



**Reglamento para
el Control de
Bienes y Activos de
la Comisión
Nacional de
Prevención de
Riesgos y Atención
de Emergencia**

COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Reglamento para el Control de Bienes y Activos de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencia

La Junta Directiva de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE), comunica que en sesión ordinaria N° 05-03-2016, celebrada el día el miércoles 16 de marzo del 2016; se aprobó el acuerdo N° 053-03-2016 que dice:

REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE BIENES Y ACTIVOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

En ejercicio de las facultades y prerrogativas conferidas por la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, N° 8488 del 11 de enero del 2006, el Reglamento a la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, Decreto N° 34361-MP del 13 de marzo del 2008, y la Ley General de la Administración Pública, N°6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas:

Considerando:

1º-Que la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencia a través de la Proveeduría Institucional como parte operativa del denominado Sistema de Administración de Bienes y Contratación Administrativa establecido por la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, en lo que a su actividad ordinaria y de prevención se refiere, está bajo la supervisión de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda y deberá acatar las políticas, directrices, instrucciones, normas técnicas, manuales y procedimientos que establezca la indicada Dirección General en las áreas de su competencia, y deberá suministrarle la información y rendirle los informes que le solicite, o le exija la legislación vigente.

2º-Que el artículo 53 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes para la Administración Central dispone que todas las Instituciones deberán adoptar las medidas que correspondan para dotar a las unidades de Administración y Control de Bienes de cada Proveeduría Institucional de los recursos humanos y materiales indispensables para su funcionamiento.

3º-Que dadas las funciones asignadas por el Reglamento para el Funcionamiento de la Proveeduría Institucional, le corresponde al Proceso de Activos, el registro, control y asignación de la totalidad de los activos propiedad de la Comisión Nacional de Emergencias.

4º-Que la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias cuenta con la normativa respectiva para sancionar a los funcionarios en caso de

pérdida, daño o sustracción de Bienes, denominado "*Lineamientos Generales para la Asignación de Responsabilidad (Civil) por, y Recuperación de Gastos Incurridos por Deducibles en Seguros*"

5°-Que el presente reglamento tiene como propósito fundamental instaurar una vinculación permanente entre los Procesos Contable y de Activos para mantener actualizada la información sobre los bienes institucionales realizándose de manera periódica conciliaciones y actividades de control que garanticen que la información contenida tanto en el Sistema de bienes institucionales y el auxiliar contable cumplan con las normas contenidas en la Ley General de Control Interno N° 8292.

6°-Que conforme la normativa dispuesta en los artículos 2 y 10 de la ley 8292 "Ley General de Control Interno", el 110 inciso p), 113 y 114 de la ley 8131 "Ley de Administración Financiera de la república y Presupuesto Público", y el artículo 39 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Comisión Nacional de la CNE, que establecen la obligación de los servidores de responder por las máquinas, equipo e instrumentos de trabajo que tengan asignado, velando porque los mismos no sufran más que el deterioro por el uso normal y su deber de reponer aquellos cuyo deterioro o pérdida sea intencional o se deba a negligencia o descuido manifiesto, por tales razones es necesaria la implementación del presente reglamento que permita determinar el procedimiento a llevarse a cabo tanto en la entrega de bienes y activos institucionales así como en la aplicación de las sanciones correspondientes por el mal uso o el deterioro intencional de aquellos. Por tanto, se aprueba el presente reglamento:

REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE BIENES Y ACTIVOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º-Objeto: Regular la administración de bienes propiedad de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias y establecer funciones, obligaciones y las responsabilidades derivadas del uso del control y de la gestión de bienes por parte de funcionarios y terceras personas que custodian activos de la CNE.

Artículo 2º-Ámbito de aplicación: Este Reglamento es de aplicación tanto para funcionarios de la Comisión Nacional de Emergencias como para terceras personas que hagan uso de los activos asignados.

Artículo 3º-Definiciones: Para efectos de claridad e interpretación del presente reglamento se definen los siguientes conceptos:

- a) Activo: Conjunto de bienes, valores o derechos apreciables en dinero que integran un patrimonio o una universalidad jurídica.
- b) Administrador de Bienes Institucionales: Funcionario institucional destacado en la Proveeduría Institucional, el cual tendrá como responsabilidad la administración de los bienes tanto en el sistema SIBINET del Ministerio de Hacienda y cualquier otro sistema soporte que utilice la administración financiera de la CNE.
- c) Alta de Bienes y Activos: Proceso mediante el cual se ingresa al registro de inventarios un bien. La forma en que se le da de alta, es asignándole un número de activo que se le adhiere al bien para así relacionar el registro digital con el bien en físico.
- d) Baja de bienes y activos: Proceso en el cual se excluye del inventario digital un bien; el cual se da de baja luego de cumplir con las especificaciones solicitadas por Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.
- e) Bien: Todo aquello que puede ser objeto de apropiación; por tanto: que tiene un valor económico; esto es: que se encuentra dentro del comercio.
- f) Donación: Hay donación u obsequio cuando por liberalidad de una persona física o jurídica, nacional o internacional, se transmite gratuitamente la propiedad y el dominio de un bien a favor del Estado que la acepta.
- g) Funcionario encargado de la custodia: Se entiende como todo aquel funcionario institucional y no institucional, al que de forma escrita se le asignan una serie de bienes adquiridos por la CNE y son confiados para su realización de sus trabajo ya sea ordinario o extraordinario.
- h) Plaquear: Se entiende como la acción de colocar con una etiqueta de alta seguridad a los bienes ingresados a la bodega para identificarlo dentro del inventario con un número de activo para ubicarlo con facilidad.
- i) SIBINET: Sistema informático del Ministerio de Hacienda en el cual convergen los registros de bienes y activos de todas las instituciones del Gobierno Central. La función de dicho sistema es el de funcionar como base de datos, en la que se registran los activos de la CNE. Sirviendo de base de datos y como auxiliar contable.

CAPÍTULO II

Obligaciones de los funcionarios de la CNE

Artículo 4º-Obligaciones del Administrador de Bienes Institucionales: El funcionario de la CNE a designado como Administrador de Bienes Institucionales deberá:

- a) Solicitar al Proceso de Bodega Central, los documentos necesarios para crear la base de datos requerida para el alta de los bienes en los sistemas funcionales.
- b) Mantener un archivo físico y electrónico dentro del sistema SIBINET del Ministerio de Hacienda, clasificado por número de placa adjudicada en el consecutivo.

- c) Mantener una base de datos con la ubicación de los activos, su funcionario custodio. Detallando altas, bajas, donaciones y los otros movimientos permitidos por la Ley.
- d) Mantener actualizado la información en los sistemas tanto SIBINET del Ministerio de Hacienda y Optec o el que esté en funcionamiento; esto a lo interno de la Institución.
- e) Efectuar un inventario físico anual, como mínimo y otro auto inventario con la misma periodicidad; anual.
- f) Plaquear físicamente todos los bienes adquiridos por la CNE, en un lugar visible, segura y legible. En caso de deterioro o pérdida de la placa de identificación de activos; se debe reemplazar inmediatamente, del conocimiento de esta situación.

Artículo 5º-Obligaciones de los Funcionarios en cargos de Jefatura y Dirección. Los funcionarios que se encuentren al servicio de la Administración como jefes de Oficina o dependencia, que tengan a su cargo bienes o que mantengan bajo su administración la custodia o concesión de bienes o activos, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Los Jefes de Unidad harán entrega a sus subalternos de los bienes o activos que a cada uno se les confíe para su uso, servicio, administración y custodia, o aquellos que se suministren para el desarrollo de su labor institucional, mediante la elaboración de inventarios individuales cuyo funcionario responsable deberá firmar, junto a su nombre y número de cédula.
- b) Los funcionarios designados como Jefes de Unidad, al tomar posesión de sus cargos, solicitarán a su antecesor o bien a su superior inmediato, el inventario y entrega de los bienes y activos que queden a su cargo. Si el inventario y la entrega fuesen correctos, se hará constar, de lo contrario el funcionario que lo reciba hará las observaciones en relación a los faltantes o estado de los bienes y en ambos casos, el informe deberá contar con la firma y datos del que entrega como de quien recibe.
- c) Al cesar en sus funciones, los funcionarios mencionados en los incisos anteriores, tendrán la obligación de realizar la devolución de los activos y bienes mediante inventario que detalle el estado y ubicación de los mismos.
- d) En el caso específico de la Unidad de Gestión de Operaciones y el Proceso de Comunicaciones, deberán existir por parte de las jefaturas, un control detallado de activos y bienes que indique: ubicación, estado y funcionario responsable de los bienes y activos ubicados en cada región del país. Siendo responsabilidad de la Jefatura de Operaciones y del Proceso de Comunicaciones, la custodia de cada uno de los bienes y activos adquiridos por compra o donación a favor de la CNE.
- e) Mantener un expediente con la documentación que haga constar los movimientos o cambios de inventario por razones de hurto, robo, destrucción o cualquier otro. Quien podrá designar en un funcionario de su Unidad la responsabilidad de custodia del mismo.

Artículo 6º-Obligaciones de los Funcionarios Encargados de la Custodia: Los funcionarios que tengan en custodia los bienes asignados, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Velar por el bienestar de los bienes o activos asignados, caso contrario dicho funcionario será responsable en caso de que falte en el inventario oficial, o que se detalle como faltante en la toma física que realice la inspección de activos institucional.
- b) Presentar informes al Administrador de Bienes de la CNE sobre el movimiento de los activos.
- c) Realizar Auto Inventarios para la conciliación de los mismos con el inventario oficial que mantiene el funcionario Encargado de Activos de manera periódica, el mismo se realizará en el primer trimestre de cada año, en una fecha a definir por el Administrador de Activos, mediante el cual cada funcionario remitirá un inventario los bienes y activos asignados a su persona, el cual debe ser firmado por el servidor y su superior jerárquico. Se usarán los formularios creados para este propósito.
- d) Llenar los formularios estipulados para cualquier movimiento de bienes o Activos tales como: Traslado entre funcionarios, salida de activos fuera de la CNE a bodegas regionales o dependencias internas dentro o fuera de la CNE.
- e) Solicitar permiso para trasladar un bien fuera del país cuando el funcionario lo requiera en razón de sus actividades institucionales. Dicho permiso deberá contar con el aval del Jefe de Unidad quién deberá comunicar el permiso respectivo al Administrador de Bienes de la CNE.
- f) Comunicar mediante oficio al Administrador de Bienes de la CNE cuando existan activos que se consideren para desuso o que ya no son de utilidad. En dicho oficio deberá detallar los motivos por el cual el mismo ya no es funcional, sus características y su solicitud de donación o destrucción. Este oficio deberá contar con el visto bueno de la Jefatura de la Unidad o Proceso.
- g) Entregar los activos portátiles y no fijos que estén asignados a su persona, junto con un detalle del estado de los bienes y los activos en los casos en los que los funcionarios tengan bajo su custodia bienes o activos institucionales y se encuentren gozando de vacaciones o estén incapacitados por un periodo mayor a diez días hábiles.
- h) Entregar a su superior inmediato un oficio indicando el inventario asignado, con copia al Administrador de Activos Institucionales de previo al cese funciones para la institución.

Artículo 7º-Obligaciones propias del Proceso de Bodega: El Coordinador del Proceso de Bodega tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Todo activo o bien que ingrese al Proceso de Bodega, será asignado al Coordinador o Jefe del Proceso que adquirió o solicitó el bien, y será trasladado de su custodia, hasta que el mismo sea asignado a un subordinado del proceso bajo su responsabilidad, o bien a aquel que la Administración Superior determine.

- b) Los bienes y activos que salgan de la Bodega institucional sin cumplir los formalismos establecidos para la salida de bienes y activos, de donde están almacenados, serán responsabilidad del Coordinador del Proceso de Bodega.

Artículo 8º-Bienes asignados a los Comités de Emergencia: En el caso de los bienes asignados a los Comités de Emergencia, en concordancia con lo establecido en el Reglamento correspondiente a los Comités, estarán a cargo de cada Oficial de Enlace, quien los tendrá bajo su responsabilidad según su región operativa.

Del mismo modo los bienes y activos que hayan sido adquiridos por la Unidad de Gestión de Operaciones para cada una de las Regiones, estarán a cargo del Oficial de Enlace al que se le haya asignado.

En el caso en que el Oficial de Enlace cambie de Región, deberá entregar a su sucesor un inventario detallado de los bienes y activos que quedan en su custodia, con copia al Administrador de Bienes de la CNE.

Artículo 9º-De las prohibiciones: Quedará prohibido para todos los funcionarios de esta Institución lo siguiente:

- a) Abandonar bienes institucionales fuera de las áreas de los departamentos correspondientes alegando que no son de utilidad o que se encuentran dañados o en su defecto realizar cambios de bienes y activos sin el uso adecuado de los mecanismos de control establecidos por la Unidad de Activos, de manera tal que el funcionario que realice este tipo de actividades, podrá ser sancionado mediante el procedimiento administrativo correspondiente.
- b) Utilizar bienes y activos de la CNE para fines personales o no autorizados, o para otras funciones que difieran de las que originalmente fueron asignadas.
- c) Sacar activos que hayan ingresado a la Bodega Central sin su respectivo número de activo; quedan excluidos de este procedimiento activos que se requiera su utilización en una situación de emergencia.

CAPÍTULO III

De los bienes muebles e inmuebles sujetos a inscripción en el Registro Nacional de la Propiedad

Artículo 10.-Bienes inscribibles. Todo bien mueble o inmueble susceptible de inscripción en el Registro Público de la Propiedad, deberá ser inscrito en el registro correspondiente a nombre de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.

Artículo 11.-Inscripción de bienes por parte del Contratista. En aquellos casos en los que se realice la compra de bienes a un contratista y éste no los entregue inscritos, la Proveeduría Institucional deberá remitir los documentos correspondientes a la Asesoría Legal para el trámite de inscripción respectivo, ante la Notaría del Estado o bien ante el Registro correspondiente según sea el caso. Para tal efecto la Proveeduría Institucional necesariamente deberá incluir en el Cartel de la Contratación el requisito por parte del contratista de inscribir el bien a nombre de la CNE o de la Unidad Ejecutora correspondiente.

Artículo 12.-Inscripción de bienes por parte de la Unidad Ejecutora: Cuando en el marco de una Emergencia Declarada mediante Decreto Ejecutivo, se adquieran bienes éstos deberán ser inscritos por la Unidad Ejecutora en el registro de la Propiedad según corresponda, en aquellos casos en que los bienes y activos no son susceptibles de inscripción en esa sede, deberán las Unidades Ejecutoras incluir en su registro de activos todos aquellos que fuesen adquiridos para la ejecución de los Planes de Inversión aprobados por la Junta Directiva de la CNE. Para cada caso se emitirán reglamentos de compras que amparan cada uno de los Decretos de Emergencia emitidos.

CAPÍTULO IV De las donaciones

Artículo 13.-Donación de Activos: Los activos recibidos por donación a esta Comisión deberán recibirse a través de la Unidad de Cooperación y Relaciones Internacionales quien gestionará con el Proceso de Administración de Activos, lo referente al plaqueo y patrimonio del mismo y el registro en el auxiliar contable (SIBINET).

Artículo 14.-Recepción de donaciones: Ningún funcionario está autorizado para recibir donaciones de bienes o activos en nombre de la CNE, excepto aquellos casos autorizados expresamente por la Administración Superior, o la ley, de tal manera que aquel Funcionario que detecte esta situación, tendrá la obligación de comunicarla a las autoridades correspondientes.

CAPÍTULO V Préstamo, baja de activos y tratamiento de los activos ociosos

Artículo 15.-Préstamo de Activos Institucionales: Para el préstamo de los activos institucionales obligatoriamente se deberá:

- a) Consignar el estado del activo que sale de la Bodega Institucional antes de salir y al momento de su regreso a la bodega donde se almacenará nuevamente, debiendo quedar por escrito esta información.

- b) Formalizar un oficio para el préstamo de uno o varios bienes o activos dentro de la misma institución, detallando las condiciones del préstamo: tiempo, lugar a utilizar, quien será el responsable del bien y el compromiso de mantenimiento y sufragar cualquier gasto que genere su daño por inopia o por descuido.

Para la atención de situaciones de emergencia deberán respetarse los principios de control, para lo cual se deberá completar la documentación pertinente de salida de Bodega y de Control de Bienes y Activos. En la medida de las posibilidades el trámite se agilizará para cumplir con una pronta atención de las necesidades de la emergencia.

Artículo 16.-De los activos ociosos: Cuando proceda la Administración reubicará los activos ociosos hacia otras dependencias. En caso contrario la Administración deberá utilizar los medios más eficientes y acordes al marco legal para el mejor aprovechamiento de los activos en mención para su almacenamiento o su venta.

Artículo 17.-De la baja de Activos y Bienes: Para que el Proceso de Activos proceda al registro de las bajas en SIBINET deberá mediar un Acta de Destrucción, Desuso o eventualmente una Resolución Administrativa avalada por la Unidad de Asesoría Legal que autorice las acciones correspondientes. Las pérdidas de activos por desastre natural también tendrán que cumplir con este requisito.

CAPÍTULO VI

Inventarios

Artículo 18.-Sobre el inventario: Los inventarios deberán contener como mínimo el tipo o nombre del bien, el número de patrimonio, las características específicas y el estado general de los mismos.

El inventario será realizado por una persona por unidad que efectúe el mantenimiento en una base de datos ordenada y actualizada, de cada uno de los funcionarios de la Unidad a la que pertenece y fungirá como enlace entre la misma y el Administrador de Bienes Institucional, para la realización de cualquier gestión relacionada con cambios en el inventario de la unidad.

Mientras los activos o bienes permanezcan en la Bodega Institucional, permanecerán bajo la custodia y responsabilidad de la Jefatura del proceso de Bodega, hasta que se asignen a un funcionario por medio de la presentación y emisión de la documentación autorizada para el fin.

Artículo 19.-Inventario Anual: Se realizará un inventario anual que abarcará la totalidad de los activos y bienes institucionales tanto en la sede central de la CNE como en el resto del territorio nacional.

Artículo 20.-Bienes y Activos asignados a la Unidad de Operaciones y al Proceso de Comunicaciones: Se solicitará al Proceso de Logística la remisión de manera clara de la información sobre la ubicación y funcionario responsable de los bienes y activos asignados a los Procesos de Comunicaciones y Operaciones en los distintos puntos del país.

Artículo 21.-Colaboración en la labor de inventario: El Proceso de Activos institucional podrá solicitar la participación de personal adicional de Comunicaciones, Logística y Operaciones para la realización del inventario según ubicación geográfica de los bienes y activos.

Artículo 22.-Hora cero: El inicio del inventario se consignará como "hora cero"; es decir, se anotará el día, hora y participantes del inventario en los formularios que para ese fin han sido creados.

Artículo 23.-Validez del inventario: Para dar la validez necesaria al ejercicio contable, en los inventarios, para su realización debe participar funcionarios del Proceso Contable y trabajar en manera coordinada con el Administrador de Bienes Institucional.

CAPÍTULO VII

Medidas disciplinarias y administrativas

Artículo 24.-Responsabilidad: El personal que incurra en alguna falta, según su gravedad, estarán obligados a reponer, en forma personal, la pérdida o reparación del bien asignado, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Administración Pública o en su defecto en el Código Civil, Código Penal, Ley de Control Interno y Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Artículo 25.-Normativa Disciplinaria Aplicable: La instrucción del procedimiento disciplinario se realizará de conformidad con lo que establece el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias y cualquier otra aplicable.

CAPÍTULO VIII

Disposiciones transitorias, derogatoria y vigencia

Artículo 26.-Disposiciones transitorias.

- a) Hasta el momento en que sean asignados los activos adquiridos con presupuestos de los Procesos de Comunicaciones y Operaciones, dichos activos permanecerán bajo la custodia de la Jefatura correspondiente.

- b)** En un lapso de un año a partir de la publicación de este reglamento, se debe contar con un sistema digital, para control de inventario de activos de comunicación, que contenga como mínimo el manejo de la siguiente información: número de activo, Ubicación por Provincia, Cantón y lugar específico de custodia del bien en casos remotos; será necesario georeferenciar la ubicación de dichos bienes y activos. Así mismo será requerimiento de dicho sistema que cuente con un historial de los movimientos de los bienes y activos movilizados y su reasignación a los funcionarios.

Artículo 27.-Derogatoria. Se deroga cualquier otro Reglamento o Norma publicada anteriormente.

Artículo 28.-Vigencia: Rige a partir de su publicación