes y Bodegas del Ministerio de Obras Públicas y Transportes” ya no se ajusta a las necesidades del Ministerio, por lo que se hace necesaria una modificación.

16.- Que se precisa uniformar la actividad de los almacenes y bodegas de este Ministerio, con el fin de ajustarla a los requerimientos propios de una óptima funcionalidad, dentro de la más adecuada racionalidad y eficiencia, en estricto apego a la normativa jurídica, técnica y administrativa que facilite y posibilite el control adecuado de los bienes en custodia a cargo de dichos almacenes y bodegas, así como su entrega a las distintas dependencias de este Ministerio de Obras Públicas y Transportes que así lo soliciten.

Por tanto,

Decretan:

El siguiente,

## **REGLAMENTO DE ALMACENES Y BODEGAS DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1.\_ Ámbito de aplicación**

El presente Reglamento regula el funcionamiento y control de todos los almacenes, bodegas regionales y las bodegas de los Centros de Producción del Ministerio de Obras Públicas y

Transportes, independientemente del lugar en que se ubiquen dentro del territorio de la República.

Sus normas son de cumplimiento obligatorio.

**Artículo 2.\_ Definiciones.** Para los efectos de la correcta aplicación del presente reglamento, los siguientes términos se definen así:

**Almacén:** Edificio o espacio físico en el cual se efectúa la recepción de los bienes adquiridos por el MOPT, como resultado de los procesos de contratación administrativa, o bien en virtud de donaciones que se efectúen en su favor, o por cuenta de terceros y en el que se mantienen los bienes en custodia, hasta su traspaso a las bodegas o a otros centros de costos.

**Bienes:** Activos que posee el Ministerio de Obras Públicas y Transportes adquiridos con fondos del presupuesto de la República, por donación, mediante aporte en convenios de cooperación o por cuenta de terceros y que constituyen todos aquellos equipos, mobiliario, materiales y suministros que se utilizan en las áreas de obras civiles, transportes, oficina, aseo, limpieza y demás actividades que realiza esta Institución.

**Bienes no patrimoniales:** Son los materiales y suministros que posee el MOPT para ser utilizados en labores de oficina, aseo, limpieza; así como para la ejecución de las obras y demás actividades que le corresponde desarrollar en el ejercicio de sus competencias.

**Bienes patrimoniales:** Los activos que adquiera el MOPT, ya sea por compra, donación, aporte en convenios de cooperación o por cuenta de terceros, catalogados como bienes duraderos, que se deben registrar, rotular y valorar de acuerdo con el precio que corresponda según las disposiciones técnicas que al respecto dicte la Contabilidad Nacional y que conforman el patrimonio de la Institución.

**Bodega:** Edificio o espacio físico donde se custodian, controlan, protegen y distribuyen los equipos, mobiliario, materiales y suministros trasladados desde los Almacenes Institucionales mediante la actividad “Traspaso a Bodegas”, o que en forma excepcional se reciben directamente del proveedor en procesos de contratación; o bien, en virtud de donaciones que se efectúen en favor del MOPT, o mediante aportes realizados con fundamento en convenios de cooperación, o por cuenta de terceros.

**Carga Directa:** Transacción que se utiliza en los almacenes o bodegas para el registro de un determinado bien, cuando el lugar de entrega definido en los documentos contractuales es el sitio en el cual quedará habilitado para su uso y no en un almacén o bodega; por tanto, tal registro no afecta el inventario del respectivo almacén o bodega y se efectúa para efectos de pago, registro contable y control interno.

**Catálogo de Materiales y Repuestos del MOPT:** Instrumento oficial que normaliza la codificación de los bienes del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, ofrece una descripción de los atributos de cada artículo y permite la individualización de éstos.

**Catálogo de Organización Institucional:** Es el ordenamiento numérico de las dependencias y unidades que conforman la estructura organizativa y funcional de la Institución; asimismo incluye los centros de costos y aquellas entidades con las cuales el MOPT mantiene una relación por la naturaleza de la función que realizan. Dicho catálogo contiene un código que identifica a cada una de estas dependencias o centros de costos y que permite el acceso a los Sistemas de Información de la Institución.

**Centros de Costos:** Es un fraccionamiento que genera costos para la Institución, pero sólo indirectamente le añade beneficio o utilidad y permite tener un mejor control presupuestario al poder medir a cada dependencia, para obtener un estado de resultados por cada centro.

**Centros de Producción:** Centros de costos a cargo de los procesos de producción de mezcla asfáltica, o bien a cargo del procesamiento de piedra para la producción agregados.

**Código Mecanizado:** Codificación que se le otorga a los artículos que administra la Institución, de acuerdo con el Catálogo de Materiales y Repuestos.

**Dependencia Técnica:** Unidad administrativa incorporada en la estructura organizativa del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, especializada y con competencia en una determinada área del conocimiento.

**Encargado de Almacenes y Bodegas:** Funcionario responsable de la administración de los almacenes o bodegas, que dispone de colaboradores para llevar a cabo tal función.

**Mando Técnico:** Potestad que tiene una dependencia técnica para emitir lineamientos de acatamiento obligatorio en lo atinente a la materia de su competencia, los cuales se dan a conocer por medio de circulares, notas técnicas, oficios o informes técnicos.

**SAI (Sistema de Administración de Inventarios):** Sistema informático utilizado para el registro electrónico de las diferentes transacciones producto de las actividades diarias y registros que se realizan en los almacenes y bodegas institucionales.

**SCG (Sistema de Contabilidad General):** Sistema contable informático institucional, en el cual se registran todas las transacciones que se efectúen en el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

**SIBINET (Sistema Administración de Bienes del Estado):** Sistema informático para el registro y control de bienes de la Administración Pública.

**SIDEMEZ (Sistema de Control de Emulsión y Mezcla Asfáltica):** Sistema de información que permite controlar y administrar la información de los procesos que se realizan para la producción y despacho de mezcla y emulsión en el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

**SIGAF (Sistema Integrado de la Gestión de la Administración Financiera):** Sistema integrado de información que apoya la gestión administrativa y financiera de los ministerios del Gobierno

Central, así como las funciones de rectoría y fiscalización que corresponden al Ministerio de Hacienda y a la Contraloría General de la República.

**SINAEP** (Sistema Integrado de Adquisición y Ejecución Presupuestaria): Sistema informático para el control de la ejecución presupuestaria del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

**SIRPA** (Sistema Registro Patrimonial): Sistema informático para el control y registro de los bienes patrimoniales adquiridos por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, ya sea por compra, donación o aportes sustentados en convenios de cooperación.

**Transacción MIGO:** Módulo que forma parte del Sistema Integrado de la Gestión de la Administración Financiera (SIGAF), que se utiliza para registrar el recibo de mercancías, obras y servicios.

### **Artículo 3.\_ Manuales Técnicos de aplicación complementaria**

A los efectos correspondientes, deberán tenerse como de aplicación complementaria en esta materia, los siguientes instrumentos:

- a) El Manual “Sistema de Administración de Inventarios”.
- b) El Instructivo para la Administración de Almacenes y Bodegas.
- c) El Instructivo para la Toma de Inventarios y Supervisión de los Almacenes y Bodegas del MOPT.
- d) Instructivo Técnico sobre la Recepción, Custodia y Salida de Suministros en las Bodegas de los Centros de Producción.
- e) Instructivo para la Elaboración de Avalúos de Bienes en Desuso o Mal Estado.
- f) Otros instructivos que oficialice el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

### **Artículo 4.\_ Centros de costos a cargo del recibo, registro, almacenamiento, custodia, distribución y control de los bienes del MOPT**

Los centros de costos a cargo del recibo, registro, almacenamiento, custodia, distribución y control de los bienes del MOPT, se clasificarán según las siguientes categorías:

- a) Almacenes
- b) Bodegas Regionales
- c) Bodegas de los Centros de Producción

## **Artículo 5.- De los almacenes**

Los almacenes estarán bajo la administración y responsabilidad del Departamento de Almacenamiento y Distribución de la Proveeduría Institucional.

En estos se efectuará la recepción de los bienes que adquiriera el MOPT, como producto de los procesos de contratación administrativa, a excepción de los bienes que deban recibirse en la Armería Institucional, en los Centros de Producción o bien de aquellos que excepcionalmente se reciban en las Bodegas Regionales. Asimismo en los almacenes se efectuará la recepción de bienes por cuenta de terceros o que sean donados a esta Institución.

En cada almacén se efectuará la custodia de los bienes en condiciones apropiadas de seguridad e higiene y se efectuará el despacho de éstos, tanto en virtud de traspasos a bodegas, como en virtud de su entrega a otros centros de costos; todo en estricto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y de las que al efecto oficialice esta Institución.

En el proceso de recepción, custodia y despacho de los bienes se seguirán en forma rigurosa los sistemas de registro, control e inventario establecidos en este Reglamento, en los Instructivos debidamente oficializados por el MOPT y demás lineamientos que emitan el Departamento de Programación y Control, el Departamento de Almacenamiento y Distribución y la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

## **Artículo 6.- De las bodegas regionales**

En las bodegas regionales se custodiarán los bienes que hayan sido despachados por los almacenes, cuando sean requeridos para ser utilizados por las diferentes Direcciones Regionales del MOPT, siguiendo el procedimiento "Traspaso a Bodega", que se establece en el presente Reglamento.

Asimismo se custodiarán bienes que se adquieren por contratación administrativa, en aquellos casos de excepción en que se establezca como lugar de entrega alguna bodega regional; así como los que se reciben en virtud de donaciones; aportes realizados con fundamento en convenios de cooperación; o por cuenta de terceros; o bien aquellos que se traspasen desde otras bodegas.

En cada Bodega se efectuará el registro, control, custodia e inventario de los bienes que ingresen, así como el despacho y registro de salidas, en estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, en los instructivos debidamente oficializados por el MOPT y demás lineamientos que emitan las dependencias técnicas competentes en la materia.

Las bodegas regionales dependerán administrativamente de la Dirección Regional o de la Macro Región de la División de Obras Públicas donde estuvieren ubicadas; a excepción de las bodegas de la Dirección de Edificaciones Nacionales, las cuales dependerán de dicha Dirección. La Dirección de Proveeduría Institucional ejercerá mando técnico respecto a las citadas Bodegas.

## **Artículo 7.- Bodegas de los Centros de Producción**

Las bodegas de los Centros de Producción comprenden las que se ubican en las plantas de producción de mezcla asfáltica, así como las ubicadas en los sitios para el procesamiento de piedra para la producción de agregados. Tales bodegas estarán dentro de la organización de la División de Obras Públicas.

En las citadas bodegas se recibirán y custodiarán los insumos requeridos para la producción de mezcla asfáltica, tales como emulsión, asfalto, agregados pétreos y demás materiales y bienes necesarios para su operación; o bien los materiales requeridos para el procesamiento de piedra y para la operación de los quebradores.

En el proceso de recepción y custodia de los bienes en las bodegas de los Centros de Producción se seguirán en forma rigurosa los sistemas de registro, control e inventario establecidos en este Reglamento, en los instructivos debidamente oficializados por el MOPT y demás lineamientos que emita el Departamento de Producción, el cual tendrá mando técnico respecto a dichas bodegas.

## **Artículo 8. Creación de almacenes, bodegas regionales y bodegas de los Centros de Producción**

Corresponderá a la Dirección de Proveeduría Institucional determinar la necesidad de crear nuevos almacenes en el Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Para tales efectos emitirá un informe que contendrá la justificación correspondiente, así como el análisis realizado sobre la existencia del recurso humano y recursos materiales necesarios para ponerlos en funcionamiento.

En el caso de las bodegas regionales y las bodegas de los Centros de Producción, tal determinación la efectuará la División de Obras Públicas, dependencia que deberá rendir el informe correspondiente con la justificación y análisis sobre la existencia de recursos materiales y humanos suficientes para su operación.

Los informes respectivos se remitirán al Despacho del Ministro, a quien corresponderá autorizar la creación de los almacenes o bodegas. La oficialización de estos la efectuará la Unidad de Planificación Institucional, dependencia que le asignará el código respectivo según el Catálogo de Organización de la Institución y hará la comunicación de tal oficialización a los Administradores de los Sistemas de Información que se señalan en el presente Reglamento, a los Ejecutores de Programas Presupuestarios y a los usuarios en general.

## **Artículo 9.- Cierre de almacenes, bodegas regionales y bodegas de los Centros de Producción**

Cuando se requiera cerrar un almacén, la Dirección Proveeduría Institucional, a través del Departamento de Programación y Control, con el visto bueno del Director de la División Administrativa, coordinará con el Departamento de Contabilidad, para que en forma conjunta efectúen el inventario físico del almacén de que se trate, acto en el cual se deberán cotejar los

saldos existentes en el SAI y en el SCG, se efectuarán los ajustes de cierre que correspondan y se levantará un Acta en la cual se consignará lo actuado.

Si se tratare de una bodega regional o una bodega de los Centros de Producción, el Director de la Dirección Regional en la cual estuviere ubicada, o bien el Director de la Dirección de Edificaciones Nacionales según se trate, coordinará con el Proceso de Supervisión de Bodegas y con el Departamento de Contabilidad, para que en forma conjunta efectúen el inventario físico de la bodega correspondiente, acto en el cual se deberán cotejar los saldos existentes en los sistemas de registro que la bodega tenga y los que se contemplen en el SCG, se efectuarán los ajustes de cierre que correspondan y se levantará un Acta en la cual se consignará lo actuado.

Una vez realizado tal acto, se remitirá una copia del Acta y del Informe de Inventario, el cual deberá contener la justificación de los ajustes realizados, a la Unidad de Planificación Institucional, con el fin de que elimine el código del Catálogo de Organización Institucional y comunique a los Administradores de los diferentes Sistemas de Información del MOPT que se mencionan en el presente Reglamento, que el código fue eliminado; asimismo remitirá copia del Informe con los ajustes correspondientes al Departamento de Contabilidad.

La Unidad de Planificación Institucional también deberá comunicar lo anterior a la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para que tramite lo atinente a la nueva ubicación de los servidores que prestaban servicios al almacén o bodega que se ha cerrado y asimismo deberá comunicar del cierre al Departamento de Registro y Control Patrimonial, para que en coordinación con la Proveduría Institucional descargue los bienes patrimoniales respectivos y tramite la reasignación de éstos según corresponda.

## **CAPÍTULO II**

### **RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS**

#### **Artículo 10.- Responsabilidades de la Proveduría Institucional, a través del Departamento de Almacenamiento y Distribución**

Corresponderá a la Proveduría Institucional, a través del Departamento de Almacenamiento y Distribución:

**a)** Recibir y verificar que los proveedores entreguen en los almacenes correspondientes, los bienes adjudicados dentro del plazo contractual establecido, y que cumplan con las respectivas condiciones de cantidad, calidad y especificaciones técnicas acordadas. A dichos efectos requerirá la asesoría y criterio técnico de las dependencias competentes del MOPT, según se trate, o si así fuera necesario, de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

**b)** Almacenar y custodiar, en condiciones físicas, técnicas y de seguridad apropiada y bajo un adecuado sistema de control e inventario, los bienes adquiridos por el MOPT a través de los

diferentes procedimientos de contratación administrativa, ubicados en los almacenes de la Institución; así como los bienes que se reciben en tales almacenes, adquiridos por cualquiera de los mecanismos que al efecto establece el ordenamiento jurídico.

c) Distribuir, con arreglo a un sistema de control eficiente y oportuno y en óptimas condiciones de traslado, los bienes señalados en el inciso anterior.

d) Instruir y verificar que se de una adecuada rotación a los bienes según sus características, informando de ello periódicamente a los Ejecutores de Programas Presupuestarios.

e) Emitir lineamientos a los Encargados de los almacenes y bodegas, en materia de custodia, registro, control y distribución de los bienes, de conformidad con las políticas, directrices, normas y procedimientos emanados por los superiores jerárquicos, el Departamento de Programación y Control de la Dirección de Proveduría Institucional y la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.

f) Verificar que los Ejecutores de los Programas Presupuestarios efectúen oportunamente la designación de los funcionarios que estarán autorizados para solicitar y retirar bienes de los almacenes. En caso de detectar atrasos en tal designación, deberán efectuar el requerimiento al respectivo Ejecutor de Programa Presupuestario.

g) Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

#### **Artículo 11.- Responsabilidades de la Proveduría Institucional, a través del Departamento de Programación y Control.**

Corresponderá a la Proveduría Institucional, a través del Departamento de Programación y Control:

a) Controlar y fiscalizar el correcto funcionamiento del Subsistema de Almacenamiento y Distribución de Bienes.

b) Efectuar, a través de los Supervisores de Almacenes de esa unidad, los inventarios físicos generales de los almacenes de la Institución y emitir el informe respectivo con sus recomendaciones, las cuales serán de acatamiento obligatorio. Tal informe se remitirá al Departamento de Contabilidad para los ajustes respectivos, y se enviará una copia al Ejecutor del Programa Presupuestario, al Encargado del Almacén y al jefe inmediato de este.

c) Realizar, a través de los Supervisores de Almacenes de esa unidad, los ajustes que correspondan en el SAI, conforme los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, cuando sea necesario como resultado de los cierres diarios o mensuales, o bien como resultado de los inventarios selectivos o generales que se realicen en los almacenes.

d) Coordinar con el Departamento de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para que se verifique que se cumpla con las condiciones de seguridad e

higiene de los almacenes, de acuerdo con la programación que para tales efectos se realice y rendir los informes a las dependencias competentes para que se tomen las acciones correctivas que correspondan, las cuales serán de acatamiento obligatorio.

e) Asesorar a los Encargados de Almacenes y Bodegas, así como a los demás funcionarios en aspectos relacionados con su competencia.

f) Considerar el reporte de saldos en el SAI, a los efectos de tramitar el Plan de Compras Anual y efectuar las observaciones necesarias a los Ejecutores de los Programas Presupuestarios, de detectar la inclusión de bienes a adquirir respecto a los cuales se tienen suficientes existencias.

g) Verificar los saldos en el SAI, de previo a tramitar las Solicitudes de Pedido, de detectar existencias suficientes, advertir al Ejecutor del Programa Presupuestario.

h) Informar periódicamente a la Dirección de la Proveeduría Institucional sobre las labores realizadas en el Departamento.

#### **Artículo 12.- Responsabilidades del Proceso de Supervisión de Bodegas**

Corresponderá al Proceso de Supervisión de Bodegas:

a) Efectuar los inventarios físicos generales de las Bodegas Regionales y de las Bodegas de los Centros de Producción de la Institución, de conformidad con el “Instructivo para la Toma de Inventarios y Supervisión de los Almacenes y Bodegas del MOPT” y emitir los informes correspondientes y sus respectivas recomendaciones, las cuales serán de acatamiento obligatorio. Tales informes se remitirán al Departamento de Contabilidad para los ajustes respectivos y se enviará una copia al Ejecutor del Programa Presupuestario, al Encargado de la Bodega y a su Jefe inmediato, así como al Director Regional.

b) Realizar los ajustes que correspondan en los sistemas existentes para el registro de bienes, conforme los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, cuando sea necesario como resultado de los cierres diarios o mensuales, o bien como resultado de los inventarios selectivos o generales en las bodegas.

c) Coordinar con el Departamento de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para que verifique que se cumpla con las condiciones de seguridad e higiene de las bodegas, de acuerdo con la programación que para tales efectos se realice y rendir los informes a las dependencias competentes, con el fin de que se tomen las acciones correctivas que correspondan, las cuales serán de acatamiento obligatorio.

d) Efectuar recomendaciones sobre las condiciones generales de las bodegas a las dependencias involucradas, según sus respectivas competencias.

e) Acatar los lineamientos, instructivos y manuales técnicos que existan en la materia.

f) Efectuar las acciones de coordinación con el Departamento de Contabilidad, con el objeto de considerar los saldos que se reflejan en el Estado del Balance General.

**Artículo 13.- Responsabilidad de los Encargados de Almacenes, Bodegas Regionales y Bodegas de los Centros de Producción.**

Los Encargados de Almacenes, Bodegas Regionales y Bodegas de los Centros de Producción, serán responsables de:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en este Reglamento y aquellas otras normas de carácter técnico y administrativo, que complementariamente se hayan establecido o se establezcan.
- b) Mantener el almacén o bodega regional en estricto orden y aseo, evitando en lo posible que se produzca suciedad o deterioro y eliminar de las áreas de trabajo lo que resulte inútil para la ejecución de las funciones. En el caso de las bodegas de Centros de Producción, gestionar el mantenimiento y limpieza a los predios en los cuales se custodian los insumos y materiales, así como efectuar el apilamiento de estos, conforme lo establecido en el “Instructivo Técnico Sobre la Recepción, Custodia y Salida de Suministros en los Centros de Producción.”
- c) Velar por la protección, seguridad y conservación de los bienes.
- d) Reportar al Jefe Inmediato sobre la presencia de riesgos o potenciales riesgos que puedan atentar contra la salvaguarda de los bienes y la seguridad e higiene ocupacional en los almacenes o bodegas. De este reporte deberá remitir copia al Departamento de Salud Ocupacional; asimismo, en el caso de almacenes, se remitirá copia al Departamento de Programación y Control de la Dirección de Proveeduría Institucional y en el caso de las Bodegas, se remitirá copia al Proceso de Supervisión de Bodegas.
- e) Asumir la responsabilidad de cualquier anomalía que se origine por daño, abuso o empleo ilegal de los bienes, imputable a título de dolo, culpa o negligencia en el desempeño de su cargo, conforme lo regulado en la normativa vigente que rige la materia y previo cumplimiento del debido proceso.
- f) Suministrar en forma ágil y oportuna los bienes que sean formalmente requeridos a través de los funcionarios autorizados; verificando que se cumpla con las formalidades del caso, de acuerdo con los formularios establecidos para tal fin.
- g) Efectuar las entradas y salidas de los bienes y sus registros, conforme los procedimientos establecidos en el presente Reglamento y demás documentos de aplicación.
- h) Mantener permanentemente actualizado el registro de existencias.
- i) En el caso de almacenes y bodegas regionales, informar a los Ejecutores de Programa Presupuestario sobre aquellos saldos de bienes que se reflejan en el Sistema de

Administración de Inventarios (SAI), en los primeros diez días hábiles de cada mes. Respecto a las bodegas de los Centros de Producción, ese informe se rendirá con base en el mecanismo de registro y control que esté en operación y se remitirá al Departamento de Producción, así como al Director de la División de Obras Públicas. Una vez que sea instaurado el SIDEMEZ, dicho informe se efectuará con base en la información contenida en dicho Sistema.

- j) Informar cada tres meses a los Ejecutores de Programa Presupuestario, sobre aquellos bienes que no tienen movimiento durante ese período, para que tomen las acciones que se indican en el presente Reglamento.
- k) En los primeros ocho días hábiles de cada mes, remitir al Departamento de Contabilidad, los documentos originales a través de los cuales se efectúan las entradas, las salidas, cargas directas, ajustes y cualquier otro movimiento que se realice en el almacén o bodega.
- l) Prestar servicio o colaboración a los Supervisores del Departamento de Programación y Control o a los Supervisores del Proceso de Supervisión de Bodegas, según se trate, cuando requieran efectuar inventarios de bienes.
- m) Prestar colaboración a los funcionarios del Departamento de Contabilidad del MOPT, cuando requiera conciliar la documentación; así como acatar los lineamientos emitidos por las dependencias técnicas competentes.
- n) Remitir las respectivas denuncias por robo de bienes o en casos de que existan daños en la infraestructura del almacén o bodega al Organismo de Investigación Judicial, al Departamento de Relaciones Laborales del MOPT, previo comunicado al Jefe Inmediato y al Ejecutor del Programa Presupuestario.
- o) Presentar los informes que sus superiores requieran y ejecutar todas aquellas funciones que sean asignadas por su superior inmediato.
- p) Acatar los lineamientos emitidos por el Departamento de Programación y Control de la Proveduría Institucional y por el Departamento de Almacenamiento y Distribución.

#### **Artículo 14.- Ejecutores de Programas Presupuestarios**

A los efectos del presente Reglamento, corresponderá a los Ejecutores de Programas Presupuestarios y/o a sus equipos de trabajo según corresponda, conforme la distribución de funciones y responsabilidades existentes:

- a) Efectuar en forma oportuna las acciones que les corresponden, según el “Procedimiento Institucional Visado de Facturas Comerciales”, de manera que su actuar no ocasione atrasos en el registro de la recepción definitiva de bienes y en el trámite de pago.

- b) Otorgar el visto bueno a la designación que efectúen los Directores y Subdirectores de la Institución, de los funcionarios autorizados para solicitar y para retirar bienes de los almacenes.
- c) Tomar en consideración el registro de saldos según el inventario de bienes, para la definición del Plan de Compras Anual y cumplir con su obligación de no adquirir bienes, respecto a los cuales se tengan existencias suficientes para respaldar las necesidades institucionales. Lo anterior con el fin de aprovechar al máximo todas las existencias, evitar el deterioro y el vencimiento de bienes y por ende, los gastos innecesarios.
- d) Respetar en los trámites que se realicen para el retiro de bienes de almacenes y bodegas, el método: primero en entrar, primero en salir y coordinar con los Encargados de Almacenes y Bodegas la revisión de las fechas de vencimiento de los bienes, de forma que se despachen con prioridad aquellos cuya fecha de vencimiento esté más próxima.
- e) Tomar las acciones que correspondan, en congruencia con lo establecido en el presente Reglamento, ante las gestiones que realicen los Encargado de Almacenes y Bodegas, en cuanto a aquellos bienes que no tienen movimiento durante un período de tres meses.
- f) Efectuar la “Declaratoria de Bien en Desuso o Mal Estado”, conforme los procedimientos establecidos en este cuerpo reglamentario.
- g) Aquellas otras que en su condición de Ejecutor de Programa Presupuestario le corresponden, conforme las disposiciones que emita la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

#### **Artículo 15.- Departamento de Registro y Control Patrimonial**

El Departamento de Registro y Control Patrimonial deberá:

- a) Registrar en el SIRPA y el SIBINET todos los bienes patrimoniales que ingresen a los almacenes y bodegas, asignándoles su respectivo número de identificación.
- b) Identificar los bienes que se indican en el inciso anterior, con el sistema de rotulado a que refiere el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, todo conforme los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- c) Remitir al Departamento de Contabilidad, en los primeros cinco días hábiles de cada mes, el listado de los activos que registre, con el número de patrimonio y ubicación.
- d) Cumplir en general con las obligaciones que establece el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y demás normativa aplicable.

## **Artículo 16.- Departamento de Contabilidad**

Corresponderá al Departamento de Contabilidad:

- a) Tener actualizada la contabilidad del MOPT, registrando en forma precisa y oportuna, todos los movimientos que se efectúen en los almacenes, bodegas regionales y las bodegas de los Centros de Producción.
- b) Cotejar que los documentos remitidos por parte de los almacenes y bodegas, se ajusten a los lineamientos técnicos que rigen la materia.
- c) Desarrollar los ajustes que sean necesarios en sus sistemas contables y gestionar lo pertinente, para que se adapten los sistemas informáticos de soporte a los procesos contables, de acuerdo a sus planes de acción y a las directrices que emita la Contabilidad Nacional, para asegurar la correcta aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), cuando éstas entren en vigencia. Lo anterior sin perjuicio de nuevas normas o modificaciones que emita la IFAC (Federación Internacional de Contadores), que sean implementadas por la Contabilidad Nacional como ente rector del Subsistema de Contabilidad.
- d) Atender los requerimientos de información que efectúe la Contabilidad Nacional y la Auditoría Interna.
- e) Aquellas otras que conforme el presente Reglamento y el ordenamiento jurídico en general le corresponde desarrollar.

## **CAPITULO III**

### **ENTRADA DE BIENES EN ALMACENES Y BODEGAS REGIONALES ORIGINADOS EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA**

#### **Artículo 17.- Control actualizado de entradas**

Todos los bienes que adquiera el MOPT, a través de los procedimientos de contratación administrativa, se recibirán en los almacenes; o bien en las bodegas regionales en los casos excepcionales que así se establezca, conforme lo que al efecto dispongan los respectivos documentos contractuales, debiendo registrarse la entrada mediante el sistema de información denominado Sistema de Administración de Inventarios (SAI).

A través del SAI se registrará el bien, con su descripción, el código mecanizado, según lo establecido en el “Catálogo de Materiales y Repuestos del MOPT”, la ubicación, fecha de entrada, precio unitario y demás información que el Sistema establezca.

## **Artículo 18.- Registro de la recepción provisional de los bienes.**

Para la recepción provisional de los bienes, el funcionario autorizado accederá el SAI, a fin de registrar en dicho Sistema tal recepción. El SAI se enlazará en línea con el SINAEP, para verificar la información financiera relativa a la contratación, entre ésta, la Orden de Compra respectiva. Esa información y demás documentación que indique el Instructivo para la Administración de Almacenes y Bodegas, constituirá la base para efectuar el acto de recepción.

Lo anterior deberá realizarse en estricto ajuste a los procedimientos establecidos en los artículos 194, 196 y concordantes del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

En dicho acto el funcionario encargado del Almacén o Bodega, acompañado de la respectiva asesoría técnica cuando así fuere necesario, verificará todas las condiciones de entrega de los bienes, siguiendo la información requerida en el formulario “Acta de Recepción Provisional”, en cuanto a:

- a) La cantidad real recibida, según conteo físico.
- b) Descripción de los bienes
- c) Nombre del contratista.
- d) Nombre y número de cédula de los funcionarios institucionales que estuvieron en el acto de entrega y los de la empresa contratista.
- e) Fecha y hora de la recepción de los bienes.
- f) Cualquier otra información que se considere necesaria.

En caso que se hayan solicitado muestras, deberá asimismo comprobar la mercancía contra la muestra de la compra correspondiente, la cual tiene que ser idéntica a las especificaciones contractuales. Para tales efectos coordinará con el Departamento de Contrataciones de la Proveeduría Institucional, dependencia a cargo de la custodia de las muestras.

Todo lo anterior se efectuará conforme las disposiciones contenidas en el “Instructivo para la Administración de Almacenes y Bodegas.”

El Acta de Recepción Provisional, con la citada información y todo el detalle atinente a las condiciones en que se efectúa la recepción, será firmada por los funcionarios a cargo de la recepción de los bienes y por los funcionarios del contratista que estuvieron en el acto de entrega. Este documento constituirá la base para comunicar lo pertinente al contratista, en caso que la recepción provisional se efectúe con algún condicionamiento, o bien bajo protesta, para las correcciones que sean necesarias, conforme lo estipulado en el numeral 194 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Dicho documento también constituirá la base para efectuar las acciones que procedan en caso de rechazo de los bienes, cuando tal rechazo se determine en ese mismo acto.

### **Artículo 19.- Registro de la recepción definitiva.**

Una vez concluida la recepción provisional, el Almacén o Bodega procederá con el proceso de revisión de los bienes recibidos, para lo cual, coordinará, de ser necesario, con los funcionarios competentes, a fin de que se le brinde la asesoría pertinente y para realizar cualquier prueba o análisis requerido. Lo anterior deberá efectuarse según los plazos y procedimientos establecidos en el artículo 194 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; asimismo deberá, conjuntamente con los funcionarios a cargo del proceso de revisión y verificación, levantar el Acta de Recepción Definitiva que establece el numeral 195 de dicho cuerpo reglamentario.

Efectuado lo anterior, en el día hábil siguiente, el Almacén o Bodega remitirá el Acta de Recepción Definitiva y demás documentos establecidos en el “Procedimiento Institucional Visado de Facturas Comerciales” al Ejecutor del Programa Presupuestario, para que desarrolle las acciones que le corresponden, conforme lo establecido en el citado Procedimiento. El Ejecutor de Programa Presupuestario, en el plazo de tres días hábiles remitirá dicha Acta, la factura comercial y demás documentos que señale el citado procedimiento, al Almacén o la Bodega respectiva, para el registro de la recepción definitiva en el SAI, con lo cual queda afectado el inventario de bienes.

El almacén o bodega remitirá la factura comercial y demás documentos al Departamento de Programación y Control de la Dirección de Proveeduría Institucional, dependencia que deberá verificar la documentación con base en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera (SIGAF) e ingresará la información de los bienes recibidos en la transacción MIGO; asimismo remitirá la factura comercial y demás documentación que señala el “Procedimiento Institucional Visado de Facturas Comerciales”, a la Dirección Financiera para el trámite de pago.

En caso de objetos muy simples, en los cuales el MOPT haya determinado la factibilidad de que la recepción provisional coincida con la recepción definitiva, el o los funcionarios encargados efectuarán la recepción correspondiente, registrándola en el SAI en la opción habilitada para esos supuestos. Dentro del día hábil siguiente remitirán la documentación al Ejecutor del Programa Presupuestario para que en el plazo de tres días hábiles desarrollen las funciones que le corresponden, según lo establecido en el “Procedimiento Institucional Visado de Facturas Comerciales”, y para que remitan la documentación al Almacén para el registro de la recepción definitiva, con lo cual se afecta el inventario de bienes y para que se continúe con el respectivo trámite de pago.

### **Artículo 20.- Registro de muestras no retiradas**

Las muestras que no se hubieren inutilizado o destruido por las pruebas a que fueren sometidas, se devolverán en el plazo establecido en el artículo 57 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Si en ese plazo las muestras no son retiradas por los interesados, a pesar de los comunicados que les efectúe la Proveeduría Institucional para tales efectos, el MOPT dispondrá libremente de ellas, las cuales se remitirán al Almacén que corresponda y se registrarán en el SAI por el funcionario autorizado, en la opción habilitada para tales efectos. El registro se efectuará

según el valor consignado en la oferta respectiva. El MOPT utilizará tales bienes según lo requiera el Ejecutor del Programa Presupuestario.

### **Artículo 21.- Cargas directas**

En los almacenes o bodegas se registrarán los bienes por el mecanismo de carga directa, cuando el lugar de entrega definido en los documentos contractuales es el sitio en el cual quedarán habilitados para su uso y no en un almacén o bodega; por tanto, tal registro no afecta el inventario y se efectúa para efectos de pago, registros contables y control interno.

La recepción provisional y definitiva de los bienes que se registren bajo el mecanismo de carga directa, así como su registro en el SIRPA, en el SIBINET y su rotulado, se efectuará conforme los procedimientos regulados en el ordenamiento jurídico y demás disposiciones contenidas en este Reglamento.

### **Artículo 22.- Recepción de equipo liviano y pesado**

El sitio de entrega de equipo liviano y pesado se llevará a cabo en el lugar indicado en el pliego de condiciones (cartel). Para la recepción, la Dirección de Proveeduría Institucional coordinará con la Dirección de Control de Equipo y Maquinaria y con el Departamento de Control de Transportes, según corresponda, así como con el Almacén que haya definido dicha Proveeduría, que estará a cargo del registro del equipo para efectos de control. Lo anterior para que asistan al acto de recepción, junto con los funcionarios que brindarán la asesoría técnica.

Tal recepción se efectuará conforme los procedimientos establecidos en los artículos 18 y 19 de este Reglamento y se registrará en el almacén correspondiente como carga directa.

### **Artículo 23.- Asignación de número de identificación y registro de los bienes patrimoniales**

El Departamento de Registro y Control Patrimonial deberá registrar en el SIRPA los bienes patrimoniales que se reciban en los almacenes o bodegas. Lo anterior conforme las disposiciones contenidas en el “Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central” y en los lineamientos y demás disposiciones emitidas por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

Una vez efectuada la recepción definitiva del bien, dentro del día hábil siguiente, el Encargado del almacén o bodega le hará la comunicación correspondiente sobre tal recepción al Departamento de Registro y Control Patrimonial. Con esa información el funcionario autorizado en dicho Departamento, asignará un número de identificación al bien, quedando registrado en el Sistema Registro Patrimonial (SIRPA), con lo cual se afecta el inventario institucional de bienes. Paralelamente incluirán dichos bienes en los sistemas informáticos de administración y control de bienes diseñados por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

#### **Artículo 24.- Rotulado de bienes patrimoniales**

Efectuado el registro del bien, el Departamento de Registro y Control Patrimonial procederá dentro de los tres días hábiles siguientes, a iniciar el proceso de identificación de estos con el sistema de rotulado (placa de metal o plástica o cualquier otro sistema de alta seguridad), para lo cual efectuará, las acciones de coordinación que correspondan con el almacén o bodega respectiva.

El Encargado del Almacén o Bodega verificará que el Departamento de Registro y Control Patrimonial realice oportunamente dicha acción, de detectar algún atraso u omisión, hará el requerimiento de inmediato ante dicho Departamento para que proceda con su ejecución, con copia al Ejecutor de Programa Presupuestario.

Ningún bien podrá salir del almacén o bodega si no está debidamente registrado e identificado con el sistema de rotulado.

#### **Artículo 25.- Registros Contables**

Al efectuarse la incorporación de los bienes en el SAI, tal información se enlazará con el Sistema de Contabilidad General (SCG), quedando los bienes registrados en éste; a fin de que sean asentados en los registros contables y reconocidos en los estados financieros de los ejercicios con los que guardan relación.

Dicha información será utilizada por el Departamento de Contabilidad, como parte integral de la documentación referente a las operaciones del MOPT, que le corresponde registrar, procesar y controlar a los efectos establecidos en la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos y su Reglamento, así como en la normativa técnica y demás disposiciones establecidas por la Contabilidad Nacional.

El Departamento de Contabilidad custodiará los documentos originales que se tramiten para la recepción definitiva de los bienes, que le sean remitidos, según lo dispuesto en el presente Reglamento.

### **CAPITULO IV**

#### **TRASPASO DE BIENES DE ALMACENES A BODEGAS O ENTRE ESTOS**

#### **Artículo 26.- Registro de nombres y firmas**

Los almacenes contarán con un "Registro de Nombres y Firmas" de los funcionarios autorizados para firmar los formularios oficializados para solicitar el traspaso de bienes de los almacenes a bodegas, así como de los funcionarios autorizados para el retiro de éstos. Asimismo, en cada Bodega existirá un registro de nombres y firmas de los funcionarios autorizados para retirar bienes por traspaso hacia otras bodegas.

En el caso de la División de Obras Públicas, corresponderá a los Directores Regionales designar a los funcionarios autorizados para solicitar y para retirar bienes por traspaso. En lo que respecta a la Dirección de Edificaciones Nacionales, tal designación le corresponde al Director. En ambos casos la designación se efectuará en el formulario oficializado para tales efectos, en el cual se consignará la firma de los funcionarios autorizados, así como el visto bueno del Ejecutor del Programa Presupuestario.

En el caso de los funcionarios autorizados para solicitar y para retirar bienes de los almacenes por traspaso, tal formulario será remitido al Departamento de Almacenamiento y Distribución de la Dirección de Proveeduría Institucional, en el mes de febrero de cada año. Dicho Departamento lo comunicará al almacén o almacenes que corresponda y remitirá una copia al Departamento de Contabilidad.

El Departamento de Almacenamiento y Distribución verificará que dicha designación se efectúen en forma oportuna, estando facultado para realizar las acciones que correspondan al efecto ante los funcionarios responsables.

En el caso del traspaso de bodega a bodega, tal formulario se remitirá a cada una de las bodegas respecto a las cuales podría operar un traspaso, las cuales verificarán que dicha designación se efectúe oportunamente.

El registro de firmas tendrá validez por un año y deberá renovarse durante el mes de febrero de cada año.

En caso que sea necesario sustituir a algún funcionario autorizado, deberá utilizarse el mismo procedimiento para el registro de su firma.

#### **Artículo 27.- Requisición de Materiales o de Repuestos por traspaso**

Para el traspaso de bienes, se deberá completar el formulario en el SAI “Solicitud de Materiales por Traspaso”, o bien “Solicitud de Repuestos por Traspaso”, el cual deberá contener una descripción de los bienes a traspasar, su cantidad y demás información que este señale. Tal Formulario deberá ser firmado por el funcionario autorizado, así como por el Ejecutor del Programa Presupuestario correspondiente y tendrá una validez de treinta días calendario a partir de su confección, transcurrido el cual quedará sin efecto y se deberá iniciar de nuevo con el trámite.

#### **Artículo 28.- Funcionarios autorizados para retirar los bienes objeto de traspaso**

Podrán apersonarse a retirar los bienes que van a ser traspasados, únicamente aquellos funcionarios cuya firma se encuentre registrada para tales efectos. Dichos funcionarios deberán presentarse con el original del formulario respectivo.

## **Artículo 29.- Registro de la salida de los bienes objeto de traspaso y procedimiento para su despacho**

El funcionario encargado deberá cotejar si el funcionario que se apersona a efectuar el retiro está autorizado y requerirá su cédula de identidad para cotejarla con el “Registro de Nombres y Firmas”. Deberá revisar además si dicho formulario cuenta con toda la información requerida.

En lo que respecta al vehículo que transportará los bienes y su operador, verificará si la información contenida en el formulario, en el espacio designado para la indicación del número de placa o número de equipo, así como el nombre del operador, coincide con el que se apersona al almacén o bodega.

El funcionario del almacén o bodega deberá efectuar el conteo y revisión minuciosa que corresponda, a fin de verificar que los bienes que se entreguen coinciden con los que se indican en el formulario “Solicitud de Materiales por Traspaso”, o bien “Solicitud de Repuestos por Traspaso”. Lo anterior deberá ser corroborado además por el funcionario que se apersona al retiro.

Dicho formulario será firmado por el Encargado del Almacén o Bodega, así como el funcionario que efectúa el retiro.

El Encargado del Almacén o Bodega rechazará la “Solicitud de Materiales por Traspaso”, o bien “Solicitud de Repuestos por Traspaso” que se presenten con cualquier alteración, irregularidad o anomalía que origine dudas sobre su autenticidad, o, en su caso, sobre la veracidad de las firmas, y de inmediato lo informará por escrito a su Superior Inmediato, para coordinar la solución y enmienda que corresponda.

Si no se detecta ninguna irregularidad en tales formularios, se procederá a la entrega de los bienes en el plazo establecido, para lo cual los funcionarios encargados efectuarán el conteo y revisión pormenorizada de éstos, de forma tal que la entrega se efectúe conforme la información contenida en el formulario respectivo. La entrega se registrará en el SAI, como una “Salida de Materiales por Traspaso”, o “Salida de Repuestos por Traspaso”.

El SAI se enlazará con el SCG, quedando registrado en este último dicho movimiento.

## **Artículo 30.- Rechazo de solicitudes de traspaso**

Quedará sin efecto toda “Solicitud de Materiales por Traspaso”, o bien “Solicitud de Repuestos por Traspaso”, si los bienes respectivos no son retirados en el término de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que el Almacén informa que se encuentran listos los bienes para su retiro. Se exceptúa de esa disposición aquellos casos en que el atraso en la entrega sea imputable al almacén o bodega encargada de despachar los bienes y no a la bodega que tramitó la solicitud.

Cuando el atraso sea imputable a la bodega que tramitó la solicitud, el Encargado del Almacén o Bodega deberá:

- a. Poner el sello de "anulado" a la respectiva "Solicitud de Materiales por Traspaso", o bien "Solicitud de Repuestos por Traspaso"
- b. Devolver los bienes a los anaqueles respectivos.
- c. Informar a la dependencia administrativa que corresponda, sobre la situación acaecida, a efecto de que se tomen las medidas correctivas necesarias para que no vuelvan a producirse situaciones similares y al Departamento de Relaciones Laborales para las acciones disciplinarias que correspondan.

El funcionario que tramitó el formulario, el cual queda en tránsito en el SAI, deberá efectuar su anulación en dicho Sistema.

### **Artículo 31.- Registro de los bienes que ingresan a las bodegas por traspaso**

Los bienes que ingresen a las bodegas, producto de traspaso, deberán registrarse en el SAI en la opción habilitada para la "Entrada por Traspaso". Para realizar lo anterior, se utilizará el Formulario denominado "Pre entrada", con el cual se verificará que los bienes objetos del traspaso correspondan a los indicados en los documentos que sustentan el traspaso. Realizado lo anterior, se efectuará y registrará la entrada definitiva, la cual se efectuará a más tardar el día siguiente.

Ese registro afectará el Sistema de Contabilidad General (SCG), de manera que el traspaso de los bienes queda registrado en tal sistema, a los efectos de las competencias del Departamento de Contabilidad.

## **CAPITULO V**

### **REGISTRO DE LA RECEPCIÓN EN ALMACENES Y BODEGAS REGIONALES DE BIENES DONADOS, SUMINISTRADOS COMO APORTE EN CONVENIOS COOPERACION Y BIENES POR CUENTA DE TERCEROS.**

#### **Artículo 32.- Recepción de bienes patrimoniales donados al MOPT**

La recepción de bienes patrimoniales que se donen al MOPT, conforme lo dispuesto en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, se efectuará en el almacén o bodega que indique el Jerarca, en el documento de aceptación de la donación.

En el acto de recepción se deberá contar con una copia del Acta firmada por el donante y donatario o por sus delegados, debidamente autorizados y acreditados. La recepción se registrará en el SAI, a través de la opción habilitada para tales efectos. Tal registro se efectuará por el monto de la factura de adquisición que aporte el donante o en su defecto por el monto del avalúo que realice la Administración.

Una vez efectuada la recepción, el Encargado del Almacén o Bodega comunicará de inmediato al Departamento de Registro y Control Patrimonial, aportando copia del Acta de Donación respectiva para su respaldo, con el objeto de que proceda con el registro del bien en el SIRPA y en el SIBINET y a la asignación del número de identificación de éste. Dicho Departamento deberá asimismo efectuar la identificación de los bienes donados con el sistema de rotulado (placa de metal o plástica o cualquier otro sistema de alta seguridad).

El almacén o bodega registrará la entrada del bien en el SAI, afectando de este modo el Sistema de Contabilidad General (SCG). Cuando se remita el cierre mensual al Departamento de Contabilidad, dentro de la documentación que deberá enviársele se incluirán las Actas de Donación respectivas. Corresponderá al Departamento de Contabilidad verificar que se remitan tales Actas, en caso que ello no se efectúe, deberá requerirlas al Almacén o Bodega correspondiente.

### **Artículo 33.- Trámite para la aceptación y recepción de bienes no patrimoniales donados en favor del MOPT**

Cuando en el MOPT se reciba el ofrecimiento de una donación de materiales o suministros, por parte de una persona física o jurídica, el Superior Jerárquico deberá decidir si acepta o no tal donación, para lo cual podrá hacerse asesorar de las dependencias técnicas que estime necesario. Si se decide rechazar la donación, así se le comunicará a quien efectuó el ofrecimiento respectivo.

En caso que se determine aceptar la donación, el Despacho del Jearca remitirá los antecedentes a la Asesoría Jurídica, para que elabore el documento en el cual se formalizará tal donación, documento que contendrá las calidades del donante y del donatario, cantidad y características de los materiales o suministros donados, monto, el almacén o bodega en donde deberán recibirse los bienes donados, el Programa Presupuestario al cual serán destinados y demás aspectos que la Asesoría Jurídica considere necesarios. El documento en que se formalice la donación será firmado por el donante y por el Superior Jerárquico.

De lo anterior se remitirá comunicación al almacén o bodega respectiva y al Ejecutor del Programa Presupuestario beneficiario de la donación.

La recepción de los bienes se efectuará en el almacén o bodega designada. Tal acto se consignará en un Acta que se denominará "Acta de Recepción de Materiales y Suministros Donados", la cual firmará el donante y el funcionario autorizado para recibir los bienes donados. El almacén o bodega registrará la entrada del bien en el SAI, en la opción habilitada para la entrada de donaciones, afectando de este modo el Sistema de Contabilidad General (SCG). Cuando se remita el cierre mensual al Departamento de Contabilidad, dentro de la documentación que deberá enviársele se incluirán las Actas de Donación respectivas. Corresponderá al Departamento de Contabilidad verificar que se remitan tales Actas, en caso que ello no se efectúe, deberá requerirlas al Almacén o Bodega correspondiente.

### **Artículo 34.- Registro de bienes objeto de aportes en Convenios de Cooperación**

Los bienes objeto de aportes definidos en convenios de cooperación, se registrarán en el SAI; para lo cual el funcionario responsable de la ejecución del Convenio coordinará lo pertinente con la bodega respectiva, aportando copia del Convenio y demás documentación necesaria, para tales efectos.

En caso que dentro de los aportes existan bienes patrimoniales, el funcionario responsable del Convenio coordinará con el Departamento de Registro y Control Patrimonial para su registro en el SIRPA y en el SIBINET, y para la asignación de un número de identificación. El Departamento de Registro y Control Patrimonial efectuará de inmediato, la identificación de tales bienes con el sistema de rotulado (placa de metal o plástica o cualquier otro sistema de alta seguridad).

### **Artículo 35.- Registros Contables**

A través del SAI se enlazará el Sistema de Contabilidad General (SCG), quedando los bienes registrados en éste. El Departamento de Contabilidad considerará los movimientos de tales bienes, para los efectos requeridos en el ejercicio de sus competencias.

### **Artículo 36.- Entrada de bienes por cuenta de terceros (COSEVI)**

Los bienes que ingresen a los almacenes o bodegas del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, adquiridos por el Consejo de Seguridad Vial, conforme las disposiciones contenidas la Ley de la Administración Vial No. 6324, se registrarán en el SAI en la opción especial habilitada para el registro de ese tipo de bienes.

El Departamento de Contabilidad registrará estos bienes, conforme lo dispuesto en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), respecto a los bienes de este tipo que ingresen a la Institución.

## **CAPÍTULO VI**

### **CONTROL DE SALIDAS DE BIENES DE ALMACENES Y BODEGAS REGIONALES HACIA LOS CENTROS DE COSTOS**

#### **Artículo 37. - Registro de nombres y firmas:**

Los almacenes y bodegas deberán contar con un "Registro de Nombres y Firmas" de los funcionarios autorizados para firmar los formularios oficializados para la solicitud de bienes para los Centros de Costos, así como de los funcionarios autorizados para el retiro de éstos.

Para los efectos del referido Registro, deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

- a) El Director o Subdirector de cada dependencia del Ministerio designará a los funcionarios autorizados para solicitar y para retirar bienes de los almacenes. Tal designación se efectuará en el formulario oficializado para ello, en el cual se consignará la firma de los funcionarios autorizados, así como el visto bueno del Ejecutor del Programa Presupuestario respectivo. Tal Formulario será remitido al Departamento de Almacenamiento y Distribución de la Proveduría Institucional, en el mes de febrero de cada año, para que lo comunique al almacén o almacenes que corresponda, de lo cual remitirá una copia al Departamento de Contabilidad.

El Departamento de Almacenamiento y Distribución verificará que dicha designación se realice en forma oportuna, estando facultado para efectuar las acciones que correspondan al efecto, ante los funcionarios responsables.

- b) Los Directores Regionales designarán a los funcionarios autorizados para solicitar y para retirar bienes de las Bodegas Regionales en el formulario oficializado, en el cual se consignará la firma de éstos. Dicho Formulario se remitirá a la bodega respectiva y al Departamento de Contabilidad.

El registro de firmas tendrá validez por un año y deberá renovarse durante el mes de febrero de cada año.

En caso que sea necesario sustituir a algún funcionario autorizado, deberá utilizarse el mismo procedimiento para el registro de su firma.

### **Artículo 38.- Formularios “Solicitud de Materiales” y “Solicitud de Repuestos”**

Para retirar bienes de cualquier almacén o bodega debe completarse el formulario “Solicitud de Materiales” o “Solicitud de Repuestos”, según se trate. Dichos formularios contendrán toda la información relativa a los bienes a retirar: cantidad solicitada, descripción de los bienes, número de patrimonio si se trata de bienes patrimoniales, unidad de medida y código mecanizado.

En la "Solicitud de Repuestos" deberá indicarse el número de Taller y la Orden de Trabajo, con excepción de las salidas que se produzcan por traspaso del almacén a una bodega o de una bodega a otra. En este último caso deberá quedar claramente identificada la índole de la transferencia.

Los formularios para solicitar bienes a los almacenes serán firmados por el funcionario autorizado y deberán contar con el visto bueno del respectivo Ejecutor del Programa Presupuestario.

Los formularios para solicitar bienes a las bodegas regionales deben ser firmados por el funcionario autorizado y deberán contar con el visto bueno del respectivo Director Regional.

**Artículo 39.- Revisión de las firmas y demás información en el Formulario “Solicitud de Materiales” o “Solicitud de Repuestos”.**

Es obligación del Encargado del Almacén o de la Bodega, antes de efectuar el despacho de bienes, revisar la firma de quien autoriza el retiro de éstos, consignada en el Formulario “Solicitud de Materiales” o “Solicitud de Repuestos” y cotejarla con el respectivo "Registro de Nombres y Firmas". Deberá verificar además si el funcionario que se apersona a efectuar el retiro está autorizado y requerirá su cédula de identidad para cotejarla con el citado registro. Deberá revisar asimismo si dicho formulario cuenta con toda la información requerida.

En lo que respecta al vehículo que transportará los bienes y su operador, verificará si la información contenida en el formulario, en el espacio designado para la indicación del número de placa o número de equipo, así como el nombre del operador, coincide con el que se apersona al almacén o bodega.

**Artículo 40.- Conteo y verificación de características de los bienes a despachar.**

El funcionario del almacén o bodega deberá efectuar el conteo y revisión minuciosa que corresponda, a fin de verificar que los bienes que se entreguen coinciden con los que se indican en el formulario “Solicitud de Materiales” o “Solicitud de Repuestos”. Lo anterior deberá ser corroborado además por el funcionario que se apersona al retiro.

Dicho formulario deberá ser firmado por el Encargado del Almacén o Bodega, así como el funcionario que efectúa el retiro.

**Artículo 41.- Registro en el SAI y demás sistemas de control**

El Encargado del Almacén o de la Bodega registrará la salida en el SAI, como una “salida por gasto”, afectándose el inventario de bienes. En el caso de la salida de repuestos, ésta se cargará a una orden de trabajo y a un equipo determinado.

El registro de la salida en el SAI se enlazará con el Sistema de Contabilidad General (SCG), creando de manera automática los registros contables respectivos.

**Artículo 42.- Rechazo de las solicitudes**

El Encargado del Almacén o Bodega deberá rechazar las "Solicitudes de Materiales" o la "Solicitud de Repuestos" que se presenten con cualquier alteración, irregularidad o anomalía que origine dudas sobre su autenticidad, o, en su caso, sobre la veracidad de las firmas y de inmediato lo informará por escrito a su superior, para coordinar la solución y enmienda que corresponda.

### **Artículo 43.- Plazo de validez de los formularios de "Solicitud de Materiales" y "Solicitud de Repuestos"**

Los formularios de "Solicitud de Materiales" o "Solicitud de Repuestos", tendrán una validez de treinta días calendario a partir de su confección y una vez transcurrido dicho lapso, sin su efectiva utilización, quedarán sin efecto y se debería iniciar de nuevo con el trámite.

### **Artículo 44.- Plazo para el retiro de bienes**

Quedará sin efecto toda "Solicitud de Materiales" o "Solicitud de Repuestos", si los bienes respectivos no son retirados en el término de cinco días hábiles, siguientes a la fecha en que el Almacén o Bodega informa que se encuentran listos los bienes para su retiro. Se exceptúa de esa disposición aquellos casos en que el atraso en la entrega no sea imputable al centro de costos que tramitó la solicitud.

Cuando el atraso se de por razones imputables al centro de costos que tramitó la solicitud, el Encargado del Almacén o de la Bodega deberá cumplir con los siguientes aspectos:

- a. Poner el sello de "anulado" a la respectiva "Solicitud de Materiales" o "Solicitud de Repuestos".
- b. Devolver los bienes a los anaqueles respectivos.
- c. Informar a la dependencia administrativa que corresponda, sobre la situación acaecida, a efecto de que se tomen las medidas correctivas necesarias para que no vuelvan a producirse situaciones similares y al Departamento de Relaciones Laborales para las acciones disciplinarias que correspondan.

El funcionario que tramitó el formulario, el cual queda en tránsito en el SAI, deberá efectuar su anulación en dicho Sistema.

## **CAPÍTULO VII. CONTROL DE SALIDAS DE BIENES DE ALMACENES Y BODEGAS REGIONALES POR ENTREGA A ORGANIZACIONES AUTORIZADAS**

### **Artículo 45.- Aporte de materiales a organizaciones autorizadas**

En el caso de salidas de materiales que se efectúen con fundamento en el "Reglamento de Entrega de Materiales de Construcción y Suministros del Ministerio de Obras Públicas y Transportes", se seguirán los procedimientos, plazos y controles establecidos en dicho cuerpo Reglamentario.

El registro de la salida de bienes se efectuará a través del SAI, como una salida por gasto.

## **Artículo 46.- Devolución de bienes**

En lo que respecta a los bienes entregados por el MOPT a instituciones públicas u otras personas jurídicas, con fundamento en las disposiciones contenidas en el “Reglamento de Entrega de Materiales de Construcción y Suministros del Ministerio de Obras Públicas y Transportes”, que no son utilizados por tales instituciones en el plazo establecido en citado Reglamento y que por tanto deben ser retirados por el MOPT, la Dirección a la que corresponde recoger tales bienes, comunicará lo anterior al almacén o bodega respectiva, para que se proceda al registro de su ingreso, a través del SAI, afectando de este modo el inventario, así como el SCG.

## **CAPITULO VIII**

### **CIERRES, INVENTARIOS Y AJUSTES EN LOS ALMACENES Y BODEGAS REGIONALES**

#### **Artículo 47.- Cierre diario**

Los Encargado de Almacenes y Bodegas Regionales deberán efectuar el cierre diario de las transacciones realizadas, mediante la verificación de todos los movimientos efectuados, de acuerdo con los registros del SAI y la documentación de soporte, ya sean entradas, salidas, trasposos, cargas directas y todos los movimientos efectuados. De detectar alguna incongruencia, procederá a realizar las acciones necesarias para corregir el error o para que se efectúen los ajustes que correspondan, siguiendo los procedimientos regulados en el presente Reglamento.

Dicho cierre deberá registrarse en el SAI, como un dato histórico para efectos de control y eventuales consultas.

#### **Artículo 48.- Cierre mensual**

Los Encargados de Almacenes y Bodegas Regionales deberán efectuar el cierre mensual de las transacciones efectuadas, mediante la verificación, de acuerdo con la información contenida en el SAI, de todos los movimientos que se hayan realizado, el cual deberá contener:

- a) El reporte de gastos mensual, desglosado por Supartida.
- b) El reporte de Centros de Costos: reporte de las salidas desglosadas por cada Centro de Costos (Área y Actividad).
- c) Reporte de cargas directas mensual.
- d) Ajustes realizados
- e) Reporte del inventario total existente al momento del cierre.

De detectar alguna incongruencia, procederá a realizar las acciones necesarias para corregir el error o para que se efectúen los ajustes que correspondan, conforme los procedimientos regulados en el presente Reglamento.

En el plazo de los primeros ocho días hábiles de cada mes, el cierre mensual impreso deberá ser enviado al Departamento de Contabilidad, junto con los documentos originales que sustentan dicho cierre. Lo anterior como elementos de verificación para los registros contables y para la elaboración de los Estados Financieros.

#### **Artículo 49.- Errores en la entrada o salida de un bien**

Cuando se generen errores en cantidades o precios en el registro de una entrada o salida de bienes de un almacén o bodega, los encargados de estos deberán efectuar, de inmediato, las acciones necesarias para corregir tal error, de la siguiente manera:

- a) Si se trató de una entrada, solicitará al Supervisor de Almacenes del Departamento de Programación y Control o al Supervisor de Bodegas, según se traté, efectuar el ajuste correspondiente; para lo cual le enviará vía correo electrónico copia de la entrada y de la factura comercial en un archivo digital con formato .PDF. Con base en lo anterior el Supervisor corregirá el error respectivo de inmediato.
- b) Si se trató de una salida, efectuará el movimiento de entrada por devolución y volverá a efectuar la salida con la información correcta.

Lo anterior deberá ser consignado en el cierre diario, con las justificaciones correspondientes y documentos de soporte necesarios.

#### **Artículo 50.- Ajustes originados en errores detectados en cierre mensual**

En aquellos casos excepcionales en los cuales al efectuarse el cierre mensual se detecten errores en cantidades, precios o características de los bienes, el Encargado del Almacén o Bodega informará de la situación al Supervisor de Almacenes o de Bodegas según corresponda.

Con sustento en lo anterior, el Supervisor cotejará los documentos correspondientes a todos los movimientos efectuados en el mes, contra la información contenida en el SAI, a fin de detectar el error. Detectado el error, procederá a realizar el ajuste administrativo.

Ese movimiento se registrará en el SAI, el cual se enlazará con el SCG, en el que también quedará registrado.

#### **Artículo 51.- Inventarios físicos selectivos**

Los Encargados de Almacenes y Bodegas deberán efectuar inventarios físicos selectivos, parciales o totales, cada quince días, para verificar que las existencias físicas concuerden con lo registrado en el Sistema SAI. Lo anterior conforme lo establezca su programación.

El inventario selectivo es una muestra aleatoria, entre un 10% y 20% del total de las mercancías del almacén o bodega, hasta alcanzar el 100% del inventario. Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados y que registren mayor movimiento.

La programación de los inventarios selectivos deberá efectuarse en el mes de enero de cada año. Esa programación la comunicará el Encargado del Almacén o Bodega a su superior inmediato, a los Ejecutores de Programa Presupuestario, al Departamento de Programación y Control de la Dirección de Proveduría Institucional, en el caso de los almacenes y al Proceso de Supervisión de Bodegas, en el caso de las bodegas regionales.

El resultado de los inventarios selectivos que se realicen deberá consignarse en un informe, el cual remitirá a los funcionarios y dependencias que se indican en el párrafo anterior.

#### **Artículo 52.- Ajustes originados en inventarios físicos selectivos**

De detectarse sobrantes o faltantes por incorrecto despacho, hurto, robo, contaminación, derrames, entre otros, el Encargado del Almacén o Bodega informará de la situación al Supervisor, al Jefe Administrativo y al Ejecutor de Programa Presupuestario. En caso que estén contemplados bienes patrimoniales, informará también al Departamento de Registro y Control Patrimonial. Si se tratare de un robo o cualquier otro acto que se presume delictivo, el Encargado de Almacén o Bodega entablará la denuncia ante las autoridades judiciales correspondientes.

Con sustento en lo anterior, el Supervisor cuantificará el sobrante o faltante mediante el conteo físico, cotejando tal información con los documentos de entradas y salidas e información contenida en el SAI, asimismo levantará un Acta acerca de la situación acaecida, la cual respaldará con la documentación que soporte lo actuado. Dicha Acta será firmada por el Supervisor, el Encargado del Almacén o Bodega y el Jefe Administrativo correspondiente; si se contemplan bienes patrimoniales, también será firmada por el Jefe del Departamento de Registro y Control Patrimonial.

En el mismo acto el Supervisor efectuará el ajuste respectivo en el SAI, el cual se enlazará con el SCG, en el que se registrará dicho ajuste. El Acta junto con el ajuste que genera el SAI, será remitida al Departamento de Contabilidad para su verificación y para la custodia de dicha documentación. En el caso de bienes patrimoniales, de tratarse de faltantes, el Jefe del Departamento de Registro y Control Patrimonial deberá gestionar la pertinente para cumplir con las disposiciones contenidas en el artículo 30 del Reglamento para el Registro y Control Patrimonial, para la baja de los bienes respectivos.

Cuando la situación se genere en hurto, robo o cualquier otro acto que se presume delictivo o que pueda configurar una falta disciplinaria, el Supervisor comunicará lo acaecido al Departamento de Relaciones Laborales, a más tardar el día hábil siguiente, remitiendo una copia del informe y demás documentación de soporte que lo respalda, a fin de que efectúe la investigación para determinar las responsabilidades civiles y disciplinarias que correspondan.

#### **Artículo 53.- Prohibición de efectuar ajustes de oficio**

El Encargado de Almacén o Bodega y el Supervisor, por ningún motivo podrán efectuar ajustes sin seguir los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

#### **Artículo 54.- Inventarios físicos totales**

Los supervisores del Departamento de Programación y Control de la Dirección de la Proveeduría Institucional efectuarán inventarios físicos totales, al menos una vez al año, en los almacenes del MOPT. En el caso de las bodegas regionales, tales inventarios los efectuarán los Supervisores del Proceso de Supervisión de Bodegas. Estos inventarios se efectuarán conforme la programación anual que deberán realizar dichas dependencias e incluirán todos los bienes que se custodian en los almacenes o bodegas. Los informes del inventario servirán de sustento a los Estados Financieros de la Institución, de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

A los efectos de realizar el inventario, el Supervisor a cargo verificará en el SAI la cantidad de bienes existentes en el almacén o bodega, para determinar el número de funcionarios que se requerirán para realizar el inventario, el tiempo aproximado que durará el conteo y preparar todos los insumos que requiere para efectuarlo.

El inventario implicará el conteo de cada uno de los bienes existentes en los almacenes o bodegas y comparación de resultados con la información contenida en el SAI; todo conforme el procedimiento establecido en el "Instructivo para la Toma de Inventarios y Supervisión de los Almacenes y Bodegas del MOPT".

#### **Artículo 55.- Ajustes originados en inventarios físicos totales**

De detectarse alguna inconsistencia como resultado de los inventarios físicos totales, el Supervisor a cargo procederá a verificar la documentación correspondiente a cada uno de los movimientos efectuados, respecto a los bienes que presentan dichas inconsistencias, a fin de determinar si existieron errores en el registro de entrada o salida del bien.

Si se detectan errores, se efectúan los ajustes correspondientes, con la justificación respectiva e indicación del documento que generó el error.

Si la inconsistencia no obedece a un error, sino a otras circunstancias tales como incorrecto despacho, hurto, robo, pérdida, contaminación o derrame, entre otros, en el mismo acto el Supervisor efectuará el ajuste respectivo en el SAI, el cual se enlazará con el SCG, en el que se registrará dicho ajuste; para tales efectos deberá dejar constancia en el Informe de Inventario de la situación detectada y del ajuste realizado; anexando toda la documentación de soporte correspondiente. En el caso de bienes patrimoniales, el Supervisor deberá efectuar la comunicación respectiva al Departamento de Registro y Control Patrimonial; de tratarse de faltantes, corresponderá a dicho Departamento gestionar lo pertinente para cumplir con las disposiciones contenidas en el artículo 30 del Reglamento para el Registro y Control Patrimonial, para la baja de los bienes respectivos.

El Informe del Inventario, en el cual se deberán consignar los ajustes, será remitido al Departamento de Contabilidad para su verificación, aplicación de los ajustes en los registros contables y de esta forma actualizar los saldos de inventarios. Asimismo ese Departamento

efectuará la custodia de dicha documentación. Además se remitirá copia de dicho Informe al Ejecutor del Programa Presupuestario, al Encargado del Almacén o Bodega y al jefe inmediato de este.

Si la inconsistencia ha sido originada por un hurto, robo o cualquier otro acto que se presume delictivo, el Supervisor entablará la denuncia ante las autoridades judiciales correspondientes. Asimismo comunicará al Departamento de Relaciones Laborales, a más tardar *el día hábil* siguiente, remitiendo una copia del informe y demás documentación de soporte que lo respalda, a fin de que efectúe la investigación para determinar las responsabilidades civiles y disciplinarias que correspondan.

#### **Artículo 56.- Bienes que no presentan movimiento**

Cuando los Supervisores de Almacenes y Bodegas detecten bienes que no han tenido movimiento durante más de tres meses, deberán elaborar un reporte adicional detallado, el cual remitirán al Encargado del Almacén o de la Bodega, según se trate, y al Ejecutor de Programa Presupuestario, para que se evite adquirir más bienes de esa naturaleza mientras se tengan suficientes existencias para respaldar las necesidades institucionales y para que se les dé el uso debido; o bien, de ser procedente, para que efectúe los trámites pertinentes para la declaratoria de bien en desuso o mal estado, para su posterior disposición según corresponda.

#### **Artículo 57.- Inventario por sustitución permanente o temporal de servidores Encargado de Almacenes y Bodegas**

Cuando sea necesario efectuar una sustitución temporal o permanente de los Encargado de Almacenes y Bodegas, por cese de interinidad, despido, jubilación, traslados o ascensos, el Jefe Inmediato de estos deberá informar al Departamento de Programación y Control, en el caso de los almacenes o al Proceso de Supervisión de Bodegas, en el caso de las bodegas, con al menos un mes de anticipación, a efecto de que se efectúe el inventario total del almacén o bodega respectiva.

En el caso de vacaciones o suspensiones, el Inventario lo realizará el Encargado del Almacén o Bodega, el Jefe Administrativo y el funcionario sustituto. El resultado del inventario se informará al Supervisor y al Ejecutor del Programa Presupuestario.

Durante el desarrollo del inventario estará presente el funcionario sustituto, quien deberá poseer la capacitación necesaria para asumir ese cargo.

Para casos no previstos en los anteriores supuestos y que corresponden a situaciones de urgencia, tales como una incapacidad, medidas cautelares, entre otros, el Jefe Inmediato deberá levantar un acta en conjunto con dos testigos, la cual debe indicar las condiciones en que el sustituto tomará el almacén o bodega y remitirá copia del acta al Departamento de Programación y Control si se tratara de un Almacén, o al Proceso de Supervisión de Bodegas, si se tratara de una Bodega.

### **Artículo 58.- Rotación de bienes**

El Encargado del Almacén o Bodega será responsable de velar porque se cumpla con el método PEPS (primeros en entrar-primeros en salir). En razón de lo anterior, cada vez que se tramite una "Solicitud de Materiales" o "Solicitud de Repuestos", deberá despachar los bienes que tengan mayor antigüedad en los almacenes y bodegas. Asimismo revisará la fecha de vigencia de estos, para cerciorarse de despachar en forma prioritaria los bienes que están pronto a vencerse.

Lo anterior a excepción de las cargas directas, por cuanto los bienes que se registran mediante este mecanismo, no ingresan al almacén o bodega y por tanto no afecta el inventario.

El Encargado del Almacén o Bodega deberá comunicar a los Ejecutores de Programas Presupuestarios, los bienes que no presentan ningún movimiento durante un lapso de tres meses; a fin de que tomen las previsiones necesarias en cuanto a su uso y consideren esa información a los efectos de la elaboración del Plan de Compras del siguiente periodo presupuestario, así como para las compras pendientes de ejecutar en el periodo presupuestario vigente.

El Ejecutor de Programa Presupuestario deberá remitir al Ministro un Informe Anual, en el mes de febrero, en el que se expongan las razones de la permanencia de bienes en los almacenes y bodegas por periodos superiores a los tres meses indicados en el párrafo anterior; los beneficios para la Administración y la fecha probable del retiro de estos de los almacenes. De este informe remitirá copia al Departamento de Almacenamiento y Distribución. Lo anterior para que el Ministro tome las acciones pertinentes.

### **Artículo 59.- Préstamo de bienes**

Para el préstamo de bienes patrimoniales, ubicados en los almacenes o bodegas, se seguirán los procedimientos establecidos en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.

En el caso de suministros y materiales, la dependencia que cede en préstamo y la que recibe consignará en el "Formulario Préstamo de Suministros y Materiales", la voluntad de las partes de ceder los bienes en préstamo, con indicación de las cantidades, características y el plazo para su devolución. Tal formulario deberá ser firmado por los Ejecutores de Programa Presupuestario respectivos.

El formulario "Solicitud de Materiales o "Solicitud de Repuestos" lo tramitará el funcionario autorizado para ello ante el almacén o bodega que corresponda, la cual lo registrará como una salida por gasto, debiendo cumplirse con lo que al efecto se consigne en el formulario que suscriban las partes, quienes estarán en la obligación de velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas para la devolución de éstos.

## CAPITULO IX

### BODEGAS DE CENTROS DE PRODUCCION

#### **Artículo 60.-** Control actualizado de entradas en las Bodegas de los Centros de Producción

Las bodegas de los Centros de Producción deberán mantener actualizado el registro de entradas de los bienes, a través de los mecanismos de registro y control existentes para tales efectos. Una vez que se haya implementado el “Sistema de Control Emulsión y Mezcla Asfáltica (SIDEMEZ), se deberá utilizar dicho Sistema.

El registro de los bienes deberá efectuarse con su descripción, el código mecanizado, según lo establecido en el “Catálogo de Materiales y Repuestos del MOPT”, la bodega, fecha de entrada, precio y demás información que el mecanismo de registro y control establezca.

#### **Artículo 61.- Entrada de bienes originados en procedimientos de contratación administrativa.**

La recepción de los bienes se efectuará conforme los procedimientos establecidos al efecto en los artículos 194 siguientes y concordantes del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y asimismo se seguirán los procedimientos que defina el “Instructivo Técnico sobre la Recepción, Custodia y Salida de Suministros en las Bodegas de los Centros de Producción.”

Cada bodega registrará la recepción de los bienes, tanto la provisional como la definitiva a través del mecanismo o sistema de registro y control existente, utilizando los formularios oficializados para tales efectos. El Encargado de la Bodega deberá consignar la información de los bienes; efectuando las verificaciones que correspondan, con base en los documentos contractuales.

Tanto la recepción provisional como la recepción definitiva se harán constar en las Actas respectivas. El Acta de recepción definitiva levantada por los funcionarios a cargo de la verificación del cumplimiento de las especificaciones contractuales junto con los demás documentos establecidos en el “Procedimiento Institucional Visado de Facturas Comerciales” se deberá remitir al Ejecutor del Programa Presupuestario, para que desarrolle las acciones que le corresponden, conforme lo establecido en el citado Procedimiento. El Ejecutor de Programa Presupuestario, en el plazo de tres días hábiles remitirá dicha Acta y demás documentos que señale el citado “Procedimiento Institucional Visado de Facturas Comerciales” a la Bodega respectiva, para el registro de la recepción definitiva, con lo cual queda afectado el inventario de bienes, debiendo continuarse con el trámite de pago correspondiente.

#### **Artículo 62.- Disposiciones a considerar en la recepción de asfalto o emulsión asfáltica.**

Además de los aspectos que establece el “Instructivo Técnico sobre la Recepción, Custodia y Salida de Suministros en las Bodegas de los Centros de Producción,” en la recepción del asfalto o la emulsión asfáltica se deberá:

- a) Aplicar las medidas técnicas y de seguridad necesaria, con el fin de evitar que se produzcan derrames.
- b) Comprobar que los marchamos del tanque del vehículo se encuentren intactos y que los números y cantidades coincidan con los indicados en la factura, de lo contrario no podrá hacerse el recibo del material.
- c) Ejercer las acciones que correspondan ante las instancias respectivas, a fin de que se les dote de lo necesario para que los tanques para almacenamiento del producto, cuenten con el sistema de calentamiento adecuado y que mantengan una capa de revestimiento que resulte óptima para conservar el calor.
- d) Observar en lo que resulte compatible, las medidas de seguridad establecidas por las normas que rigen la seguridad e higiene ocupacional.

### **Artículo 63.- Registro de entrada de materiales objeto de aportes en Convenios de Mutua Cooperación**

Los materiales objeto de aportes definidos en convenios de mutua cooperación, suscritos por el MOPT, que se reciban en las bodegas de los Centros de Producción, se registrarán en el sistema de registro y control existente; para tales efectos el funcionario responsable de la ejecución del Convenio coordinará lo pertinente con la bodega respectiva, aportando copia del Convenio y demás documentación de soporte.

### **Artículo 64.- Registro de la salida de bienes**

Toda salida de bienes de las bodegas de los Centros de Producción deberá registrarse en el sistema de registro y control habilitado para ello, debiendo consignarse toda la información que requiera dicho sistema.

### **Artículo 65.- Traspaso de asfalto o emulsión**

El traspaso de asfalto o emulsión asfáltica y otros materiales de las bodegas de los Centros de Producción a las bodegas regionales deberá hacerse por medio del Formulario “Solicitud de Materiales por Traspaso”, debiendo registrarse en el sistema de registro y control existente.

### **Artículo 66.- Cierre mensual**

Los Encargados de las Bodegas de los Centros de Producción deberán efectuar un cierre mensual de las transacciones efectuadas, mediante la verificación de todos los movimientos realizados, de acuerdo con la información contenida en el sistema de registro y control existente y la documentación de soporte, ya sean entradas, salidas, ajustes, así como todo movimiento que se haya efectuado. De detectar alguna incongruencia, procederá a realizar las acciones necesarias para corregir el error o para que se efectúen los ajustes que correspondan, conforme lo regulado en el presente Reglamento.

Dicho cierre deberá ser enviado al Departamento de Contabilidad, junto con los documentos originales que lo sustentan. Lo anterior como elementos de verificación para los registros contables y para la elaboración de los Estados Financieros.

#### **Artículo 67.- Registros Contables**

La información que se le remita al Departamento de Contabilidad será utilizada como parte integral de la documentación referente a las operaciones del MOPT, que le corresponde registrar, procesar y controlar a los efectos establecidos en la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos y su Reglamento, así como en la normativa técnica y demás disposiciones establecidas por la Contabilidad Nacional.

El Departamento de Contabilidad custodiará los documentos originales relativos a las entradas y salidas, ajustes y demás movimientos de la bodega, que le sean remitidos.

#### **Artículo 68.- Errores en la entrada o salida de materiales**

Cuando se generen errores en cantidades y precios al confeccionarse una entrada o salida de bienes en las bodegas de los Centros de Producción, se seguirán los procedimientos establecidos en el artículo 49 del presente Reglamento.

#### **Artículo 69.- Inventarios**

El Proceso de Supervisión de Bodegas efectuará inventarios físicos totales en las bodegas de los Centros de Producción al menos una vez al año, según la programación efectuada. Este inventario incluye todos los bienes que se custodian en la respectiva bodega y servirá de sustento a los Estados Financieros de la Institución, de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

El Supervisor a cargo verificará en el sistema de registro y control que exista, la cantidad de bienes registrados, para determinar el número de funcionarios que se requerirán para realizar el inventario, tanto administrativo como técnicos, el tiempo aproximado que durará y asimismo preparará todos los insumos que requiere para efectuarlo. El inventario se efectuará conforme lo establecido en el “Instructivo para la Toma de Inventarios en los Almacenes y Bodegas del MOPT.”

#### **Artículo 70.- Ajustes originados en inventarios totales**

De detectarse alguna inconsistencia como resultado de los inventarios totales, el Supervisor a cargo procederá a verificar la documentación atinente a cada uno de los movimientos efectuados respecto a los bienes que presentan dichas inconsistencias, correspondiente al período existente entre el inventario anterior y la fecha del nuevo inventario, a fin de detectar si existieron errores en el registro de entrada o salida del bien.

Si se detectan errores, se efectúan los ajustes que sean necesarios, con la justificación respectiva e indicación del documento que generó el error. Si la inconsistencia no obedece a un error, sino a otras circunstancias tales como incorrecto despacho, hurto, robo, pérdida, contaminación o derrame, entre otros, en el mismo acto el Supervisor efectuará el ajuste respectivo.

El Informe del Inventario, en el cual se deberán consignar los ajustes, será remitido al Departamento de Contabilidad para su verificación y aplicación de los ajustes en los registros contables y de esta forma actualizar los saldos de inventarios. Asimismo efectuará la custodia de dicha documentación.

Si la inconsistencia ha sido originada por un hurto, robo o cualquier otro acto que se presume delictivo, el Supervisor entablará la denuncia ante las autoridades judiciales correspondientes. Asimismo comunicará al Departamento de Relaciones Laborales, a más tardar el día hábil siguiente, remitiendo una copia del informe y demás documentación de soporte que lo respalda, a fin de que efectúe la investigación para determinar las responsabilidades civiles y disciplinarias que correspondan.

#### **Artículo 71.- Pérdidas por derrames**

Las pérdidas que generen gastos para el MOPT ocasionados por derrames de asfalto o emulsión asfáltica y que se produzcan por negligencia durante el transporte y la descarga, se imputarán al encargado del transporte y a quien reciba el producto, salvo que se demuestre lo contrario, a cuyo efecto se abrirá el expediente administrativo que corresponda, todo ello dentro del correcto ejercicio del debido proceso y el derecho a la defensa por parte de los involucrados.

## **CAPITULO X**

### **BIENES EN DESUSO O MAL ESTADO**

#### **Artículo 72.- Responsabilidad del inicio de trámites para la disposición de bienes en desuso o mal estado**

Es responsabilidad de los Ejecutores de los Programas Presupuestarios efectuar los trámites correspondientes, según lo definido en este Reglamento, con respecto a los bienes patrimoniales, materiales y suministros existentes en los almacenes y bodegas, que estén en la condición de bienes en desuso o mal estado.

El Ejecutor del Programa Presupuestario y su equipo de trabajo, deberá verificar en forma constante los saldos existentes en el SAI, a fin de corroborar aquellos bienes que no tienen movimiento por más de tres meses y detectar la existencia de los que tienen la condición de desuso o mal estado.

Las acciones respectivas las desarrollarán con fundamento en la información existente en el SAI, así como en la información que el Encargado del Almacén o Bodega le suministre, y además con

base en los informes de inventario totales que realicen los Supervisores de Almacenes o Bodegas, documentos en los cuales deberán indicar aquellos bienes que no han tenido movimiento durante más de tres meses, o que, sus condiciones hagan presumir que se trata de bienes en mal estado.

### **Artículo 73.- Declaratoria de bienes patrimoniales, materiales o suministros en desuso o mal estado**

Corresponderá al Ejecutor de Programa Presupuestario y a su equipo de trabajo, con la colaboración de las dependencias técnicas competentes, según se trate dependiendo del bien, determinar si un bien patrimonial, suministros o materiales se encuentran en desuso o mal estado. La declaratoria de bienes en desuso o mal estado se efectuará mediante la emisión de un Informe, el cual deberá firmar el Ejecutor de Programa Presupuestario, conjuntamente con la unidad técnica que colaboró o le asesoró en tal determinación. A dicho Informe se anexará el avalúo de los bienes, realizado por los funcionarios que según las disposiciones de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa puedan efectuarlos, quienes procederán conforme lo establecido en el “Instructivo para la Elaboración de Avalúos de Bienes en Desuso o Mal Estado.”

Tratándose de bienes en desuso, en dicho Informe deberá exponer las razones por las cuales el bien o suministro de que se trate, aun estando en buen estado, ya no es de utilidad para el Programa Presupuestario respectivo y por tanto no existe ninguna posibilidad de que sea utilizado por éste.

Respecto a los bienes en mal estado u obsoleto, se expondrá en el Informe la justificación respectiva para declararlos en esa condición. Si por su estado lo procedente es la destrucción de tales bienes, el informe deberá contener una declaración sobre su condición, señalando expresamente las razones que los hacen inservibles para el servicio, que no son aprovechables y que en su concepto no tienen valor comercial que haga aconsejable o posible su venta o donación.

### **Artículo 74.- Traslado de bienes en desuso a otras dependencias del MOPT**

En lo que respecta a los bienes patrimoniales o bien suministros y materiales custodiados en los almacenes y bodegas del MOPT, que hayan sido declarados en desuso, el Ejecutor del Programa Presupuestario desarrollará las acciones pertinentes para efectuar el traslado de estos hacia otras dependencias que puedan utilizarlos.

Para ello informará por cualquier medio escrito o electrónico, a las diferentes dependencias del Programa Presupuestario de que se trate, o bien hacia los Ejecutores de otros Programas Presupuestarios, para que manifiesten por escrito, en el plazo de diez días hábiles, si les son útiles dichos bienes y si están interesados en éstos.

Tratándose de bienes patrimoniales, con base en la información que remitan las dependencias o Ejecutores de Programas Presupuestarios interesados, se procederá conforme los procedimientos establecidos al efecto en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la

Administración Central, en lo que respecta al traslado de bienes entre dependencias de un mismo órgano.

En el caso de suministros y materiales, los Ejecutores de los Programas Presupuestarios involucrados, conjuntamente con el Director del Área o Actividad de las dependencias que ceden los bienes y de los que la reciben, suscribirán un Acta en la cual se consignará el número y fecha del informe que contiene la declaratoria de bien en desuso, el detalle de los bienes a trasladar con su descripción, el Programa Presupuestario que los cede, con indicación del Área o Actividad, y el Programa Presupuestario que lo recibe; la fecha y hora en que se suscribe el Acta y la indicación de los funcionarios autorizados para efectuar el retiro en el almacén o bodega respectivo.

El traslado de los bienes deberá efectuarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la suscripción del Acta. El Ejecutor de Programa Presupuestario que cede el bien deberá tramitar la salida del bien mediante el Formulario "Solicitud de Materiales" o "Solicitud de Repuestos". Los funcionarios autorizados deberán apersonarse al almacén o bodega a efectuar el retiro de los bienes con dicho documento y el Encargado realizará una salida por gasto, la cual quedará registrada en el SAI.

En lo atinente a aquellos bienes respecto de los cuales no existe interés por parte de otras dependencias del MOPT, la Declaratoria se remitirá a la Comisión de Bienes en Desuso Mal Estado, para que proceda conforme se establece en el artículo siguiente.

#### **Artículo 75.- Comisión de Bienes en Desuso o Mal Estado**

La Comisión de Bienes en Desuso o Mal Estado estará conformada por:

- a) El Director (a) de la División Administrativa o su representante, quien la presidirá.
- b) El Encargado (a) del Departamento de Registro y Control Patrimonial.
- c) El Proveedor (a) Institucional o su representante.
- d) El Jefe (a) del Departamento de Contabilidad o su representante.
- e) El Director (a) de la Dirección Jurídica o su representante.

Corresponderá a la citada Comisión decidir sobre el proceso a seguir cuando un Ejecutor de Programa Presupuestario le remita, para el trámite respectivo, una "Declaratoria de bienes en desuso o mal estado"; ya sea su traslado a otras instituciones públicas, su venta, donación, desmantelamiento o destrucción. Tal determinación la efectuará tomando en consideración el Informe técnico que elabore el Ejecutor de Programa Presupuestario con su equipo de trabajo, conjuntamente con la dependencia técnica competente; así como cualquier otra asesoría que considere necesario solicitar a las distintas dependencias de la Institución, según la naturaleza de los bienes de que se trate; sin perjuicio de las inspecciones que estime necesario efectuar.

#### **Artículo 76.- Donación de bienes en desuso o mal estado**

En los casos en que la Comisión de Bienes en Desuso o Mal Estado determine que existen bienes susceptibles de donar, ya sea que se trate de bienes patrimoniales, o de materiales y suministros, remitirá el expediente correspondiente a la Comisión de Donaciones constituida a la luz de lo dispuesto en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, a fin de que proceda conforme los procedimientos establecidos al efecto en dicho Reglamento.

#### **Artículo 77.- Venta de bienes en desuso o mal estado**

Cuando la Comisión de Bienes en Desuso o Mal Estado determine que podrá procederse a la venta de bienes que tengan esa condición, remitirá el expediente respectivo a la Dirección de Proveduría Institucional, junto con el informe sobre el valor de mercado y/o valor razonable de los bienes a vender. Lo anterior a fin de que esa dependencia realice los procedimientos que correspondan conforme lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

#### **Artículo 78.- Destrucción de bienes en mal estado**

Para la destrucción de bienes patrimoniales en mal estado se seguirán los procedimientos establecidos en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.

En el caso de materiales y suministros, la Comisión de Bienes en Desuso o Mal Estado rendirá un informe que remitirá al Máximo Jeraarca para que autorice tal destrucción, en dicho informe se incluirá la lista y descripción de los bienes, estado, avalúo, ubicación y la justificación correspondiente.

Corresponderá a la Comisión de Bienes en Desuso o Mal Estado determinar la vía a seguir para la destrucción de los bienes. Lo anterior a través de las contrataciones existentes bajo la figura de convenio marco, o bien otras modalidades de contratación, para lo cual remitirá el trámite respectivo a la Dirección de la Proveduría Institucional. También lo podrá efectuar a través de convenios de mutua cooperación con otras instituciones públicas para el reciclaje de bienes, o bien por cualquier otro mecanismo que resulte factible, siempre y cuando se cumpla con las disposiciones contenidas en la Ley No. 8839 “Ley para la Gestión Integral de Residuos” y en el “Reglamento General a la Ley para la Gestión Integral de Residuos”.

En el caso de las llantas aplicará lo dispuesto en el Reglamento sobre Llantas de Desecho vigente.

## **CAPITULO XI**

### **DE LAS PROHIBICIONES**

#### **Artículo 79.- Prohibición de préstamo o adelanto de bienes**

Queda expresamente prohibido al Encargado del Almacén o Bodega o a cualquiera de sus colaboradores el adelanto de bienes a cualquier dependencia administrativa, o bien la entrega, en calidad de préstamo al margen de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

En caso de incumplimiento, el Departamento de Contabilidad, los Supervisores del Departamento de Programación y Control o del Proceso de Supervisión de Bodegas, o bien quien detecte la situación, lo comunicará al Ejecutor de Programa Presupuestario, a fin de que realice las acciones pertinentes ante el Departamento de Relaciones Laborales, para que se establezcan las responsabilidades correspondientes, conforme lo establecido en el artículo 41 inciso 9) del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, siguiendo las reglas del debido proceso.

#### **Artículo 80.- Desvío de bienes hacia terceras personas u otras instituciones**

Se prohíbe a los Encargados de Almacenes o Bodegas despachar bienes cuyo destino sea para una persona o institución distinta del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, exceptuando los casos en que ello resulte factible conforme lo dispuesto en el presente Reglamento.

Si se comprueba que algún funcionario desvió o autorizó la salida de bienes para otras personas o instituciones, en contravención con lo dispuesto por el presente Reglamento, se considerará falta grave, en perjuicio del correcto manejo de los bienes del Estado, para los efectos sancionatorios del caso previo debido proceso; por tanto, quien detectare una situación de esta naturaleza deberá interponer la denuncia respectiva ante el Departamento de Relaciones Laborales y ante las autoridades judiciales correspondientes.

#### **Artículo 81.- Prohibición del traslado de bienes directamente a obras**

Queda prohibido el traslado de bienes directamente a obras o proyectos, sin antes haber sido registrado en la bodega regional de la jurisdicción del Proyecto.

#### **Artículo 82.- Uso de equipo especializado para el traslado de lubricantes y grasas**

Para el despacho de lubricantes y grasas deberá utilizarse el equipo técnicamente especializado para ello. Sólo en aquellos casos en que tal equipo no pueda trasladarse directamente hasta el lugar de despacho, podrán utilizarse estañones, cuñetes u otros envases, siempre y cuando quede constatado que es la única vía para tal despacho.

Para ello deben respetarse las disposiciones que la Institución ha emitido o emitirá en el futuro.

### **Artículo 83.- Prohibición de descargar bienes en sitios y proyectos no autorizados por el MOPT**

Queda prohibido descargar todo tipo de materiales en planteles, plantas y proyectos no autorizados por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

## **CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 84.- De las instalaciones de los almacenes y bodegas**

Corresponderá a la Dirección de Edificaciones Nacionales definir las condiciones mínimas de infraestructura que deberán tener las instalaciones de almacenes y bodegas, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a custodiar, de forma tal que cumplan con la normativa técnica que regula la materia. Lo anterior en coordinación con el Departamento de Almacenamiento y Distribución de la Proveduría Institucional y el Departamento de Salud Ocupacional.

A requerimiento de las unidades a cargo de la administración de los almacenes y bodegas, la Dirección de Edificaciones Nacionales incluirá en su programación las obras de infraestructura necesarias para el adecuado funcionamiento de los almacenes y bodegas, de acuerdo con la priorización que al efecto se realice.

### **Artículo 85.- Responsabilidad en la existencia de implementos de seguridad e higiene**

La Dirección a la cual pertenece el almacén o bodega a cargo de la administración de los almacenes o bodegas será responsable de gestionar los recursos presupuestarios suficientes para suministrar los dispositivos de seguridad e higiene necesarios, esto para prevenir y controlar cualquier evento que suceda en los almacenes y bodegas del Ministerio, previo a ello, deberá contar con el estudio y la recomendación técnica emitida por el Departamento de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos o de cualquier otra dependencia técnica que considere pertinente.

### **Artículo 86.- Efectiva correspondencia del puesto, con las funciones vinculadas con el almacenamiento y distribución de bienes**

Todo servidor del Ministerio de Obras Públicas y Transportes que tenga a su cargo funciones relacionadas con el recibo, registro, almacenamiento, custodia y despacho bienes, deberá ocupar un puesto atinente a las funciones y responsabilidades asignadas, por tanto deberá tener el perfil necesario para ocupar dicho puesto. Esto mismo aplicará para el personal de apoyo y que presta servicios para el almacén o bodega.

#### **Artículo 87.- Gestión de capacitación.**

La Dirección de Capacitación y Desarrollo ejecutará las acciones que correspondan para que se brinde la capacitación y formación de los funcionarios que se desempeñan como Encargado de Almacenes y Bodegas, así como de su personal de apoyo y los funcionarios que fungirán como Supervisores de Almacenes y Bodegas.

La Dirección de Capacitación y Desarrollo otorgará toda la colaboración y apoyo necesario, conforme al ordenamiento jurídico, a las unidades administrativas que se vinculan con las actividades objeto del presente Reglamento, en la capacitación que resulte pertinente.

#### **Artículo 88.- Sanciones por inobservancia al Reglamento**

La violación, omisión, encubrimiento, negligencia o cualquier otro tipo de conducta ilícita, culposa o dolosa por parte de los funcionarios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, en contra del debido acatamiento a las disposiciones contempladas en este Reglamento, se considerará falta y su gravedad será sancionada conforme corresponda de acuerdo a las regulaciones contenidas en el ordenamiento jurídico, según se trate.

En todos los casos el funcionario investigado tendrá derecho al debido proceso constitucional.

#### **Artículo 89.- Ajuste a lineamientos de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.**

En aquellos casos en que por disposiciones de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa en su calidad de órgano rector en la materia, se emitan lineamientos vinculados con el uso y administración de los Sistemas Informáticos y demás instrumentos que se utilizan a nivel de la Administración Central, que se vinculan con lo regulado en el presente Reglamento, se efectuarán las acciones pertinentes a fin de ajustar los mecanismos internos a tales lineamientos, de forma tal que se efectúe el cumplimiento efectivo de éstos y no se afecte la ejecución de las obligaciones que en este ámbito debe desarrollar este Ministerio.

#### **Artículo 90.- Derogatoria.**

Se deroga el Decreto Ejecutivo No. 29859-MOPT del 17 de setiembre del 2001, publicado en La Gaceta No.197 del 12 de octubre del 2001.

**Artículo 91.- Vigencia.-** Rige a partir de su publicación.

### **CAPITULO XIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Transitorio I.-** En el plazo de seis meses contados a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, mediante Circular del máximo Jerarca, se definirán las instalaciones que en orden al

rol que desarrollan, fungirán como Almacenes en el Ministerio de Obras Públicas y Transportes; así como aquellas que fungirán como Bodegas, conforme lo descrito en el presente Reglamento.

En caso que alguno de los citados almacenes no esté bajo la administración de la Dirección de Proveeduría Institucional, en dicha Circular, se establecerá el plazo con que cuenta la Proveeduría para asumir en estos las funciones que le corresponden, según lo estipulado en presente Reglamento, una vez que se le dote de todos los recursos materiales y humanos necesarios para poder asumirlos, de manera que se efectúe a través de un proceso ordenado y progresivo, de modo que no se afecte el adecuado funcionamiento de los almacenes y la oportuna y correcta prestación del servicio. Hasta tanto no cuente con tales recursos, los almacenes seguirán funcionando de acuerdo con la situación vigente al momento de publicación de presente Reglamento.

Si en virtud de tal definición resulta necesario cerrar algún almacén o bodega, para tal cierre se seguirán los procedimientos establecidos en este cuerpo reglamentario.

En caso de ser necesario efectuar reubicaciones de personal, la Dirección de Gestión Institucional del Recurso Humano, prestará toda la colaboración que sea necesaria y ejecutará las acciones que correspondan, a fin de formalizar tales reubicaciones.

## **Transitorio II**

La Dirección de Edificaciones Nacionales definirá las condiciones de infraestructura y distribución de espacios que deberán tener los almacenes y bodegas, según la naturaleza de los bienes que se reciban y custodian en cada una de éstas, en coordinación con la Dirección de Proveeduría Institucional y el Departamento de Salud Ocupacional. En el plazo de un año a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento, la Dirección de Edificaciones Nacionales deberá haber emitido la totalidad de especificaciones técnicas que regirán las instalaciones de todos los almacenes y bodegas existentes. En dicho plazo presentará ante el Despacho del Máximo Jefe la programación de la ejecución de las obras requeridas para ajustar los almacenes y bodegas a tales condiciones técnicas.

## **Transitorio III**

La Dirección de Informática deberá ajustar el Sistema SAI a lo estipulado en el presente Reglamento, en el plazo de seis meses a partir de su entrada en vigencia. Hasta tanto no se realicen tales ajustes, dicho Sistema seguirá funcionando conforme opere al momento de publicación de presente Reglamento.

## **Transitorio IV**

La Dirección de Informática deberá habilitar el Sistema SIDEMEZ en el plazo de un año a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento. Hasta tanto no se haya habilitado dicho Sistema, en las bodegas de los Centros de Producción se continuará aplicando el sistema de registro y control existente a la entrada en vigencia de este Reglamento.

#### **Transitorio V**

Todos los bienes que hayan sido reportados a la Comisión de Desechos antes de la entrada en vigencia de este Reglamento, será asumidos por la nueva Comisión de Bienes en Desuso o Mal Estado y deberán tramitarse en el plazo de seis meses, contados a partir de la publicación de este Reglamento.

Hasta tanto entre en su totalidad a regir el SICOP, el mecanismo de incorporación en el Sistema MIGO del SIGAF se hará solamente con las órdenes de compra emitidas por SICOP. Aquellas órdenes de compra que se emitan por el Sistema Compra Red V2 y al ser respaldadas por una reserva de recursos, los almacenes que reciban bienes de los proveedores comerciales tramitarán las facturas y demás documentos directamente ante el Departamento de Ejecución Presupuestaria.

#### **Transitorio VI**

En el plazo de seis meses a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento, los Ejecutores de Programa Presupuestario deberán remitir a la Comisión de Bienes en Desuso o Mal Estado, el listado de bienes que aún no han sido reportados, ubicados en los almacenes y bodegas que se encuentran en esa condición, junto con la Declaratoria de Bien en Desuso o Mal Estado a que refiere el presente Reglamento.

#### **Transitorio VII**

En el plazo de tres meses contados a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento, la Dirección de Capacitación y Desarrollo deberá elaborar una programación sobre las actividades de capacitación que desarrollará conforme lo dispuesto en este Reglamento. Dicha programación la comunicará a los Departamentos de Almacenamiento y Distribución, Programación y Control, Contabilidad, a los Directores Regionales y a los Ejecutores de Programa Presupuestario.

#### **Transitorio VIII**

En el plazo de seis meses contados a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento, la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos estudiará los puestos de los jefes de almacenes y personal de apoyo, para ajustarlos a las clasificaciones que correspondan de conformidad con la especialidad “gestión de almacenamiento”, aprobadas por la Dirección General de Servicio Civil. Asimismo efectuará las acciones para dotar de los recursos requeridos para esos cargos en los almacenes y bodegas.

#### **Transitorio IX**

La Unidad de Planificación Institucional, en coordinación con las unidades técnicas especializadas, actualizará en el plazo de seis meses a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento, los Manuales de Procedimientos relacionados con lo regulado en este. Asimismo procederá con el levamiento y análisis técnico de las actividades del Proceso de Supervisión de Bodegas para determinar su ubicación y rango jerárquico.

En el plazo de seis meses contados a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento las dependencias técnicas competentes actualizarán y elaborarán los manuales técnicos e instructivos establecidos en el artículo 3 del presente Reglamento; debiendo remitirlos con la antelación debida a la Unidad de Planificación Institucional, para su respectiva oficialización.

### Transitorio X

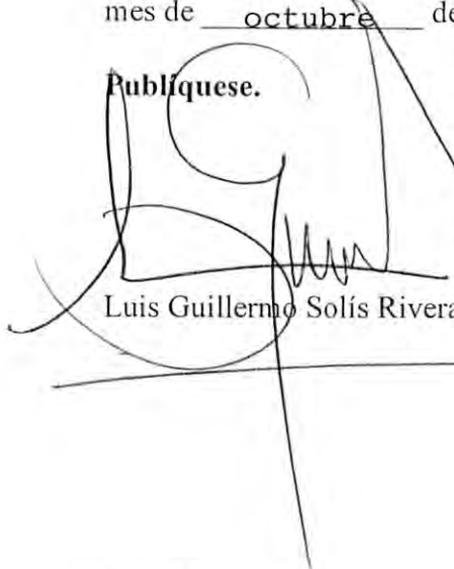
Se crea la Comisión de Seguimiento al cumplimiento de todas las disposiciones Transitorias aquí dispuestas, a la cual corresponderá efectuar un cronograma de actividades, para establecer los responsables, plazos y grados de avance. Esta Comisión estará conformada por los siguientes funcionarios:

- a) El Director de la Unidad de Planificación Institucional, quien la presidirá.
- b) El Director de la Dirección de la Proveeduría Institucional.
- c) El Director de la Dirección de Edificaciones Nacionales.
- d) El Director de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- e) El Director de la Dirección de Informática.
- f) El Jefe del Departamento de Contabilidad.

Tal Comisión rendirá informes trimestrales al señor Ministro en cuanto al avance en el cumplimiento de las disposiciones transitorias antes señaladas y cesará sus funciones cuando se hayan cumplido todas las disposiciones transitorias antes señaladas.

Dado en la Presidencia de la República. —San José, a las 15:45 horas del día 25 del mes de octubre del dos mil dieciséis.

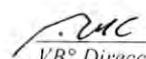
**Publíquese.**

  
Luis Guillermo Solís Rivera



  
Ing. Carlos Villalta Villegas  
**MINISTRO**



  
VB° Dirección Jurídica  
MHL

**N° 40049 - MEIC**  
**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
**Y EL MINISTRO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO**

En uso de las atribuciones que les confieren el artículo 140, incisos 3) y 18), artículo 146 de la Constitución Política; los artículos 27 y 28, inciso 2, acápite b) de la Ley General de Administración Pública, N° 6227 del 2 de mayo de 1978; la Ley de Uso Exigido Sistema Internacional Unidades Medida "SI" Métrico Decimal, N° 5292 del 9 de agosto de 1973; la Ley de la Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, N° 7472 del 20 de diciembre de 1994; la Ley de Aprobación del Acta Final en que se incorporan los Resultados de la Ronda de Uruguay de Negociaciones Comerciales Multilaterales, N° 7475 del 20 de diciembre de 1994; la Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, N° 6054 del 14 de junio de 1977; y la Ley del Sistema Nacional de la Calidad, N° 8279 del 02 de mayo de 2002.

***CONSIDERANDO:***

I- Que es función esencial del Estado velar por la protección del consumidor.

II.- Que el proceso de apertura comercial que experimenta el país tiende a lograr una mayor competencia entre los productos que se ofrecen en el mercado tanto de fabricación nacional como importada y dentro de este contexto, es necesario proteger al consumidor de prácticas que puedan inducirlo a error o engaño.

III- Que el consumidor tiene la libertad de solucionar sus necesidades básicas de vestido, acudiendo a diversas soluciones que le ofrece el mercado, entre ellas, la de adquirir productos usados, asumiendo las condiciones especiales que este segmento de mercado le ofrece.

IV- Que la Resolución N° 353-2014 (COMIECO-LXIX) del 23 de octubre de 2014: Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 59.01.08:12 Textiles y Productos Textiles. Requisitos de Etiquetado, publicada mediante el Decreto Ejecutivo N° 39047-COMEX-MEIC del 27 de abril

de 2015, establece que el etiquetado de la ropa usada se hará de conformidad de la legislación nacional de cada Estado parte.

V- Que en Costa Rica no existe regulación para el etiquetado específico de la ropa usada, por lo que es necesario establecer un reglamento técnico que atienda lo relacionado con la información, que debe recibir el consumidor para este tipo de prendas.

VI. - Que de conformidad con la Ley N° 8220, su Reglamento DE-37045-MP-MEIC de 22 de febrero del 2012, publicado en La Gaceta No. 60 del 23 de marzo del 2012, Alcance Digital No.36 y sus reformas, se hace constar que este Decreto no establece ni modifica trámites, requisitos o procedimientos que el administrado deba cumplir ante la Administración Central.

**Por tanto;**

**DECRETAN:**

**Artículo 1°** —Aprobar el siguiente reglamento técnico:

**RTCR 483: 2016. TEXTILES Y PRODUCTOS TEXTILES. ROPA USADA.  
ETIQUETADO.**

**1. OBJETIVO**

Establecer los requisitos de etiquetado que debe cumplir la ropa usada.

**2. AMBITO DE APLICACIÓN**

El presente reglamento técnico aplica a la ropa usada que se comercializa en el país.

Notas:

1. Se exceptúa de la aplicación de este reglamento los cobertores eléctricos y productos de marroquinería usados.

2. Se exceptúa de la aplicación del presente reglamento los zapatos usados y la ropa íntima (femenina o masculina) usada, incluyendo medias y calcetines, ya que la comercialización de estos productos se encuentran prohibidos de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 17624-S del 26 de junio de 1987, Reglamento de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Transmisibles, publicado en La Gaceta N° 131 del 13 de julio de 1987.
3. En el Anexo A (Informativo) del presente reglamento, se incluyen algunos ejemplos de tipos de textiles y productos textiles que son cubiertos por el presente reglamento técnico.

### **3. REFERENCIAS**

- 3.1 Decreto Ejecutivo N° 39047-COMEX-MEIC del 27 de abril de 2015. Resolución N° 353-2014 (COMIECO-LXIX) Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 59.01.08:12 Textiles y Productos Textiles. Requisitos de Etiquetado, publicado en La Gaceta No. 129 del 06 de julio de 2015.
- 3.2 Decreto Ejecutivo N° 17624-S del 26 de junio de 1987, Reglamento de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Transmisibles, publicado en La Gaceta No. 131 del 13 de julio de 1987.

### **4. DEFINICIONES**

Para la aplicación de este reglamento técnico, se utilizarán las definiciones contenidas en el Reglamento Técnico Centroamericano, RTCA 59.01.08:12 Textiles y Productos Textiles. Requisitos de Etiquetado (Decreto Ejecutivo N° 39047-COMEX-MEIC), las cuales se complementan con estas definiciones:

- 4.1 **País de importación:** país desde donde es importada la ropa usada.
- 4.2 **Ropa usada:** aquel textil y producto textil que ha sido utilizado con anterioridad.

### **5. MARCADO Y ETIQUETADO**

#### **5.1 Principios Generales del etiquetado**

5.1.1 El etiquetado de la ropa usada no deberá describirse ni presentarse en una forma que sea equívoca o engañosa, o susceptible de crear de modo alguno una impresión errónea respecto de su naturaleza en ningún aspecto.

5.1.2 Cuando el idioma en que está redactada la etiqueta original no sea el español, se deberá emplear una etiqueta complementaria que contenga la información obligatoria en idioma español, la cual deberá ser colocada previo a poner a disposición del consumidor dicho producto.

5.1.3 Cuando se comercialicen conjuntos de artículos que incluyan diferentes productos textiles usados, cada uno de ellos debe cumplir individualmente los requisitos de etiquetado del presente reglamento.

5.1.4 Cuando el producto se comercialice en empaque cerrado, la información solicitada en el presente reglamento debe indicarse en dicho empaque.

5.1.5 Cuando por su naturaleza se comercialicen productos en pares confeccionados del mismo material, pueden presentar la etiqueta en una sola de las piezas (ejemplo guantes, entre otros).

5.1.6 Para productos diferentes a los indicados en el numeral 5.1.5 y que se vendan en paquetes de varias unidades, cada uno de ellos deben cumplir individualmente los requisitos de etiquetado del presente reglamento.

5.1.7 Cuando los productos que por sus características (tamaño y forma), al fijarles una etiqueta directamente perjudique su uso, se podrá aplicar la etiqueta que contiene la información solicitada en este reglamento en su empaque o en la cinta de cualquier material, que envuelva dicho producto a fin de mantenerlo unido (ejemplo: corbatas, pañuelos, bufandas, hilados e hilos y otros de características similares).

## **5.2 Requisitos obligatorios**

Los textiles y productos textiles usados deben ostentar la siguiente información en forma legible, en una o más etiquetas colocadas en cualquier lugar visible de acuerdo a las características del producto en los casos y términos que señala este reglamento técnico.

Nota: Adicional a lo anterior, deberá indicarse la condición de producto usado, lo cual podrá realizarse, mediante dos rótulos en español con letras no menores de 20.0 cm de alto ubicados en un lugar o lugares visibles al consumidor o cada producto deberá tener una colilla o una pegatina indicando esta situación en letras de no menos de 2.0 cm de alto.

**5.2.1 Talla o tamaño:** las tallas y medidas de longitud de los textiles y productos textiles según corresponda, deben indicarse con las expresiones o abreviaturas que tradicionalmente son utilizadas en el comercio.

**5.2.2 Información del importador o distribuidor:** debe indicarse el nombre o razón social, teléfono o correo electrónico del importador o distribuidor de la ropa usada, según corresponda.

**5.2.3 País de importación:** debe indicarse el país desde dónde se importa la ropa usada.

## **6. AUTORIDADES COMPETENTES**

Corresponde al Ministerio de Economía, Industria y Comercio, en el ámbito de sus competencias, verificar lo dispuesto en el presente reglamento de conformidad con lo señalado en el artículo 45 de la Ley N° 7472.

## **7. CONCORDANCIA**

Este reglamento no concuerda con norma técnica internacional alguna, al no existir una norma al momento de elaboración de este reglamento.

## **8. BIBLIOGRAFIA**

**8.1** Decreto Ejecutivo No. 39047-COMEX-MEIC. Resolución N° 353-2014 (COMIECO-LXIX) Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 59.01.08:12 Textiles y Productos Textiles. Requisitos de Etiquetado, publicado en La Gaceta No. 129 del 06 de julio de 2015.

**8.2** Instituto Ecuatoriano de Normalización. Reglamento Técnico Ecuatoriano. “Prendas y Complementos de Vestir Usados, Prenderías y Trapos”. RTE INEN. 1:1997. 1997-07. Ecuador.

**8.3** D.S. N° 26, de 1984, Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción aprueba Reglamento de Rotulación y Símbolos para el Cuidado de los Textiles; Rotulación de Tejidos y Rotulación del Vestuario. Publicado en el Diario Oficial de 22 de marzo de 1984. Chile.

## **ANEXO A**

### **Ejemplos de artículos considerados Textiles y Productos Textiles**

(Informativo)

Se consideran prendas de vestir:

- Camisas.
- Pantalones.
- Uniformes deportivos.

Se consideran accesorios los siguientes:

- Pañuelos.
- Bufandas.
- Corbatas.

Se considera ropa de casa los siguientes artículos:

- Sábanas.
- Cobijas y cobertores, excepto los eléctricos.
- Sobrecamas.
- Manteles.
- Manteles individuales.
- Servilletas.
- Protectores.
- Tapetes.
- Cortinas confeccionadas.
- Toallas.
- Artículos para cubrir electrodomésticos y domésticos.
- Cubiertas para planchadores.
- Protectores y guantes térmicos para uso doméstico.
- Cubiertas para muebles.
- Cojines.

Se consideran textiles:

- Cortes de telas para la venta al menor.
- Rollos de telas tejidas y no tejidas.
- Alfombras y bajo alfombras de materiales textiles.
- Hilados e hilos.
- Estambres para tejer a mano.
- Rollos de cualquier longitud de encajes.

- Tiras bordadas, listones.
- Artículos de pasamanerías hasta de 30 cm de ancho.

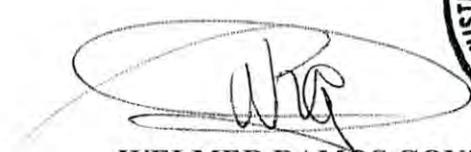
**Artículo 2°.**— Sanciones por incumplimiento. Los incumplimientos, infracciones, u omisiones a las disposiciones del presente Reglamento, serán conocidos a efectos de establecer las correcciones y sanciones administrativas que corresponda según la gravedad de la falta, de conformidad con lo establecido en la Ley Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, N° 7472 del 20 diciembre de 1994. La responsabilidad penal será sancionada conforme a la legislación penal vigente.

**Artículo 3°.**— Rige. Este Decreto empieza a regir a los seis meses después de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República. – San José, a los veinticinco días del mes de octubre de dos mil dieciséis.

  
**LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA**



  
**WELMER RAMOS GONZALEZ**  
Ministro



**N° 40052 - MEIC**  
**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**Y**

**EL MINISTRO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO**

En uso de las potestades que les confiere el artículo 140, incisos 3) y 18, artículo 146 de la Constitución Política; artículo 28, inciso 2), acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978; la Ley del Sistema Nacional para la Calidad, Ley N° 8279 del del 02 de mayo de 2002; la Ley de la Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, Ley N° 7472 del 20 de diciembre de 1994; la Ley de Aprobación del Acta Final en que se incorporan los resultados de la Ronda de Uruguay de Negociaciones Comerciales Multilaterales, Ley N° 7475 del 20 de diciembre de 1994; y Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, Ley N° 6054 del 14 de junio de 1977.

***CONSIDERANDO:***

I— Que existen preocupaciones por parte de diferentes sectores, en relación con la utilización de barras y alambres de acero para refuerzo de concreto, que no se encuentran regulados con las notas técnicas 0369 y 0370 del TICA, por lo podría poner en riesgo la seguridad y vida de las personas.

II— Que es indispensable la prevención de prácticas comerciales que pueden inducir al error o engaño al consumidor acerca de la calidad y confiabilidad de los productos que adquiere, en aras de brindar protección de su salud y seguridad.

III— Que las buenas prácticas reglamentarias obligan a los gobiernos a revisar los reglamentos técnicos existentes a fin de que se ajusten a las condiciones y las necesidades imperantes, procurando así un equilibrio necesario, de manera que dicha reglamentación no sea omisa ni excesiva y no propicie un obstáculo al desarrollo económico.

IV— Que de conformidad con la Ley N° 8220 del 04 de marzo de 2002, y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° DE-37045-MP-MEIC de 22 de febrero del 2012, se hace constar que este Decreto no establece ni modifica trámites, requisitos o procedimientos que el administrado deba cumplir ante la Administración Central.

**Por tanto;**

### **DECRETAN**

#### **REFORMAS Y ADICIONES AL DECRETO EJECUTIVO NO. 37341-MEIC, “RTCR 452: 2011 BARRAS Y ALAMBRES DE ACERO DE REFUERZO PARA CONCRETO. ESPECIFICACIONES”.**

Artículo 1°— **Reformas.** Refórmese la sección 2 “Ámbito de aplicación” y la sección 3 “Referencias” del Artículo 1°, pertenecientes al Decreto Ejecutivo N° 37341-MEIC, “RTCR 452: 2011 Barras y Alambres de Acero de Refuerzo para Concreto. Especificaciones”; publicado en el Alcance N° 152 de La Gaceta N° 197 del 11 de octubre de 2012, para que en adelante se lean de la siguiente manera:

“[...]”

#### **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

*El presente reglamento se aplica a las barras y alambres de acero utilizados como refuerzo para concreto en construcciones, indicados a continuación, que se fabriquen en el país o se importen para su uso o comercialización en el territorio nacional:*

Descripción del producto	Fracción arancelaria
1. Barras cilíndricas de acero al carbono lisas de refuerzo para concreto, Grados 40 y 60 y Barras cilíndricas de acero de baja	7213.91.10 7213.91.20

aleación, lisas, para refuerzo de concreto, Grado 60.	7213.99.10 7213.99.20 7214.99.20 7214.99.90
2. Barras cilíndricas de acero al carbono lisas y corrugadas de refuerzo para concreto, Grados 40 y 60	7213.10.00 7214.20.00 7215.50.00 7215.90.00 7227.10.00 7227.20.00 7227.90.00 7228.10.00 7228.20.00 7228.30.00 7228.40.00 7228.50.00 7228.60.00
3. Alambres de acero al carbono grafilado, Grado 70.	7217.10.10 7217.10.20 7217.20.20 7229.20.00 7229.90.10 7229.90.90

*Nota: Para efectos de la declaración de cumplimiento de este reglamento técnico, las fracciones arancelarias deberán indicarse a nivel de 10 dígitos, según lo establece el Anexo A de este Decreto.*

### 3. REFERENCIAS

*Este reglamento técnico se complementa con los siguientes Decretos Ejecutivos:*

*3.1 Decreto Ejecutivo N° 37070-MIVAH-MICIT-MOPT, Código Sísmico de Costa Rica 2010, publicado en el Alcance N° 94 de La Gaceta N° 136 del 13 de julio de 2012 o su*

*versión vigente.*

*3.2 Decreto Ejecutivo N° 37662-MEIC-H-MICIT del 12 de diciembre de 2012, Procedimiento para la Demostración de la Evaluación de la Conformidad de los Reglamentos Técnicos.*

*[...]*”

Artículo 2º— **Adiciones.** Adiciónese el apartado 8.5, a la Sección 8 “Procedimiento de evaluación de la conformidad”, del Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 37341-MEIC, “RTCR 452: 2011 Barras y Alambres de Acero de Refuerzo para Concreto. Especificaciones”, publicado en el Alcance 152 de La Gaceta N° 197 del 11 de octubre de 2012, para que se lea de la siguiente manera:

*“[...]*

*8.5 Todo aquello no previsto en este reglamento será de aplicación supletoria lo indicado en el Decreto Ejecutivo N° 37662-MEIC-H-MICIT, Procedimiento para la Demostración de la Evaluación de la Conformidad de los Reglamentos Técnicos.*

*[...]*”

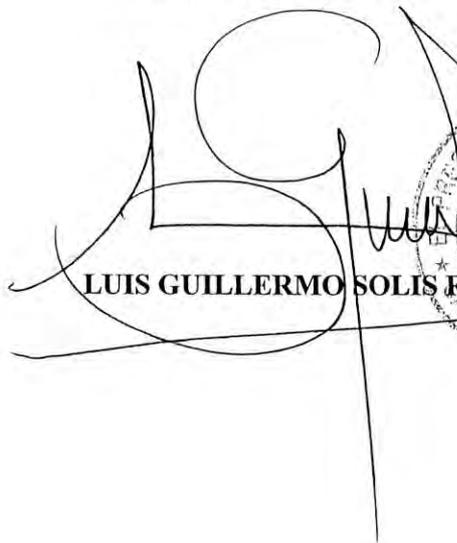
**TRANSITORIO ÚNICO:** Para efectos de la obligatoriedad de la presentación de la Declaración de Cumplimiento, según el numeral 2 “Ámbito de Aplicación”, el MEIC contará con un plazo de 3 meses posterior a la entrada en vigencia del presente reglamento, para coordinar con la Dirección General de Aduanas del Ministerio de Hacienda, el mecanismo por medio del cual se definirán a 12 dígitos las partidas arancelarias que requieran de nota técnica.

Sin detrimento de lo anterior, las partidas arancelarias 7213.10.00.10, 7214.20.00.10, 7215.50.00.11, 7215.90.00.11, que actualmente requieren de nota técnica para demostrar el

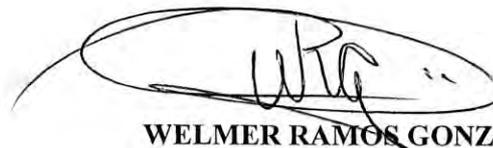
cumplimiento del reglamento técnico, continuarán siendo aplicadas según la Resolución DGA-344-2013, publicada en La Gaceta 46 del 06 de marzo de 2014.

Artículo 3°— **Vigencia.** Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la Republica. — San José, a los veinticuatro días del mes de octubre del dos mil dieciséis.

  
**LUIS GUILLERMO SOLIS RIVERA**





**WELMER RAMOS GONZALEZ**  
**MINISTRO DE ECONOMÍA,**  
**INDUSTRIA Y COMERCIO**



**INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS**  
**AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**INTENDENCIA DE ENERGÍA**  
**RIE-103-2016 del 05 de diciembre de 2016**

**REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INVERSIONES  
PARA EMPRESAS PÚBLICAS, MUNICIPALES Y COOPERATIVAS DE  
ELECTRIFICACIÓN RURAL QUE PRESTAN SERVICIOS DE SUMINISTRO  
DE ELECTRICIDAD**

**Expediente OT-188-2016**

**RESULTANDO**

- I. Que en las resoluciones RRG-1310-2000, publicada en el Alcance digital No.40 del Diario Oficial La Gaceta No. 114 del 14 de junio de 2000, RRG-1760-2000, publicada en la Gaceta No.3 del 04 de enero de 2001, RRG-1836-2001 publicada en la Gaceta No.51 del 13 de marzo de 2001, RRG-1876-2001 publicada en la Gaceta No. 60 del 26 de marzo de 2001, RRG-2113-2001 publicada en la Gaceta No.153 del 10 de agosto del 2001, RRG-3110-2003, notificada mediante auto de las 08 horas y 54 minutos del 20 de mayo del 2003, RRG-3227-2003 publicada en la Gaceta No.215 del 07 de noviembre de 2003, RRG-5568-2006 publicada en la Gaceta No.88 del 9 de mayo del 2006, en orden de correspondencia; la Autoridad Reguladora solicitó a las empresas eléctricas reguladas: la Cooperativa de Electrificación de Alfaro Ruiz R.L. (*Coopealfaro*), la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico de Cartago (*Jasec*), la Empresa de Servicios Públicos de Heredia (*ESPH*), la Cooperativa de Electrificación Rural de Guanacaste R.L. (*Coopeguanacaste*), la Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A. (*CNFL*), la Cooperativa de Electrificación de los Santos R.L. (*Coopesantos*), la Cooperativa de Electrificación Rural de San Carlos R.L. (*Coopelesca*) y al Instituto Costarricense de Electricidad (*ICE*), presentar la información relativa a inversiones del sector de distribución y alumbrado público en función de su alcance en Macro y Micro Inversiones.
  
- II. Que el 19 de marzo de 2014, mediante la resolución RIE-013-2014, la Intendencia de Energía (*IE*) resolvió entre otras cosas: [...] 1) *Que para el servicio de suministro de electricidad, como corresponda, deberán contar con contabilidades separadas que diferencien los ingresos, gastos y costos imputables a cada una de las actividades de generación, transmisión,*

*distribución y comercialización. Los ingresos, gastos y costos comunes deberán consignarse de acuerdo con las normas técnicas que permitan una distribución razonable [...].*

- III. Que el 27 de julio de 2015, mediante resoluciones RJD-139-2015, RJD-140-2015 y RJD-141-2015, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora emitió las metodologías tarifarias ordinarias para los servicios de generación, transmisión y distribución de electricidad en operadores públicos, empresas municipales y cooperativas de electrificación rural.
- IV. Que el 18 de diciembre de 2015, mediante la resolución RIE-130-2015, adicionada y aclarada mediante la resolución RIE-019-2016 del 25 de febrero de 2016, la IE, determinó la simplificación de requerimientos de información en materia de inversiones para empresas públicas, municipales y cooperativas de electrificación rural que prestan servicios de suministro de electricidad.
- V. Que durante los meses de mayo, junio y julio de 2016, se realizaron reuniones de seguimiento y acompañamiento en la implementación de la resolución RIE-130-2015 con los equipos técnicos de todas las empresas eléctricas, en las cuales se identificaron y registraron las observaciones, dudas y comentarios a los formatos anexos a las resoluciones citadas.

- VI.** Que el 26 de julio de 2016, se llevó a cabo una reunión con ESPH en sus oficinas centrales de Heredia, para la presentación de los formatos actualizados indicados en la resolución RIE-130-2015.
- VII.** Que el 1 de agosto de 2016, se llevó a cabo una reunión con CNFL en sus oficinas centrales de San José, para la presentación de los formatos actualizados indicados en la resolución RIE-130-2015.
- VIII.** Que el 4 de agosto de 2016, se llevó a cabo una reunión con JASEC, en las oficinas Centrales de la Aresep, para la presentación de los formatos actualizados indicados en la resolución RIE-130-2015.
- IX.** Que el 5 de agosto de 2016, se llevó a cabo una reunión con Coopelesca, Coopeguanacaste, Coopealfaro y Coopesantos, en las oficinas Centrales de la Aresep, para la presentación de los formatos actualizados incluidos en la resolución RIE-130-2015.
- X.** Que el 8 de agosto de 2016, se llevó a cabo una reunión con ICE en sus oficinas centrales en la Sabana, para la presentación de los formatos actualizados incluidos en la resolución RIE-130-2015.
- XI.** Que el 10 de agosto de 2016, mediante oficio 1102-IE-2016, la IE, remitió a todas las empresas públicas, municipales y cooperativas de electrificación rural, para su revisión y comentarios, los borradores de los formatos actualizados incluidos en la resolución RIE-130-2015.
- XII.** Que el 24 de agosto de 2016, mediante el oficio COOPELESCA-GG-453-2016, Coopelesca, en respuesta al oficio 1102-IE-2016, indicó las observaciones derivadas de la revisión de los formatos actualizados de la resolución RIE-130-2015.
- XIII.** Que el 24 de agosto de 2016, mediante nota 2013-016-2016, la CNFL, en respuesta al oficio 1102-IE-2016, indicó que no se emiten observaciones dado que las mismas fueron consideradas previamente en dichos formatos.
- XIV.** Que el 25 de agosto de 2016, mediante nota 0510-0997-2016 el ICE, en respuesta a oficio 1102-IE-2016, comunicó a la IE las observaciones sobre los formularios ajustados.
- XV.** Que el 31 de agosto de 2016, la IE, da respuesta al oficio COOPELESCA-GG-453-2016, de Coopelesca, indicando que sus

observaciones serán consideradas en la actualización de los formatos de la resolución RIE-130-2015.

- XVI.** Que el 30 de setiembre de 2016, mediante oficio 1372-IE-2016, la IE, da repuesta a cada uno de los comentarios presentados por el ICE en el oficio del ICE 0510-0997-2016.
- XVII.** Que el 30 de setiembre de 2016, mediante correo electrónico, la IE convocó a una reunión para la presentación final de formatos actualizados de la RIE-130-2015.
- XVIII.** Que el 30 de setiembre de 2016, mediante el oficio 1367-IE-2016, notifica formalmente a Coopelesca sobre la convocatoria a reunión, para la presentación final de los formatos actualizados de la resolución RIE-130-2015.
- XIX.** Que el 11 de octubre de 2016, mediante la resolución RIE-089-2016, la IE definió la información de mercado requerida para el servicio de suministro de electricidad que prestan las empresas públicas, municipales y cooperativas de electrificación rural.
- XX.** Que el 12 de octubre de 2016 se llevó a cabo una reunión con las empresas eléctricas ICE, CNFL, JASEC, ESPH, Coopeguanacaste, Coopealfaro y Coopesantos, en las oficinas centrales de la Aresep, en la cual la IE presentó la versión final de los formatos actualizados de la resolución RIE-130-2015, que incluyó las observaciones realizadas por todas las empresa eléctricas durante el proceso de revisión y diálogo. Coopelesca no atendió a la convocatoria de dicha reunión.
- XXI.** Que el 15 de noviembre de 2016, mediante el oficio 1035-RG-2016, el Regulador General nombró al señor Mario Mora Quirós, Director de Energía con recargo de funciones de la Intendencia de Energía, a partir del 1 de diciembre del 2016 y hasta que se nombre al nuevo Intendente, por motivo de la renuncia del Intendente de Energía.

## **CONSIDERANDO**

- I.** Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Constitución Política y en el artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública, los actos de esta Autoridad Reguladora, como ente público, se rigen por el principio de legalidad.

- II. Que el artículo 5 inciso a) de la Ley 7593, de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (*Aresep*), declara el suministro de energía eléctrica, en las etapas de generación, transmisión, distribución y comercialización, como servicios públicos regulados por esta entidad.
- III. Que el artículo 6 inciso a) y d) de la Ley 7593 establece, que le corresponde a la *Aresep* la obligación de [...] a) *regular y fiscalizar contable, financiera y técnicamente, a los prestadores de los servicios públicos para comprobar el correcto manejo de los factores que afectan el costo del servicio, ya sean inversiones realizadas, el endeudamiento en que han incurrido, los niveles de ingresos percibidos, los costos y gastos efectuados o los ingresos percibidos y la rentabilidad o utilidad obtenida* [...] d) *fijar las tarifas y los precios de conformidad con los estudios técnicos.*
- IV. Que el artículo 14 incisos a) y c), y artículo 24 de la Ley 7593 establece, entre las obligaciones de los prestadores de servicios públicos, la de [...] *suministrar oportunamente a la Autoridad Reguladora, la información que les solicite, relativa a la prestación del servicio* [...] así como [...] *informes, reportes, datos, copias de archivo y cualquier otro medio electrónico o escrito donde se almacene información financiera, contable, económica, estadística y técnica relacionada con la prestación del servicio público que brindan.* [...].
- V. Que la Ley 7593 en sus artículos 38 y 41, faculta a la *Aresep* a tramitar procedimientos ordinarios sancionatorios contra los prestadores de servicios públicos que incurran en las circunstancias ahí descritas, aplicando el procedimiento ordinario establecido en los artículos 214 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.
- VI. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 17 y 19 del Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su órgano desconcentrado (RIOF)”, le corresponde a la IE, [...] *fijar los precios, tarifas y tasas de los servicios públicos bajo su competencia aplicando los modelos vigentes aprobados por la Junta Directiva* [...] , [...] *fiscalizar contable, financiera y técnicamente a los prestadores de servicios públicos, para comprobar el correcto manejo de los factores que afectan el costo del servicio, tales como: inversiones realizadas, endeudamiento incurrido, niveles de ingreso percibido, costos y gastos efectuados, rentabilidad o utilidad neta, entre otros* [...] y *Establecer y mantener un sistema de seguimiento y registro del comportamiento del mercado de los sectores regulados y de los prestadores de tales servicios, así como mantener una base de datos completa, confiable y técnicamente organizada de todas las variables relevantes de la actividad regulada* [...]. Siendo uno de los

servicios públicos bajo su competencia el suministro de energía eléctrica en las etapas de generación, transmisión, distribución y comercialización.

- VII.** Que para fijar las tarifas del servicio de suministro de energía eléctrica en todas sus etapas, la IE debe hacerlo en aplicación del principio de servicio al costo desarrollado en los artículos 3, 20, del 30 al 33 de la Ley 7593.
- VIII.** Que para cumplir la función de fijar tarifas, fiscalizar contable, financiera y técnicamente y mantener una base de datos completa, confiable, consistente y técnicamente, es necesario que la IE cuente con información en materia de inversiones relacionada con la prestación del servicio público, que permita el seguimiento ágil y oportuno de las inversiones y el análisis de las inversiones asociado a las fijaciones tarifarias, a partir del manejo estandarizado de la información requerida para los análisis técnicos que correspondan.
- IX.** Que desde la entrada en operación de la IE, con el fin de cumplir las funciones asignadas por la Junta Directiva, adoptó una organización por procesos sustentada en la orientación al usuario, la planificación estratégica, el monitoreo y el seguimiento, la gestión por resultados, la transparencia y la rendición de cuentas, como principios para la transformación de la cultura institucional y como pilar para la modernización del marco regulatorio.
- X.** Que la IE, como parte del proceso de reorganización administrativa, estableció el proceso de Inversiones, con el propósito de valorar los planes de inversión de las empresas reguladas del sector eléctrico, realizar la fiscalización y seguimiento de los proyectos en su fase de ejecución, así como brindar apoyo técnico en el análisis de inversiones presentadas en las solicitudes tarifarias presentadas por las empresas públicas, municipales y cooperativas de electrificación rural.
- XI.** Que la socialización y desarrollo participativo de los formularios estándar para la presentación a la Intendencia de Energía de información de interés público, así como la renovación de los mecanismos de comunicación y coordinación con las empresas reguladas, constituyen condiciones necesarias para avanzar en la consolidación de un modelo de regulación económica y de calidad, que garantice la armonización de los intereses entre los usuarios y los prestadores de los servicios públicos.
- XII.** Que como se indicó en el considerando anterior, ha sido una prioridad de la IE promover procesos participativos para el desarrollo del marco

regulatorio y no establecer requisitos de forma discrecional e impositiva, de tal manera que los mismos se fortalezcan con la participación de los sectores involucrados con anterioridad a que se conviertan en un requisito legal para las empresas reguladas; dando así certeza jurídica a las empresas ya que conocen de antemano la dirección que establecerá la Intendencia, fines y beneficios derivados de las iniciativas, facilitando la remisión de información una vez formalizado el requerimiento.

- XIII.** Que para avanzar en un modelo de regulación moderno, estratégico, transparente y confiable, la IE ha desarrollado las herramientas e instrumentos necesarios para avanzar en la simplificación, estandarización y automatización de los requerimientos de información que las empresas reguladas deben presentar a este Ente Regulador, como condición necesaria para velar por el cumplimiento del principio de servicio al costo y prestación óptima de los servicios públicos.
- XIV.** Que como ejemplo de lo anterior destaca la emisión de las resoluciones RIE-013-2014 del 19 de marzo de 2014, las mencionadas RIE-044-2014 del 30 de julio de 2014, la RIE-100-2014 del 18 de diciembre de 2014, RIE-055-2015 del 20 de mayo de 2015, las RIE-130-2015 (la cual está siendo actualizada mediante la presente resolución) y RIE-131-2015, ambas del 18 de diciembre de 2015, la RIE-068-2016 del 28 de junio de 2016, RIE-089-2016 del 11 de octubre de 2016, que simplificaron y estandarizaron los requerimientos de información que se encontraban dispersos en distintas resoluciones tarifarias y otros oficios relacionados.
- XV.** De los ejemplos citados en el considerando anterior, esta Intendencia haciendo uso de sus competencias, implementó procesos de simplificación, estandarización y automatización que han permitido construir bases de datos, dar seguimiento a proyectos de inversión, monitorear los mercados, comparar y preparar informes para los diferentes sectores regulados y de consumo, construir escenarios para la toma de decisiones, reducir los periodos de análisis y respuestas a terceros, dar seguimiento a las fijaciones tarifarias y disponer de información actualizada y de fácil comprensión en la página web, logrando con ello la democratización de información, la participación efectiva de los usuarios en los procesos de consulta pública y la mejora continua en los instrumentos regulatorios.
- XVI.** Que no obstante lo anterior, el mercado eléctrico, ha presentado variaciones que evidencian su dinamismo, complejidad y desarrollo, que generan la necesidad de que la Autoridad Reguladora diseñe sistemas de

información que sean flexibles, eficientes y adaptables a dichas variaciones, para facilitar la captura, manipulación, análisis y disposición al público de la información regulatoria de manera oportuna.

- XVII.** Que la experiencia obtenida de la implementación de la RIE-130-2015, evidenciaron la necesidad de actualizar los formatos de captura de información para lograr una mayor claridad, a fin de velar por la facilidad del registro de la información y simplificar al máximo los requerimientos necesarios durante el seguimiento periódico análisis de las inversión para efectos tarifarios. De igual modo, surgió la necesidad de generar un mecanismo de comunicación, envío y revisión de la información, que permita establecer de modo claro las fechas, según lo estipulado en los Apéndices 1, 2 y 3 y sus anexos.
- XVIII.** Que para la utilización de herramientas tecnológicas y desarrollo de plataformas más eficientes en el proceso de captura, manipulación y análisis de información se requiere la modificación de los formatos de remisión de la información de inversiones.
- XIX.** Que los beneficios de este proceso se ven reflejados tanto para los prestadores de servicio, como para los usuarios y el regulador, toda vez que mediante éste se incrementa la transparencia de la información, aumenta la credibilidad, disminuye la incertidumbre, se limita la discrecionalidad de la regulación, permitiendo el acceso oportuno a la información para alcanzar una gestión más eficiente en el desarrollo de proyectos de inversión y por ende el cumplimiento de los principios regulatorios.
- XX.** Que con el desarrollo de los actuales formatos de información, se espera continuar simplificando los procesos de solicitud de información y se espera monitorear de modo más oportuno las variaciones que se susciten durante el planeamiento y ejecución de proyectos u obras de inversión, y de este modo cumplir de modo más efectivo con las labores de fijación tarifaria y fiscalización encomendadas a la Autoridad Reguladora.
- XXI.** Que el proyecto de estandarización de información de inversiones que lleva a cabo la IE, abarca a todas las empresas públicas, municipales y cooperativas del sector eléctrico: ICE, CNFL, ESPH, Jasec, Coopelesca, Coopeguanacaste, Coopesantos y Coopealfaro, en todas las etapas de la prestación del servicio de suministro eléctrico en las que participan.

- XXII.** Que el proceso de elaboración de los formatos establecidos en la presente resolución, se desarrolló tomando en consideración la experiencia obtenida de la implementación de la resolución RIE-130-2015 y su adición y aclaración mediante la resolución RIE-019-2016, así como las observaciones y participación activa de las empresas reguladas, por medio de sesiones de trabajo, en las que se propusieron y discutieron cada uno de los formatos actualizados.
- XXIII.** Que la práctica de establecer requerimientos de información en materia de inversiones por medio de las distintas resoluciones tarifarias, condujo de manera gradual a la conformación de un sistema de requerimientos adicionales complejo y disperso, situación que dificulta la presentación de las solicitudes de ajuste tarifario, así como la verificación del cumplimiento de estos requisitos de admisibilidad.
- XXIV.** Que de conformidad con lo señalado en los resultandos y considerandos precedentes, corresponde establecer de manera unificada la estructura, periodicidad y orden de la información de inversiones actualizada que los prestadores del servicio público de suministro de energía eléctrica, en cualquier de sus etapas, deben cumplir en adelante relativa a inversiones de los sistemas de generación, transmisión, distribución y alumbrado público, tal y como se dispone en esta resolución;

**POR TANTO  
EL DIRECTOR CON RECARGO DE FUNCIONES DE LA  
INTENDENCIA DE ENERGÍA  
RESUELVE:**

- I.** Solicitar a las empresas eléctricas: Instituto Costarricense de Electricidad (ICE), Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago (Jasec); Compañía Nacional de Fuerza y Luz, S.A. (Cnfl); Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A. (Esph), Cooperativa de Electrificación Rural de San Carlos R.L. (Coopelesca); Cooperativa de Electrificación Rural de Guanacaste R.L. (Coopeguanacaste); Cooperativa de Electrificación Rural Los Santos R.L. (Coopesantos) y Cooperativa de Electrificación Rural de Alfaró Ruiz, R.L. (Coopealfaró), lo siguiente:
- II.** Remitir a esta Intendencia los requerimientos específicos de información regulatoria en materia de inversiones en los plazos y formatos nuevos y

actualizados establecidos en los anexos de la presente resolución. Los apéndices y anexos indicados corresponden a lo siguiente:

**1. Apéndice y registros asociados al Seguimiento periódico de Inversiones:**

a) APENDICE 1-A Macro Inversiones Seguimiento VF

**1.1. Proyectos en Fase de Planeamiento:**

- a) IE-RE-7791 Registro de Macroinversiones PFP VF
- b) IE-RE-7795-Registro de gastos de PFP VF

**1.2. Proyectos en Fase de Ejecución:**

- a) IE-RE-7792 Registro de Macroinversiones PFE VF
- b) IE-RE-7796 Registro de costos de PFE VF

**2. Apéndices y registros asociados a información tarifaria para el análisis de inversiones**

**2.1. Macro inversiones adiciones:**

- a) APENDICE 1-B Macro Inversiones Adiciones Tarifaria VF
- b) IE-RE-7793. Registro de Macroinversiones MA VF
- c) IE-RE-7797. Registro Macroinversiones VF

**2.2. Micro inversiones adiciones:**

- a) APENDICE 2 Micro inversiones VF
- b) IE-RE-7798. Registro Sistema GX VF
- c) IE-RE-7799. Registro Sistema de TX VF
- d) IE-RE-7800. Registro Sistema de DX VF

e) IE-RE-7801. Registro Alumbrado Público VF

### 3. Resumen de adiciones-retiros e índices

a) Apéndice 3 Resumen de adiciones-retiros e índices

b) IE-RE-7802 Resumen de adiciones técnico-contable

c) IE-RE-7794 Registro de retiros VF

d) IE-RE-7803- Índices-% de ejecución

III. Entregar, a partir del 27 de enero de 2017, los siguientes plazos de cumplimiento obligatorio para el suministro de la información de inversiones tal como se establece en los apéndices 1-A, 1-B, 2 y 3 indicados en el punto 1 anterior, según se detalla continuación:

Periodicidad	Plazo de entrega	Requerimiento
Anual	En los primeros 20 días hábiles del mes de enero de cada año.	Información de proyectos en fase de planeamiento
Cuatrimstral	Primeros 20 días hábiles del mes siguiente al vencimiento del periodo indicado.	Información de proyectos en fase de ejecución
Al menos una vez al año según la Ley 7593.	En cada solicitud de ajuste tarifario.	Macro inversiones adiciones, microinversiones adiciones, resumen de adiciones, retiros e índices.

IV. Establecer el 27 de enero de 2017, como fecha de remisión, por primera vez, de los requerimientos de información de inversiones bajo los formatos establecidos y actualizados en la presente resolución, en concordancia con la primera fecha de entrega de información periódica del año 2017, estipulada en el APENDICE 1-A Macro Inversiones Seguimiento VF.

- V. Indicar a las empresas listadas en el Por Tanto I de esta resolución, que la información que remitan a la luz de lo dispuesto en el presente acto administrativo deben estar acorde con sus anexos, los cuales se encuentran disponibles en la página web de la Aresep, en la siguiente dirección electrónica: <https://aresep.go.cr/electricidad/informacion-regulatoria>
- VI. Indicar a las empresas listadas en el Por Tanto I de esta resolución, que los equipos técnicos de la Intendencia de Energía se encuentran en disposición de acompañar la transición al nuevo proceso de requerimientos de información regulatoria.
- VII. Indicar a las empresas listadas en el Por Tanto I de esta resolución, que de conformidad con las potestades otorgadas a la Autoridad Reguladora en la Ley 7593, en cualquier momento y cuando sea necesario, ésta Intendencia podrá solicitar información adicional o complementaria a la señalada en el presente acto administrativo.
- VIII. Derogar la resolución RIE-130-2015 del 18 de diciembre de 2015, así como los requerimientos de información relacionados a inversiones solicitados en las resoluciones emitidas con fecha anterior a la presente resolución.

En cumplimiento de lo que ordenan los artículos 245 y 345 de la Ley General de la Administración Pública (LGAP) se informa que contra esta resolución pueden interponerse los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación; así como el extraordinario de revisión. El de revocatoria podrá interponerse ante el Intendente de Energía, a quien corresponde resolverlo y los de apelación y de revisión podrán interponerse ante la Junta Directiva, a la que corresponde resolverlos.

De conformidad con el artículo 346 de la LGAP, los recursos de revocatoria y de apelación deberán interponerse en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la notificación y, el extraordinario de revisión, dentro de los plazos señalados en el artículo 354 de dicha ley.

## **PUBLÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.**

MARIO MORA QUIRÓS  
DIRECTOR INTENDENCIA DE ENERGÍA

TMP/ECA  
EXPEDIENTE OT-188-2016