



# **ALCANCE N° 270 A LA GACETA N° 247**

Año CXLII

San José, Costa Rica, viernes 9 de octubre del 2020

29 páginas

## **PODER EJECUTIVO**

### **DECRETOS**

### **RESOLUCIONES**

## **REGLAMENTOS**

## **INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

# PODER EJECUTIVO

## DECRETOS

### DECRETO EJECUTIVO 42651-MGP-S

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

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en los artículos 21, 50, 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 inciso 2) acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley número 6227 del 2 de mayo de 1978; los artículos 4, 6, 7, 160, 177, 337, 338, 340, 341, 355 y 356 de la Ley General de Salud, Ley número 5395, del 30 de octubre de 1973; los artículos 2 inciso b), c) y e) y 57 de la Ley Orgánica del Ministerio de Salud, Ley número 5412 del 08 de noviembre de 1973; los artículos 2, 56, 61 incisos 2) y 6), 63, 64 y 65 de la Ley General de Migración y Extranjería, Ley número 8764 del 19 de agosto de 2009; y,

#### CONSIDERANDO:

- I. Que los artículos 21 y 50 de la Constitución Política regulan los derechos fundamentales a la vida y salud de las personas, así como el bienestar de la población, que se constituyen en bienes jurídicos de interés público que el Estado está obligado a proteger, mediante la adopción de medidas que les defiendan de toda amenaza o peligro.
- II. Que los artículos 1, 4, 6, 7, 337, 338, 340, 341, 355 y 356 de la Ley General de Salud, Ley N° 5395 del 30 de octubre de 1973, y 2 inciso b) y c) y 57 de la Ley Orgánica del Ministerio de Salud, Ley N° 5412 del 08 de noviembre de 1973, regulan esa obligación de protección de los bienes jurídicos de la vida y la salud pública por parte del Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Salud; que la salud de la población es un bien de interés público tutelado por el Estado; y que las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas relativas a la salud son de orden público, por lo que en caso de conflicto prevalecen sobre cualesquiera otras disposiciones de igual validez formal.
- III. Que las normas referidas en el considerando anterior consagran la potestad de imperio en materia sanitaria del Ministerio de Salud, dotándolo de facultades suficientes para ordenar y tomar las medidas especiales para evitar el riesgo o daño a la salud de las personas, lo que conlleva la facultad para dictar todas las medidas técnicas que sean necesarias para enfrentar y resolver los estados de emergencia sanitarios, la definición de la política nacional de salud, la formación, planificación y coordinación de todas las actividades públicas y privadas relativas a la materia de salud, potestades policiales en materia de salud pública, vigilar y evaluar la situación

de salud de la población cuando esté en riesgo y obligar a las personas a acatar disposiciones normativas que emita para mantener el bienestar común de la población y la preservación del orden público en materia de salubridad.

- IV. Que las autoridades públicas están obligadas a aplicar el principio de precaución en materia sanitaria en el sentido de que deben tomar las medidas preventivas que fueren necesarias para evitar daños graves o irreparables a la salud de los habitantes.
- V. Que mediante el Decreto Ejecutivo N° 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020, se declaró estado de emergencia nacional en todo el territorio nacional, debido a la situación sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.
- VI. Que resulta imperante aplicar medidas inmediatas de prevención, atención y mitigación de la alerta sanitaria por COVID-19, así como garantizar el cumplimiento efectivo de los protocolos del Ministerio de Salud y conjuntamente, tomar medidas preventivas que contribuyan al adecuado manejo de la problemática objeto de la presente regulación.
- VII. Que el Decreto Ejecutivo N° 42238-MGP-S del 17 de marzo de 2020, establece una restricción temporal de ingreso al territorio nacional, para personas extranjeras bajo la categoría migratoria de No Residentes, subcategoría Turismo, contemplada en el artículo 87 inciso 1) de la Ley General de Migración y Extranjería, sea vía terrestre, fluvial o marítima, excepto los yates y veleros, que las personas funcionarias Oficiales de la Dirección General de Migración y Extranjería competentes para ejercer control migratorio en el país, actuando como autoridad sanitaria, podrán emitir a las personas indicadas, una orden sanitaria de aislamiento por el plazo de 14 días naturales.
- VIII. Que Costa Rica es miembro de la Organización Mundial del Comercio, en adelante OMC, desde el 1º de enero de 1995, al aprobar y ratificar el Acta Final en que se incorporan los Resultados de la Ronda Uruguay de Negociaciones Comerciales Multilaterales y crea la Organización Mundial del Comercio -Marrakech 1994, mediante la Ley N° 7475 del 20 de diciembre de 1994, en la cual se incorpora como Anexo I el Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio y el Acuerdo General sobre el Comercio de Servicios.
- IX. Que el párrafo b del artículo XX del Acuerdo de Aranceles Aduaneros y Comercio y el párrafo b del artículo XIV del Acuerdo General sobre el Comercio de Servicios, establecen que un miembro puede adoptar medidas "*necesarias para proteger la salud y la vida de las personas*".
- X. Que Costa Rica aprobó el Convenio Marco para el Establecimiento de la Unión Aduanera Centroamericana mediante la Ley N° 8903 del 18 de noviembre de 2010. Dicha norma en su artículo 5 dispone que nada en dicho instrumento "(...) *afectará*

*el derecho de cada Estado Parte de aplicar las excepciones previstas en el artículo XX del GATT”.*

- XI.** Que Costa Rica aprobó el Protocolo al Tratado General de Integración Económica Centroamericana –Guatemala- Protocolo de Guatemala mediante la Ley N° 7629 del 26 de setiembre de 1996. En el párrafo 2 del artículo 7 de dicho Protocolo se consigna que “(...) *queda a salvo el derecho de los Estados a establecer medidas de seguridad, policía y sanidad*”.
- XII.** Que el Decreto Ejecutivo N° 42238-MGP-S dispone la excepción de restricción de ingreso a las personas extranjeras que formen parte del personal de medios de transporte internacional de mercancías o cargas. Ante lo cual, la Dirección General de Migración y Extranjería debe adoptar las medidas necesarias para que esas personas acaten los lineamientos y medidas sanitarias que emita el Ministerio de Salud con relación al COVID-19.
- XIII.** Que el Poder Ejecutivo ha estado evaluando las medidas adoptadas mediante el Decreto Ejecutivo número 42238-MGP-S para el caso de las personas de transporte internacional terrestre de mercancías, a efectos de determinar su actualización y mejoramiento. Tras analizar la evolución de tales acciones, así como el contexto epidemiológico actual por COVID-19 en el territorio nacional y a nivel internacional, el Poder Ejecutivo considera necesario adoptar nuevas medidas sanitarias en materia migratoria, particularmente las acciones dictadas en el Decreto Ejecutivo número 42238-MGP-S, con el debido resguardo de los lineamientos sanitarios para resguardar la salud pública de las personas que habitan en el territorio nacional.
- XIV.** Que el Poder Ejecutivo ha determinado reformar el Decreto Ejecutivo número 42238-MGP-S, respecto de la medida de trazabilidad dispuesta para las personas de transporte internacional terrestre de mercancías, por la razón que de seguido se expone. El contexto actual de las manifestaciones sociales iniciadas el 30 de setiembre de 2020 en torno a diversas temáticas nacionales, ha generado una afectación en el desarrollo adecuado de la actividad comercial de transporte internacional terrestre de mercancías en el territorio costarricense. Consecuentemente, esta situación ha repercutido en la medida de la trazabilidad, específicamente en su celeridad para ser aplicada, lo cual a su vez incide en la realización de la actividad de transporte. De manera que, se estima oportuno suprimir dicha medida para facilitar las condiciones actuales de movilización y desarrollo de las personas del transporte internacional terrestre de mercancías, en tanto las autoridades competentes analizan las medidas alternativas correspondientes relativas a la trazabilidad. Lo anterior, se dispone sin debilitar las acciones sanitarias de interés, las cuales se ven acompañadas de las demás.

**Por tanto,**

## DECRETAN

### REFORMA AL DECRETO EJECUTIVO N° 42238-MGP-S DEL 17 DE MARZO 2020, DENOMINADO MEDIDAS SANITARIAS EN MATERIA MIGRATORIA PARA PREVENIR LOS EFECTOS DEL COVID-19

**ARTÍCULO 1°.-** Refórmese el artículo 5° del Decreto Ejecutivo número 42238-MGP-S del 17 de marzo de 2020, para que únicamente se ajuste la redacción de los inciso b) y c), de tal forma que en adelante se lean de la siguiente manera:

**“ARTICULO 5°.- (...)**

*b) **Ingreso para realizar tránsito terrestre de frontera a frontera:** a las personas extranjeras que formen parte del personal de medios de transporte internacional terrestre de mercancías que requieran ingresar al país para realizar un tránsito terrestre entre los puertos fronterizos de norte a sur o viceversa y de acuerdo con la capacidad operativa de las autoridades competentes, se les permitirá el ingreso bajo la categoría migratoria de No Residentes, subcategoría Personal de medios de transporte internacional de pasajeros y mercancías, establecida en el artículo 87 inciso 5) de la Ley General de Migración y Extranjería, previa verificación de las medidas de control por parte de las autoridades sanitarias en el puesto fronterizo respectivo y hasta por el número de horas que determine la Dirección General de Migración y Extranjería. Su permanencia en la zona aduanera primaria será conforme con la delimitación territorial que establece el Decreto Ejecutivo número 10529-H, del 30 de agosto de 1979 y sus reformas, para el caso de Peñas Blancas y Paso Canoas, así como dentro de la zona primaria de Las Tablillas o Sixaola y según las regulaciones que emita para tal efecto la Dirección General de Aduanas, así como de acuerdo con la capacidad operativa de las autoridades competentes, con el fin de que dentro de esa extensión territorial se lleven a cabo los respectivos controles migratorios, aduaneros y de otra índole que sean legalmente procedentes. Su desplazamiento estará sujeto a la ruta de tránsito internacional definida por las autoridades competentes y bajo las disposiciones dadas por las autoridades competentes. Asimismo, deberán cumplir en todo momento con los lineamientos de salud establecidos por las autoridades competentes. Esta modalidad será aplicable tanto para aquellas personas extranjeras que formen parte del personal de medios de transporte internacional terrestre de mercancías que requieran trasladar mercancías, como aquellas que conduzcan vehículos de transporte internacional terrestre sin carga alguna.*

*c) **Ingreso para realizar operaciones de carga y/o descarga de mercancías en territorio nacional:** a las personas extranjeras que formen parte del personal de medios de transporte internacional terrestre de mercancías que requieran ingresar al territorio nacional para realizar operaciones de carga y/o descarga de mercancías, se podrá autorizar su ingreso bajo la categoría migratoria de No Residentes, subcategoría Personal de medios de transporte internacional de pasajeros y mercancías, establecida en el artículo 87 inciso 5) de la Ley General de Migración y Extranjería, previa verificación de las medidas de control por parte de las autoridades sanitarias en el puesto fronterizo respectivo, y hasta por el número de días que determine la Dirección General de Migración y Extranjería. Su permanencia en la zona aduanera primaria será conforme con la delimitación territorial que establece el Decreto Ejecutivo número 10529-H, del 30 de agosto de 1979 y sus reformas, para el caso de Peñas Blancas y Paso Canoas, así como dentro de la zona primaria de Las Tablillas o Sixaola y según las regulaciones que emita para tal efecto la Dirección General de Aduanas, así como de acuerdo con la capacidad operativa de las autoridades competentes, con el fin de que dentro de esa extensión territorial se lleven a cabo los respectivos controles migratorios, aduaneros y de otra índole que sean legalmente procedentes. Su desplazamiento estará sujeto a la ruta de tránsito internacional definida por las autoridades competentes y bajo las disposiciones dadas por las autoridades competentes. Asimismo, deberán cumplir en todo momento con los lineamientos de salud establecidos por las autoridades competentes.”*

**ARTÍCULO 2°.-** El presente Decreto Ejecutivo rige a partir de las 00:00 horas del 9 de octubre de 2020.

Dado en la Presidencia de la República, San José a los ocho días del mes de octubre dos mil veinte.

**CARLOS ALVARADO QUESADA**

**MICHAEL SOTO ROJAS**

**MINISTRO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA**

**DANIEL SALAS PERAZA**

**MINISTRO DE SALUD**

# RESOLUCIONES

## MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA

R-0253-2020-MINAE

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA.** San José, a las diez horas treinta minutos del seis de octubre de dos mil veinte. Conoce este Despacho Ministerial solicitud para que a la Directora de la Secretaria Ejecutiva de Planificación del Subsector Energía (SEPSE), y a la señora Coordinadora Administrativa-Financiera de la SEPSE se les designe como Jefe y Jefe Suplente del Programa Presupuestario "897-Planificación Energética Nacional" de la Administración Central del Ministerio de Ambiente y Energía, MINAE, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 11 de la Constitución Política del 7 de noviembre de 1949, los artículos 11, 28 párrafo 2, inciso j), 90 inciso d) y 92 de la Ley N° 6227 Ley General de la Administración Pública, del 2 de mayo de 1978 y Decreto Ejecutivo No. 35991 del 19 de enero de 2010, Reglamento de Organización del Subsector Energía.

### RESULTANDO

**PRIMERO:** Que mediante Acuerdo Presidencial No.536-P del veinticinco de agosto del dos mil veinte, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 224 Alcance N°236 del 07 de setiembre de 2020, se nombra a la señora Andrea Meza Murillo, mayor, costarricense, casada, vecina de Escazú, San José, Licenciada en Derecho, portadora de la cédula de identidad número 3-0352-0903, en el cargo de Ministra de Ambiente y Energía, con un rige a partir del 1° de setiembre del dos mil veinte.

**SEGUNDO:** Que mediante oficio DM-212-2015 de 11 de marzo de 2015 del Despacho Ministerial, se nombra a la señora Laura Lizano Ramón, mayor, divorciada, ingeniera civil, Máster en Desarrollo de Proyectos Hidroeléctricos, vecina de Bello Horizonte de Alajuelita, cédula de identidad número 1-701-192, como Directora de la Secretaria Ejecutiva de Planificación del Subsector Energía (SEPSE).

**TERCERO:** Que por ser funcionaria y coordinadora del manejo administrativo y financiero de la SEPSE, la señora Nobelty Sánchez Acuña, mayor, casada, Licenciada en Administración de Negocios, Máster en Administración de Negocios, vecina de Barrio Pilar, Goicochea, Guadalupe, cédula de identidad 2-354-394, funge como coordinadora de los diferentes presupuestos que maneja la SEPSE.

### CONSIDERANDO

**PRIMERO:** Que el artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública, dispone que la Administración sólo pueda realizar lo expresamente previsto por el ordenamiento jurídico.

**SEGUNDO:** Que la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico 2018, No. 9514 publicada en el Alcance Digital No. 301 a La Gaceta No. 237 de 14 de diciembre de 2017 establece que el "Programa 897: Planificación Energética Nacional" tiene como "Unidad Ejecutora" a la Viceministro de Energía, o sea, estableciendo que es una persona individual con un cargo público y no a una unidad de gestión.

**TERCERO:** Que el Viceministro de Energía por Ley de Presupuesto No. 9514, es la unidad ejecutora del programa presupuestario 897- Planificación Energética Nacional, como aporte del Ministerio a la Planificación Energética Nacional del subsector energía, pero además del programa presupuestario de referencia, por el índole de su cargo, tiene múltiples funciones y responsabilidades, por lo que se debe facilitar el trámite y las gestiones para garantizar la eficacia y celeridad que debe regir en la actividad administrativa.

**CUARTO:** Que la SEPSE, de conformidad con el inciso a) del artículo 13 del Decreto Ejecutivo No. 35991 de 19 de enero de 2010, "Reglamento de Organización del Subsector Energía", dispondrá para el cumplimiento de sus funciones de las partidas contenidas en los presupuestos ordinarios y extraordinarios del Ministerio de Ambiente y Energía.

**QUINTO:** Que la Procuraduría General de la República mediante opinión jurídica N° OJ050-97 de fecha 29 de setiembre de 1997, señaló: *"...La delegación de firma no implica una transferencia de competencia, sino que descarga las labores materiales del delegante, limitándose la labor del delegado a la firma de los actos que le ordene el delegante, quien asume la responsabilidad por su contenido. En otras palabras, es autorizar al inferior para que firme determinados documentos, en nombre del superior, si bien ha sido este el que ha tomado la decisión..."*.

**SEXTO:** Que la SEPSE está conformada funcionalmente por una Directora y por una Coordinadora del Manejo Administrativo y Financiero, entre otros funcionarios. La Directora es la titular subordinada, que ejerce la dirección de esta dependencia, por lo tanto, le corresponde, la integración de las actividades sustantivas y administrativas de la Secretaría y la coordinación de estas con las labores de los Despachos de la Ministra y Viceministro de Energía y de Calidad Ambiental, especialmente sin que resulte excluyente de los demás Despachos de Viceministros.

**SETIMO:** Que ante la imposibilidad de firma de la Directora de la SEPSE, por razones de atención de tareas propias de su cargo (tanto fuera como dentro del país), vacaciones o incapacidad o cualquier otra situación que aquí no se considera, se deben tomar las previsiones necesarias para que la atención de asuntos y trámites administrativos y relacionados con el Presupuestarios que requieran su firma, no se atrasen innecesariamente, en detrimento de la eficacia y celeridad que debe regir la actividad administrativa por lo que queda facultada para la firma de estos actos la Jefe Suplente.

**OCTAVO:** Debido a lo anterior, se hace necesario, se consigne adicionalmente, las designaciones de Jefe y Jefe Suplente del Programa Presupuestario 897-Planificación Energética Nacional, respectivamente, a efectos de que se garantice la continuidad y funcionamiento de las obligaciones y tareas que le han sido asignadas a la SEPSE, así como de los trámites y asuntos administrativos de naturaleza presupuestaria y de contratación administrativa que se tramitan en la Dirección Financiero-Contable y en la Proveeduría Institucional del MINAE en ejecución del Presupuesto asignado a partir del 2020.

**NOVENO:** Que la Ley de Presupuesto Nacional tiene una vigencia anual, asociada al año fiscal en ejercicio, pero es posible y necesario registrar y establecer las firmas autorizadas para la ejecución de los presupuestos de un determinado programa presupuestario hasta que dure la designación de una persona en determinado cargo, para los efectos que administra el Ministerio de Hacienda.

**DECIMO:** Que dado que se ha demostrado la necesidad de la SEPSE y del Programa Presupuestario a su cargo, de contar con la designación de un Jefe y Jefe Suplente del Programa Presupuestario 897-Planificación Energética Nacional, cuyas firmas estén debidamente autorizadas y registradas en el Ministerio de Hacienda, para la ejecución del presupuesto de 2020 en adelante y hasta que dure la designación de la Directora, de forma que no se vean suspendidos los trámites y gestiones administrativos, así como en actuaciones y trámites administrativos relacionados con la administración, ejecución, fiscalización de Contratación Administrativa y del presupuesto asignado al "Programa 897-Planificación Energética Nacional" y en general cualquier actuación, trámite o acto administrativo relacionado.

**DECIMO PRIMERO:** Que analizada la anterior argumentación, resulta lógico, racional, proporcional y ajustado a derecho acoger la solicitud planteada por la promotora de la solicitud, de forma que se delegue de forma expresa el acto material de la firma de los actos administrativos en materia financiera del Programa Presupuestario 897- Planificación Energética Nacional en las señoras Laura Lizano Ramón, Directora y Nobeily Sánchez Acuña, coordinadora de manejo administrativo y financiero, a las que se designaría como JEFE Y JEFE SUPLENTE de dicho programa presupuestario, mientras desempeñen en dichos cargos, con el objeto de que la gestión presupuestaria sea atendida en ausencia de la Directora de la SEPSE

**POR TANTO  
LA MINISTRA DE AMBIENTE Y ENERGIA  
RESUELVE**

**PRIMERO:** Designar a la señora Laura Lizano Ramón, mayor, divorciada, ingeniera civil, Máster en Desarrollo de Proyectos Hidroeléctricos, vecina de Bello Horizonte de Alajuelita, cédula de identidad número 1-701-192, Directora de la SEPSE, como **JEFE** del Programa Presupuestario 897-Planificación Energética Nacional.

**SEGUNDO:** Designar a la señora Nobeily Sánchez Acuña, mayor, casada, Licenciada en Administración de Negocios, Máster en Administración de Negocios, vecina de Barrio Pilar, Goicochea, Guadalupe, cédula de identidad 2-354-394, que funge como coordinadora de los diferentes presupuestos que maneja la SEPSE, como **JEFE SUPLENTE** del Programa Presupuestario 897-Planificación Energética Nacional.

**TERCERO:** Se deja sin efecto la resolución R-196-2018-MINAE de las ocho horas del dieciocho de junio del dos mil dieciocho, publicada en el Diario Oficial La Gaceta número 124 del 10 de julio de 2018.

**CUARTO: Vigencia.** Rige a partir de la fecha de la rúbrica de la presente resolución por parte de la señora Ministra del MINAE. Para efectos de formalización de actos administrativos ante las autoridades externas y ante terceros, rige a partir de la publicación en el Diario Oficial La Gaceta; para los actos administrativos internos y el nombramiento efectuado en este acto administrativo, rige a partir de la firma del jerarca institucional.

**QUINTO:** Las presentes designaciones se mantendrán vigentes, mientras continúen ejerciendo los cargos de Directora de la SEPSE y la Coordinadora Administrativa-Financiera.

**SEXTO:** Notifíquese a la Oficialía Mayor-Dirección Ejecutiva y demás dependencias del Ministerio de Ambiente y Energía.

**Sra. Andrea Meza Murillo  
Ministra  
Ministerio de Ambiente y Energía**

# REGLAMENTOS

## INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

### Reforma al Reglamento de Bienes e Inventarios del Instituto Nacional de Aprendizaje

#### REGLAMENTO DE BIENES E INVENTARIOS

#### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales

Artículo 1º—**Objetivo.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas básicas diseñadas para administrar eficaz y eficientemente los bienes del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), dentro de las mejores prácticas de control y fiscalización de la Administración Pública

Artículo 2º—**Definiciones y abreviaturas.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

**Asignación Fija de Bienes:** asignación de bienes a una persona funcionaria por un tiempo indefinido, la cual implica responsabilidad sobre los bienes asignados.

**Asignación Temporal de Bienes:** asignación de bienes a una persona funcionaria por un tiempo definido, la cual implica responsabilidad sobre los bienes asignados.

**Almacenes:** Lugar en el cual se custodian y desde donde se distribuyen los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de los objetivos institucionales. Comprende el Almacén Central y los Almacenes Regionales.

**Centro de Formación Profesional:** Centros responsables de la ejecución de los SCFP tales como, Centros de Formación Profesional, Centros Nacionales Especializados, Centros Regionales Polivalentes, Centros de Formación Plurisectoriales y Centros de Desarrollo Tecnológico.

**Equipo y materiales:** Se utilizarán las definiciones establecidas por el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público del Ministerio de Hacienda vigente.

**Material devolutivo:** Insumo que por definición en el Catálogo de Bienes y Servicios del SIREMA, las Unidades Técnicas Especializadas definen como tal y se utiliza en el desarrollo del servicio, es reutilizado y requiere devolución al finalizar el SCFP.

**Material de Alto Riesgo:** Productos que, por su naturaleza tóxica, riesgosa o peligrosa para el ser humano, no pueden ser almacenados y deben ser adquiridos y utilizados en forma inmediata.

**Materiales Perecederos:** Productos alimenticios cuya biodegradación esta intrínsecamente relacionada con la naturaleza del bien, generalmente de muy corta vida útil.

**Material Gastable:** Insumo utilizado para la ejecución de los SCFP, forma parte de la lista de recursos didácticos y se consume en el desarrollo del servicio.

**Paquete de curso:** Grupo de bienes, que requiere una persona docente para impartir un SCFP y que está normalizado en cuanto a cantidad y a descripción mediante una lista de recursos didácticos, que previamente determinó la Unidad Técnica Especializada.

**Persona Encargada del Inventario:** son aquellas Jefaturas de las UO, Encargados de Procesos de las UO, Encargados de almacenes y Encargados de Centros de Formación Profesional, los cuales serán los responsables de recibir y entregar los bienes.

**Plaqueo:** Colocar en el activo el número de identificación patrimonial.

**Semovientes:** Cualquier tipo de ganado.

**Unidad organizativa:** Forma en que están divididas las diferentes Unidades Técnicas y Administrativas del INA; las cuales, manejan presupuestos propios.

**Unidad Técnica Especializada:** Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos y otras unidades de la Institución que realizan estudios técnicos especializados.

**Replaqueo:** Sustituir un número de placa inicial cuando previo estudio del PPCO así se determine.

En el presente Reglamento se utilizarán las siguientes abreviaturas:

**AL:** Asesoría Legal.

**EA:** Persona Encargada de Almacén.

**ECB:** Persona Encargada de Control de Bienes.

**INA:** Instituto Nacional de Aprendizaje.

**PPCO:** Proceso de Programación y Control de Operaciones.

**PSAC:** Persona Encargada del Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control.

**SCFP:** Servicios de Capacitación y Formación Profesional.

**SGA:** Subgerencia Administrativa.

**SIBI:** Sistema de Bienes e Inventarios.

**SIREMA:** Sistema de Recursos Materiales.

**UCI:** Unidad de Compras Institucionales.

**UO:** Unidad Organizativa.

**URF:** Unidad de Recursos Financieros.

**URH:** Unidad de Recursos Humanos.

**UTE:** Unidad Técnica Especializada.

Artículo 3°—**De la Clasificación de los Bienes. Los bienes institucionales serán:**

La clasificación de estos bienes se hará de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto para el Sector Público y será responsabilidad de la UCI.

1. **Bienes inmuebles:** Los bienes inmuebles comprenden los terrenos, edificios y demás construcciones que se hagan sobre la tierra. El control de estos bienes será responsabilidad solamente de la URF, la cual llevará un registro de los mismos. La AL le informará de las inscripciones que sobre este tipo de bienes realice el Registro Nacional de la Propiedad.
2. **Bienes muebles:** Son aquellos bienes que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad. Comprende equipo, material gastable, material devolutivo, percederos, semovientes y de alto riesgo.
3. **Bienes intangibles:** Son bienes inmateriales que no puede apreciarse por los sentidos, ni ser percibidos físicamente, solo se pueden distinguir por la inteligencia.

## CAPÍTULO II

### Del Control de Bienes

Artículo 4º—**Del ingreso y la identificación de los bienes muebles.** El ingreso de los bienes muebles se hará por medio de los almacenes, exceptuando:

- a) Aquellos que por criterio técnico o administrativo así se especifique, por ejemplo: equipos instalados, de difícil transporte y de almacenamiento especializado.
- b) Aquellos materiales para uso administrativo siempre y cuando no tenga la característica de ser devolutivo, Materiales Percederos y Materiales de Alto Riesgo, adquiridos por medio de vales de caja chica.
- c) Todos los equipos y semovientes que ingresan al INA, deberán de ser identificados por un sistema de rotulado (placa de metal o plástica o cualquier otro sistema de seguridad), en el que se indique el número de patrimonio asignado por el Almacén. La colocación de marcas y señales en los semovientes será controlada y ejecutada por la persona encargada de la UO o por quién este designe.

Artículo 5º—**Del registro de los bienes.** Los bienes serán clasificados por la UCI por medio del PPCO a efectos de control y por la URF a efectos de registro contable. Corresponderá además a la URF llevar el control de la depreciación y plusvalía de los activos según corresponda.

La valorización del bien para efectos de registro contable se hará de acuerdo con la normativa técnica y legal vigente.

Artículo 6º—**De la asignación de los bienes.** Los bienes serán asignados de la siguiente manera:

- a) **Asignación fija de bienes:** la asignación fija de bienes se realizará inicialmente cuando es por medio de procesos de compra o donación, a través del SIREMA con la generación de la Asignación de Activos a la Persona Encargada del Inventario y posteriormente se podrán hacer movimientos a través del SIBI, a cada Persona Encargada del Inventario, quién a su vez mediante el uso del formulario autorizado y por medio del mismo sistema, podrá asignarlos a cada persona funcionaria que los utilice.

Aquellos bienes de uso común que no se asignan a un funcionario en específico, quedarán bajo la responsabilidad directa de la persona encargada del inventario.

**b) Asignación temporal de bienes: la misma se podrá realizar de dos maneras:**

1. En el caso de la persona responsable de un almacén institucional, cuando tenga que realizar una asignación para un SCFP, esta asignación temporal de bienes se realizará a la persona docente utilizando el SIREMA, por medio de una “Asignación de Activos”
2. La persona encargada del inventario deberá asignar los bienes en forma temporal al docente respectivo por medio del SIBI cuando se destinen a impartir los SCFP.

Los materiales que no sean empleados en los SCFP, deberán ser devueltos al almacén correspondiente.

El equipo y los materiales deberán ser devueltos por medio de la toma física de inventario practicado a la persona docente responsable de los bienes asignados, esta labor la efectuarán los funcionarios de los almacenes, en el lugar y fecha indicada en la asignación temporal.

Las personas docentes responsables del SCFP podrán mantener los paquetes de curso entre un SCFP y otro, siempre y cuando medie un periodo no mayor de treinta días naturales; previa coordinación con el almacén correspondiente, caso contrario, deberá devolver los bienes que correspondan al almacén respectivo, en un plazo de cinco días hábiles a partir de la conclusión del SCFP. Esta devolución debe realizarse por medio del SIBI para los casos de las asignaciones administrativas y asignación a docentes y por medio del SIREMA, para los casos de asignaciones para los SCFP.

**Artículo 7º—Del movimiento de bienes.** Todo traslado, asignación y exclusión de bienes, deberá estar debidamente registrado y aplicado dentro del SIBI y SIREMA según corresponda, únicamente para los casos de asignación de activos deberá contar con los documentos debidamente firmados.

En el caso de los Traspasos de Bienes, Exclusiones y Control de Mobiliario y Equipo en Poder del Empleado, la creación y aceptación de estos movimientos de bienes deberá realizarse de forma exclusiva por medio del SIBI sin mediar documento impreso. Lo anterior con el fin de reducir al máximo el uso de papel en este tipo de trámite, agilizar los procesos y mantener controles vía sistema.

Todos los reportes que genera este sistema, serán válidos para realizar y documentar cualquier tipo de trámite legal y administrativo.

Será responsabilidad de todo funcionario autorizado, tramitar en el SIREMA o SIBI y documentar todo movimiento relacionado con los bienes asignados a su cargo, ante su jefatura inmediata.

**Artículo 8º—De la toma física de los inventarios administrativos.** PPCO en Sede Central o el ECB en Sede Regional elaborarán un cronograma anual de trabajo y comunicarán mediante oficio la fecha en que cada persona encargada de inventario-debe realizar la toma física de los bienes y equipos a su cargo. El ECB debe remitir una copia de este cronograma

a PPCO, en los primeros 10 días hábiles del mes de enero de cada año, para que dicho proceso realice el debido seguimiento al mismo.

Las tomas físicas de inventario administrativo se deben efectuar en su totalidad cada año, no obstante en caso de que la persona funcionaria encargada del inventario no pueda cumplir por razones de complejidad, cantidad de bienes o falta de recurso humano para la toma física de inventario en el plazo señalado, podrá solicitar por escrito y de forma previa al vencimiento del plazo, una única prórroga al ECB en Sede Regional o bien a la persona encargada del PPCO en Sede Central, indicando las razones por las cuales no lo podrá realizar en el tiempo establecido, presentando un avance del trabajo realizado y el plazo aproximado que requiere para terminarlo. La prórroga que se otorgue, no podrá superar el plazo de tres meses contados a partir de la fecha de otorgamiento de la misma.

Adicionalmente, PPCO en Sede Central y el ECB en Sede Regional, realizarán un cronograma para efectuar pruebas selectivas a cada UO. El ECB deberá remitir una copia de este cronograma a PPCO, en los primeros 10 días hábiles del mes de enero de cada año, para que dicho proceso realice el debido seguimiento a ese cronograma.

La firma del inventario en los formularios oficializados en el Sistema de Calidad, por parte de la persona encargada del inventario, implica responsabilidad administrativa y civil, en cuanto a los bienes encomendados a su cargo.

**Artículo 9º—Diferencias resultantes en la toma física de inventarios administrativos.** Será responsabilidad de PPCO en Sede Central o ECB en sede regional, solicitar la justificación de las diferencias encontradas en la toma física de bienes, para lo cual, los responsables del inventario, tendrán hasta 10 días hábiles para presentar la justificación de las mismas.

En situaciones excepcionales donde por la complejidad o el tamaño del inventario se requiera más tiempo, se podrá solicitar por escrito y de forma previa al vencimiento del plazo, debidamente justificado ante el PPCO o ECB según corresponda, una prórroga al plazo para la justificación de las diferencias. Esta prórroga no podrá superar el plazo de 5 días hábiles contados a partir de la finalización del primer plazo.

**Artículo 10º-Toma física de los Inventarios en los Almacenes Institucionales.** El PPCO prepara un cronograma de la totalidad de las tomas físicas de los inventarios al 100% de los Almacenes Institucionales y lo comunica a las personas interesadas. De ser necesario modificar el cronograma, deberá realizarse por escrito y efectuarán las comunicaciones correspondientes.

La toma física de inventarios de almacén será realizada por el Proceso de Programación y Control cada año en todos los almacenes institucionales.

Las pruebas selectivas en dicha toma física serán realizadas por el Encargado de Bienes Regional.

El plazo para la realización de dicha toma física es un estimado en razón del volumen y complejidad de cada inventario de almacén al momento del diagnóstico.

**Artículo 11º- Diferencias resultantes en la toma física de inventarios de Almacenes.** Cuando haya finalizado de forma completa la toma física del inventario, el ECB solicita vía

oficio al EA el informe de las justificaciones de las diferencias resultantes de la toma física. Para realizar este requerimiento, el ECB tiene un plazo máximo 3 días hábiles posteriores a la finalización completa de la toma física.

El EA debe realizar la justificación de las diferencias positivas y negativas detectadas, en cada uno de los códigos en los que se presenten diferencias, dentro del plazo de 30 días hábiles siguientes a la fecha de recibida la solicitud. Dentro de esta justificación deberá adjuntar toda la evidencia y material probatorio necesario que permita comprobar que la justificación alegada se encuentre dentro de lo razonable y el marco normativo institucional.

El ECB, quién conoce la realidad y la complejidad del almacén regional, podrá otorgar una única prórroga para presentar las justificaciones a solicitud del EA, siempre que esta prórroga sea solicitada por escrito, previamente al cumplimiento del plazo y se encuentre debidamente justificada, remitiendo el avance de las justificaciones a la fecha de solicitud de la prórroga. Esta prórroga no podrá exceder los 10 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo original.

El ECB debe analizar que las justificaciones y las pruebas presentadas por el EA se encuentren dentro de lo razonable y el marco normativo institucional, además de elaborar un informe donde determine las diferencias generadas de forma fehaciente, dentro de esta función, le corresponde verificar físicamente los bienes y materiales ubicados posterior a la toma física y que representen parte de los faltantes. Para ello, se debe adjuntar toda la documentación probatoria pertinente, así como también se deberá indicar el valor del ajuste que genere la diferencia. Para la realización de este informe, el ECB tiene un plazo de 15 días hábiles, posteriores a la presentación de las justificaciones del EA.

Si el ECB requiere información adicional, deberá solicitarla al EA por una única vez, otorgando un plazo máximo de 5 días hábiles.

El ECB, una vez finalizado ese informe, lo remitirá a PPCO para su correspondiente análisis y posterior traslado a la Comisión de Bienes Institucional.

La persona a cargo de la Dirección Regional debe dar una adecuada supervisión y el seguimiento respectivo al cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de los resultados de la toma física a la CBI, así como también, para que, los informes indicados, sean presentados cumpliendo con las instrucciones indicadas vía Reglamento y por procedimiento. Para el cumplimiento de esta función a su cargo, el Director Regional podrá coordinar y apoyarse en el PSAC, siempre con la obligación de vigilar la gestión del PSAC y será co-responsable en la vigilancia.

**Artículo 12º- De la reparación de los bienes.** Cuando un bien requiera ser reparado y no exista contrato de mantenimiento, la persona que tiene el bien asignado gestionará ante la persona a cargo del inventario la reparación, según los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad que garanticen el debido control interno.

Es responsabilidad de la persona a cargo del inventario realizar un análisis costo beneficio sobre la conveniencia de reparar el bien, además de considerar la vida útil del mismo, de acuerdo con lo establecido reglamentariamente.

Artículo 13° —**De la modificación y/o mejoramiento de los bienes.** Cuando un bien sea objeto de alguna modificación o mejora, se aplicará lo definido por el Clasificador del Objeto del Gasto del Sector Público.

La persona encargada del inventario que ordenó la mejora o reconstrucción deberá comunicarlo a la URF quien determinará si el trabajo realizado debe capitalizarse.

Artículo 14°-**De los bienes muebles inservibles, obsoletos y bienes muebles susceptibles de donación.** Los bienes muebles inservibles, obsoletos y bienes susceptibles de donación o en proceso de exclusión permanecerán bajo la responsabilidad de la persona que tiene el bien asignado o en su defecto la persona a cargo del inventario.

Cuando haya bienes muebles que por su condición lleguen a considerarse inservibles, se deben excluir de los inventarios. En esos casos, la persona encargada del inventario deberá solicitar los criterios técnicos especializados al ente rector del código, realizar el trámite de exclusión en el SIBI y deberá tramitar directamente ante PPCO o ECB según corresponda las exclusiones, quién considerando los criterios técnicos coordinará con las empresas respectivas autorizadas la recolección o retiro de los residuos.

En caso de donaciones, la persona encargada del inventario correspondiente, realizará el trámite según lo establecido en el Reglamento de Donaciones del Instituto Nacional de Aprendizaje. Para este caso deberá realizar la solicitud de exclusión en el SIBI o la solicitud de ajustes en el SIREMA según corresponda, señalando que los bienes serán objeto de donación.

Artículo 15°- **Pérdida de bienes muebles producto de un hecho delictivo.** En el caso que la pérdida de un bien mueble haya sido por robo o hurto, el funcionario que tenga asignado el bien mueble o en su defecto, por razones justificadas, la persona encargada del inventario, deberá presentar en el plazo de 48 horas siguientes al momento en que se detectó el hecho, un informe detallado, en donde se describa las características del bien, su valor de mercado, los números de consecutivo patrimonial y las circunstancias que mediaron en la sustracción, ante la persona investigadora del INA o en su defecto, en caso de ausencia o falta de nombramiento de éste, ante PPCO o el Encargado de Control de Bienes respectivo, dejando constancia de esto. Así mismo, deberá generar en el SIBI la solicitud de exclusión del bien por robo.

De forma paralela, deberá interponer al momento de detectar los hechos, la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial dentro del plazo de las 48 horas siguientes, y en casos de excepción muy calificada debidamente justificada, dentro del plazo de las 72 horas siguientes, asimismo deberá solicitar la inspección ocular si corresponde y realizar las demás gestiones que indique la normativa institucional vigente en materia de uso, custodia y aseguramiento de bienes.

Se requiere una inspección ocular cuando la escena donde se ha producido un robo o sustracción amerite una investigación y donde se presuma la existencia de algún tipo de evidencia física que ayude al descubrimiento de la verdad real de los hechos. En este caso, la escena debe permanecer inalterada para garantizar el resultado de dicha inspección.

La persona investigadora del INA, evaluará si es necesaria una investigación. En todos los casos deberá rendir un informe final a la Comisión de Bienes Institucional o Regional una

vez haya concluido con las diligencias de investigación que procedan técnica y administrativamente. Este plazo no puede exceder de 15 días posteriores a la notificación del informe respectivo por parte de la persona que tiene asignado el bien.

De manera excepcional y de forma justificada, podrá solicitar por escrito a la Comisión de Bienes, una prórroga al plazo para la entrega del informe, siempre que lo solicite previo a la finalización del mismo y contra entrega de un avance de la investigación que se encuentre realizando.

En caso de que, la persona investigadora considere la presunta existencia de responsabilidad administrativa, penal o civil de parte de algún funcionario o tercero, ajeno a la institución, deberá consignarlo expresamente en el informe con la debida fundamentación legal, técnica y las pruebas correspondientes.

La persona investigadora del INA, deberá verificar la información suministrada en el Informe de robo en cuanto al valor de mercado del bien sustraído.

La Comisión de Bienes Regional o Institucional analizará este informe y de ser procedente, solicitará a la Presidencia Ejecutiva, el procedimiento administrativo correspondiente.

En el caso en que se determine que corresponde iniciar un procedimiento administrativo en contra de algún funcionario por la pérdida de bienes muebles, el funcionario que tenga asignado el mismo o en su defecto, la persona a cargo del inventario, podrá solicitar a la Comisión de Bienes Institucional o Regional respectiva, en un plazo no mayor de 05 días hábiles posteriores a la notificación del Acuerdo de la Comisión de Bienes, autorización para el pago o restitución del bien. En caso de restitución del bien, éste deberá contar con características técnicas iguales o superiores al bien sustraído. En caso de pago, deberá realizarse con respecto a su valor de mercado.

En caso de que la Comisión de Bienes Institucional o Regional respectiva acepte el pago del bien, se procederá al archivo del expediente.

En el caso específico, que la sustracción del bien se produzca por hechos atribuibles a la empresa de seguridad que brinda los servicios a la Institución, la Comisión de Bienes Institucional o Regional respectiva, remitirá el expediente al encargado de supervisar dicha contratación, para que se gestione lo correspondiente siguiendo el procedimiento establecido en el respectivo contrato y se proponga el pago del bien, Si se diera una negativa por parte de la empresa de seguridad, la Comisión de Bienes Institucional o Regional correspondiente deberá tramitar el caso ante la Asesoría Legal para que esta asesoría inicie el procedimiento respectivo de cobro.

Artículo 16°- **De las comisiones de bienes.** Habrá una Comisión de Bienes Institucional y una Comisión de Bienes ubicada en cada Unidad Regional. Las comisiones estarán integradas por los siguientes representantes y sus funciones específicas serán:

**a) Comisión de Bienes Institucional:**

- El titular de la Gerencia General o en su ausencia, cualquiera de los Subgerentes.
- La persona encargada de la UCI o su representante.

- La persona encargada del PPCO o su representante.
- La persona representante de los Directores Regionales o su suplente, los cuales deberán ser designados por el Gestor Regional.
- La persona representante de los Jefes de Núcleos o su suplente, los cuales deberán ser designados por el Gestor de Formación y Servicios Tecnológicos.
- La persona de la Asesoría Legal del INA o su representante. Este no tendrá voto, solo voz.

La Comisión será presidida por la Gerencia General.

La persona responsable de UCI fungirá como Secretaria Ejecutiva. En casos excepcionales de ausencia de los miembros podrán asistir sus representantes.

**Quórum:** Para que la comisión sesione válidamente deberá contarse con el titular de la Gerencia General o alguno de los Subgerentes, quienes serán responsables personalmente de sus actuaciones y el quórum estará formado por la mayoría simple de sus integrantes.

### **Sesiones Ordinarias y Extraordinarias**

La comisión se reunirá al menos una vez al mes y extraordinariamente cuando sea necesario.

La persona responsable de la Presidencia de la Comisión tendrá voto de calidad. Para su funcionamiento la Comisión se regirá por lo dispuesto en el artículo 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

### **Funciones de la Comisión de Bienes Institucional:**

- i. Acordar la exclusión de bienes en caso de robo, hurto, faltantes, deterioro, obsolescencia y otros similares.
- ii. Conocer de los informes que elabore la persona investigadora del INA en caso de robos o hurtos determinar si procede o no, la remisión del caso a la Presidencia Ejecutiva para que inicie el proceso correspondiente.
- iii. Establecer lineamientos para las Comisiones de Bienes Regionales.
- iv. Analizar las justificaciones de las diferencias encontradas en las tomas físicas o selectivas de los inventarios en los almacenes institucionales, con el propósito de aprobar o no, dichas justificaciones.
- v. Analizar las justificaciones de las diferencias identificadas en los inventarios de los almacenes institucionales que no correspondan a toma física o selectiva, con el propósito de tomar las decisiones correspondientes de aprobar o no, dichas justificaciones.
- vi. Analizar las justificaciones de las diferencias encontradas en la toma física o selectivas de los inventarios en las unidades organizativas de Sede Central con el propósito tomar las decisiones correspondientes, de aprobar o no, dichas justificaciones.

- vii. Remitir a la Presidencia Ejecutiva el expediente de aquellos casos en que se determine una eventual responsabilidad de un funcionario por la desaparición, pérdida o faltante de bienes institucionales, tanto de uso administrativo, destinados a servicios de capacitación o bien, faltantes de inventario de almacenes; para que esta instancia valore la apertura del procedimiento ordinario correspondiente.
- viii. Recomendar a la Junta Directiva autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes inmuebles cuando el INA sea sujeto donante o donatario.
- ix. Aprobar y aceptar las donaciones de bienes muebles cuando el INA sea sujeto donante o beneficiario, de conformidad con lo indicado en el Reglamento de Donaciones de Bienes Muebles e Inmuebles del INA.
- x. Solicitar al Proceso de Programación y Control cuando la Comisión de Bienes Institucional apruebe la donación de bienes muebles de parte del INA a alguna entidad, la exclusión de los bienes institucionales.

#### **b) Comisión de Bienes Regional:**

Habrà una Comisión de Bienes Regional en cada Unidad Regional que estarà integrada por:

- La persona responsable de la Unidad Regional o su suplente.
- Un representante de los Centros de Formación o el suplente definido por el Jefe de la Unidad Regional.
- La persona Encargada de Control de Bienes de la Unidad Regional; el cual funge como Secretaría Ejecutiva.

La comisión será presidida por la persona responsable de la Unidad Regional o su suplente.

El Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad. Para su funcionamiento la Comisión se regirá por lo dispuesto en el artículo 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

**Quórum:** Para que la comisión sesione válidamente deberá contarse con el titular de la Jefatura Regional o el suplente, quienes serán responsables personalmente de sus actuaciones y el quórum estarà formado por la mayoría simple de sus integrantes.

Las obligaciones de la Comisión de Bienes Regional serán las mismas de la Comisión Institucional a excepción de sus incisos iii, v, vi, vii, viii, ix y x.

Cuando exista conflicto de intereses, en virtud de que alguno de los integrantes o los suplentes de la comisión de Bienes Institucional o Regional sea la persona solicitante o afectada en el trámite por analizar:

En el caso de la Comisión de Bienes Regional: deberá remitir a la Comisión de Bienes Institucional el trámite para su análisis y resolución.

En el caso de la Comisión de Bienes institucional: el funcionario integrante que tenga conflicto de interés se deberá inhibir y la comisión continuará sesionando con los demás integrantes.

**Artículo 17°.-De la celebración de sesiones virtuales.** Se entenderá por sesión virtual aquella que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de Internet, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre los miembros del órgano colegiado durante toda la sesión, como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido y datos.

La celebración de sesiones virtuales es un método excepcional, y serán convocadas en situaciones calificadas de fuerza mayor, caso fortuito, o motivo suficiente, para dar continuidad y regularidad al funcionamiento del órgano colegiado.

Se convocará a una sesión virtual únicamente cuando medie la totalidad de las siguientes circunstancias; caso contrario las sesiones deben ser presenciales:

Cuando dos o máximo tres miembros de la Comisión, no puedan asistir en forma presencial debido a razones de fuerza mayor, caso fortuito, o motivo suficiente, debidamente justificadas.

Cuando sea necesario el conocimiento de asuntos calificados urgentes que requieran atención inmediata.

Cuando por motivo emergencia nacional decretada por el Gobierno de la República, imposibilite en parte ir de forma presencial.

Durante el desarrollo de la sesión virtual, el miembro de Comisión deberá asegurarse que en el lugar en que se encuentre, podrá hacer acopio de la tecnología necesaria para mantener una videoconferencia y una comunicación bidireccional en tiempo real que permita una integración plena dentro de la sesión.

Asimismo, es obligación del miembro de Comisión asegurarse de que los medios tecnológicos utilizados cumplen con las seguridades mínimas que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos que se conozcan durante la sesión virtual.

Las sesiones virtuales podrán ser convocadas por acuerdo tomado en la sesión presencial precedente, por comunicado de la presidencia de la Comisión o por manifestación expresa de la mayoría de los miembros de la Comisión, para la atención de los asuntos que se autorizan en el presente reglamento.

### CAPÍTULO III

#### **De las obligaciones en materia de bienes**

**Artículo 18°.-De las obligaciones del Proceso de Programación y Control de Operaciones.** Le corresponderá al PPCO las siguientes funciones:

- a) Desarrollar y ejecutar los controles necesarios que le permita mantener un detalle de todos los bienes de la Institución y sus responsables.
- b) Realizar la aplicación de pruebas físicas selectivas de los bienes institucionales por lo menos una vez al año en las dependencias de su competencia: áreas administrativas de la Sede Central y Núcleos Tecnológicos. A su vez asesorará y supervisará como rector técnico a los ECB de las Unidades Regionales en las pruebas selectivas efectuadas por los mismos.

**c)** Constatar que los movimientos en los inventarios de bienes estén registrados en el SIREMA y SIBI según corresponda y se produzcan conforme con las disposiciones que indica el presente Reglamento y los procedimientos que se establezcan para tal fin.

**d)** Comunicar a la URF toda incidencia sobre los bienes que ameriten registros contables.

**e)** Realizar el replaqueo de bienes, previo estudio del bien sujeto a efectuar el plaqueo; para ello podrá coordinar con los ECB. Dicho replaqueo debe ser realizado por medio del SIBI.

**f)** Custodiar las placas para replaqueo, cumpliendo con las correspondientes medidas de seguridad.

**g)** Solicitar vía oficio al EA de Sede Central, el informe de las justificaciones de las diferencias resultantes de la toma física, adjuntando a éste toda la documentación que permita corroborar la justificación y evidencia presentada. Para realizar este requerimiento, tiene un plazo máximo 3 días hábiles posteriores a la finalización completa de la toma física.

**h)** Determinar de forma fehaciente las diferencias de los inventarios del Almacén de Sede Central y dependencias de su competencia: áreas administrativas de la Sede Central y Núcleos Tecnológicos y suministrar la documentación pertinente a la Comisión de Bienes Institucional para su análisis y la toma de acuerdos correspondientes.

**i)** Diseñar e incluir en el Sistema Gestión de Calidad los formularios que se utilizarán para el control de bienes e inventarios.

**j)** Le corresponde como rector técnico, asesorar y supervisar las funciones realizadas por las Comisiones de Bienes Regionales y los ECB en esta materia.

**k)** Analizar y aplicar de forma oportuna los ajustes positivos y negativos de inventarios bajo su competencia en los sistemas correspondientes, los cuales deben estar debidamente justificados.

En el caso de ajustes aplicados por toma física o pruebas selectivas de inventarios en el almacén, de la Sede Central deberá remitir los resultados junto con la prueba documental pertinente a la Comisión de Bienes Institucional.

En el caso de cualquier otro ajuste aplicado que no sea producto de los anteriores, deberá ser comunicado a la Comisión de Bienes Institucional en conjunto con las justificaciones y documentación correspondientes.

**l)** Realizar cualquier otra función administrativa o técnica que sea necesaria para cumplir las labores encomendadas.

**m)** Dar seguimiento a los distintos acuerdos tomados por la Comisión de Bienes Institucional.

**n)** Analizar el informe remitido por el ECB sobre las justificaciones de las diferencias resultantes de las tomas físicas anuales del almacén regional, con la finalidad de verificar que la información suministrada por el EA sea razonable y conforme a la normativa institucional en la materia. Esto para su respectivo traslado a la Comisión de Bienes Institucional para el análisis y toma de decisiones correspondientes.

**Artículo 19°- De las obligaciones de los Encargados de Control de Bienes de las Unidades Regionales:** Le corresponderá al ECB realizar en las Unidades Regionales las siguientes funciones:

- a) Realizar las pruebas físicas selectivas en las Unidades Regionales y sus Unidades Organizativas correspondientes, al menos una vez al año e informar al PPCO de las fechas en las cuales se ejecutarán las mismas, así mismo, de encontrarse inconsistencias, proceder a tramitar las mismas ante Comisión de Bienes Regional correspondiente, para mantener actualizados los inventarios en los sistemas SIREMA y SIBI.
- b) Desarrollar y ejecutar los controles necesarios que le permitan mantener un detalle de todos los bienes de la Unidad Regional que le corresponda.
- c) Solicitar vía oficio al EA el informe de las justificaciones de las diferencias resultantes de la toma física. Para realizar este requerimiento, el ECB tiene un plazo máximo 3 días hábiles posteriores a la finalización completa de la toma física.
- d) Analizar las justificaciones presentadas por el EA, realizar un informe que determine las diferencias generadas de forma fehaciente, adjuntando a éste toda la documentación que permita corroborar que la justificación y evidencia presentada se encuentren dentro de lo razonable y el marco normativo institucional
- e) En caso de que corresponda, según su análisis y a solicitud del EA, podrá otorgar una prórroga para la presentación de las justificaciones a las diferencias detectadas en la Toma Física del inventario del Almacén.
- f) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Comisión de Bienes Institucional en lo que le corresponda
- g) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Comisión de Bienes Regional en lo que corresponda.
- h) Analizar y aplicar de forma oportuna los ajustes positivos y negativos de inventarios en los sistemas correspondientes, los cuales deben estar debidamente justificados.
- i) Constatar que los movimientos en los inventarios de bienes de su Regional estén registrados en el SIREMA y SIBI según corresponda y se produzcan conforme con las disposiciones que indica el presente Reglamento y los procedimientos que se establezcan para tal fin.
- j) Realizar las funciones establecidas para el ECB vía procedimiento para los replaqueos correspondientes a su Regional.
- k) En el caso de ajustes aplicados por toma física o pruebas selectivas de inventarios en almacenes, deberán remitir los resultados junto con la prueba documental pertinente a la CBI
- l) En el caso de cualquier otro ajuste aplicado que no sea producto de los anteriores, deberá ser comunicado a la Comisión de Bienes Regional en conjunto con las justificaciones y documentación correspondientes.

**Artículo 20°—De las obligaciones de la Persona Encargada de Inventario.**

- a) Ser responsable de la administración y control de los bienes muebles adquiridos o que le sean asignados; velando por el correcto uso, cuidado, mantenimiento y reparación.
- b) Mantener actualizado su inventario mediante el uso de los sistemas informáticos suministrados por la administración para tal efecto.
- c) Requerir la devolución de los bienes bajo inventario, por medio del SIBI en el caso de cese, traslado u otro movimiento de un funcionario. En el caso de los almacenes, adicionalmente deberá realizarse la devolución por medio del SIREMA.

El levantamiento del inventario deberá ser realizado por parte de la persona responsable de los activos y un representante de la jefatura inmediata que recibirá el mismo, a más tardar en los diez días hábiles anteriores a la fecha señalada para el rige del cese o traslado.

Dicho inventario, junto con las justificaciones de las diferencias del caso, deberá estar entregado antes de la fecha prevista para el cese o traslado y deberá ser comunicado por el responsable del inventario al Encargado del PPCO o ECB según corresponda y a URH.

Será responsabilidad de la Jefatura inmediata levantar el inventario que por omisión o imposibilidad por fuerza mayor del funcionario responsable de los mismos no lo realice y proceder a informar al PPCO o ECB sobre el resultado del mismo, el cual deberá realizarlo en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores de que el funcionario se retire de la institución.

En situaciones excepcionales donde por la complejidad o el tamaño del inventario se requiera más tiempo, se podrá solicitar debidamente justificado ante el PPCO o ECB según corresponda, un mayor plazo para el levantamiento y entrega del inventario por el tiempo que se requiera posterior al cese o traslado del funcionario.

- d) Informar a PPCO o ECB según corresponda acerca de aquellos bienes muebles, que se encuentren obsoletos, inservibles. En caso de ser susceptibles de donación, proceder según lo definido en el Reglamento de Donaciones del INA. En todos los casos deberá existir un criterio técnico de la unidad técnica especializada.
- e) Velar por la integridad de los bienes asignados a los funcionarios que estén incapacitados para laborar o se encuentren disfrutando de vacaciones, para lo cual podrán adoptar las medidas que estime oportunas.
- f) Verificar previo a la aprobación de cualquier movimiento de personal, la efectiva devolución por medio del SIREMA o SIBI, de los bienes recibidos bajo asignación por parte del funcionario.
- g) Realizar el inventario de los activos asignados a su cargo, según la programación solicitada por el PPCO o el ECB.
- h) Asignar personal de apoyo para la realización de las pruebas selectivas de inventario que le sean programadas durante el año por parte de PPCO o el ECB según corresponda.

- i) Recibir formalmente el inventario correspondiente de parte de su superior jerárquico, así mismo, hacer entrega de dicho inventario a su superior jerárquico una vez que se dé el cese de funciones o sea trasladado del puesto.

Artículo 21° —**Obligaciones de las personas funcionarias en general.** Las personas funcionarias del INA deberán cumplir las siguientes obligaciones en materia de control de bienes:

- a) Recibir por medio del SIBI en el formulario autorizado en el Sistema de Calidad, los bienes que se le asignen para desarrollar las funciones propias de su cargo, así mismo, en el caso de las personas docentes recibir y firmar por medio del reporte de Asignación de Activos emitido desde el SIREMA, los bienes que le sean asignados para desarrollar las labores propias de su cargo.
- b) Guardar el más estricto cuidado y diligencia en el manejo y mantenimiento de los bienes institucionales asignados y destinarlos única y exclusivamente para el desempeño de las funciones encomendadas.
- c) Salvaguardar de todo peligro los bienes asignados, para lo cual deberán informar a la Jefatura inmediata de cualquier medida de seguridad que estimen oportuna y dejando constancia cuando así lo requieran las circunstancias, con copia al PPCO o ECB según corresponda.
- d) Colocar en un lugar seguro, al final de cada jornada, todos aquellos bienes que por sus características físicas permitan una fácil sustracción.
- e) Informar de forma oportuna en el caso de incapacidades o vacaciones, a la jefatura inmediata, sobre los bienes asignados y los controles establecidos para el cuidado y custodia de los mismos durante el lapso de su ausencia.
- f) Reportar en forma oportuna a la Jefatura, cuando advierta que algún bien que utiliza requiere reparación o mantenimiento.
- g) Informar por escrito a la jefatura inmediata y a la persona investigadora del INA o en su defecto, en caso de ausencia o falta de nombramiento de éste, ante PPCO o ECB según corresponda, la pérdida o sustracción de un activo bajo su responsabilidad y proceder en la forma prevista en este Reglamento. Esta comunicación debe realizarse en un plazo de 48 horas siguientes al momento en que se detectó el hecho.
- h) Utilizar los procedimientos autorizados para tramitar los movimientos de bienes, los cuales deben reflejarse tanto en el SIREMA como en el SIBI, según corresponda.
- i) Cumplir dentro del plazo y lugar señalado con la devolución de aquellos bienes asignados temporalmente.
- j) Cumplir con los trámites relativos al control de bienes, en cuanto a forma y plazos establecidos.
- k) Devolver los bienes en el mismo estado en que se recibieron salvo el deterioro causado por un uso normal.

**l)** En casos de renuncia, permiso o licencia con o sin goce de salario, despido, pensión, incapacidad, traslado dentro o fuera de la institución u otros; cuando los casos lo ameriten; previo a la ejecución de los movimientos, el funcionario deberá devolver los bienes bajo su responsabilidad por medio del SIBI o SIREMA según corresponda al Jefe inmediato quien deberá informar al PPCO o al ECB.

**m)** Cumplir con las demás obligaciones que se contemplan en este Reglamento.

**n)** Cumplir con los acuerdos que tome la Comisión de Bienes Institucional o la Comisión de Bienes Regional dentro de los plazos establecidos por dichos órganos colegiados.

**Artículo 22°- Movimiento de personas funcionarias.** Los movimientos de personas funcionarias deberán ser debidamente comunicados a las jefaturas de las UO por parte de la URH, con diez días hábiles de anterioridad al movimiento, para que éstas procedan a requerir el inventario al subalterno, o a levantarlo de oficio, en la forma dispuesta en este Reglamento.

La URH solicitará a la UO correspondiente, el documento que compruebe que el funcionario entregó los bienes bajo inventario y que no adeuda préstamos de material bibliográfico a la Biblioteca Institucional. En caso de omisión la URH ordenará una investigación disciplinaria contra la Jefatura omisa. Para esto podrá utilizar los reportes que genera el SIBI, los cuales tendrán la misma validez que los documentos originales firmados para cualquier trámite de índole legal o administrativo.

## CAPÍTULO IV

### Del control de bienes en los almacenes

**Artículo 23°—De las obligaciones de las personas encargadas de almacén.** Serán responsables de:

**a)** Velar por los bienes de cada zona de almacenamiento, la documentación de los mismos y la actualización de las bases de datos.

**b)** Le corresponderá a la persona Encargada del Proceso de Almacén de la UCI establecer las medidas de carácter técnico aplicables a los almacenes institucionales que estime oportunas para el correcto almacenamiento, traslado y control de los inventarios.

**c)** Controlar el ingreso, almacenamiento y despacho de los bienes en custodia, utilizando el SIREMA y el SIBI y los formularios normalizados en el Sistema de Gestión de la Calidad.

**d)** Realizar el plaqueo tanto físico como en el sistema, de todos los activos institucionales.

**e)** Mantener actualizada las bases de datos de los sistemas SIREMA y SIBI en lo que se refiere a los bienes bajo custodia del almacén.

**f)** Controlar la correcta conservación física de los bienes ubicados en el almacén, respetando la normativa técnica que establece el INA.

**g)** En caso que se detecten bienes en deterioro o desuso, solicitará la exclusión al PPCO o ECB según corresponda de conformidad con este Reglamento, adjuntando los criterios técnicos respectivos para que se realicen los ajustes de exclusión en el SIREMA. Si los bienes corresponden al rubro de equipo, adicionalmente deberá generar la solicitud correspondiente por medio del SIBI.

**h)** Realizar el trámite de reparación de los bienes en mal estado que se encuentran en custodia del almacén cuando exista contrato de mantenimiento de los mismos. En caso de no existir, debe gestionar la solicitud de reparación ante la Jefatura superior para que proceda a realizar la reparación de acuerdo a los mecanismos de compra institucionales; adjuntando los criterios técnicos que fundamenten el estado de los bienes

**i)** Recibir los bienes que se encuentran bajo su custodia mediante un reporte de inventario debidamente firmado, el cual deberá mantener actualizado según los diferentes movimientos de entradas y salidas de bienes materiales.

**j)** Las personas encargadas de almacenes deberán observar las disposiciones incluidas en los procedimientos y las medidas de carácter técnico que dicte la persona Encargada del Proceso de Almacén de la UCI, para el correcto almacenamiento, control de inventarios, distribución de los bienes y actualización de las bases de datos.

**k)** Acatar las disposiciones que le dirija la Jefatura Regional o en su defecto, por delegación, la persona Encargada del Proceso de Seguimiento Apoyo y Control.

**l)** Realiza la justificación de las diferencias positivas y negativas detectadas durante la toma física del Almacén a su cargo, en cada uno de los códigos en los que se presenten diferencia, dentro del plazo de 30 días hábiles siguientes a la fecha de recibida la solicitud por parte del ECB, en caso de Sede Regional o bien de PPCO en caso de Sede Central. Dentro de esta justificación deberá adjuntar toda la evidencia y material probatorio necesario que permita comprobar que la justificación alegada se encuentre dentro de lo razonable y el marco normativo institucional.

**m)** Será responsable de los bienes asignados y responderá por todos los movimientos que se den de ellos, tanto de entradas como de salidas. Le corresponderá informar en forma escrita al Jefe inmediato cualquier situación que, en su criterio, ponga en peligro o deterioro de los bienes y materiales del Almacén.

**n)** Asegurar una optimización del uso de los bienes asignados, procurando una rotación permanente, en la medida de las posibilidades.

**o)** Realizar un inventario a la persona docente de todos los bienes que tenga asignados al terminar los SCFP.

**p)** Recibir todos los materiales sobrantes que no se emplearon en los SCFP.

**q)** Entregar por inventario a la persona superior jerárquica o a quien lo sustituye, todos los bienes y materiales del Almacén cuando cesen sus funciones o sufra algún traslado. En caso de no haberse realizado el inventario antes del movimiento, le corresponderá al superior jerárquico realizarlo de oficio, sin perjuicio de la responsabilidad que pueda corresponderle a la persona encargada del Almacén saliente que no entregó el inventario.

En cuanto a las Regionales, en el caso de no estar definida la persona sustituta, los bienes deberán ser entregados a la Jefatura Regional o bien por delegación expresa, de éste, a la persona Encargada del Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control por medio de inventario, la cual será responsable de la custodia de los mismos. La jefatura de la Unidad Regional también continuará siendo corresponsable en virtud de tratarse de una función delegada.

En cuanto al Almacén Central, la responsabilidad del inventario le corresponde asumirla a la persona Encargada de la Jefatura de la UCI.

Tomando en consideración la complejidad y el tamaño de los inventarios de los almacenes, se podrá solicitar una prórroga debidamente justificada ante el PPCO en el caso de Sede Central o al ECB en el caso de Sede Regional, para el levantamiento y entrega del inventario por el plazo que esta instancia defina.

La entrega del inventario deberá ser realizado por medio del SIREMA y el SIBI según corresponda.

## CAPÍTULO V

### **Control de bienes destinados a SCFP**

**Artículo 24°-Control de Bienes destinados a SCFP.** La entrega temporal de bienes se hará en el formulario correspondiente, donde quede claro la responsabilidad por el correcto uso de los bienes asignados, así mismo se le notificará la fecha de la devolución contra inventario; además de las consecuencias legales del incumplimiento, tanto para efectos disciplinarios como civiles, de todo lo cual firmará al pie de la razón.

La entrega del material devolutivo por parte del almacén a la persona docente, se hará por medio de asignación, regulada en el artículo 6 inciso b) del presente reglamento.

La persona docente al momento de la recepción de los bienes, podrá realizar las observaciones que estime pertinentes en cuanto al estado del material devolutivo; todo lo cual, será verificado y firmado por el Encargado del Almacén.

En el caso no recibir los bienes el docente deberá anotar en el documento de la asignación, la justificación por la cual no los recibe.

Al término de cada SCFP, la persona docente deberá verificar las cantidades del material devolutivo y lo resguardará en un lugar seguro. En el caso que algún bien resulte dañado la persona docente levantará y entregará al almacén correspondiente, un reporte de las causas que originaron el desperfecto y el criterio técnico correspondiente para el respectivo trámite de reparación o criterio de exclusión ante la UTE, según corresponda.

Para estos casos el almacén procederá a elevar a la Comisión de Bienes Institucional o Regional correspondiente para el respectivo trámite.

Los bienes entregados en cada SCFP se cotejarán contra inventario al término de la misma. Cuando el número de participantes sea menor al previsto para los SCFP, o hayan sobrado materiales, la persona docente deberá devolverlos al Almacén respectivo, al igual que cuando se trate de material devolutivo y equipo. Los bienes para este último efecto, deberán ser debidamente clasificados según el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público del Ministerio de Hacienda.

Todo bien que se devuelva a los almacenes deberá contar con su respectivo criterio técnico sobre el estado del mismo, con el propósito de asegurar su correcto mantenimiento y uso futuro.

## CAPÍTULO VI

### De las faltas y sanciones

#### Artículo 25°- De las Faltas y Sanciones.

Se considerará falta leve:

- a) Ingresar bienes institucionales producto de compra o donación, por un lugar distinto del Almacén, salvo los casos de excepción contemplados en el artículo 4 de este Reglamento.
- b) No comunicar circunstancias que afecten la seguridad de los bienes institucionales u el omitir comunicar en forma oportuna la necesidad de practicarles reparaciones necesarias o urgentes.
- c) Omitir la elaboración y presentación ante el PPCO o ECB, de los documentos relacionados con movimientos de bienes tanto en el ámbito físico como en el de sistemas de información (SIREMA/ SIBI), tales como traslado, devolución u otra establecida en el presente Reglamento. Para el caso de los movimientos en el SIBI, podrá utilizar los reportes generados por este, los cuales tendrán la misma validez que los documentos originales firmados para cualquier trámite de índole legal o administrativo.
- d) No cumplir con los plazos de respuesta a solicitudes efectuadas por el PPCO o ECB según las obligaciones y responsabilidades establecidas en este Reglamento.
- e) No utilizar el SIREMA y el SIBI según corresponda para la generación de los distintos movimientos de los bienes.
- f) La presentación fuera del plazo establecido en este reglamento (extemporánea), por parte del Encargado del Almacén o de la persona que esté con recargo de las funciones del Almacén, de las justificaciones a las diferencias resultantes de la toma física de los Almacenes Institucionales.
- g) La solicitud fuera del plazo por parte del Encargado de Control de Bienes de las justificaciones de las diferencias producto de la toma física a los Encargados de Almacenes institucionales.
- h) La presentación fuera del plazo por parte del Encargado de Control de Bienes del análisis de las justificaciones a las diferencias de inventario producto de la Toma física del Almacén presentadas por los Encargados de Almacén.
- i) El incumplimiento de las restantes obligaciones establecidas en el presente Reglamento.

Para imponer las sanciones se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Servicios.

#### Artículo 26°- De las Faltas y Sanciones.

Se considerará como falta grave lo siguiente:

- a) La omisión de la solicitud de inventario de bienes por parte del superior inmediato, para los casos en los cuales la URH comunique el movimiento de las personas funcionarias. Lo anterior en el caso que dejen de laborar por cese de sus funciones, traslados o permisos, por un período mayor a tres meses.

- b) Aprobar cualquier movimiento de personal, sin haber verificado el cumplimiento de la entrega de los bienes bajo inventario, o el levantamiento de oficio por parte de la Jefatura inmediata.
  - c) Omitir la correspondiente denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial en caso de robo o hurto una vez detectado.
  - d) Producir daño a los bienes institucionales producto de negligencia comprobada.
  - e) Utilizar los bienes de la Institución para fines distintos a las funciones propias del cargo.
  - f) Negarse a recibir bajo inventario los bienes que utiliza en forma directa y no realizar la devolución de los mismos cuando corresponda.
  - g) La no devolución por parte de la persona docente de los bienes sobrantes de SCFP sin una justificación.
  - h) En el caso de la persona encargada de almacén, negarse a recibir bajo inventario los bienes que tiene en custodia en los almacenes.
  - i) Omitir justificación de diferencias positivas o negativas halladas en el inventario como consecuencia de la toma física anual o producto de la aplicación de una prueba selectiva en un almacén institucional.
  - j) Omitir justificación de faltantes y/o sobrantes hallados en el inventario o producto de la aplicación de una prueba selectiva en una Unidad Organizativa o Persona Encargada de Inventario.
  - k) La inapropiada e insuficiente supervisión por parte de las jefaturas de las Unidades Regionales de las funciones relacionadas con control de bienes e inventarios de almacenes.
- l) Dos o más incumplimientos consecutivos considerados como faltas leves originados por el mismo hecho generador se considerará como falta grave.

Para imponer las sanciones se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Servicios.

## CAPÍTULO VII

### Disposiciones finales

Artículo 27°. —**Disposiciones derogatorias.**

Se deroga el Reglamento de Bienes e Inventarios publicado en La Gaceta número 100 del lunes 29 de mayo de 2017.

**Transitorio 1.** —El presente Reglamento regirá a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

La UCI en un plazo no mayor a tres meses adaptará los procedimientos de su competencia con relación a este documento.

Lic. Allan Altamirano Díaz, Jefe, Unidad de Compras Institucionales.—1 vez.—Solicitud N° 226447.—( IN2020491035 ).