



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

FE DE ERRATAS

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

HOSPITAL DR. RAFAEL ÁNGEL CALDERÓN GUARDIA

La Subárea de Contratación Administrativa comunica a los interesados en el concurso 2021LA-000003-2101 por concepto de Test Psicométricos, que por un error se indico incorrectamente el monto a adjudicar, el cual corresponde a $\$41.857.600,00$. Las demás condiciones permaneces invariables.

Subárea de Contratación Administrativa.—Licda. Paula Mora Solano Coordinadora a. í.—1 vez.— (IN2021594062).

ADJUDICACIONES

MUNICIPALIDADES

FEDERACIÓN DE MUNICIPALIDADES DE CANTONES PRODUCTORES DE BANANO DE COSTA RICA (CAPROBA)

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 2021

Contratación Directa N° 2021CD-000035-01 “Servicios de gestión y apoyo, Asesor Juvenil para la Municipal de Matina”. Adjudicada al señor: **Andrey Acevedo Vega, con cédula de identidad N° 7-0211-0183**, por un monto de $\$2.250.000,00$ (dos millones doscientos cincuenta mil colones con 00/100). Según Resolución N° 091-2021 de la Dirección Ejecutiva.

Contratación Directa N° 2021CD-000036-01 “Servicio de asesoría financiera para la Municipalidad de Matina”. Adjudicada a la **Licda. Rocío Vargas Moya, con cédula de identidad N° 1-0701-0437**, por un monto de $\$3.750.000,00$ (tres millones setecientos cincuenta mil colones con 00/100). Según Resolución N° 092-2021 de la Dirección Ejecutiva.

Siquirres, Barrio El Mangal.—Licda. Viviana Badilla López, Directora Ejecutiva a. í.—1 vez.— (IN2021594048).



REGLAMENTOS

AMBIENTE Y ENERGÍA

SECRETARÍA TÉCNICA DEL ÓRGANO DE REGLAMENTACIÓN TÉCNICA

Aviso

El Ministerio de Ambiente y Energía y el Ministerio de Economía, Industria y Comercio, a través de la Secretaría Técnica del Órgano de Reglamentación Técnica (ORT), someten a conocimiento de las instituciones y público en general el siguiente reglamento técnico centroamericano:

- Productos eléctricos. Acondicionadores de aire tipo dividido, descarga libre y sin ductos de aire. Especificaciones de eficiencia energética

La oficina de la Secretaría del ORT, sita 400 m al este del periódico La Nación, Oficentro ASEBANACIO, Llorente de Tibás, en horario de 08:00 a. m. a 04:00 p. m. La versión digital de la propuesta de reglamento técnico se encuentra disponible en la dirección [http://www.reglategc.go.cr/reglategc/principal.jsp](http://www.reglatec.go.cr/reglategc/principal.jsp) o bien se puede solicitar al correo electrónico: reglategc@meic.go.cr.

Se otorgará un plazo de 60 días naturales a partir del día siguiente de la publicación de este aviso, para presentar ante la Secretaría del ORT las observaciones y su justificación técnica, científica o legal, de conformidad con el artículo 361 de la Ley General de la Administración Pública. Dichas observaciones podrán ser entregadas en la dirección de correo electrónico indicada reglategc@meic.go.cr.

Secretaría de Planificación del Subsector Energía-MINAE.—Laura Lizano Ramón, Directora.—1 vez.—O. C. N° 4600048594.—Solicitud N° SEPSE-004-21.—(IN2021592586).

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

REFORMA AL REGLAMENTO DE ACTIVOS DEL CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Aprobado en la sesión: 34-2021 del 5 de octubre de 2021.

Considerando:

I.—Que el Reglamento de Activos del Consejo Nacional de Rectores fue aprobado mediante acuerdo 29-18 del 23 de octubre de 2018.

II.—Que dicho reglamento establece la administración, el control, las responsabilidades, el funcionamiento y las competencias en materia de activos que afecten al Consejo Nacional de Rectores en adelante “CONARE”.

III.—Que el CONARE requiere establecer modificaciones y reformas a dicho reglamento para adaptarlo a las necesidades actuales que permitan la mejora en la gobernanza institucional del ciclo de vida de los activos. **Por tanto,**

I.—Refórmese el artículo 2 del Reglamento de activos del Consejo Nacional de Rectores para que se lea de la siguiente forma:

“Artículo 2°—El presente Reglamento tiene como objetivo dotar al Consejo Nacional de Rectores, de un instrumento que le permita normar la gestión de sus activos en materia administrativa y contable.”

II.—Refórmese el artículo 3 a efecto de que su redacción incorpore las siguientes dos definiciones:

“Artículo 3°—Definiciones.

***Ciclo de vida de activos:** Enfoque integral de la gestión de los activos que implica desde la planificación, la presupuestación, la adquisición, registro y control, utilización, mantenimiento y disposición de residuo o reciclaje para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y/o operativos de una organización.*

***Planificación:** corresponde a las acciones de planeación, previsión, programación y presupuestación del ciclo de vida de un activo fijo con la utilización de herramientas, métodos y técnicas cuyo propósito es la consecución de objetivos estratégicos y/o operativos de una organización...”*

III.—Se adicionan los siguientes artículos, corriendo la numeración en forma consecutiva de los actuales artículos 4°, 5° y siguientes agregando los siguientes dos artículos:

“Artículo 4°—De la planificación del ciclo de vida de los activos. El Consejo Nacional de Rectores a través de las dependencias cuyas funciones implica la participación durante todo el ciclo de vida de un activo o bien cuente con partidas centralizadas para adquisición de éstos, les corresponde realizar la planificación tomando elementos provenientes de la planificación estratégica y la planificación operativa de la institución. La Proveduría Institucional deberá rendir un informe anual a la Dirección Administrativa sobre los principales resultados haciendo un análisis del ciclo de vida de los activos, su relación con la planificación y las recomendaciones en buenas prácticas para la toma de decisiones al año siguiente.”

“Artículo 5°—De las funciones del Departamento de Proveduría Institucional. Le corresponde al Departamento de Proveduría Institucional la coordinación del proceso de activos en las diferentes etapas descritas en el ciclo de vida, así como también las funciones y tareas que se describen en este reglamento.”

IV.—Se reforma integralmente el actual artículo 34, que pasará ahora a ser el 36, según la nueva numeración, a efecto de que se lea de la siguiente forma:

“Artículo 36.—De las donaciones. El CONARE será el responsable de autorizar las donaciones de activos que el Departamento de Proveduría recomiende, mediante criterio técnico que determinará la funcionalidad del activo, la pérdida de su interés institucional y la viabilidad de su entrega en beneficio de otras entidades públicas o privadas sin fines de lucro para fines didácticos, conforme a la Ley No. 6106, el artículo 155 del Reglamento de la Contratación Administrativa de

la República y el artículo 30 de la Ley 8839 “Ley para la Gestión Integral de Residuos”. El criterio técnico deberá acompañarse de una solicitud formal de donación por parte de entidades u organizaciones interesadas, firmada por su representante legal, que deberá contener:

- Nombre y número de cédula jurídica de la entidad u organización solicitante;
- Nombre y número de cédula de identidad del representante legal;
- Bien o bienes que se requieren con especificación de las características y cantidades;
- Destino o uso que se dará al bien solicitado;
- Fundamento legal que les faculta, de ser el caso, para ser sujetos de donación;
- Lugar o medio para recibir notificaciones.

Deberá adjuntarse constancia de la declaratoria de “bienestar social” o del Decreto Ejecutivo de declaratoria de “interés público” de la entidad u organización, en los casos que proceda.

De cada proceso de donación se abrirá un expediente que contendrá:

- Solicitud de declaratoria de bienes en desuso por parte de la unidad interna respectiva y sus datos de inventario.
- Solicitud de una entidad u organización interesada en recibir dichos bienes.
- Criterio técnico del Departamento de Proveduría.
- Inventario de los bienes a donar y su valor en libros.
- Oficio de solicitud de autorización de donación de los activos.
- Comunicación del acuerdo de autorización adoptado por el CONARE tanto para el Departamento de Proveduría como para la entidad u organización donataria.
- Acta de entrega de los activos donados con la descripción de su estado, o del no apersonamiento del donatario dentro del plazo conferido, según corresponda.
- Acuerdo de readjudicación de los bienes a donar que fueren abandonados por el donatario original.
- Copia de la orden de baja de inventario de los bienes emitida por el Departamento de Proveduría, junto con su constancia de recibido.

Si transcurrido el plazo de un mes, a partir de la notificación del acto de aprobación, la entidad u organización donataria no se presenta al CONARE a retirar el bien o bienes donados, se tendrá por desistida la solicitud y se procederá a entregar dichos bienes a otra entidad u organización que los requiera y cumpla los mismos requisitos y condiciones del donatario originalmente adjudicado. La resolución de readjudicación del donatario no requerirá de un nuevo acuerdo de autorización por parte del CONARE. En el caso de donaciones a centros educativos, el CONARE queda facultado para realizar las gestiones necesarias para la logística de entrega de los activos reutilizables en donación.

El Departamento de Proveduría será el responsable de verificar que el proceso de donación cumpla todos los requisitos normativos y el fin que persigue el acuerdo institucional que lo autoriza. El expediente permanecerá bajo custodia de dicho Departamento, el que llevará también registro de los bienes donados por la institución.”

V.—Se adiciona un nuevo artículo 53 bajo la nueva numeración del Reglamento, pasando sus actuales artículos 51 y 52 a ser los artículos 54 y 55, que dirá:

“Artículo 53°—Revisión del reglamento y mejora del ciclo de vida de los activos. El Departamento de Proveeduría del CONARE revisará este reglamento cada cinco años y propondrá las reformas que resulten procedentes. De la misma forma, el proceso de ciclo de vida de activos y sus políticas vigentes serán revisadas cada dos años con el fin de ajustarlas a las realidades tanto nacionales como institucionales.”

Pavas, 08 de octubre del 2021.—MAP Jonathan Chaves Sandoval, Proveeduría.—1 vez.—O. C. N° 19721.—Solicitud N° 301137.—(IN2021592142).

INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO

Que la Junta Directiva de esta Institución mediante Acuerdo N° 2, tomado en la Sesión N° 4307, celebrada el día 15 de septiembre, 2021, acordó aprobar las modificaciones a los artículos 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 18, 19, 21, 22, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 37 y 38 del Reglamento para la Administración de Bienes de INCOP, los que se leerán de la siguiente manera:

Artículo 3°—Para los propósitos de este reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a) Activos fijos: Son bienes propiedad de la Institución, que se clasifiquen como tales de acuerdo con las normas contables aplicadas y destinados al logro de los objetivos de la Institución. Pueden ser bienes con vida útil superior a un año (como mobiliario, maquinaria, equipo, vehículos, semovientes) o bienes inmuebles como instalaciones, terrenos y edificios.
- b) Baja de activos: Eliminación de los activos de los registros de la institución por motivo de desecho, donación, venta, permuta o sustracción, siempre que se sigan los procedimientos establecidos en este Reglamento.
- c) Bien en desuso: Aquel que, por razones de obsolescencia, deterioro u otras razones calificadas no sea útil y/o necesario para las labores que desarrolla la institución.
- d) Bien en mal estado: Aquel que en virtud de su estado físico no tenga utilidad alguna, con lo que sería objeto de destrucción y para tal efecto se levantará el acta respectiva.
- e) Custodio de un activo: funcionario al cual el jefe inmediato por medio del portal de trámites le asigne uno o varios activos para su uso directo y/o resguardo para el uso de la unidad, cuya asignación como custodio lo hace responsable del bien, incluso para efectos patrimoniales, administrativos y disciplinarios.
- f) Responsable de activos: Jefe de cada unidad responsable de realizar la designación de custodio de activos a lo interno de su unidad, realizar y aprobar los traslados o aceptación de activos; todo en el portal de trámites dispuesto para el registro y control de los activos de Incop. Así mismo, responsable de que se realice auto inventario de activos de la unidad a su cargo y responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento.
- g) Inventario: Lista ordenada de activos fijos, que contienen como mínimo, el número de identificación y la descripción de los bienes asignados a una determinada Unidad.

Artículo 5°—El Jefe de cada Unidad deberá realizar en el módulo de SIAF, la designación de custodia de los activos a cada funcionario al interno de su Unidad, controlar los bienes que se envían a reparación, coordinar los trámites de los activos en desuso, así como informar sobre activos que están subutilizados y atender las demás funciones que se detallan en este reglamento. Velar, además, para que los traslados de activos, sea por desuso o simple remisión a otra Unidad, se realice por medio del portal de trámites del SIAF, módulo de activos, conforme al Procedimiento para el control y levantamiento de inventario de activos. Así como atender las demás funciones que se detallan en este reglamento.

Artículo 6°—Al dar aceptación al activo, mediante el portal de trámites del SIAF, el usuario asume plena responsabilidad sobre él y se obliga a procurar su conservación, utilizarlo en forma adecuada y solamente para labores relacionadas con el INCOP.

Artículo 8°—Es terminantemente prohibido que los activos del INCOP, de cualquier naturaleza que sea, salgan de las instalaciones de INCOP para usos que no sean absolutamente de carácter laboral, propios del INCOP. En caso de comprobado incumplimiento de este artículo, se aplicarán las sanciones estipuladas en el Código de Trabajo, el Reglamento Autónomo de Servicio y los reglamentos correspondientes.

Artículo 9°—Cuando una jefatura facilite de manera definitiva un activo a otra jefatura, deberá proceder previo a su entrega física a realizar el traslado a través del portal de trámites siguiendo el procedimiento de traslado de activos y deberá contar con la aceptación de la jefatura que lo recibe.

Cuando el traslado del activo sea en calidad de préstamo, la jefatura de la Unidad que sede el bien, deberá realizar el traslado a través del portal de trámites del SIAF siguiendo el procedimiento de traslado de activos y deberá contar con la aceptación de la jefatura que lo recibe y la devolución deberá realizarse por el mismo medio y la jefatura que recibe, debe asegurarse que el activo facilitado sea devuelto en buen estado; caso contrario, no lo aceptará e informará formalmente al superior inmediato la causa del rechazo, en tal caso, la jefatura a la que fue trasladada el activo en calidad de préstamo, asume entera responsabilidad sobre el activo; debiendo éste cumplir con el debido proceso que se regula en el presente reglamento y demás normativa vigente que regula la materia y la responsabilidad administrativa y disciplinaria.

Artículo 10.—Toda jefatura del INCOP al asumir sus funciones deberá recibir de la jefatura inmediata, un detalle de los activos asignados a su dependencia, y una vez validada la existencia física mediante realización de inventario entre las partes, asumirá la responsabilidad por ello.

Quien entrega deberá realizar el traslado a través del portal de trámites siguiendo el procedimiento de traslado de activos y deberá contar con la aceptación de la jefatura que lo recibe, debiendo las partes dejar constancia por escrito de lo actuado a la Dirección Administrativa Financiera y a la Unidad de Contabilidad.

Artículo 11.—La Unidad de Proveeduría, por medio del Almacén de Materiales, deberá comunicar formalmente a la Unidad de Contabilidad sobre todas las compras de activos de INCOP, aportando la documentación y detalle del activo y número de placa asignado.

En caso de compras que no se realicen por medio de proveeduría, o cuando se trate de mejoras que se realicen a los bienes de INCOP, la Unidad responsable de la adquisición o contratación de la mejora, está obligada a informar a la