

# **SESIÓN EXTRAORDINARIA**

**N.º 14-2016**

**3 de marzo de 2016**

***San José, Costa Rica***

### SESIÓN EXTRAORDINARIA N.º 14-2016

Acta de la sesión extraordinaria número catorce, dos mil dieciséis, celebrada por la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, el jueves tres de marzo de dos mil dieciséis, a partir de las catorce horas. Asisten los siguientes miembros: Dennis Meléndez Howell, quien preside; Edgar Gutiérrez López, Pablo Sauma Fiatt y Sonia Muñoz Tuk, así como los señores (as): Grettel López Castro, Reguladora General Adjunta; Anayansie Herrera Araya, Auditora Interna; Enrique Muñoz Aguilar, Intendente de Transporte; Carol Solano Durán, Directora General de Asesoría Jurídica y Regulatoria; Rodolfo González Blanco, Director General de Operaciones, y Alfredo Cordero Chinchilla, Secretario de la Junta Directiva.

#### **ARTÍCULO 1. Constancia de inasistencia de la directora Adriana Garrido e ingreso del Regulador General.**

Se deja constancia de que la directora Adriana Garrido Quesada no participa en esta oportunidad, toda vez que debió atender personalmente asuntos médicos familiares.

Por otra parte, se deja constancia de que el Regulador General ingresa a partir del artículo 5 de esta acta. En consecuencia, en ausencia del Regulador General, comparece en este acto la señora Grettel López Castro, en su condición de Reguladora General Adjunta, según el acuerdo que consta en el artículo segundo del acta de la sesión ordinaria número ciento sesenta y uno, celebrada por el Consejo de Gobierno el 20 de agosto del dos mil trece, publicado en La Gaceta 211 del 1 de noviembre del 2013, nombramiento que quedó ratificado por la Asamblea Legislativa en la sesión ordinaria número 69, celebrada el 19 de setiembre de 2013, de conformidad con lo estipulado en el artículo 47 de la Ley 7593, Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, nombramiento que a la fecha se encuentra vigente.

De conformidad con el artículo 57 inciso a) sub inciso 6) e inciso b) sub inciso 3) de la misma ley, la señora Grettel López Castro, Reguladora General Adjunta, sustituye al señor Dennis Meléndez Howell, Regulador General, durante sus ausencias temporales, por lo que en los primeros cuatro artículos asume la presidencia de la Junta Directiva.

#### **ARTÍCULO 2. Lectura de la agenda.**

La señora **Grettel López Castro** da lectura a la agenda. Plantea que, dado la ausencia de la directora Garrido Quesada, conforme al artículo 55 de la Ley 7593, se requiere de cuatro votos para aprobar los recursos de índole tarifario, por tanto, debe excluirse el recurso de apelación interpuesto por la Refinadora Costarricense de Petróleo S.A. (RECOPE), contra la resolución RIE-088-2015 del 31 de julio de 2015. Expediente ET-067-2015. Asimismo, excluir la modificación presupuestaria 3-2016, para ser conocida en la próxima sesión.

La agenda ajustada a la letra dice:

1. Solicitud del Regulador General para participar en la XX Reunión Anual de Reguladores de la Energía ARIAE y la XVI Junta Anual Ordinaria de la Asamblea General de ARIAE, organizadas por la Asociación Iberoamericana de Entidades Reguladoras de la Energía (ARIAE) y el Organismo Supervisor de la

Inversión en Energía y Minería (OSINERGMIN), cuyas actividades se llevarán a cabo del 19 al 22 de abril de 2016, en la ciudad de Cusco, Perú. Oficio 164-RG-21016 del 1º de marzo de 2016.

2. Informe 08-ICI-2015, referente a “Evaluación de trámite de recursos de revocatoria de las tarifas de transporte modalidad autobuses y taxis”. Oficio 593-AI-2015 del 3 de noviembre de 2015.
3. Propuesta de modificación de resolución OT-170-2014.
5. Propuesta de modificación al "Reglamento de Caja Chica de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos". Oficios 093-DGO-2016 del 17 de febrero de 2016 y 316-DF-2015 del 16 de febrero de 2016.
6. Propuesta de “Reglamento para el Control de la Propiedad, Planta y Equipo y Activos Intangibles de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su Órgano Desconcentrado”. Oficio 138-DGAJR-2016 del 12 de febrero de 2016.
7. Análisis sobre la interpretación del artículo 53 inciso m) de la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Ley 7593). Oficio 062-DGAJR-2016 del 21 de enero de 2016.

Los señores miembros de la Junta Directiva manifiestan su conformidad con la agenda, la cual conocen seguidamente.

**ARTÍCULO 3. Solicitud del Regulador General para participar en la XX Reunión Anual de Reguladores de la Energía ARIAE y la XVI Junta Anual Ordinaria de la Asamblea General de ARIAE, cuyas actividades se llevarán a cabo del 19 al 22 de abril de 2016, en la ciudad de Cusco, Perú.**

De conformidad con lo informado en la sesión 13-2016 del 29 de febrero de 2016, la Junta Directiva conoce el oficio 164-RG-2016 del 1º de marzo de 2016, mediante el cual el Regulador General solicita autorización para participar en la XX Reunión Anual de Reguladores de la Energía ARIAE y la XVI Junta Anual Ordinaria de la Asamblea General de ARIAE, organizadas por la Asociación Iberoamericana de Entidades Reguladoras de la Energía (ARIAE) y el Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería (OSINERGMIN), cuyas actividades se llevarán a cabo del 19 al 22 de abril de 2016, en la ciudad de Cusco, Perú.

Analizada la solicitud, de conformidad con el oficio 164-RG-2016, la señora **Grettel López Castro** la somete a votación y la Junta Directiva resuelve, por unanimidad de los cuatro votos presentes y con carácter de firme:

**ACUERDO 01-14-2016**

Autorizar a la Administración para que se cubran los gastos de viaje que le demande la participación del señor Dennis Meléndez Howell, Regulador General, en la XX Reunión Anual de Reguladores de la Energía y en la XVI Junta Anual Ordinaria de la Asamblea General de ARIAE, organizadas por la Asociación Iberoamericana de Entidades Reguladoras de la Energía (ARIAE) y el Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería (OSINERGMIN), cuyas actividades se llevarán a cabo del 19 al 22 de abril de 2016, en la ciudad de Cusco, Perú, de conformidad con la solicitud planteada mediante el oficio 164-RG-2016 del 1º

de marzo de 2016 y en observancia de lo dispuesto en los artículos 31 y 52 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.

#### **ACUERDO FIRME.**

#### **ARTÍCULO 4. Informe 08-ICI-2015, referente a “Evaluación de trámite de recursos de revocatoria de las tarifas de transporte modalidad autobuses y taxis”.**

*A las catorce horas con treinta minutos ingresa al salón de sesiones, el señor Luis Cubillo Herrera, integrante de la Comisión ad hoc, a exponer el tema objeto de este artículo*

La Junta Directiva conoce el oficio 171-RG-2016 del 2 de marzo de 2016, mediante el cual el Regulador General, en atención al acuerdo 05-07-2016, del acta de la sesión extraordinaria 07-2016, celebrada el 8 de febrero de 2016, emite las recomendaciones del caso, acerca de las objeciones de la Intendencia de Transporte a las observaciones del informe de Auditoría Interna 08-ICI-2015, referente a “Evaluación de trámite de recursos de revocatoria de las tarifas de transporte modalidad autobuses y taxis”, a que se hace referencia en el oficio 1174-DGAJR-2015 del 26 de noviembre de 2015, de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria.

El señor **Luis Cubillo Herrera** explica puntualmente las recomendaciones propuestas para cada una de las observaciones planteadas por la Auditoría Interna en su informe 08-ICI-2015, así como la propuesta de acuerdo que cabría tomar sobre el particular.

Analizado el asunto, con base en lo expuesto por el señor Luis Cubillo Herrera, conforme al oficio 171-RG-2016, la señora **Grettel López Castro** lo somete a votación. La Junta Directiva resuelve, por unanimidad de los cuatro votos presentes y con carácter de firme:

#### **CONSIDERANDO**

1. Que mediante el oficio 590-AI-2015, del 3 de noviembre de 2015, la Auditoría Interna de la Aresep (Auditoría Interna) le remitió al Intendente de Transporte de la Aresep (Intendente), el Informe estudio de Auditoría Interna 08-ICI-2015, del 2 de noviembre de 2015, relativo a la *Evaluación del trámite de recursos de revocatoria de las tarifas de transporte. Modalidad de Autobuses y taxis, al 30 de mayo de 2015.*
2. Que en el oficio 1679-IT-2015/109307, del 17 de noviembre de 2015, del Intendente, dirigido al Regulador General, se lee: *“Elevación de Informe Final de la Auditoría Interna 08-ICI-2015: “Evaluación del trámite de recursos de recursos de revocatoria de las tarifas de transporte, modalidad autobuses y taxis”, del 2 de noviembre de 2015 con objeciones a las recomendaciones brindadas”.*
3. Que mediante el oficio 676-AI-2015, del 1 de diciembre de 2015, dirigido al Presidente de la Junta Directiva [sic], la Auditora Interna hace apersonamiento de oficio para pronunciarse acerca de la elevación a Junta Directiva del Informe 08-ICI-2015 a la elevación [sic] mediante oficio 1679-IT-2015/109307 [del 17 de noviembre de 2015...]

[...] De conformidad con el análisis efectuado a cada una de las recomendaciones dirigidas a la Intendencia [sic] de Transporte, en el informe 08-ICI-2015 y los diferentes argumentos expuesto por esta, en los que sustenta su elevación, esta Auditoría ha externado su posición con respecto al informe de marras y queda en espera de lo que al respecto resuelva el órgano colegiado.

4. Que en el oficio 1903-IT-2015/112104, del 11 de diciembre de 2015, del Intendente, dirigido al Regulador General, se lee:

*“Ampliación de información para mejor resolver acerca de la elevación de Informe Final de la Auditoría Interna 08-ICI-2015: “Evaluación del trámite de recursos de recursos de revocatoria de las tarifas de transporte, modalidad autobuses y taxis” del 2 de noviembre de 2015 con objeciones a las recomendaciones brindadas”.*

5. Que el 25 de febrero de 2016 mediante el oficio 155-SJD-2016, la Secretaría de Junta Directiva comunica el acuerdo de Junta Directiva 05-07-2016, del acta de la sesión extraordinaria 07-2016, celebrada el 8 de febrero de 2016 y ratificada el 18 del mismo mes y año, en el cual resolvió por unanimidad:

*“Trasladar al Regulador General, a efecto de que emita las recomendaciones del caso, acerca de las objeciones de la Intendencia de Transportes a las recomendaciones del informe de Auditoría Interna número 08-ICI-2015, referente a “Evaluación de trámite de recursos de revocatoria de las tarifas de transporte modalidad autobuses y taxis, a que se hace referencia en el oficio 1174-DGAJR-2015 del 26 de noviembre de 2015, de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria.”*

6. Que mediante oficio 171-RG-2016 del 2 de marzo de 2016, el Regulador General da respuesta al acuerdo 05-07-2016 y emite las recomendaciones del caso.
7. Que en la sesión 14-2016 del 3 de marzo de 2016, la Junta Directiva resuelve, sobre la base del oficio 171-RG-2016, entre otras cosas y con carácter de firme, tomar el presente acuerdo.

**POR TANTO  
LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS  
RESUELVE:**

**ACUERDO 02-14-2016**

- 1- Acoger el fundamento de las recomendaciones contenidas en el oficio 171-RG-2016 del 2 de marzo de 2016, en atención a lo dispuesto en el acuerdo 05-07-2016 del acta de la sesión 07-2016, celebrada el 8 de febrero de 2016, en los siguientes términos:
- 1.1 Respecto a la recomendación de la Auditoría N° 9.1.1.1: “Agregar al “Inventario de recursos” un campo informativo, como lo es el resultado final de cada tipo de recurso interpuesto (aceptación/rechazo), así como la referencia que da lugar a esa condición, permitiendo dar mayor trazabilidad y genere información para toma de decisiones. Impacto medio”:

*Instruir a la Intendencia de Transporte para que continúe con el proceso de mejora del control interno que ya tiene implementado, en materia de procedimiento de atención de recursos de revocatoria y que informe a la Administración Superior y a la Auditoría Interna, sobre las posibles mejoras que llegue a identificar e implementar.*

- 1.2 Respecto a la recomendación de la Auditoría N° 9.1.1.2: “Desarrollar e implementar un plan de acción en donde se identifiquen actividades específicas y prioridades para resolver los recursos de revocatoria pendientes de resolución, indicando además responsables y plazos para su ejecución. Impacto alto”:

*Instruir a la Intendencia de Transporte que revise, formalice y comunique a la Administración Superior y a la Auditoría Interna, el plan de acción que ya tiene implementado en materia de procedimiento de atención de recursos de revocatoria.*

- 1.3 Respecto a la recomendación de la Auditoría N° 9.1.1.3: “Establecer controles para la asignación de recursos de revocatoria al personal, que garanticen la atención oportuna para los recursos existentes y aquellos que se encuentren pendientes de asignar. Impacto alto”:

*Instruir a la Intendencia de Transporte que continúe con el proceso de mejora del sistema de control que ya tiene implementado, en materia de procedimiento de atención de recursos de revocatoria, y que informe a la Administración Superior y a la Auditoría Interna, sobre las posibles mejoras que llegue a identificar e implementar.*

- 1.4 Respecto a la recomendación de la Auditoría N° 9.1.1.4: “Actualizar y depurar la información del año [sic] 2014 y 2015 que contiene el archivo en “Excel”, dispuesto en el “SharePoint” de la Intendencia de Transporte, con el fin de asegurar que dicha información sea integra [sic] exacta y actualizada; además, de que tenga toda la información pertinente a cada recurso. Impacto alto”:

*Instruir a la Intendencia de Transporte que continúe con el proceso de mejora del sistema de control que ya tiene implementado, en materia de procedimiento de atención de recursos de revocatoria, con especial atención en el correcto registro del total de casos y que informe a la Administración Superior y a la Auditoría Interna, sobre las posibles mejoras que se lleguen a identificar e implementar.*

- 1.5 Respecto a la recomendación 9.4.1.1: “Realizar el levantamiento del proceso de resolución de recursos de revocatoria interpuestos a las tarifas de transporte, modalidad [sic] autobuses y taxi, con el fin de que se generen los procedimientos que describan secuencialmente las actividades a desarrollar en este proceso, considerando la normativa legal aplicable. Esta actividad se debe coordinar previamente con la Dirección General de Estrategia y Evaluación, tanto en lo que respecta al mapeo de los procesos como en el uso de guías o procedimientos que señalan la pauta a seguir para la creación, modificación o actualización de procedimientos de conformidad con el procedimiento “AG-PO-01: Procedimiento para el control de documentos del sistema de gestión de calidad”, todo lo anterior con el fin de estandarizar este tipo de documentación. Impacto alto.”:

*Instruir a la Intendencia de Transporte que proceda de inmediato con las acciones necesarias para cumplir con lo señalado por la Auditoría Interna.*

1.6 Respecto a la recomendación 9.4.1.2: “Una vez cumplida las [sic] recomendación 9.4.1.1 se debe documentar, aprobar, y divulgar los documentos resultantes conforme a lo que establece el “AG-PO-01: Procedimiento para el control de documentos del sistema de gestión de calidad”, para que de esta manera todos los funcionarios de la Intendencia conozcan, se identifiquen y apeguen a los procedimientos establecidos. Impacto medio”:

*Instruir a la Intendencia de Transporte que proceda de inmediato con las acciones necesarias para cumplir con lo señalado por la Auditoría Interna.*

2- Comunicar el presente acuerdo a la Auditoría Interna y a la Intendencia de Transporte para el trámite que proceda, conforme al artículo 36, inciso c), de la Ley General de Control Interno, Ley 8292.

#### **ACUERDO FIRME.**

*A partir de este momento se retira del salón de sesiones, el señor Luis Cubillo Herrera.*

#### **ARTÍCULO 5. Asunto de carácter confidencial.**

*Por tratarse de un asunto de carácter confidencial, el cual debe ser conocido exclusivamente por los miembros de la Junta Directiva, al ser las catorce horas con veinticinco minutos, la Junta Directiva sesiona en privado; por lo tanto, se retiran los señores (as): Rodolfo González Blanco, Anayansie Herrera Araya, Carol Solano Durán y Enrique Muñoz Aguilar.*

*El acceso de esta información, por ser de carácter confidencial se excluye de publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8, párrafo segundo de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Ley 8422).*

*Asimismo, al ser las catorce horas con treinta minutos se incorpora a la sesión, el señor Dennis Meléndez Howell, por lo tanto, continúa presidiendo. Igualmente, ingresa la señora Marta Monge Marín, a participar en la exposición del tema objeto de este artículo.*

#### **ARTÍCULO 6. Propuesta de modificación al “Reglamento de Caja Chica de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos”.**

*A las quince horas ingresa al salón de sesiones, la señora Marcela Vega Miranda y el señor Cristian Brenes Montero, funcionarios de la Dirección de Finanzas, a exponer el tema objeto de este artículo. Asimismo, se reincorporan los señores (as): Rodolfo González Blanco, Anayansie Herrera Araya, Carol Solano Durán y Enrique Muñoz Aguilar.*

La Junta Directiva conoce los oficios 093-DGO-2016 del 17 de febrero de 2016 y 316-DF-2015 del 16 de febrero de 2016, mediante los cuales la Dirección General de Operaciones y la Dirección de Finanzas, respectivamente, remite la propuesta de modificación al “Reglamento de Caja Chica de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos”, a efecto de que se autorice remitir al proceso de consulta de los funcionarios.

La señora **Marcela Vega Miranda** explica los pormenores de la propuesta de reglamento, dentro de los cuales, se refiere a los antecedentes de interés. Señala que la Auditoría Interna emitió el informe 04-ICI-2015 "Evaluación del ciclo de Tesorería – Caja Chica" señalando que: "El *Reglamento de Caja Chica de la Institución no delimita la utilización de este fondo para compras menores de bienes o servicios de carácter indispensable y urgente.*"

En ese sentido, se emitió la siguiente recomendación: "9.4.3 *Valorar la conveniencia para delimitar la naturaleza y características de los gastos que pueden ser cubiertos por fondos de caja chica, la evidencia que debe existir al respecto y autorizados para tramitarlos, de manera que exista evidencia irrefutable de que gastos como los mencionados de compra de libros, deducibles, taxis y servicio de alimentación, entre otros, corresponden a gastos menores de carácter urgente o imprevisible.*"

Adicionalmente, comenta sobre el motivo, fundamento, contenido y fin de la propuesta de modificación del artículo 6 del Reglamento en comentario.

Analizado el tema, con base en lo expuesto por la Dirección de Finanzas, de conformidad con los oficios 093-DGO-2016 y 316-DF-2015, el señor **Dennis Meléndez Howell** lo somete a votación y la Junta Directiva resuelve, por unanimidad de los cuatro votos presentes y con carácter de firme:

#### **ACUERDO 04-14-2016**

Instruir a la Secretaría de Junta Directiva, a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria y al Departamento de Gestión Documental, proceder de conformidad con la directriz denominada "Nueva instrucción sobre propuestas de normativa administrativa", emitida mediante oficio N° 555-RG-2014, a efecto de tramitar la propuesta de modificación al "Reglamento de Caja Chica de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos", remitida mediante los oficios 093-DGO-2016 del 17 de febrero de 2016 y 316-DF-2015 del 16 de febrero de 2016, cuyo texto se copia continuación:

*"Artículo 6º-Adelantos de efectivo: Mediante el fondo de caja chica se pueden gestionar anticipos para adquisición de bienes y servicios, **siempre que no constituya un fraccionamiento en la compra y no sobrepasen el monto establecido en el artículo 8 de este Reglamento y cumpla al menos una de las siguientes condiciones:***

- a. *Que se requiera para cubrir una necesidad urgente, de imposible aplazamiento y de manera excepcional, justificada por el área solicitante.*
- b. *Que por su limitado volumen y monto, resulta más conveniente realizar el trámite prescindiendo de los procedimientos ordinarios de compra, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.*
- c. *Aquellas que por su naturaleza deban pagarse en efectivo o que el proveedor no acepte otro medio de pago.*

*Las peticiones de anticipos para gastos de viaje deben ser presentadas en la Tesorería al menos con cinco días hábiles antes del inicio del viaje. El anticipo deberá estar autorizado por alguno de los funcionarios indicados en el artículo 3, o por acuerdo de Junta Directiva y la transferencia electrónica se girará al funcionario designado en el documento de trámite. Debe utilizarse el formulario "Solicitud de Adelanto de Viáticos", el cual entre otros datos, deberá llevar sello y firma del funcionario encargado de asignar el*

contenido presupuestario. Los casos de excepción al proceso anterior deberán tener la aprobación previa de la jefatura de la Dirección de Finanzas.

Los adelantos en efectivo que se tramiten para la adquisición de bienes o servicios, deben realizarse por medio del formulario "Vale de caja chica", solicitado por el funcionario que realizará la transacción, con base en el documento denominado "Requisición", conforme el artículo 7 de este reglamento".

#### **ACUERDO FIRME.**

A las quince horas con veinte minutos, se retira del salón de sesiones la señora Marcela Vega Miranda.

#### **ARTÍCULO 7. Propuesta de "Reglamento para el Control de la Propiedad, Planta y Equipo y Activos Intangibles de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su Órgano Desconcentrado".**

A partir de este momento ingresan al salón de sesiones, los señores Marcel Charpentier Ramírez y Eric Chaves Gómez, funcionarios de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, así como el señor Cristian Brenes Montero de la Dirección de Finanzas, a exponer el tema objeto de este artículo.

La Junta Directiva conoce el oficio 138-DGAJR-2016 del 12 de febrero de 2016, mediante el cual la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria rinde criterio en torno a la propuesta final de "Reglamento para el Control de la Propiedad, Planta y Equipo y Activos Intangibles de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su Órgano Desconcentrado".

El señor **Marcel Charpentier Ramírez** explica los antecedentes, competencia de la Junta Directiva, procedimiento para la aprobación del reglamento, observaciones realizadas, normativa a la cual debe sujetarse la propuesta, conclusiones y las recomendaciones del caso. Por su parte, el señor **Cristian Brenes Montero** se refiere a las observaciones recibidas de índole técnico.

Analizado el tema, con base en lo expuesto por la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, y la Dirección de Finanzas, de conformidad con el oficio 138-DGAJR-2016, el señor **Dennis Meléndez Howell** lo somete a votación y la Junta Directiva resuelve, por unanimidad de los cuatro votos presentes y con carácter de firme:

#### **CONSIDERANDO:**

- I) Que la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP), es una institución autónoma con personalidad jurídica, patrimonio propio y presupuesto independiente, que goza de autonomía técnica y administrativa y se rige por la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, Ley N° 7593, sus reglamentos, así como por las demás normas jurídicas complementarias.
- II) Que de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 7, 45 y 53 incisos e) y ñ) de la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus reformas, Ley N° 7593, y en razón de lo dispuesto en el artículo 6 incisos 5), 15) y 28) del Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su órgano desconcentrado (RIOF), le corresponde a éste órgano colegiado establecer su organización interna, dictar las normas y

políticas que regulan las condiciones laborales, las obligaciones y los derechos de los funcionarios y trabajadores de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y de la Sutel.

- III) Que las directrices vigentes emitidas por la Contabilidad Nacional y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, establecen los lineamientos generales en lo que respecta a la clasificación de activos en propiedad, planta y equipo, activos intangibles y propiedades de inversión.
- IV) Que mediante oficio N° 555-RG-2014 del 1 de agosto de 2014, el Regulador General, emitió “Nueva instrucción sobre propuestas de normativa administrativa”, con el *“fin de fortalecer y mejorar el procedimiento de iniciativa, discusión y aprobación de la normativa interna. Con dichos cambios se procura agilizar la labor, evitando reprocesos”*.
- V) Que mediante oficio 450-DGO-2015, la Dirección General de Operaciones y la Dirección de Finanzas, remitieron a la Secretaría de Junta Directiva, el informe de la propuesta de *“Reglamento para el Control de la Propiedad, Planta y Equipo y Activos Intangibles de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su Órgano Desconcentrado”*, el cual sirve de sustento para el presente acuerdo, y que se expuso lo siguiente:

*“III. Motivo de la propuesta:*

*La reglamentación referente al tema de activos institucionales vigente data de 1997, por lo que se evidencia la necesidad de realizar una actualización de acuerdo con las directrices vigentes emitidas por Contabilidad Nacional y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, principalmente en lo que respecta a la clasificación de activos en Propiedad, Planta y Equipo; Activos Intangibles y Propiedades de Inversión.*

*Resulta importante definir las funciones de control y administración de activos entre las diferentes áreas de la Institución, de modo que se eviten vacíos e imprecisiones en cuanto a los responsables de realizar los controles y registros.”*

- VI) Que el 09 de octubre de 2015, mediante acuerdo el 11-47-2015, del acta de la sesión ordinaria 47-2015, celebrada el 24 de setiembre de 2015 y ratificada el 1 de octubre de 2015, la Junta Directiva dispuso someter a consulta de los funcionarios de la Autoridad Reguladora y de la Sutel, la propuesta de *“Reglamento para el Control de la Propiedad, Planta y Equipo y Activos Intangibles de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su Órgano Desconcentrado”*, por el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la comunicación de este acuerdo.
- VII) Que el 18 de noviembre de 2015, mediante correo electrónico, la Secretaría de Junta Directiva comunicó el acuerdo 11-47-2015, indicado en el considerando VI, a los funcionarios tanto de la Autoridad Reguladora como de la Sutel, y se indicó que el plazo límite que tenían para presentar observaciones a la propuesta de reglamento en cuestión era el lunes 2 de diciembre de 2015.
- VIII) Que el 3 de diciembre de 2015, mediante el oficio 937-SJD-2015, la Secretaría de Junta Directiva, remitió a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, las observaciones realizadas por los funcionarios de la Aresep, durante el período de consulta. (Folios 11 al 50)

- IX) Que el 5 de enero de 2016, mediante el oficio 002-DGAJR-2016, la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, informó a la Secretaría de Junta Directiva, que no constaba en el expediente, que el reglamento mencionado haya sido sometido a consulta de los funcionarios de la Sutel. (Folio 63)
- X) Que el 20 de enero de 2016, mediante el oficio 030-SJD-2016, la Secretaría de Junta Directiva, remitió a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, las observaciones de los funcionarios de la Sutel. (Folios 64 al 68)
- XI) Que en atención a los considerandos anteriores, lo procedente es crear el "Reglamento para el Control de la Propiedad, Planta y Equipo y Activos Intangibles de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su Órgano Desconcentrado", tal y como se dispone.

**POR TANTO  
LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD REGULADORA  
DE LO SERVICIOS PÚBLICOS  
RESUELVE**

Con fundamento en la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, Ley N° 7593 y sus reformas, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos dispone:

**ACUERDO 05-14-2016**

- I) Aprobar el "Reglamento para el Control de la Propiedad, Planta y Equipo y Activos Intangibles de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su Órgano Desconcentrado", cuyo texto se copia a continuación:

**REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y ACTIVOS  
INTANGIBLES DE LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y SU  
ÓRGANO DESCONCENTRADO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1- Objeto. El objeto de este reglamento, es establecer los mecanismos y lineamientos para la administración, control, uso y asignación de la Propiedad, Planta y Equipo y activos intangibles de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su órgano desconcentrado.

Las prohibiciones, obligaciones y funciones estipuladas en el presente reglamento, son complementarias a lo establecido en el Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su órgano desconcentrado (RIOF), y el Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios (RAS), y cualquier otra normativa aplicable a la Institución.

Artículo 2- Género. Para efectos de este reglamento, cuando se hace alusión al cargo, puesto o condición de una persona, debe entenderse que se hace sin distinción o discriminación de género.

Artículo 3- Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento, se define lo siguiente:

- 1) Activos: Son recursos controlados por una entidad, como consecuencia de hechos pasados, y de los cuales se espera obtener en el futuro, beneficios económicos o potencial de servicio.
- 2) Activo intangible: Es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física.
- 3) Activos tangibles: Es la propiedad planta y equipo que posee la Institución para su uso en la realización de las funciones que le exige la ley, o para propósitos administrativos, y se espera que serán utilizados durante más de un período contable.
- 4) Baja en bienes de propiedades, planta y equipo o activos intangibles: Es la disposición de un elemento de propiedades, plantas y equipo, por motivo de desecho, extravío o robo.
- 5) Conservación: Condiciones apropiadas de uso, de acuerdo con su naturaleza, para lo que se les brindará mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático, según corresponda.
- 6) Costo: El importe de efectivo o equivalente al efectivo, o bien el valor razonable de otra contraprestación entregada, para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción.
- 7) Costo de adquisición: El precio pagado por los bienes y los gastos necesarios para tener el activo en lugar y condiciones que permitan su funcionamiento.
- 8) Custodio: Es el funcionario responsable de controlar, cuidar, proteger y vigilar diligentemente los activos que se le han asignado.
- 9) Desecho: Consiste en descartar o botar un activo porque ya no se le considera útil, por razones de obsolescencia o deterioro.
- 10) Deterioro de un elemento de propiedad, planta y equipo e intangibles: Aquel que en virtud de su estado físico, obsolescencia técnica, tecnológica, comercial o de otro tipo, posee un valor en libros superior a su valor razonable.
- 11) Deterioro del valor del bien: Es una pérdida en los beneficios económicos futuros o potenciales de servicio de un activo, que refleja una disminución en la utilidad de un activo para la entidad que lo controla.
- 12) Depreciación: Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.
- 13) Edificio: Construcción o sus mejoras, dedicada a albergar distintas actividades humanas, propiedad de la Institución o cuando ejerce como arrendatario.
- 14) Equipo: Conjunto de máquinas y dispositivos que se necesitan para llevar a cabo tareas propias de la Institución.
- 15) Finanzas: Es la Dirección de Finanzas de la Aresep y la unidad administrativa de Finanzas de la Sutel.
- 16) Formulario de movimientos de activos: Instrumento utilizado para la entrega, traslado o devolución de los activos. Dicho documento podrá ser emitido en forma física o digital, cuando el funcionario cuente con firma digital. Una vez que se implemente un sistema informático, el formulario podrá ser confeccionado y gestionado electrónicamente y la firma será de forma digital.
- 17) Hardware: Todas las partes de un sistema informático; sus componentes son: eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos. Son cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado. Se entiende, además de las computadoras de escritorio, computadoras personales, dispositivos móviles, impresoras, los dispositivos USB, datacards, y otros que, por su naturaleza, tengan esa condición.

- 18) Institución: Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep) y la Superintendencia de Telecomunicaciones (Sutel).
- 19) Inventario: Listado que contiene el recuento del total de la propiedad planta y equipo y los activos intangibles de la Institución a determinada fecha como resultado de una toma física y que detalla el tipo o nombre del bien, el estado, el número de identificación del bien, la descripción o características específicas y el nombre del funcionario responsable.
- 20) Jerarca Superior Administrativo: El Regulador General para todos los funcionarios de la Aresep, excepto para: el Auditor Interno, el sub auditor y los miembros del Consejo de la Sutel. Para estos últimos, el Jerarca Superior Administrativo es la Junta Directiva de la Aresep. En el caso de los funcionarios de la Superintendencia de Telecomunicaciones, el Jerarca Superior Administrativo es el Consejo de la Sutel.
- 21) Licencia: Contrato entre el titular del derecho de autor (propietario) y el usuario del programa informático (usuario final), para utilizar éste en una forma determinada y de conformidad con unas condiciones convenidas.
- 22) Mantenimiento: Proceso preventivo o correctivo que permite el buen funcionamiento de un activo o servicio y prolonga su vida útil.
- 23) Mobiliario: Conjunto de muebles e instalaciones compradas o recibidas en donación por la Institución para su operación.
- 24) Obras en proceso: Obras de infraestructura y desarrollo de activos intangibles que son propiedad de la Institución.
- 25) Periodo de amortización y método de amortización: El importe depreciable de un activo intangible con una vida útil finita, se distribuirá sobre una base sistemática a lo largo de su vida útil.
- 26) Potencial de servicio: Los activos empleados para suministrar bienes y servicios de acuerdo con los objetivos de la entidad, pero que no generan directamente flujos de entrada de efectivo.
- 27) Proveeduría: Es el Departamento de Proveeduría de la Aresep y la unidad de Proveeduría y Servicios Generales de la Sutel.
- 28) Reconocimiento de activo intangible: Se reconocerá si es probable que los beneficios económicos futuros o potencial de servicio que se han atribuido al mismo fluyan a la entidad, y si el valor razonable o el costo del activo puedan ser medidos de forma fiable.
- 29) Reconocimiento de propiedades, planta y equipo como activo: Cuando es probable que la entidad reciba beneficios económicos o potenciales servicios asociados al activo y cuando el valor razonable o el costo del activo puedan ser medidos de forma viable.
- 30) Registro: Proceso mediante el cual los datos de cada activo quedan debidamente documentados e ingresados en el sistema contable.
- 31) Reparación: Es la acción y el efecto de reparar objetos que no funcionan correctamente o que fueron mal hechos.
- 32) Servicios Generales: Es el Departamento de Servicios Generales de la Aresep y la unidad de Proveeduría y Servicios Generales de la Sutel.
- 33) Software: Conjunto de instrucciones detalladas que controlan la operación de un sistema computacional. Equipamiento lógico de un sistema informático, que incluyen, las aplicaciones informáticas.
- 34) Tecnologías de Información: Es la Dirección de Tecnologías de Información de la Aresep y la unidad administrativa de Tecnologías de Información, de la Sutel.
- 35) Terreno: Una clase de elemento perteneciente a propiedades planta y equipo, es un conjunto de activos de similar naturaleza o función en las operaciones de una entidad.

- 36) Valor razonable: Es el importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes conocedoras e interesadas, que actúan en condiciones de independencia mutua.
- 37) Valor residual: Es el importe estimado, que una entidad podría obtener en un momento por la disposición del activo, después de deducir los costos estimados de la disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las condiciones esperadas al término de su vida útil.
- 38) Vida útil: El período durante el cual se espera que un activo esté disponible para su uso por una entidad.

Artículo 4- Clasificación de propiedades, planta y equipo y activos intangibles de la Institución.

- 1) Tangibles: Terrenos y sus mejoras, edificios y sus mejoras, construcciones, vehículos y equipo de transporte, mobiliario y equipo, y otros de esta misma naturaleza.
- 2) Intangibles: Conocimiento científico o tecnológico, diseño e implementación de nuevos procesos o nuevos sistemas, las licencias, la propiedad intelectual o las marcas, los programas informáticos, derechos de autor y otros de esta misma naturaleza.

## **CAPÍTULO II FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

Artículo 5- Funciones de Finanzas. Competerá a Finanzas:

- 1) Organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de la propiedad, planta y equipo y activos intangibles tales como: registros contables por reconocimientos iniciales, reconocimientos posteriores, disposiciones, asientos de ajustes originados por los inventarios, depreciaciones, deterioros y revaluaciones.
- 2) Llevar el control, registro y custodia de la documentación asociada a la adquisición, el uso, el control y el mantenimiento de los activos.
- 3) Mantener un registro digitalizado por dependencia y funcionario, con información de los activos asignados que permita su debida identificación, para efectos contables, información que deberá ser suministrada por Tecnologías de Información, Servicios Generales, Proveeduría o bien por los funcionarios en los casos que se produzcan variaciones de custodia.
- 4) Custodiar los documentos mediante los cuales conste la entrega de los activos a los funcionarios por parte de Proveeduría.
- 5) En el caso de la Sutel, determinar los activos susceptibles de donación y de desecho. Para tal efecto, deberá contar con el visto bueno de su jefatura inmediata y la autorización del Jefe Superior Administrativo.
- 6) Realizar, en el caso de la Sutel, los trámites respectivos para la donación y desecho de activos, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
- 7) En caso de la Sutel, notificar a la jefatura inmediata los faltantes de activos que se identifiquen mediante los resultados de inventarios de activos, para que se eleve a las instancias que correspondan y se inicie los debidos procesos.
- 8) Realizar en el sistema de activos la asignación, reasignación, cambio, préstamo, devolución y traslados de activos, a solicitud de las diferentes dependencias; salvo para la entrega de activos nuevos y equipo de cómputo, que le corresponderá a Proveeduría, y a Tecnologías de Información.

Artículo 6- Funciones de Servicios Generales. Competerá a Servicios Generales:

- 1) Realizar una vez al año, a más tardar el 30 de setiembre, un inventario de la propiedad planta y equipo y activos intangibles de la Institución, y remitir a Finanzas, un informe sobre el inventario para efectos de comprobar la existencia, responsable del activo, localización y su condición, así como verificar que tengan fijada la placa en los casos que corresponde.
- 2) Velar porque los procedimientos necesarios para el orden, localización y control del movimiento (asignación, reasignación, préstamo, traslado, salida, ingreso, devolución y baja) de los activos, así como para el ingreso y salida de bienes propiedad de los funcionarios o de los usuarios de la Institución, y cualquier otro afín con el cumplimiento de este Reglamento, sean revisados y actualizados.
- 3) Revisar los activos tangibles exceptuando equipo de cómputo, que sean reportados como dañados y recomendar al custodio del activo la reparación, o la baja por obsolescencia o desecho según corresponda, para que inicie el procedimiento.
- 4) Velar por la conservación adecuada de la propiedad, planta y equipo, exceptuando equipo de cómputo e intangibles, para lo que deberá promover el mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático, según corresponda.
- 5) Informar a Finanzas de las asignaciones, reasignaciones, préstamos, traslados entre edificios, bodegas e instituciones, y donaciones de activos para su debido registro contable.
- 6) Realizar, en el caso de la Aresep, los trámites respectivos para la donación y desecho de activos, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
- 7) Trasladar, en coordinación con Proveeduría, los activos que se clasifiquen como desecho, de las oficinas de la Institución a las bodegas destinadas al efecto.
- 9) En el caso de la Aresep, notificar a la jefatura inmediata los faltantes de activos que se identifiquen mediante los resultados de inventarios de activos, para que se eleve a las instancias que correspondan y se inicien los debidos procesos.
- 8) Preparar las actas de destrucción y donaciones de activos.
- 9) Desechar y realizar las donaciones de los activos indicados por Proveeduría, previamente aprobadas por el Jerarca Superior Administrativo, y de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. Así como informar a Finanzas para que proceda a dar de baja en los casos respectivos.
- 10) Controlar el ingreso y la salida de activos de las instalaciones de la Institución.
- 11) Realizar las gestiones ante quien corresponda para llevar a cabo el avalúo de la propiedad, planta y equipo, y presentar un informe con el valor actual de mercado a Finanzas para su registro contable.
- 12) Realizar los trámites pertinentes para adquirir pólizas de seguro para los activos que lo requieran, mantenerlas vigentes y actualizadas a valores de mercado o valor de adquisición, según las condiciones impuestas por la aseguradora, de conformidad con las líneas de seguro.
- 13) Presentar los reclamos correspondientes ante la aseguradora respectiva, en virtud de los daños o robos que sean objeto los activos asegurados en las distintas líneas de seguro suscritas, así como atender los trámites administrativos requeridos por la aseguradora.
- 14) Administrar y controlar los contratos por concepto de mantenimiento de los activos tangibles excepto equipo de cómputo.
- 15) Llevar a cabo el trámite de venta o permuta de activos, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 7- Funciones de Proveeduría. Competerá a Proveeduría:

- 1) Llevar a cabo la recepción de activos, para lo cual revisará cualitativa y cuantitativamente el activo recibido, contra la orden de compra y factura, a fin de determinar si se ajusta a las características solicitadas por la Institución.
- 2) Mantener un registro de firmas de los funcionarios autorizados para aprobar la adquisición o reparación de bienes.
- 3) Registrar en el sistema designado al efecto, los bienes adquiridos por la Institución, consignando sus características y garantías.
- 4) Elaborar boleta de control de entrega, asignar número de placa y colocarla a todos los activos tangibles, al momento de ser recibos en la Institución.
- 5) Realizar la asignación, reasignación, cambio, préstamo, devolución y traslados de activos, a solicitud de las diferentes dependencias, salvo para entrega de activos nuevos, que le corresponde a Proveeduría, y el equipo de cómputo a Tecnologías de Información.
- 6) Asignar un número de control para los activos intangibles y los que no puedan ser individualizados mediante placa de activo. En el caso de la Sutel, le corresponderá a la unidad de Proveeduría y Servicios Generales.
- 7) Trasladar a Finanzas, la factura de los activos que se adquieren mediante compra, para su correspondiente pago.
- 8) Custodiar los activos que son devueltos por las dependencias y los activos que se encuentren en las bodegas, tanto dentro como fuera de la Institución, cuando esas bodegas estén a cargo de Proveeduría.
- 9) Llevar a cabo las evaluaciones operativas e inventarios de las bodegas a su cargo.
- 10) Entregar el activo nuevo, contra firma del funcionario al que se le asignó. Elaborar, el documento de registro del activo y remitirlo debidamente firmado, a Finanzas.
- 11) En el caso de la Aresep, determinar los activos susceptibles de donación y de desecho. Para tal efecto, deberá contar con el visto bueno de su jefatura inmediata y la autorización del Jerarca Superior Administrativo.
- 12) En el caso de la Aresep, determinar los activos susceptibles de donación y de desecho. Para tal efecto, deberá contar con el visto bueno de su jefatura inmediata y la autorización del Jerarca Superior Administrativo.
- 13) Llevar un control de la salida y entrada de los activos que por motivos de reparación deban salir de las instalaciones de la Institución.
- 14) Velar por una apropiada conservación de los activos que tienen bajo su custodia, a fin de conservarlos en las condiciones apropiadas.
- 15) Tramitar la solicitud de reparación de los activos reportados como dañados.
- 16) Informar a Servicios Generales de la adquisición de activos tangibles e intangibles, con la respectiva documentación de respaldo, a efectos del respectivo aseguramiento.
- 17) Informar a Servicios Generales de las gestiones de reparación de los activos tangibles, previa solicitud de diagnóstico de taller autorizado, con descripción del daño, causa o posible causa del daño, así como el valor de reparación con la cotización respectiva, a efectos de que realice las gestiones correspondientes ante la aseguradora.

Artículo 8- Funciones de Tecnología de Información. Competerá a Tecnologías de Información:

- 1) Administrar, asignar, distribuir y mantener los equipos de cómputo.
- 2) Informar a Proveeduría la asignación de equipo nuevo, junto con sus características para que proceda al plaqueo.

- 3) Informar a Finanzas de la adquisición de activos intangibles y mejoras al equipo de cómputo.
- 4) Revisar el equipo de cómputo que sea reportado como dañado u obsoleto y certificar la condición que presente el equipo, así como informar a Servicios Generales para que proceda con el reclamo correspondiente ante la aseguradora.
- 5) Recomendar al funcionario que ostente la custodia, gestionar la reparación del equipo de cómputo que se determine en mal estado.
- 6) Recibir el equipo de cómputo, que los funcionarios ya no requieran para el desarrollo de sus labores, y reasignarlo o devolverlo a Proveeduría.
- 7) Devolver a Proveeduría el equipo que se certifique como dañado u obsoleto.
- 8) Administrar y controlar los contratos por concepto de mantenimiento de los equipos de cómputo.

Artículo 9- Responsabilidad de los funcionarios. Es responsabilidad de los funcionarios cumplir con lo siguiente:

- 1) Firmar el documento de recibo de los activos que se le asignen.
- 2) Mantener el control sobre los activos que le fueron asignados y velar por el correcto uso y cuidado de los mismos, para que se mantengan en condiciones apropiadas de uso.
- 3) Velar porque los activos que se le asignen mantengan la placa de identificación en su lugar, e informar de inmediato de cualquier desaparición o daño de la placa a Proveeduría.
- 4) Trasladar a su jefatura inmediata los activos asignados, en caso de traslado a otra dependencia, permiso, renuncia, o despido.
- 5) Informar a Servicios Generales, con copia a su jefe inmediato de los daños, desperfectos y/o desaparición que sufran los activos a su cargo, dentro de los dos días hábiles siguientes al conocimiento del hecho.
- 6) Solicitar a Servicios Generales, la revisión de un activo diferente a un equipo de cómputo, que deje de tener utilidad para el desempeño de sus funciones, con la finalidad de que se le indique si es sujeto de reparación, si puede ser reasignado o bien debe ser dado de baja, y proceder con los tramites de devolución respectivos.
- 7) Solicitar a Tecnologías de Información, la revisión de un equipo de cómputo, que deje de tener utilidad para el desempeño de sus funciones, con la finalidad de que se le indique si es sujeto de reparación, si puede ser reasignado o debe ser dado de baja, y proceder con los tramites de devolución respectivos.
- 8) Informar a su jefatura los activos tangibles determinados por Servicios Generales o Tecnologías de Información que son sujetos de reparación.
- 9) Reponer, reparar o pagar, a precio actual de mercado, las herramientas de trabajo, equipos y mobiliario que se le hayan asignado, que por culpa o dolo debidamente demostrado se haya dañado, deteriorado o perdido, luego del debido proceso.
- 10) Reportar al oficial de seguridad el ingreso y salida de bienes propiedad de la Institución bajo su custodia, mediante el formulario que para los efectos proporcione Servicios Generales.
- 11) Brindar por escrito las explicaciones a la jefatura inmediata y a la administración, cuando le sea requerido, en caso de que hayan faltantes de activos a su cargo, luego de un inventario.
- 12) Presentar la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial, cuando haya sido víctima de robo o hurto de alguno de los bienes bajo su responsabilidad. Se exceptúan los casos de robo o hurto producidos dentro de las instalaciones, situación que será manejada directamente por Servicios Generales.

Artículo 10- Responsabilidad de las jefaturas. Es responsabilidad de las jefaturas:

- 1) Verificar que las solicitudes de adquisición de activos que autorizan, correspondan a lo que realmente requiere el personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- 2) Entregar a Proveeduría los activos tangibles asignados, con excepción del equipo de cómputo que debe ser entregado a Tecnologías de Información, en caso de supresión de alguna unidad funcional.
- 3) Brindar, mediante un informe remitido a Servicios Generales, las explicaciones necesarias en caso de que en un inventario resulten activos faltantes en el área a su cargo.
- 4) Autorizar la salida de activos de la Institución, por parte de los funcionarios a su cargo.
- 5) Solicitar la reparación de los activos tangibles que los funcionarios informen como sujetos de reparación.
- 6) Recibir temporalmente de los funcionarios los activos asignados, mediante el formulario de movimiento de activos, en caso de traslado a otra dependencia, permiso, renuncia o despido.

### **CAPÍTULO III CAPITALIZACIÓN Y DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS**

Artículo 11- Reconocimiento de activos. Se capitalizarán aquellos bienes adquiridos por la Institución, cuyo valor sea igual o superior al 25% del salario base, establecido para el trabajador no calificado genérico en el Decreto de Salarios Mínimos. La capitalización deberá ser realizada por la instancia correspondiente y para el periodo respectivo. Los bienes a capitalizar deberán cumplir con la definición de activo señalada en el artículo 3.

Artículo 12- Determinación del costo de activos. Se considerarán como factores que determinan el costo de un activo, lo que la normativa contable vigente estipule.

Artículo 13- Fuentes que se toman en cuenta para valorizar bienes. En los registros contables todos los bienes deben estar valorizados considerando todos los elementos que la normativa contable vigente estipule.

Artículo 14- Revaluación de activos. Los activos podrán ser revaluados, con el fin de mantener el valor real de mercado y actualizadas las pólizas de seguros. Una vez recibido el informe de Servicios Generales, Finanzas deberá realizar el registro contable de la revaluación, de acuerdo con lo que estipule la normativa contable vigente.

Artículo 15- Cálculo de gastos por depreciación y amortización. Para el cálculo del gasto por depreciación y amortización, Finanzas utilizará la normativa contable vigente, las tablas autorizadas por la Dirección General de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda y el método que se defina en las políticas contables institucionales.

### **CAPITULO IV DE LA DONACIÓN Y DEL DESECHO DE ACTIVOS**

Artículo 16- Trámite para desechar y donar. Las donaciones de activos, se ajustarán a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente. Todo activo que por su condición no pueda ser donado, será desechado y se documentará por medio de actas de desecho de activos.

Artículo 17- Trámite para determinar equipo de cómputo para desechar o donar. Cuando se vaya a desechar o donar equipo de cómputo, Tecnologías de Información debe certificar que el equipo se encuentra en mal estado y no tiene reparación o que es obsoleto, por lo que deberá entregarlo a Proveeduría para lo que proceda.

Artículo 18- Donación o desecho de activos. Todos los activos que se retiren de operación, se enviarán a la Proveeduría para su custodia, en las bodegas que ésta designe al efecto, tanto dentro como fuera del edificio que ocupe la Institución. Los mismos se mantendrán en custodia hasta por un plazo máximo de seis meses, período que permitirá determinar el destino, la utilidad que se le pueda dar o bien valorar si procede su donación o su desecho. Con el visto bueno de la Dirección General de Operaciones, Proveeduría levantará un listado de los artículos y se le remitirá al Jerarca Superior Administrativo, con indicación de cuales deben donarse y cuales desecharse según su estado de deterioro, para que gire por escrito, las instrucciones del caso y proceda según corresponda.

Artículo 19- Levantamiento de actas para donar o para desechar activos. La donación o desecho de activos, se informará previamente al Jerarca Superior Administrativo, para su autorización. Dicho informe, contendrá una descripción detallada de los activos a donar o a desechar, con el número de placa, características, el nombre del donatario, quien recibe a su nombre, hora y fecha.

Autorizada la donación o el desecho de los activos, se levantará un acta por parte de un funcionario de Servicios Generales en caso de la Aresep, y de Finanzas en el caso de Sutel.

El acta, además de la descripción de los activos citada en el primer párrafo de este artículo, deberá indicar el día en que se levanta, el nombre completo del funcionario responsable y su firma, y la de los testigos si los hubiese.

El área responsable de confeccionar el acta, en caso de Aresep, deberá remitirla, de inmediato, a Finanzas con copia a Proveeduría. En caso de Sutel, el acta permanecerá en custodia de Finanzas.

## **CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 20- Casos no previstos. Los casos no previstos en este reglamento, se resolverán aplicando supletoriamente los dictámenes del Ministerio de Hacienda y de la Contraloría General de la República, y la jurisprudencia administrativa sobre la materia.

Artículo 21- Derogatoria. Se deroga el "*Reglamento para el Control de Activos Fijos de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.*", publicado en el Alcance 60 de La Gaceta 241 del 15 de diciembre de 1997 y sus reformas.

Artículo 22.- Sanciones aplicables. El incumplimiento a lo establecido en este reglamento, será sancionado según la gravedad de lo acontecido en cada caso en particular, y en atención al cargo que desempeñe el funcionario. En cualquier caso, deberá respetarse el debido proceso y aplicarse la normativa vigente.

Artículo 23.-Aplicación del régimen disciplinario. Las acciones disciplinarias que se deriven del incumplimiento a las disposiciones de este reglamento serán decididas por el Jerarca Superior Administrativo, a través de un procedimiento administrativo, con respeto al debido proceso y a la normativa aplicable.

El Jerarca Superior Administrativo además informará a las autoridades competentes, cuando exista sospecha fundada de que se ha cometido algún ilícito contra la propiedad, planta y equipo y activos intangibles de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su órgano desconcentrado.

Artículo 24- Vigencia. Este reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Transitorio I. Dentro del plazo de 6 meses contados a partir de la publicación de este Reglamento, La Dirección de Finanzas y los Departamentos de Servicios Generales y Proveduría, deberán actualizar los procedimientos y formularios por utilizar, en coordinación con la Dirección General de Estrategia y Evaluación.

Transitorio II. La Dirección de Finanzas llevará el registro de los bienes adquiridos por Proveduría, con la herramienta y la forma en que lo viene realizando, hasta tanto entre en operación el Sistema que administre esta materia.

#### **COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

#### **ACUERDO FIRME.**

*A partir de las quince horas con cincuenta minutos, se retiran del salón de sesiones los señores Marcel Charpentier Ramírez y Cristian Brenes Montero.*

#### **ARTÍCULO 8. Análisis sobre la interpretación del artículo 53 inciso m) de la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Ley 7593).**

La Junta Directiva conoce el oficio 062-DGAJR-2016 del 21 de enero de 2016, mediante el cual la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, remite el análisis sobre la interpretación del artículo 53 inciso m) de la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Ley 7593).

El señor **Eric Chaves Gómez** explica antecedentes, sobre las actas de la Asamblea Legislativa y el dictamen C-142-2002 del 6 de junio de 2002, de la Procuraduría General de la República; así como a las conclusiones del caso.

Analizado el tema, con base en lo expuesto por la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, de conformidad con el oficio 062-DGAJR-2016, el señor **Dennis Meléndez Howell** lo somete a votación y la Junta Directiva resuelve, por unanimidad de los cuatro votos presentes:

#### **ACUERDO 06-14-2016**

Dar por recibido el oficio 062-DGAJR-2016 del 21 de enero de 2016, mediante el cual la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, rinde un análisis sobre la interpretación del artículo 53 inciso m) de la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Ley 7593).

*A partir de este momento se retira del salón de sesiones, el señor Eric Chaves Gómez.*

**A las dieciocho horas con veinte minutos finaliza la sesión.**

**DENNIS MELÉNDEZ HOWELL**  
*Presidente de la Junta Directiva*

**GRETTEL LÓPEZ CASTRO**  
*Reguladora General Adjunta*

**SONIA MUÑOZ TUK**  
*Miembro de Junta Directiva*

**ALFREDO CORDERO CHINCHILLA**  
*Secretario de la Junta Directiva*