

Artículo 13.—**Vigencia.** Este reglamento fue aprobado por la Junta Directiva General en la sesión N° 8818/15 artículo 25°, del 4 de febrero del 2015 y deroga el Reglamento de la Contraloría de Servicios aprobado en la sesión N° 8598/12, artículo 24°, celebrada el 13 de noviembre del 2012.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Lic. Waldo Glutta Alvarado, Ejecutivo de Contratación Administrativa Proveeduría y Licitaciones.—1 vez.—Solicitud N° 27627.—(IN2015009725).

## INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

### REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

A fin de que se sirva proceder a su ejecución, me permito comunicarle el acuerdo tomado por la junta directiva en el artículo N° 38 de la sesión ordinaria 043-2014, celebrada el 15 de diciembre de 2014.

#### ARTÍCULO TREINTA Y OCHO

Se presenta para conocimiento y consideración de la y los señores Directores el oficio DAF-560-2014, suscrito por el Lic. Enrique Corrales Marín, MBA, Director Administrativo Financiero, remite oficio DA-271-2014, suscrito por el Ing. Alfonso Quesada Chacón, Jefe Departamento Administrativo, en el que solicita que se modifique el Acuerdo tomado por la junta directiva en el artículo 24 de la sesión ordinaria 039-2014, celebrada el 17 de noviembre de 2014, relacionadas con el "Reglamento para el Registro y Control de Bienes del Instituto de Desarrollo Rural", para que se lea tal como se solicita.

Analizado el Caso:

#### Acuerdo N° 38

Se conoce el oficio DAF-560-2014, suscrito por el Lic. Enrique Corrales Marín, MBA, Director Administrativo Financiero y con fundamento en el oficio DA-271-2014, suscrito por el Ing. Alfonso Quesada Chacón, Jefe Departamento Administrativo, se acuerda:

- 1) Derogar el Acuerdo tomado por la junta directiva por medio del Artículo 24 de la sesión ordinaria 039-2014, celebrada el 17 de noviembre de 2014.
- 2) Aprobar el "Reglamento para el Registro y Control de Bienes del Instituto de Desarrollo Rural; según se detalla a continuación:

#### INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL INDER

Con fundamento en el Artículo 188 de la Constitución Política, el Artículo 24 inciso n) de la Ley 9036, que transforma al Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) en el Instituto de Desarrollo Rural (INDER), publicada en *La Gaceta* N° 103 del 29 de mayo del año 2012, la Ley de Control Interno 8292, el Título IX de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 y su Reglamento y el Artículo 107 de la Ley de Contratación Administrativa N° 7494, se dicta el presente Reglamento, para el Registro y Control de Bienes del Instituto de Desarrollo Rural.

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones Generales

Artículo 1°—**Objetivo General.** Este reglamento establece las normas y procedimientos para un adecuado registro, identificación, manejo eficiente y control de los activos patrimoniales; regulando lo relacionado con: recepción, traslado, asignación, préstamos, reparaciones, reposiciones, inclusiones, exclusiones, conservación, buen uso y actualización de los inventarios de los activos, tanto a nivel central como regional. Igualmente determina las responsabilidades de los funcionarios a cargo de esos activos.

Artículo 2°—**Alcance.** Los lineamientos establecidos en este documento serán de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios y su incumplimiento podría acarrear las responsabilidades civiles y penales establecidas en la normativa legal que rige esta materia.

Artículo 3°—**Definiciones.** Para todos los efectos de este reglamento se entenderá por:

1. **Políticas y procedimientos de activos:** Normas administrativas que las unidades competentes elaboran y que son promovidas por la Dirección Administrativa Financiera y aprobadas por la Junta Directiva del Instituto, en relación con el registro, custodia y salva guarda de los activos.
2. **Planificación de compras:** Identificación y previsión que hacen las distintas dependencias Institucionales de los bienes que requerirán y que habrán de ser adquiridos por medio de la Unidad de Contratación y Suministros, que serán agrupadas en un consolidado denominado Programa Anual de Adquisiciones, publicado en el Diario Oficial, en el mes de enero de cada año.
3. **Bien mueble:** Son aquellos bienes que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y que están sujetos a depreciación, excepto las obras de arte.
4. **Bien inmueble:** Son aquellos bienes considerados bienes raíces por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo; unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, que no pueden trasladarse o separarse del suelo sin ocasionar daños a los mismos.
5. **Propiedad Planta y Equipo:** Son los activos tangibles que posee el Instituto para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlo a terceros o para propósitos administrativos; y se espera que serán utilizados durante más de un período contable. (NICSP17)
6. **Contratación y Suministros:** Unidad Administrativa designada por Ley para tramitar y realizar las compras de bienes muebles tanto a nivel central como territorial.
7. **Unidad de Control y Registro de Activos:** Dependencia del Departamento Administrativo con responsabilidad de registrar, administrar, controlar y dar seguimiento a todos los movimientos de los activos bajo inventario y mantener actualizado el sistema informático de registro y control.
8. **Asignación y distribución de bienes:** Actividad de control interno que realiza la Unidad de Activos en conjunto con las jefaturas para entregar un bien al funcionario responsable de su administración, custodia y uso razonable, de acuerdo a lo establecido en el presente documento.
9. **Responsable del Activo:** Funcionario del Instituto que se le asigna un bien para el buen desempeño de sus funciones. En caso de bienes cedidos a terceras personas mediante las figuras de convenios institucionales, contrataciones u otros, los mismos quedarán bajo la responsabilidad del funcionario del Instituto que se designe como Fiscalizador o Coordinador del Proyecto.
10. **Custodia:** Obligación que tiene cada funcionario de cuidar, proteger y vigilar los bienes que se le han asignado para el desempeño de sus funciones.
11. **Uso:** Adecuada y correcta utilización de los bienes que tiene asignados cada funcionario para el cumplimiento de sus deberes.
12. **Recepción de un bien:** Acto de recibo material de un bien verificando la cantidad, calidad y ajuste a las especificaciones técnicas en el proceso de compra, con la firma de recibo a satisfacción y con la factura original, mediante la cual el Instituto, incorpora los activos a su inventario de bienes. En forma semejante esa definición aplica para un bien donado, registrándose por su valor real de mercado o siguiendo lo establecido en la NICSP 17.
13. **Registro:** Proceso mediante el cual quedan debidamente documentados e ingresados en el sistema informático, los datos correspondientes a un bien institucional, en forma segura, íntegra y completa y que debe contener como mínimo, tipo del bien (mueble, inmueble, semoviente), el número de identificación patrimonial, la clase, la descripción o características específicas de los bienes asignados a una determinada unidad, el nombre del funcionario responsable, el costo del bien, la fecha de adquisición, la vida útil, el asiento de diario de registro del bien, la ubicación y el período de garantía.
14. **Sistema de Registro de Bienes:** Sistema mediante el cual se registra la información de todos los bienes que son parte del patrimonio Institucional que coadyuva en su administración y control.

15. **Inventario:** Es el registro documental en orden y precisión de los bienes pertenecientes al Instituto a una fecha determinada y que representa el valor registral de los mismos; es una relación detallada de los bienes el cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los Artículos, los precios unitarios y su ubicación física. Contablemente, es una cuenta de activo circulante que representa el valor de los bienes existentes en la Institución.
16. **Garantías del bien adquirido:** Las garantías son los documentos que permiten tener la certeza de que, en caso de vicios o defectos que afecten el correcto funcionamiento del producto, los responsables se harán cargo de su reparación para que el producto vuelva a reunir las condiciones óptimas de uso.
17. **Derechos de propiedad intelectual:** Es el conjunto de derechos que corresponde a la Institución respecto a las obras, documentos y legados patrimoniales, fruto de su creación.
18. **Adiciones o mejoras:** Aumento en el valor de un activo existente con miras a incrementar su capacidad, vida útil y/o eficiencia. Modificaciones aplicadas principalmente a los edificios y maquinaria, las cuales incrementan el valor del activo, por lo que constituyen partidas capitalizables.
19. **Acta:** Documento donde se deja constancia de cualquier donación, desecho, recibo u otro movimiento, que esté relacionado con los registros y controles de los activos Institucionales realizados por funcionarios responsables de la custodia y control de esos bienes.
20. **Activos o Bienes en mal estado:** Son todos aquellos bienes que por su estado físico, ya cumplieron su ciclo de vida y no tienen ninguna utilidad por su alto costo de reparación, difíciles de arreglar por carencia de repuestos, previa señalización de los responsables de emitir el criterio técnico respectivo, que pueden ser objeto de venta, destrucción o susceptibles de donación.
21. **Bienes en desuso:** Activos que en virtud del tiempo transcurrido desde su compra son calificados como obsoletos; también comprende aquellos fuera de uso que pueden ser objeto de reasignación, venta, donación o destrucción.
22. **Mantenimiento:** Proceso preventivo o correctivo que permite el buen funcionamiento de un bien y prolongar su vida útil.
23. **Baja de bienes:** Eliminación de bienes de los registros contables y de control de Activos de la Institución ya sea por: desecho, donación, venta, permuta, sustracción o pérdidas por causas extraordinarias provocadas por desastres naturales, siguiendo los procedimientos establecidos.
24. **Donación de bienes:** Es el acto por el cual el Instituto dispone a título gratuito de un bien de su propiedad a favor de una persona jurídica, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento.
25. **Traslado de activos o bienes:** movimiento de un bien que ha sido asignado de un funcionario a otro, mediante reasignación del mismo, ya sea en forma provisional o definitiva, entre las unidades administrativas, siguiendo los procedimientos establecidos en el presente reglamento.
26. **Venta de Activos:** Acción de traspasar a otra persona física o jurídica la propiedad de los activos de la Institución a cambio de una retribución económica, conforme lo establece la Ley y el Reglamento de la Contratación Administrativa y la normativa interna institucional.
27. **Daño normal:** Deterioro o desgaste que sufre un bien en su uso ordinario y que no afecta en forma definitiva el funcionamiento total del mismo.
28. **Reconstrucciones:** Modificaciones complejas aplicadas principalmente a los edificios y maquinaria, las cuales superan a las adiciones o mejoras. Estos cambios incrementan el valor del activo, por lo que constituyen partidas capitalizables.
29. **Costo:** Es el importe de efectivo o su equivalente pagado. También se define como el valor razonable de la contraprestación entregada para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción.
30. **Depreciación:** Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil. (NICSP17).
31. **Importe amortizable:** Es el costo de un activo u otra cantidad que lo sustituya, una vez deducido su valor residual. (NICSP17)

32. **Valor residual:** Es el importe estimado que la Institución espera obtener en un momento por la disposición del activo, después de deducir los costos estimados, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las condiciones esperadas al término de su vida útil. (NICSP17)
33. **Valor de recuperación:** Importe que puede obtenerse al momento de la venta de un activo.
34. **Vida útil:** Es el periodo durante el cual se espera que un activo esté disponible para su uso por el INDER. (NICSP17)

## CAPÍTULO II

### Deberes y responsabilidades de las Jefaturas y los funcionarios para con los Activos Institucionales asignados a su cargo

Artículo 4º—Las Jefaturas serán las encargadas de vigilar el buen uso de los activos del Instituto, aprobando con su firma los movimientos de activos que se realicen en las diferentes Unidades Administrativas Institucionales. Ningún activo podrá ser trasladado o donado sin la respectiva autorización.

Artículo 5º—Las jefaturas deberán asignar a un encargado del manejo de los bienes en cada dependencia institucional, para que sea este quien coordine con la Unidad de Registro Control de Activos lo relacionado con el alcance del presente reglamentos en lo que corresponda.

Artículo 6º—Será obligación de las Unidades Administrativas y de los funcionarios que se le asignen activos cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) Velar por el buen estado físico y la custodia de los activos que tengan asignados para el uso de sus funciones. Es obligatorio informar a la Jefatura inmediata de cualquier daño o desaparición que detecte en los activos que le fueron asignados. Los activos no podrán ser utilizados en funciones diferentes a los que están destinados y tampoco podrán ser trasladados a sus domicilios para su uso personal; esa condición solo podrá ser autorizada para trabajos especiales que requieran esa condición.
- b) Velar por que los activos a su cargo mantengan la identificación, ya sea placa metálica, plástico adherible o cualquier otro sistema de seguridad, informando a su jefatura inmediata para que se gestione ante la Unidad de Registro y Control de Activos, cualquier reposición que resultare necesaria.
- c) Hacer entrega a los funcionarios a su cargo, mediante inventario físico, de los activos que cada uno se le confía para su uso, para el buen desempeño de sus funciones, comunicando dicha asignación a la Unidad de Registro y Control de Activos.
- d) Utilizar en toda asignación o movimiento de activos los formularios que al efecto suministre la Unidad de Registro y Control de Activos. En caso de movimientos de un bien, los únicos encargados de autorizar ese movimiento serán los Jefes respectivos y en el documento deben constar además los nombres y firmas del funcionario que realiza el movimiento y del que lo recibe.
- e) Ejecutar una programación racional en la compra de nuevos activos de forma tal que su adquisición corresponda a las necesidades reales de las diferentes unidades de trabajo.
- f) Gestionar el debido mantenimiento de los activos a su cargo ante las unidades especializadas que tenga el Instituto o mediante el procedimiento de contratación administrativa que corresponda.
- g) Llevar a cabo al menos un inventario anual de los activos a cargo de su dependencia, haciendo las observaciones que considere necesarias e informando a la Unidad de Activos. El reporte de inventario debe contener la siguiente información como mínimo: a) Número de activo, b) Tipo (mueble, inmueble o semoviente), c) Clase y nombre del bien, d) Descripción y características, e) Nombre del funcionario, f) Estado del mismo y g) Ubicación. La firma del reporte de inventario implica la responsabilidad administrativa en cuanto a los bienes encomendados a su cargo, por lo que serán responsables directa o indirectamente por la pérdida, daño o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural, razones del uso legítimo, pérdidas por causas extraordinarias provocadas por desastres naturales o de otra causa justificada.

- h) Remitir, a más tardar el último día del mes de junio de cada año, a la Unidad de Registro y Control de Activos, el inventario general de los bienes que se encuentran bajo su administración, de conformidad con la solicitud del Departamento Administrativo y la Unidad de Registro y Control de Activos.
- i) El informe de inventario debe incluir y coincidir con la información contenida en el sistema informático de bienes.
- j) Si existiera un faltante en el inventario de bienes que se realice, el funcionario a cuyo cargo del bien deberá rendir un informe pormenorizado con la relación de los hechos acontecidos ante el Jefe de la Oficina y adjuntar copia de la respectiva de la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial cuando corresponda. Valorado el informe, será responsabilidad del Jefe de la Oficina resolver lo pertinente, sea la solicitud del inicio de un procedimiento administrativo para determinar eventuales responsabilidades o la recomendación para dar de baja el activo.
- k) La Jefatura de cada unidad administrativa deberá informar a la Unidad de Activos, cualquier traslado, traspaso o reubicación de activos bajo su responsabilidad, utilizando los formularios que para tal efecto se han elaborado y que serán de uso obligatorio para todos los movimientos de activos que se realicen.
- l) Los funcionarios a los que se les hayan asignado activos responderán por los daños ocasionados a los mismos, salvo aquellos que sean ocasionados por el transcurrir del tiempo, el deterioro natural, terceras personas en forma manifiesta y evidente, y pérdidas provocadas por desastres naturales; asimismo serán responsables por los extravíos o pérdidas injustificadas.
- m) El Jefe de cada Unidad Administrativa deberá informar a la Unidad de Activos, sobre aquellos bienes en desuso que están bajo su custodia, para su eventual traslado a otra dependencia a efecto de optimizar el uso de los recursos.
- n) Las Jefaturas de cada Unidad Administrativa serán responsables de verificar el inventario de activos asignados a aquellos funcionarios a su cargo que por diferentes circunstancias abandonen la Institución, sea por renuncia, despido, préstamo, retiro por jubilación y cualquier otra circunstancia. Se entiende que posteriormente esos activos serán asignados a otro funcionario, pero todos esos movimientos (asignación temporal y traslado) deben quedar registrados en los formularios que para tal efecto sean diseñados por la Unidad de Registro y Control de Activos y en el sistema de control. El funcionario que cese en sus funciones tiene la obligación de devolver los bienes asignados a su custodia y firmar los formularios correspondientes.
- o) Las Jefaturas de cada Unidad Administrativa, al tomar posesión de sus cargos, exigirán a su antecesor o a falta de éste, al superior inmediato, el inventario y entrega de los bienes que queden a su cargo en esa Dependencia. Si el inventario y la entrega fuesen correctos, se hará constar así, de lo contrario, el funcionario entrante hará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes y en ambos casos firmará con quién le hubiese hecho la entrega.

#### Artículo 7°—Obligaciones del Departamento Administrativo.

- a) Conservación y custodiar durante su vigencia los documentos en que se fundan los derechos de la institución, según las competencias de las diferentes Unidades Administrativas que lo integran.
- b) Mantener, por medio de su Unidad de Servicios Generales, los originales de los certificados de propiedad de vehículos y llevar un registro detallado de las pólizas de bienes suscritas, revisando periódicamente la cobertura y vigencia de las mismas, así como el debido pago de los derechos de circulación, evitando realizar pagos de aquellos automotores que se encuentren en desuso, o para ser donados o vendidos en el futuro.
- c) Coordinar con la Unidad de Control y Registro de Activos, las Direcciones Territoriales y las Direcciones Nacionales, la confección de inventarios al menos una vez al año, para determinar la veracidad de los registros.

- d) Coordinar con el abogado que ocupe el cargo de Notario Institucional y la Dirección de Asuntos Jurídicos, la desinscripción de todos aquellos bienes que estén registrados ante el Registro Público de la Propiedad cuando estos han sido declarados en desuso o como desecho. Por ningún motivo se podrá vender, donar o destruir ningún activo que no haya sido debidamente desinscrito.

#### Artículo 8°—Obligaciones de la Unidad de Registro y Control de Activos y sus Equivalentes en el Nivel Territorial en lo que Corresponda:

- a) Registrar, asignar y controlar los activos otorgados a cada unidad administrativa o funcionario que tenga en su custodia bienes propiedad del Instituto, lo cual hará en el sistema de registro y control de activos que para tal efecto se establezca, manteniendo actualizada toda la información relacionada con: identificación, localización, registro auxiliar, así como de los movimientos de traslado, préstamo, desecho, sustracción o pérdida de los activos. Custodiar toda la papelería en la que se fundamentan esos registros.
- b) Constatar en el proceso de compra de activos que los elementos, cantidades y valores reportados para el bien, sean conformes a la factura y al pedido de compra. Lo anterior sin detrimento del Acta que pudiera levantar la unidad ejecutora, según sea la contratación, en la que conste el recibo del bien a entera satisfacción, entendiéndose por este el adecuado funcionamiento así como el cumplimiento de las características técnicas del bien. Controlar la asignación de esos activos adquiridos mediante la confección del documento denominado: "Boleta de Asignación de Activos", en la que conste el recibido del bien a entera satisfacción. Registrar esos bienes adquiridos consignando su naturaleza y características: tipo del bien (mueble, inmueble, semoviente), el número de identificación patrimonial, la clase, el nombre del funcionario responsable, el costo del bien, la fecha de adquisición, la vida útil, el asiento de diario de registro, su ubicación y el período de garantía.
- c) Mantener un inventario general de los activos del Instituto debidamente coordinado con las Direcciones Territoriales para verificar su existencia y el estado físico de los mismos, comprobando la confiabilidad y exactitud de los registros de control de cada unidad administrativa, los cuales conciliará con los registros llevados en el sistema. Lo anterior sin perjuicio de inventarios parciales que pueda realizar esa unidad. Los Directores Nacionales, los Directores Territoriales, los Jefes de Oficinas Territoriales y los asistentes administrativos tendrán la obligación de prestar toda la ayuda necesaria a la Unidad de Activos para cumplir con la realización de los inventarios en la forma y el tiempo que así sea determinado.
- d) Realizar las conciliaciones de los registros y determinar las diferencias, si las hubiese, entre lo informado y lo registrado a cargo de los responsables de la custodia y salvaguarda de los activos, procurando aclarar cualquier duda que de este análisis surja, previo estudio de las causas que lo originaron.
- e) Realizar inventarios físicos, selectivos, parciales o totales entre las unidades administrativas, así como la revisión y actualización de los formularios que son necesarios para un adecuado registro del movimiento de los activos; incluyendo los reportes que genera el Sistema.
- f) Mantener actualizado el sistema de registro con el movimiento de cualquier activo, el cual debe estar soportado en las boletas que para tal efecto deben haber entregado los diferentes funcionarios que tienen a cargo esos activos; manteniendo un archivo ordenado de los documentos que dan sustento a esos registros.
- g) Identificar y asignar con placa numérica al activo tangible que forma parte de la Propiedad Planta y Equipo, cuyo valor sea igual o mayor al 50% del salario base establecido para un auxiliar administrativo categoría uno del Poder Judicial de Costa Rica establecido en la Ley N° 7337 del 5 de mayo de 1993 y que se actualiza cada año mediante publicación en el *Boletín Judicial* por la Corte Suprema de Justicia.

- h) Mantener un auxiliar de los bienes que forman parte de la Propiedad Planta y Equipo cuyo valor esté por encima de ese 25 % y hasta el 50 % del salario base de un auxiliar administrativo categoría uno del Poder Judicial de Costa Rica, citado en el párrafo anterior. Se exime del registro auxiliar toda adquisición de bienes que se encuentren por debajo de ese 25% que serán contabilizados directamente al gasto.
- i) Conservar bajo su custodia los bienes que son devueltos por las diferentes Unidades, valorando cuando proceda, su condición de uso y su estado para proceder con una posible asignación y traspaso a un nuevo usuario o proceder con la venta, donación o desecho y su correspondiente baja del inventario.
- j) Registrar la baja de bienes que se donan, se venden o se desechan en las Direcciones Territoriales y en las Oficinas Centrales, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos al efecto.
- k) Formular y presentar al Departamento Administrativo para su revisión, trámite y aprobación las políticas necesarias para la administración y control de los bienes.
- l) Participar en la inducción a los funcionarios que ingresan por primera vez a la institución; instruirlos adecuadamente acerca de los deberes y obligaciones que tienen en cuanto al manejo, mantenimiento y custodia de los bienes del Instituto Desarrollo Rural, ofreciendo para ello información general sobre las disposiciones internas relacionadas con el manejo, custodia y salva guarda de los activos.

**Artículo 9º—Obligaciones del Departamento Financiero y sus Equivalentes en el Nivel Territorial en lo que Corresponda:**

- a) Velar por el adecuado contenido presupuestario de la requisición que sustenta la compra del activo, así como la correcta codificación presupuestaria y contable del bien adquirido.
- b) Verificar el adecuado pago de los bienes adquiridos con la respectiva documentación soporte que permita determinar el recibo a satisfacción del bien, el número de activo, el nombre del funcionario responsable a quien se le asignó el mismo y el valor cancelado.
- c) Registrar y controlar el movimiento contable de los activos de la institución con base en los documentos fuentes de información los cuales deben tener la clasificación de las cuentas que le corresponden a cada bien.
- d) Verificar mensualmente, en coordinación con el Departamento Administrativo, que el auxiliar de bienes muebles que mantiene la Unidad de Activos esté debidamente conciliado con los saldos de las cuentas contables del Instituto.
- e) Mostrar en los estados financieros el monto total del activo de propiedad, planta y equipo debidamente depurado y cumpliendo con la normativa establecida en las NICSP, separando del valor histórico la depreciación de los bienes registrados así como las revaluaciones de activos, la ampliación de la vida útil y cualquier otro dato que aclare al lector de estos estados financieros.
- f) Realizar los registros contables de todos aquellos bienes que sean dados de baja, ajustando así los estados financieros.
- g) Coordinar para conservar copia de los originales de las garantías de los bienes adquiridos por la institución, los que se mantienen en los expedientes de compra. En el caso de equipo de cómputo y software se remitirá copia de las mismas a la Unidad de Tecnologías de Información. En aquellos casos donde la garantía es respaldada por el proveedor mediante la factura comercial, ésta quedará en custodia en el Área de Tesorería de este Departamento, en el expediente de pago respectivo.
- h) La tasa de depreciación que se aplique a los bienes muebles de la Institución está sujeta a lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 17201-H, publicado en *La Gaceta* N°184 del 30 de setiembre de 1986, denominado "Reglamento al Impuesto de Renta y sus reformas". La misma será fijada por la Contabilidad General de la Institución, conforme estas disposiciones.
- i) Generar y registrar en los estados financieros la depreciación de los bienes de la institución.

- j) Registrar las revaloraciones de las obras de arte propiedad de la institución, cuando esta solicite avalúo por parte del curador especializado; asimismo, cualquier otra revaloración de bienes, cuando así lo indique la unidad técnica especializada, según sea el caso.

**Artículo 10.—Obligaciones de la Unidad de Tecnología de Información (TI):**

- a) Coordinar el diseño, el desarrollo, la implementación y el mantenimiento del Sistema de Registro y Control de Bienes del Instituto.
- b) Establecer las políticas mediante las cuales se regule lo relativo a la administración de los equipos de cómputo y de las licencias adquiridas en materia de software. Dichas políticas deberán ser aprobadas por la Junta Directiva. Asimismo la Unidad Tecnología de Información será responsable de la ordenada conservación y custodia de los derechos relativos a software y otros asociados a las tecnologías de la información.
- c) Elaborar el acta de la recepción de todo software, licencias y garantías de equipo tecnológico que se reciban, enviando copia de éste a la Unidad de Registro y Control de Activos para lo correspondiente; en el cual conste como mínimo lo siguiente:
  - a) Nombre y descripción del software y licencias adquiridas,
  - b) Fecha de recibido,
  - c) Costo inicial,
  - d) Características del software y licencias adquiridas,
  - e) Fecha de vencimiento cuando aplique,
  - f) Unidad y nombre del funcionario a quien se le ha instalado. Igualmente deberá reportar a la Unidad de Registro y Control de Activos cualquier adición en el software y su correspondiente valor.
- d) Elaborar el acta de la revisión y recibido a satisfacción de todo el hardware que se reciba e informar a la Unidad de Registro y Control de Activos sobre los resultados de esas revisiones. En casos de detectar defectos o incumplimientos en los equipos, notificar en un plazo no mayor de 30 días naturales a Contratación y Suministros para que se trámite la ejecución de la garantía ofrecida por parte del proveedor o adjudicatario con copia a la Unidad de Registro y Control de Activos.
- e) Aceptar bienes para diagnóstico y/o reparación, únicamente si estos presentan solicitud escrita con el visto bueno de la jefatura inmediata con la debida boleta de traslado temporal de activos.
- f) Realizar la devolución de los bienes indicados en el inciso anterior a la Unidad o al funcionario responsable que tenga asignado el bien. Cuando el mismo sea catalogado para desecho, el encargado de la custodia del bien tendrá la responsabilidad de remitirlo con la boleta de traslado de activos, a la Unidad de Control de Activos adjuntando el criterio técnico emitido por TI.

**Artículo 11.—Obligaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o los Asesores Legales Regionales:**

- a) Coordinar con el abogado que ocupe el cargo de Notario Institucional y con el Departamento Administrativo la desinscripción de todos aquellos bienes que estén registrados ante el Registro Público de la Propiedad cuando estos han sido declarados en desuso o como desecho.
- b) Coordinar con el abogado que ocupe el cargo de Notario Institucional para que se realicen los trámites de inscripción de los derechos de propiedad intelectual que sean generados por los funcionarios del Instituto.
- c) Elaborar a solicitud de la Unidad de Registro y Control de Activos y/o los Directores Regionales las "Actas" que son necesarias para la "Baja de Bienes". Para la elaboración de estas actas esa Asesoría Legal deberá tener al menos la siguiente información:
  - a) Declaración de la unidad técnica especializada de que se trata de bienes en mal estado o en desuso para desechar,
  - b) Descripción del bien o los materiales (cantidad cuando sea posible individualizarlo),
  - c) Ubicación de los bienes,
  - d) Procedencia de los materiales o bienes
  - e) Estado de los bienes (bueno, malo, en desuso),
  - f) Autorización de la Presidencia Ejecutiva o la Gerencia General para la baja cuando así corresponda
  - g) Nombre de las personas que retiran el bien de la institución (ya sea empresa, institución o particular),
  - h) cualquier otro aspecto de relevancia y
  - i) Nombre y firma del funcionario responsable, con sello de la Unidad de Registro y Control de Activos.

**Artículo 12.—Responsabilidad de Las Direcciones Territoriales en el Control de Activos:**

- a) Mantener un adecuado control de los activos que se adquieran o se encuentren bajo la jurisdicción del Territorio y sus oficinas Sub-regionales.
- b) Realizar al menos una vez al año y conciliar con la Unidad de Control de Activos, el inventario de los bienes que se encuentren dentro del territorio, el cual podrá hacerse en forma parcial en coordinación con la Jefatura del Departamento Administrativo.
- c) Mantener un expediente de todas las donaciones y/o desechos de bienes que se realicen debidamente foliado y que contenga los siguientes documentos: a) Informe técnico para declarar la obsolescencia o el mal estado del bien cuando así corresponda y especialmente cuando de equipo especializado se refiera, debidamente firmada por el técnico que realizó el informe, b) Avalúo de los bienes realizado por el perito valuador. (Art. 155 LCA), c) Acta numerada de donación de bienes con constancia de la entrega de los bienes y/o Acta de desecho que se levantó.
- d) Informar a la Unidad de Control y Registro de Activos, adjuntando copia de las actas, sobre las bajas, cambios o variaciones que se hayan detectado en el inventario o que hayan sido producidas por obsolescencia, desuso, deterioro o cualquier otra circunstancia.
- e) Mantener por medio del funcionario designado el Sistema de Registro y Control de Activos actualizado y conciliado con los registros contables que se realizan mensualmente y con el auxiliar que lo administra la Unidad de Registro y Control de Activos.

**Artículo 13.—Responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales y en lo que corresponda a sus equivalentes en las Oficinas Territoriales:**

- a) Vigilar por parte de los agentes de seguridad que ningún bien salga de la institución sin contar con los permisos respectivos. También, estos funcionarios son responsables de verificar lo correspondiente cuando los mecanismos de seguridad indiquen la salida no autorizada de un bien, y ante ello actuar de conformidad con lo indicado en el protocolo de seguridad.
- b) Verificar que el traslado de un sitio a otro de bienes del Instituto solamente pueda ser realizado por: a) Funcionarios de la Unidad de TI, b) Funcionarios de la Unidad de Mantenimiento, c) Funcionarios de la Unidad de Registro y Control de Activos, d) Funcionarios de la Unidad de Proveeduría y e) Cualquier funcionario y/o proveedor que porte el formulario respectivo que pruebe que lo traslada ya sea para reparación o hacia algunas dependencia de un territorio, con las respectivas firmas de autorización correspondientes.
- c) Mantener control, por medio de los agentes de seguridad, de que los funcionarios que realizan movimiento de bienes, posean el formulario correspondiente y que en el mismo consten las firmas de quien autoriza el traslado y el responsable de llevarlo a cabo; verificar que el bien descrito en el documento coincida con el bien que ingresa y/o sale de la institución. Para ello debe llevarse un “libro de bitácora” en que se debe registrar al menos: a) Número de boleta de traslado del bien, b) Nombre del responsable del traslado y c) Estado del bien de acuerdo con la información consignada en el respectivo formulario.
- d) Mantener copia de los formularios respectivos como un respaldo de la labor desarrollada por el agente de seguridad, en caso de que así lo requiera cualquier otra dependencia de la Institución.
- e) Realizar, con copia a la Unidad de Registro y Control de Activos, informes referentes a los robos y desapariciones reportados por los Agentes de Seguridad, adjuntando copia de la respectiva denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial; además de tramitar el procedimiento respectivo para determinar eventuales responsabilidades.

**CAPÍTULO III**

**De los activos**

**Artículo 14.—Inclusión de Bienes.** El ingreso de activos al Instituto se entenderá como la operación física y contable que registra la entrada de bienes a la Institución, ya sea mediante compra, donación, elaboración interna, investigación o desarrollo de proyectos.

**Artículo 15.—Procedimiento para la inclusión de bienes inmuebles:** A la llegada de los bienes, el funcionario responsable de Contratación y Suministros procederá a verificar con la factura respectiva o con la orden de compra y de ser necesario con los términos de referencia técnicos, que los bienes que se reciben son conformes con lo contratado; acto que se consolida mediante la firma de la factura. El funcionario responsable se abstendrá de firmarla cuando no coincida, salvo que se trate de modificación al nombre, en cuyo caso se adecuarán las denominaciones.

Contratación y Suministros procederá a elaborar y remitir a la Unidad de Control y Registro de Activos y a su equivalente en el nivel territorial, un detalle de los bienes adquiridos indicando: descripción, cantidad, valor exacto, garantías y destino de cada uno de los bienes. La Unidad Registro y Control de Activos realizará el trámite de codificación, control, registro al sistema de inventario y asignación al destinatario. Confeccionará y colocará la placa que identifica al activo por su número y de corresponder programará la entrega de los bienes a su destinatario.

Para todos aquellos bienes que por sus características, no puedan ser recibidos en Contratación y Suministros, se procederá de conformidad con lo establecido en el primer párrafo de este Artículo, salvo que en este caso el recibido conforme del bien y en la factura original lo realiza el destinatario final. En esos casos, recibida la información correspondiente en la Unidad de Registro y Control de Activos se procederá con el registro y el envío de la placa para que la misma sea colocada por el destinatario final.

En aquellos casos que el bien así lo requiera, Contratación y Suministros solicitará un informe técnico calificado, por medio del cual se constate que los equipos cumplen con los requerimientos técnicos solicitados en la compra.

**Artículo 16.—Activos no depreciables:** De conformidad con lo establecido en el Artículo 8 del presente Reglamento, para el registro de compras calificadas como activos no depreciables, más sí identificadas como propiedad del Instituto, se utilizará una placa cuyo registro iniciará con las siglas: AND-XXX-000 que representará: Activo No Depreciable, Código del Territorio o del Nivel Central y número consecutivo de ese activo. La asignación de códigos se hará en coordinación con la Unidad de Registro y Control de Activos del nivel central.

El funcionario encargado de realizar la compra, deberá enviar el bien adquirido, con la copia de la factura, requisición, descripción de los bienes y destinatario a la Unidad de Registro y Control de Activos o su equivalente en el territorio, quien realizará el registro, identificación, colocación de la placa y asignación de la entrega respectiva.

Los encargados de Caja Chica y Caja General, tienen la responsabilidad de informar y enviar las compras de activos no depreciables, a la Unidad de Registro y Control de Activos, o su equivalente en el territorio para su entrega, registro y control.

**Artículo 17.—Adquisición de bienes Muebles por Donación:** Existe donación cuando por liberalidad de una persona física o jurídica, nacional o internacional, se traslada gratuitamente la propiedad y el dominio de un bien a favor del Instituto. Solo la Junta Directiva tendrá la facultad para aceptar las donaciones que superen el monto establecido como salario base de un auxiliar administrativo categoría uno del Poder Judicial de Costa Rica definido en la Ley N° 7337 del 5 de mayo de 1993. Donaciones por debajo de esa cuantía podrán ser autorizadas por el Director Administrativo Financiero. Para recibir bienes muebles por donación, es necesario cumplir con los siguientes requisitos y procedimiento:

- a) Contar con el ofrecimiento por escrito del donante y la descripción del bien.
- b) Contar con el acuerdo de la Junta Directiva en el que se acepta la donación o en los casos que así corresponda la autorización del Director Administrativo Financiero.

- c) Confeccionar el acta de recibo de los bienes muebles, firmada por el donante y el donatario o por sus representantes autorizados.
- d) En caso de donación proveniente del exterior, la institución deberá gestionar la exoneración ante los entes respectivos.
- e) La Unidad de Registro y Control de Activos recibirá los bienes muebles para su trámite correspondiente, remitiendo a la contabilidad la documentación requerida para su registro; sea la boleta de recibido, el acta, el número de activo, el nombre del funcionario al que le ha sido asignado el bien, la descripción y el valor asignado, entre otros.
- f) A todos los bienes muebles donados a la Institución antes de la entrada en vigencia de este reglamento, en los que no exista acta formal, se les aplicará un proceso interno para que sean incluidos en el inventario de bienes muebles y se enviará a la Contabilidad para lo que correspondiente.

Artículo 18.—**Baja de Bienes:** Salvo casos de robo o desaparición, para dar de baja un bien se requiere conformar un expediente administrativo, debidamente foliado, que respalde lo actuado y en el que consten al menos los siguientes requisitos:

- a) Inventario de los activos.
- b) Criterio técnico que califique los bienes en estado de obsolescencia, mal estado o desuso. Para equipo tecnológico tal calificación le corresponde a TI.
- c) Peritaje o avalúo elaborado por el órgano especializado de la Administración o por el Ministerio de Hacienda, que determine la estimación del valor de los bienes.
- d) En los casos de venta, la documentación correspondiente al proceso de contratación administrativa, de conformidad con lo establecido en el Artículo 155 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Si el resultado de esa gestión administrativa es positivo (se venden) se procederá a efectuar el registro en el sistema de inventario de la Unidad de Registro y Control de Activos y el retiro contable del bien por parte de la Contabilidad, caso en el que deberá constar además la correspondiente acta de entrega de los bienes.
- e) En los casos de donación, autorización de la Presidencia Ejecutiva o la Gerencia General para tal acto y acta que contenga descripción de los motivos por los cuales se realiza la donación y el detalle del inventario que se dona, debidamente firmada por el Jefe del Departamento Administrativo en el caso de los bienes custodiados en las Oficinas Centrales y por el Director Regional correspondiente en el caso de los bienes custodiados en las Oficinas Territoriales; en ambos casos deberán constar además en esas actas las firmas del funcionario que entrega los bienes y del representante de la organización que recibe la donación con la indicación de la fecha de tal acto.
- f) En los casos de desecho o destrucción, autorización de la Presidencia Ejecutiva o la Gerencia General para tal acto y acta que contenga los motivos por los cuales se realiza el desecho o la destrucción de los activos con el detalle del estado de deterioro e indicación de que no son de utilidad para las dependencias de la Institución, con el detalle del inventario que se desecha, debidamente firmada por el Jefe del Departamento Administrativo en el caso de los bienes custodiados en las Oficinas Centrales y por el Director Regional correspondiente en el caso de los bienes custodiados en las Oficinas Territoriales; en ambos casos deberán constar además en esas actas las firmas de al menos dos funcionarios responsables de ejecutar dicho desecho o destrucción con la indicación de la fecha de tal acto. Los desechos generados por la destrucción de los bienes deberán ser dispuestos de conformidad con la normativa ambiental que dicten los Entes u Órganos rectores del área, y que causen el menor impacto posible al medio ambiente.
- g) Recibida la documentación final establecida en los incisos d), e) y f) anteriores la Unidad de Registro y Control de Activos y su equivalente en el nivel territorial procederán a eliminar del inventario los activos, registrar ese hecho en el sistema de registro y control de activos y comunicar a la Contabilidad lo correspondiente.

Artículo 19.—**Baja de Bienes por pérdida, daño, hurto o robo:** En caso de pérdida, daño, hurto o robo de bienes institucionales, el funcionario responsable de los bienes deberá rendir un informe pormenorizado con la relación de los hechos acontecidos ante el Jefe de la Oficina y adjuntar copia de la respectiva denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial cuando corresponda. Valorado el informe será responsabilidad del Jefe de la Oficina resolver lo pertinente, sea la solicitud del inicio de un procedimiento administrativo o la recomendación para dar de baja el activo. El informe con la resolución de la Jefatura será remitido a la Unidad de Control y Registro de Activos y su equivalente en el nivel territorial a fin de que procedan a dar de baja los bienes y comunicar a la Contabilidad para el debido registro.

Artículo 20.—**Procedimiento de cobro:** Una vez resuelto el procedimiento ordinario indicado en el Artículo anterior y determinada la responsabilidad de un funcionario en el faltante de un inventario se procederá con el cobro de los bienes, mismo que debe efectuarse tomando como base el valor en libros. Cuando el bien se encuentre totalmente depreciado se cobrará el 10% de la suma del costo original más la revaluación. Se aceptará que el funcionario ofrezca la reposición del faltante con bienes de iguales características o si está de acuerdo se remitirá el trámite de cobro a la Caja General o a la Unidad de Planillas para que apliquen la deducción correspondiente en el siguiente pago del salario; caso contrario se remitirá el caso a la Dirección de Asuntos Jurídicos o a la Asesoría Legal territorial para que accionen lo correspondiente.

Artículo 21.—**Instituciones susceptibles de recibir donaciones:** Las donaciones se podrán otorgar a entidades declaradas de Interés Público, de Interés Social o sin fines de lucro, debidamente inscritas ante las instancias correspondientes; centros o instituciones de educación del Estado u otras dependencias del Estado para la realización de sus fines. Las donaciones no podrán autorizarse a favor de personas físicas, ni a entidades jurídicas, cuya conformación es representada por único socio. La distribución se hará en forma equitativa dándole preferencia a las instituciones de zonas rurales o marginales que más lo necesiten. Los beneficiados solo podrán recibir una donación al año, con excepción de las instituciones del Estado que así lo requieran para la realización de sus fines. Será requisito indispensable para el donatario, presentar los siguientes documentos: a) solicitud escrita firmada por el Representante Legal de la entidad interesada en la donación, indicando el motivo por el cual requiere la misma, b) Certificación de la Personería Jurídica, c) Copia de la cédula identidad del Representante Legal. En caso de que la entidad donataria no se presente a retirar los bienes autorizados para donar en el plazo otorgado, la Administración procederá de oficio a dejar sin efecto la misma y a donarlos a otra Institución. En el acta de donación de mobiliario y equipo se les prevendrá a los beneficiarios que los bienes sólo pueden ser usados para los fines de la donación misma.

Artículo 22.—**Traslado y/o Préstamo de Activos entre Funcionarios y Unidades Administrativas:** Es obligatorio utilizar en todo movimiento de activos los formularios que al efecto suministre la Unidad de Registro y Control de Activos. Los únicos encargados de autorizar ese movimiento serán los Jefes respectivos y en el documento deben constar además los nombres y firmas del funcionario que realiza el movimiento y del que lo recibe. Firmado el documento y efectuado el movimiento se debe remitir de inmediato el original del formulario a la Unidad de Registro y Control de Activos y a su equivalente en el nivel territorial para el registro y control en el sistema. Cabrá responsabilidad administrativa sobre los funcionarios que autoricen o ejecuten movimiento de activos sin cumplir con lo establecido en este presente Artículo.

Artículo 23.—**Reparación de activos:** De previo, todo trámite de reparación debe ser valorado para determinar su relación costo-beneficio; si la misma tiene un valor de más del 50 % del valor registral, la Jefatura inmediata justificará si se repara o no. En caso de que se determine que no se amerita su reparación será considerado como bien en mal estado y se procederá a trasladarlo a la Unidad de Registro y Control de Activos o su equivalente en el nivel territorial para que se ejecute el procedimiento de "Dar de Baja" que corresponda.

Cuando sea procedente la reparación pero la misma no pueda ser realizada por los técnicos del Instituto, se aplicará el

procedimiento de contratación administrativa que corresponda y para la salida del activo de las instalaciones de la Institución se utilizarán los formularios que al efecto suministre la Unidad de Registro y Control de Activos, mismos que deben contener las autorizaciones correspondientes. En caso de los equipos de cómputo la decisión de reparación debe estar acompañada de un diagnóstico y recomendación de la Unidad de TI. Le corresponde al funcionario encargado del bien, darle seguimiento al activo durante todo el periodo que dure la reparación.

**Artículo 24.—Recibido del activo una vez reparado:** Una vez reparado el activo, la unidad administrativa y el encargado del bien lo recibirán e informarán a la unidad de Registro y Control de Activos sobre su llegada, adjuntando copia de las facturas con el detalle del costo de la reparación para su registro y modificación en el sistema de control y también para los ajustes que correspondan en la Contabilidad.

#### CAPÍTULO IV

##### De las responsabilidades y sanciones a los funcionarios

**Artículo 25.—**Las infracciones al presente Reglamento se sancionarán de acuerdo con lo establecido en el campo de responsabilidades disciplinarias, civil y penal, en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, Ley General de Control Interno N° 8292, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, Ley General de la Administración Pública N° 6227, y el Código de Trabajo.

##### Excepciones

**Artículo 26.—Vehículos o automotores.** Se exceptúa su aplicación en lo regulado por el Reglamento de uso de vehículos.

**Artículo 27.—Del material bibliográfico.** Se exceptúa de la aplicación de este Reglamento el registro y la custodia de libros, publicaciones digitales, CD, folletos, diccionarios, manuales técnicos, tesis, material bibliográfico y otros, propiedad del INDER, a cargo del Centro de Publicaciones.

**Artículo 28.—Situaciones no previstas.** Las situaciones no previstas en este Reglamento serán resueltas de conformidad con lo indicado en las siguientes normas: a) Ley General de Control Interno, b) Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, c) Ley General de la Administración Pública, d) Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento y e) Otras normativas aplicables que se dicten sobre la materia. De suscitarse casos que requieran de reglas especiales de valuación no contenidas en este reglamento se hará uso de aquellas que de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público sean aplicables.

**Artículo 29.—Derogatoria.** Se deroga el Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles aprobado por la junta directiva con el acuerdo tomado en el artículo N° IX de la Sesión 081-97, celebrada el 4 de noviembre de 1997 y publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 235 del 5 diciembre de 1997.

- 3) Ordenar a la Dirección Administrativa Financiera para él envío de este Reglamento a la Contraloría General de la República.
- 4) Ordenar al Área de Contratación y Suministros para que publique en el Diario Oficial *La Gaceta* el "Reglamento para el Registro y Control de Bienes del Instituto de Desarrollo Rural" aprobado en este Acuerdo por los señores miembros de la Junta Directiva.
- 5) Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*. Acuerdo aprobado por unanimidad.  
Comuníquese. Acuerdo firme.

Junta Directiva.—Lic. Walter Ulate Calderón, Secretario General.—1 vez.—O. C. N° 8583.—Solicitud N° 3823.—C-881720.—(IN2015009504).

#### INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

El Consejo Directivo del Instituto Nacional de Estadística y Censos.

En uso de las facultades que le confiere el artículo 22, literal e) de la Ley N° 7839 de fecha 15 de octubre de 1998, publicada en el Alcance N° 77-B a *La Gaceta* N° 214 de fecha 4 de noviembre de 1998.

#### Considerando:

I.—Que con el fin de garantizar una mayor eficiencia en las labores y gestiones administrativas que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censos 'INEC' en cumplimiento del fin público para el cual fue creado, se consideró necesario promulgar el 'Reglamento Interno del Consejo Directivo y de la Gerencia', de fecha 27 de marzo del año 2000, publicado en *La Gaceta* N° 107 de fecha 5 de junio del año 2000, como instrumento jurídico mediante el cual se establezca y regule, entre otros, la integración, atribuciones, facultades, derechos, deberes y obligaciones de esas dependencias institucionales;

II.—Que el Reglamento fue sometido a revisión en torno a la realización de sesiones virtuales en caso excepcional y en casos de urgencia;

III.—Que se considera necesario ajustar el contenido del Reglamento en cuestión a la reciente jurisprudencia relacionada con los aspectos antes indicados;

IV.—Que de conformidad con lo señalado en los considerandos anteriores, corresponde modificar el artículos 17 del Reglamento Interno del Consejo Directivo y de la Gerencia.

#### Por tanto,

#### ACUERDA:

1°—Modificar el siguiente artículo del Reglamento Interno del Consejo Directivo y de la Gerencia, para que en lo futuro se lea de la siguiente manera:

**Artículo 17.—Lugar, día y hora de su celebración.** Salvo que por razones especiales se acuerde lo contrario, las sesiones del Consejo Directivo se celebrarán en el local del INEC, el día y hora señalada en la convocatoria, la cual deberá realizarse con antelación de por lo menos veinticuatro horas. Además, de forma excepcional y en casos de urgencia, los miembros podrán sesionar de forma virtual cuando se les imposibilite asistir a la sesión presencial, siempre que se disponga de los medios tecnológicos, que permiten una comunicación integral y simultánea durante toda la sesión, entre los miembros presentes en el lugar donde se celebra la sesión, con el o los miembros que no estén en ese lugar. No exista superposición horaria y se haga constar la condición de videoconferencia en el acta respectiva; en las anteriores circunstancias los miembros devengarán las dietas correspondientes."

2°—Solicitar a la Administración realizar las gestiones correspondientes para que se proceda con la publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* de la modificación al Reglamento Interno del Consejo Directivo y de la Gerencia.

Aprobado por el Consejo Directivo mediante acuerdo N° 5, de la sesión ordinaria N° 733-2014, de fecha 1° de julio del 2014.

Floribel Méndez Fonseca, Gerente.—1 vez.—O. C. N° 4316.—Solicitud N° 27554.—C-48380.—(IN2015009740).

#### MUNICIPALIDADES

##### MUNICIPALIDAD DE VÁZQUEZ DE CORONADO

Se transcribe para su publicación lo indicado por el Concejo Municipal, en la sesión ordinaria N° 247, celebrada por el Concejo Municipal de Vázquez de Coronado, el 12 de enero del 2015, en la Sala de Sesiones de la Municipalidad de Vázquez de Coronado, donde mediante acuerdo N° 2015-247-28, se acuerda publicar el siguiente reglamento.

##### MUNICIPALIDAD DE VÁZQUEZ DE CORONADO CONCEJO MUNICIPAL

##### REGlamento DE FISCALIZACIÓN, REGULACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO EN EL CANTÓN VÁZQUEZ DE CORONADO

Que Concejo Municipal de la Municipalidad de Vázquez de Coronado, el 10 de febrero del 2014, en la sesión ordinaria N° 199, solicita mediante acuerdo N° 2014-199-24 que se publicara en el Diario Oficial *La Gaceta* la propuesta reglamentaria.