

REGLAMENTOS

INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA

REGLAMENTO PARA LA COMPRA DE ALMÁCIGO

CAPÍTULO I

Finalidades y objetivos de la compra del almácigo

Artículo 1°—El presente Reglamento tiene como finalidad constituir el registro de elegibles de proveedores de almácigo de café, aplicando un sistema de precalificación alternativo y cumplir con el objetivo de normar la compra de este, para contribuir y promover los siguientes aspectos:

- a) Renovación de plantaciones agotadas bajo el esquema autorizado por la Junta Directiva del ICAFE.
- b) Sustitución de variedades no autorizadas por el ICAFE.
- c) Nuevas áreas de siembra.

Artículo 2°—El presente Reglamento se emite al amparo de lo dispuesto en el numeral 2, bis inciso c) de la Ley de Contratación Administrativa y de la autorización emitida por la Contraloría General de la República a la luz del artículo 138 del Reglamento a dicha ley.

Artículo 3°—Para los efectos de este Reglamento, así como para los términos empleados en él, se entenderá por:

- a) *Almácigo de café*: Planta de café de seis a doce meses de edad, producida bajo criterios técnicos de reproducción masiva y con semilla certificada o autorizada la Oficina Nacional de Semillas.
- b) *Auditoría Interna*: Dependencia que funciona bajo la responsabilidad y dirección inmediata del Auditor Interno.
- c) *Dirección Ejecutiva*: Dependencia directamente a cargo del Director Ejecutivo y del Subdirector Ejecutivo del ICAFE.
- d) *Gerencia Técnica*: Área administrativa del ICAFE que agrupa las unidades técnicas de investigación, transferencia, desarrollo y servicios que brinda el ICAFE y que se constituirá como la dependencia fiscalizadora de la orden de compra.
- e) *ICAFE*: Instituto del Café de Costa Rica.
- f) *Oficinas Regionales*: Unidades técnicas descentralizadas del Instituto del Café de Costa Rica cuya función principal es la representación del ICAFE a nivel de la región de influencia, así como ejercer las funciones de investigación, transferencia de tecnología y prestación de servicios al sector cafetalero regional.
- g) *Orden de Compra*: Formulario en el cual se plasman las condiciones generales de la contratación de bienes o servicios a ejecutarse, así como las obligaciones del contratista respecto al ICAFE, es por ello que, de igual forma, cumple la función de contrato y orden de inicio de la contratación.
- h) *Productor de café*: Toda persona física o jurídica, que posea con derecho a explotar por cualquier título legítimo, una plantación de café.
- i) *Programa Nacional de Renovación Cafetalera*: Es una iniciativa del ICAFE, para contribuir con la caficultura nacional, a efectos de renovar las plantaciones agotadas, la sustitución de variedades no autorizadas, la siembra de nuevas áreas de café.
- j) *Proveedor*: Cualquier persona física o jurídica, que produce almácigo y que se encuentra inscrito en el registro de proveedores, con capacidad de suplir los requerimientos indicados en este Reglamento.
- k) *Registro de Proveedores*: Instrumento idóneo en el que se inscriben las personas físicas o jurídicas que desean participar en los procesos de compra de almácigo, y que los mismos se encuentren avalados por la Gerencia Técnica.
- l) *Declaración Jurada de experiencia*: Documento suscrito por el proveedor en el que consigna bajo fe de juramento los siguientes aspectos:
 1. Experiencia mínima de cuatro años en la producción de almácigo.
 2. Su condición patronal ante la CCSS.
 3. Estar al día en sus impuestos.
 4. Su capacidad para contratar con el ICAFE.

- m) *Solicitud de Bienes y Servicios (SBS)*: Documento emitido por la Gerencia Técnica en el que se respalda la compra y con el que se inicia el procedimiento sustitutivo de la compra de almácigo.
- n) *Técnicos*: Funcionario del ICAFE que cuenta con su respectiva titulación como Ingeniero agrónomo o técnico medio en agronomía.
- ñ) *Unidad de Contratación Administrativa*: Es la dependencia encargada de la conducción y fiscalización de los procesos de contratación administrativa, así como de velar para que los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados, y cumplan con todos los requisitos de la ley.
- o) *Unidad Contable Financiera*: Unidad administrativa encargada de ejecutar el proceso contable y presupuestario, además debe velar por la gestión de cobro y pago administrativo y por el correcto uso de los fondos.
- p) *Gerencia de Administración y Finanzas*: Área funcional, que depende directamente de la Dirección Ejecutiva y comprende todos los servicios de apoyo que requieren las demás Unidades de la Institución, en los siguientes campos: Recurso Humanos, Servicios Administrativos, Financieros, Control Interno y Evaluación de Riesgo.
- q) *Unidad de Asuntos Jurídicos*: Dependencia de la Dirección Ejecutiva, encargada tanto de la Asesoría Legal institucional como la de su Junta Directiva y para los casos que se requiera, para la Junta de Liquidaciones; además le corresponde la ejecución de todas las tareas propias recargadas y encargadas de manera directa a la misma.
- r) *Unidad de Estudios Económicos y Mercado*: Dependencia de apoyo y asistencia para la Dirección Ejecutiva, en el campo de la generación de información y análisis en aspectos económicos y mercado para el sector cafetalero.

CAPÍTULO II

Registro de Proveedores

Artículo 4°—El ICAFE mediante publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* y por los medios idóneos que estime convenientes a saber página Institucional y comunicación a través de las Oficinas Regionales invitará a todos los interesados a formar parte del Registro de proveedores de Almácigo.

Artículo 5°—Posterior a la invitación a la que refiere el artículo anterior, los potenciales proveedores tendrán un plazo de diez días hábiles contados a partir de la publicación en *La Gaceta* para presentar los requisitos que se indican en el artículo 6. Dichos documentos podrán ser presentados en las oficinas centrales del ICAFE, como en las oficinas regionales correspondientes, para su traslado a la Unidad de Contratación Administrativa.

CAPÍTULO III

Requisitos del Proveedor de Almácigo

Artículo 6°—El sistema de selección que se aplicará para conformar el Registro de Proveedores de Almácigo se realizara a través de dos fases, a saber:

Fase 1 Administrativa

La dependencia encargada de la fase Administrativa será la Unidad de Contratación Administrativa, la cual valorará los siguientes elementos:

- a) Solicitud por medio de una solicitud formal para la inscripción en el registro de proveedores del ICAFE, indicando el medio idóneo para recibir comunicaciones.
- b) Copia de la cédula de identidad.
- c) Factura del año en curso, de la compra de semilla certificada o autorizada por la Oficina Nacional de Semillas.
- d) Experiencia mínima de cuatro años en la producción de almácigos de café en la zona donde se van a requerir las plantas.
- e) Contar con el seguro ante la Caja Costarricense del Seguro Social, según sea patronal o de trabajador independiente.
- f) Declaración Jurada de no estar inhibido para contratar con el ICAFE de conformidad con el artículo 22 y 22 Bis de la Ley de Contratación Administración.

- g) Estar al día con el pago de impuestos nacionales.
 h) Ser propietario o arrendatario del área para producir almacigo de café, con disponibilidad a agua para riego, acceso por vía pública en forma directa o por medio de servidumbre, misma que deberá de probar mediante la presentación de documentos idóneos.

En el caso de personas jurídicas:

- a) Estar debidamente inscrito en el Registro Público, en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social según corresponda.
 b) Personería jurídica debidamente emitida por Notario Público, en papel de seguridad y con los timbres de ley o bien emitida por el Registro correspondiente misma que deberá ser expedida con un plazo no mayor a tres meses.
 c) Copia de cédula de identidad del representante legal.

La Unidad de Contratación Administrativa contará con un plazo no mayor a diez días hábiles para realizar el proceso de análisis de las solicitudes para inscribirse en el Registro de Proveedores. De requerirse subsanaciones administrativas, se otorgará al proveedor un plazo de tres días hábiles,

Una vez realizado el respectivo análisis la Unidad de Contratación Administrativa remitirá en un plazo no mayor a 10 días hábiles, el listado de potenciales proveedores a la Gerencia Técnica para que pueda ejecutar la segunda fase de evaluación; la cual será de carácter Técnico-definitiva.

CAPÍTULO IV

Conformación del Registro de Proveedores

Fase II

Artículo 7°—La Gerencia Técnica tomará en cuenta las siguientes variables para la evaluación de proveedores; y contará con un plazo no mayor a treinta días hábiles que corren a partir de la remisión del listado de los potenciales proveedores para realizar la visita técnica a los potenciales proveedores que conformen el Registro de elegibles, valorándose los siguientes aspectos:

Zona: Este factor considera el espacio geográfico del productor, ya que de acuerdo con este criterio, se puede determinar las condiciones de clima, suelo, y características de cada región, mismos que se deberán consignar en el informe técnico de visita al sitio.

Experiencia: Esta variable se evalúa a través de la presentación de una declaración jurada en la cual el proveedor indicará como mínimo los cuatro años de experiencia que posee en la producción de almacigo.

Evaluación de calidad: La Gerencia Técnica en coordinación con las Oficinas Regionales, realizará un proceso de evaluación de almacigales, a través de una plantilla de evaluación estandarizada (Anexo N° 1), en la cual se tomará en cuenta las siguientes variables: enfermedades, plagas, estado nutricional, vías de acceso a la plantación, sistemas de riego; y determinará si técnicamente por acto motivado se recomienda o no al proveedor para ser considerado en el proceso de compra.

Anexo N° 1



Día	Mes	Año

Oficina Regional _____

Formulario Evaluación de almacigales.

Teléfono: _____

Nombre del Productor: _____

Cantón: _____

Distrito: _____

Número de plantas:	Caturra:	Bolsa:
	Catuaí:	Poda:

	Alta	Media	Baja
Porcentaje de incidencia	≥ 10%	≥ 5 <10	< 5

Enfermedades	Mal de Talluelo:			
	Chasparria:			
	Derrite:			
	Otra: _____			

Plagas	Cochinilla:			
	Nemátodos:			
	Otra: _____			

Estado Nutricional:			
Vías de Acceso:			

	Sí	No
Se recomienda como proveedor		

Observaciones: _____

Funcionario
de ICAFE

La Gerencia Técnica remitirá a la Unidad de Contratación Administrativa, la recomendación de selección de proveedores, con el fin de que esta proceda con la elaboración y notificación de la Resolución de Proveedores elegibles.

Artículo 8°—Los proveedores que cumplan con los requisitos de inscripción integrarán un registro de proveedores elegibles.

Artículo 9°—Cuando el potencial proveedor no cumpla con los requisitos formales y/o con los estándares requeridos por la Gerencia Técnica de acuerdo con lo estipulado en este capítulo, será motivo de denegatoria su inscripción en el registro de proveedores. Dicha Gerencia deberá notificar mediante acto razonado, los respectivos criterios técnicos que evidencian las razones de la denegatoria, a la Unidad de Contratación Administrativa para que ésta proceda a comunicar al proveedor a través de una resolución administrativa, en la cual se otorgará un plazo de tres hábiles a partir de su notificación para el respectivo recurso de revocatoria ante la Unidad de Contratación.

De ser rechazado el recurso de revocatoria, el proveedor podrá interponer el recurso de apelación respectivo ante la Dirección Ejecutiva, en un plazo de cinco días hábiles después de la respectiva notificación emitida por la Unidad de Contratación Administrativa.

Artículo 10.—El plazo para resolver la inscripción de proveedores de almacigo no podrá ser mayor de treinta días hábiles a partir del día de la publicación de la invitación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

La vigencia de la inscripción en el registro de proveedores será de dos años a partir de debida inscripción ante el ICAFE.

CAPÍTULO V

Pliego de Condiciones y Adjudicación

Artículo 11.—La Unidad de Contratación Administrativa conformará un expediente para cada contratación administrativa que se promueva en el cual se incorpore un pliego de condiciones sencillo, el cual contendrá:

- Cantidad de plantas de almacigo de café que se requiere por región
- La variedad
- Tipo de almacigo

- Plazo de entrega
- Vigencia de la oferta
- Forma de pago
- Criterio de adjudicación
- Especies fiscales
- Retención de la renta
- Multas aplicables
- Garantías a rendir por el proveedor

Los requisitos de las plantas a entregar por parte del Proveedor serán los siguientes:

- De 6 a 12 meses de edad.
- En bolsa o al suelo con poda de raíz.
- La planta de almácigo deberá contar mínimo con 1 horqueta para almácigo de seis meses y mínimo de 5 horquetas para almácigo de doce meses.
- La planta deberá tener dos ejes.
- El almácigo deberá tener una altura mínimo de 20 centímetros para almácigo de seis meses y mínimo de 30 centímetros para almácigo de doce meses.
- Libre de enfermedades y plagas, sin deficiencias nutricionales y fisiológicas.
- Las plantas se deberán entregar entre los meses mayo- agosto del respectivo año.
- Los almacigales deberán estar en lugar que cuente con acceso para el retiro de las plantas cuando así se requiere.
- Se podrán hacer entregas parciales.
- Toda entrega se deberá realizar con la presencia del funcionario del ICAFE asignado para tal efecto.

Artículo 12.—El pliego de condiciones será comunicado a los proveedores que conforman el Registro de Proveedores elegibles en el lugar señalado como idóneo para recibir notificaciones señalado en la solicitud que hace referencia el artículo 6°, inciso a). Asimismo el ICAFE a través de sus Oficinas Regionales comunicará a todos los proveedores inscritos.

CAPÍTULO V

Oferta

Artículo 13.—Los proveedores a quienes se les notifique el pliego de condiciones deberán remitir una oferta, en el plazo de cinco días hábiles después de la notificación, en la que indiquen para la respectiva compra de almácigo.

- Cantidad de plantas que ofrece
- La variedad
- Tipo de almácigo
- Plazo de entrega
- Precio unitario de las plantas
- Vigencia de la oferta

CAPÍTULO VI

Adjudicación

Artículo 14.—El factor determinante para la adjudicación de la compra de almácigo será el precio unitario más bajo.

Se considerará el costo promedio del año o cosecha anterior, al cual deberá de realizársele un incremento de acuerdo al índice de precios o la inflación, adicionalmente se tomará como referencia el estudio de costos que realizará la Unidad de Estudios Económicos y Mercado. Los resultados de las valoraciones anteriores serán presentados a Junta Directiva para la definición del precio de referencia para la compra de almácigo del respectivo período.

Artículo 15.—La Gerencia Técnica remitirá a la Unidad de Contratación Administrativa, la recomendación de adjudicación conocida y aprobada en Junta Directiva, la cual deberá contar con la disponibilidad de recursos presupuestarios debidamente verificados por dicha Gerencia.

La Unidad de Contratación Administrativa procederá con la elaboración y notificación de la Resolución de Adjudicación, la cual deberá ser firmada por el representante legal del ICAFE de acuerdo a los límites establecidos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa. El plazo de adjudicación no podrá ser mayor a diez días hábiles posteriores a la fecha de recepción de ofertas.

Artículo 16.—La resolución de adjudicación otorgará un plazo de dos días hábiles posteriores a la notificación de la resolución para adquirir firmeza, período en el cual el proveedor que no resultarse

adjudicado podrá interponer recurso de revocatoria que será resuelto por la Gerencia Técnica, Unidad de Contratación Administrativa y la Unidad de Asuntos Jurídicos, en un plazo máximo de cinco días hábiles.

CAPÍTULO VII

Aprobación interna y orden de compra

Artículo 17.—La Unidad de Contratación Administrativa traslada a la Unidad de Asuntos Jurídicos el expediente con la solicitud de aprobación interna de aquellos proveedores a los cuales se les realizará una compra que supera el límite de compra directa de escasa cuantía.

Artículo 18.—Una vez otorgada la aprobación interna, la Unidad de Contratación Administrativa emitirá las órdenes de compra con las indicaciones generales.

CAPÍTULO VII

Ejecución, fiscalización contractual y recepción de bienes

Artículo 19.—Dada la naturaleza del objeto, es decir una planta que requiere de tratamiento especial, el proceso de fiscalización se realizará en el momento de la venta o entrega del proveedor al ICAFE. Dicho momento será coordinado previamente con el proveedor para que sea simultánea la entrega por parte del ICAFE a los productores beneficiarios. La Gerencia Técnica deberá definir el personal técnico y fiscalizador responsable de realizar el seguimiento y valoración de calidad de las plantas de almácigo.

Artículo 20.—La recepción definitiva del almácigo será extendida por el personal técnico designado por la Gerencia Técnica, dentro de los diez días hábiles posteriores a la entrega del mismo. Para tal efecto se deberá confeccionar el formulario de recepción de bienes en el cual se dejará constancia en forma clara de la manera en que se ejecutó el contrato, indicando al menos, cantidad entregada y demás condiciones agronómicas en que se recibe la planta a saber:

- De 6 a 12 meses
- En bolsa o al suelo con poda de raíz.
- Mínimo 1 horqueta para almácigo de seis meses y mínimo de 5 horquetas para almácigo de doce meses.
- Dos ejes
- Mínimo de 20 centímetros para almácigo de seis meses y mínimo de 30 centímetros para almácigo de doce meses.
- Almácigo libre de enfermedades y plagas, sin deficiencias nutricionales y fisiológicas.
- Las plantas se deberán entregar entre los meses mayo- agosto del respectivo año.
- Los almacigales deberán contar con acceso para el retiro de las plantas cuando así se requiere.
- La programación de entregas estará a cargo de la respectiva Oficina Regional, previa confirmación al proveedor.
- Se podrán hacer entregas parciales.
- Toda entrega se deberá realizar con la presencia del funcionario del ICAFE asignado para tal efecto.

Todo pago a cargo del ICAFE se realizará luego de la recepción definitiva de los bienes y servicios de acuerdo al plazo establecido en el pliego de condiciones.

Artículo 21.—El personal técnico designado como fiscalizador, deberá mantener los controles necesarios cuando así se requiera para el resguardo del almácigo e informar mediante un informe de control de las actividades realizadas.

Artículo 22.—En caso de incumplimientos graves y evidentes, la Gerencia Técnica a través del personal técnico nombrado al efecto, podrá rechazar la recepción del almácigo y disponer el procedimiento de resolución contractual.

Como alternativa, la Administración podrá conceder al contratista un nuevo plazo para que corrija el incumplimiento, el cual no podrá exceder de la mitad del plazo de ejecución original y no impedirá el cobro de multas. Vencido ese plazo sin que el contratista cumpla a satisfacción, la Administración valorará ejecutar la garantía de cumplimiento o también iniciar el procedimiento de resolución contractual.

CAPÍTULO VIII

Otras disposiciones

Artículo 23.—Conforme lo que dispone la Ley de General de Control Interno, la Auditoría Interna tendrá la potestad de realizar auditorías sobre el procedimiento para la compra del almácigo por parte del ICAFE cuando así lo considere conveniente.

Artículo 24.—La vigencia de este reglamento será por el plazo de dos años establecido por la Contraloría General de la República en el oficio de autorización, contado a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Artículo 25.—El presente Reglamento podrá ser reformado total o parcialmente por acuerdo de la Junta Directiva del ICAFE, cuyas variaciones regirán a partir de la fecha de publicación previa autorización de la Contraloría General de la República.

Aprobado por la Junta Directiva del ICAFE, mediante acuerdo N° 11 de la sesión N° 1880, celebrada el 13 de abril del año 2011.

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

San José, 19 de julio del 2011.—Dirección Ejecutiva.—Ing. Ronald Peters Seevers, Director Ejecutivo.—1 vez.—(IN2011056275).

INSTITUTO DE FOMENTO Y ASESORÍA MUNICIPAL

La Junta Directiva del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM), mediante acuerdo cuarto, artículo siete de la sesión N° 4050, celebrada el día 11 de julio 2011, aprobó el siguiente Reglamento:

“REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES INSTITUTO DE FOMENTO Y ASESORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objetivo.** El presente Reglamento tiene como propósito establecer las normas y los procedimientos de las operaciones patrimoniales (recepción, registro, inscripción, asignación, traslado, control, préstamo, reparación, reposición, alta y baja de bienes muebles), relativas a la administración de los bienes muebles del IFAM, su preservación y uso racional, la actualización de los inventarios y el régimen de responsabilidad que se derive de este proceso para los sujetos que intervienen en él.

Artículo 2: Alcance. Las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal-IFAM, así como para aquellos que se encuentren comprendidos en los supuestos de este Reglamento.

CAPÍTULO II

Definiciones

Artículo 3°—Para los efectos del presente Reglamento se definen los siguientes términos:

Bienes muebles: son los equipos, mobiliario, obras de arte, la maquinaria, el equipo, herramientas y cualquier otro bien que sea objeto sujeto de control de inventario mediante placa numerada, adquiridos por el IFAM a título oneroso o gratuito, o bien, producidos internamente por una unidad administrativa, que resultan útiles para la ejecución de las funciones y actividades de la institución o que cumplen función social como patrimonio artístico estatal en el caso de las obras de arte. No se incluyen dentro de esta definición aquellos bienes semejantes regulados por normativa propia, tales como, el material bibliográfico específico de la Biblioteca, así como los vehículos institucionales en cuanto a su uso.

Bienes muebles en desuso: son aquellos obsoletos o faltos de repuestos, previa calificación que rindan los técnicos de mantenimiento de Servicios Generales, del Departamento de Administración Interna o de la dependencia que corresponda, así como los que por el costo de su reparación convenga al interés institucional considerarlos en desuso.

Bienes muebles en mal estado: aquellos que en virtud de su estado no tengan utilidad alguna, previa calificación que rindan los técnicos de mantenimiento de Servicios Generales, del Departamento de Administración Interna o de la dependencia que corresponda.

Usuario: Funcionario de la institución a quien se le ha hecho entrega de un bien, para el desempeño de sus funciones y custodia, mediante el formulario correspondiente.

Formulario para entrega de activos: Formulario con numeración consecutiva, mediante el cual la Sección de Proveeduría hace entrega al usuario de los Bienes muebles.

Formulario para traslado de activo: Formulario mediante el cual se hace traslado de bienes muebles. Al firmarlo, el usuario recibe y acepta la responsabilidad de la custodia y el buen uso de los bienes que le son asignados.

CAPÍTULO III

De la asignación de bienes

Artículo 4°—La Sección de Servicios Generales en coordinación con las Secciones de Proveeduría y de Contabilidad y Finanzas en lo que corresponda a cada una de ellas tendrá a su cargo todos los trámites correspondientes a la adquisición y custodia de Mobiliario y equipo de la Institución, conforme se regulará en el presente reglamento.

Artículo 5°—Todo funcionario tiene derecho a que se le suministre por tiempo indefinido, en buenas condiciones de funcionamiento y conservación, los activos necesarios para el cumplimiento de sus labores. El empleado asume la responsabilidad de hacer un uso adecuado de esos bienes y velar porque se mantengan en buen estado.

Artículo 6°—Los bienes muebles de uso individual asignados a cada usuario, son para uso institucional. En el caso de equipos de cómputo, la Jefatura de cada dependencia tendrá acceso a la información Institucional que se encuentre en los equipos asignados a esa dependencia. Para estos efectos el titular de la Jefatura o Dirección tendrá las claves de acceso a los equipos de cómputo, pero únicamente deberá acceder a la información Institucional ahí almacenada. El funcionario autorizado, es el único responsable del eventual uso irregular de la facultad concedida en el presente artículo.

Los bienes de uso general, tales como archivadores, teléfonos, y otros, serán asignados al Jefe de la unidad Administrativa en que se encuentren localizados.

Artículo 7°—En caso de vacaciones, licencias o permisos especiales, los funcionarios (as) que tengan asignado equipo portátil, deberán entregarlos a la jefatura inmediata. Excepto que cuenten con autorización de la Jefatura y la Dirección Ejecutiva. Para estos efectos deberán entregar a la jefatura el respaldo digital correspondiente y completar el formulario de salida de activos institucionales.

Artículo 8°—La Dirección de Administración Interna, confeccionará un formulario de salida de activos institucionales, el cual deberá ser tramitado ante la Dirección de Administración Interna, con la autorización de la jefatura inmediata.

Artículo 9°—En los casos en que la Jefatura y la Dirección Ejecutiva, autoricen la salida de un equipo y el funcionario fue incapacitado, durante el período en que se autorizó la salida del equipo, deberá de manera expedita hacer llegar el equipo a su superior inmediato.

Artículo 10.—Los otros bienes (herramientas, engrapadoras, perforadoras, y otros) serán asignados a cada funcionario y de ellos se llevarán los controles respectivos.

Artículo 11.—Antes de comprar un activo, la Sección de Proveeduría deberá consultar a la Sección de Servicios Generales, si existe posibilidad de asignar mobiliario y equipo en desuso en otras dependencias asegurándose, en caso de que exista, que se elabore y firme el formulario de traslado de activos.

Artículo 12.—La Sección de Proveeduría entregará los activos nuevos mediante el formulario “Entrega de Activos”, del cual debe remitir copia a las Secciones de Contabilidad y Finanzas y de Servicios Generales, para los respectivos controles.

Artículo 13.—Es responsabilidad de cada usuario firmar el correspondiente formulario al recibir un activo, previa verificación de que los bienes anotados están en las condiciones que se indica y que todas las casillas contengan la información correcta.

CAPÍTULO IV

Del trámite para compra de mobiliario y equipo

Artículo 14.—Toda dependencia interesada en adquirir un bien, debe asegurarse de contar con el contenido presupuestario suficiente, así como que este activo haya sido presupuestado de antemano, o en su caso, disponer de la autorización respectiva para el cambio de la compra de un activo.