

Oferta N°	Nombre oferente	Cédula	Monto del contrato	Monto mensual
Único	Marcela María Robles Herrera	1-1611-0086	¢2.666.620,00	¢266.662,00

Acuerdo N° 992-2021: Adjudicar la Contratación Directa N° 2021-0071-CCDRD para contratar servicios profesionales de un instructor de la disciplina de Fútbol femenino, de la siguiente manera:

Oferta N°	Nombre oferente	Cédula	Monto del contrato	Monto mensual
I	Juan José Alvarado Benavides	1-1110-0712	¢2.424.200,00	¢242.420,00

Responsable de la publicación.—Lic. Javier Mora Hernández, Contador.—1 vez.—(IN2021566785).

REGLAMENTOS

INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y MANEJO DE OBRAS ARTE Y PIEZAS HISTÓRICAS EN EL INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA

Considerando:

1°—Que el Instituto del Café de Costa Rica tiene en propiedad una serie de piezas históricas relacionadas con la actividad cafetalera y que en algún momento formaron parte de la actividad museística de la Institución en su casa de cultura y que ha recibido también como parte de su patrimonio obras de arte, que sin duda constituyen piezas que vienen a construir un acervo cultural para la Institución y el patrimonio artístico institucional, resulta necesario establecer lineamientos de control y resguardo de las colecciones de arte institucional.

2°—Que las colecciones de arte y piezas de cultura referentes a la actividad cafetalera ya existentes y las que puedan llegar a consolidarse en el futuro, deben cumplir una función cultural y educativa, poseer calidad estética y constituir un patrimonio institucional consistente y, por lo tanto, es oportuno establecer criterios con el objetivo de mejorar y garantizar la calidad de las colecciones y de las obras que forman parte del patrimonio institucional.

Artículo 1°—Definiciones.

Obra de Arte u Obras Artísticas: Son todas aquellas producciones que realiza uno o varios artistas plásticos o cualquier individuo, que es el resultado de su creatividad e imaginación, y que expresa, ya sea un concepto o una manifestación sentimental o emocional.

Artista: Es aquel que dispone de capacidad creativa y crea a partir de su inspiración; puede dedicarse profesionalmente al arte, o desarrollarlo como un pasatiempo.

Bellas artes: Es el conjunto de manifestaciones artísticas de naturaleza creativa y con valor estético. Las bellas artes se agrupan actualmente en la pintura, la escultura, la literatura, la danza, la música, la arquitectura y el cine.

Donación de bienes muebles: es la transmisión gratuita del dominio de un bien mueble por parte de una persona física o jurídica, nacional o internacional, pública o privada, a favor del Instituto, quien la acepta; o la transmisión de la propiedad de bienes muebles en desuso o mal estado y sin valor comercial que pertenecen al Instituto en favor de una persona jurídica pública o privadas, siempre que exista fundamento de rango legal para tal efecto.

Bienes muebles: son los equipos, mobiliario, obras de arte, maquinaria, herramientas, vehículos y otros bienes de condiciones similares, que son objeto de control de inventario, mediante un sistema de rotulado numerado sea placa de metal, adherible o cualquier otro sistema de identificación, adquiridos por el Instituto a título oneroso o gratuito, o bien, producidos internamente por una área operativa, que resultan útiles para la ejecución de las funciones y actividades de la institución o que cumplen función social como patrimonio artístico estatal. Se excluye de esta definición aquellos bienes regulados por normativa propia, tales como, el material bibliográfico específico de la Biblioteca, y los vehículos institucionales en cuanto a su uso.

ICAFE o Instituto: Instituto del Café de Costa Rica.

Alta de bienes muebles: es la operación mediante la cual se ingresa al inventario del Instituto un bien mueble, sea por compra, producción propia, donación, aparición de bienes dados de baja, reconstrucción de bienes o cualquier otra situación que produzca un ingreso.

Baja de bienes muebles: es la operación mediante la cual se excluyen del inventario bienes muebles del Instituto, sea por destrucción, desecho, donación en los casos autorizados por ley, desmantelamiento, remate, hurto, robo, pérdida, extravío y otras formas de extinción jurídica de los bienes muebles autorizados por normativa de rango legal.

Artículo 2°—**Ámbito de aplicación.** El presente reglamento tiene por objeto regular la adquisición por parte del Instituto del Café de Costa Rica de obras artísticas o piezas de museo de la actividad cafetalera, ya sea mediante compra, donación u obsequios.

Artículo 3°—**Autorización.** La Junta Directiva o la Dirección Ejecutiva, serán, conforme sus facultades de representación, las autoridades encargadas de valorar y autorizar la adquisición de obras artísticas, que se realicen por medios de fondos institucionales o que ingresen por donación u obsequio a la institución.

Artículo 4°—**Adquisición de obras artísticas por donación.** Existe donación cuando por liberalidad de una persona física o jurídica, nacional o internacional, se traslada gratuitamente la propiedad y el dominio de un bien a favor del Instituto. Solo la Junta Directiva tendrá la facultad para aceptar las donaciones que superen la cuantía de \$250,000.00 moneda del curso legal de los Estados Unidos de América, donaciones por debajo de esa cuantía podrán ser autorizadas por la Dirección Ejecutiva. Para recibir obras artísticas por donación, es necesario cumplir con los siguientes requisitos y procedimiento:

- Contar con el ofrecimiento por escrito del donante y la descripción del bien.
- Contar con el acuerdo de la Junta Directiva en el que se acepta la donación o en los casos que así corresponda la autorización de la Dirección Ejecutiva.
- Confeccionar el acta de recibo de las obras artísticas, por el donatario o por sus representantes autorizados.
- En caso de donación proveniente del exterior, la institución deberá gestionar todos aquellos trámites necesarios para su nacionalización.
- La Unidad Contable Financiera recibirá las obras artísticas para su trámite correspondiente, remitiendo a la contabilidad la documentación requerida para su registro; sea la boleta de recibido, el acta, el número de activo, el nombre del funcionario al que le ha sido asignado el bien, la descripción y el valor asignado, entre otros.

Artículo 5°—**Compra de obras artísticas.** Cuando el ICAFE desee adquirir a título oneroso una o varias obras de arte deberá constar un acuerdo de Junta Directiva o una resolución administrativa de la Dirección Ejecutiva, que motive la decisión para la adquisición de las obras de arte.

Además, junto con el respectivo comprobante de compra deberá aportarse:

- Un razonamiento de la importancia de la obra dentro para la cultura cafetalera.

- b) Un análisis de las características formales y de los aspectos de contenido de las obras sometidas a la aprobación de compra.
- c) Expresión clara de la posición del curador externo, sobre la recomendación de adquisición o no, de la obra examinada.
- d) Un análisis por parte del curador externo en caso de que la obra de arte necesite restauración de cualquier tipo en aras de mantener su conservación, y un aproximado del presupuesto necesario para su restauración.
- e) Cuando ello sea viable por sus dimensiones, la obra que se pretenda adquirir deberá ser presentada ante la Junta Directiva del Instituto del Café de Costa Rica.

Artículo 6°—**Del Registro de las obras de arte.** Será competencia de la Unidad Contable Financiera registrar en el módulo de activos institucionales -concretamente en la sección de obras de arte y piezas históricas, todas aquellas obras artísticas, de conformidad con la instrucción que gire la Junta Directiva del ICAFE por acuerdo firma o la Dirección Ejecutiva mediante resolución motivada.

Artículo 7°—**Entrega de obras de arte.** La entrega de la obra de arte deberá realizarse en presencia del funcionario encargado de activos del Instituto del Café de Costa Rica y deberá constar al momento de la entrega el documento idóneo que evidencie la causal adquisitiva de ésta, así como en el caso de compra de arte, la constancia escrita de su autenticidad y el estado físico, además, deberá constar la firma de recibido de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 8°—**Identificación de obras de arte.** Para identificar las obras de arte, quien ostente el puesto de encargado de activos, al momento de la recepción, deberá diligenciar la respectiva asignación de números de placas y así registrarlos en los sistemas que el ICAFE lleva al efecto, para el control correspondiente.

Artículo 9°—**Registro, control, alta y baja de bienes muebles:** Sobre el registro, control, alta y baja de bienes muebles siendo estas obras artísticas, sígase el procedimiento establecido en el Reglamento de Administración de Bienes Muebles del Instituto del Café de Costa Rica.

Aprobado mediante acuerdo N° 9 de la sesión de Junta Directiva N° 2315 del 10 de febrero del 2021.

Bilbia González Ulate, Jefe Unidad de Asuntos Jurídicos.—Gustavo Jiménez Elizondo, Subdirector Ejecutivo.—Xinia Chaves Quirós, Directora Ejecutiva.—1 vez.—(IN2021566374).

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objetivo.** El presente reglamento tiene como objetivo establecer las normas y los procedimientos de las operaciones patrimoniales tales como recepción, registro, inscripción, asignación, traslado, control, préstamo, reparación, reposición, alta y baja de bienes muebles, del Instituto del Café de Costa Rica, así como su preservación, protección 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 dichos procedimientos.

Artículo 2°—**Alcance.** Las disposiciones de este reglamento son de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios del Instituto del Café de Costa Rica, terceros autorizados a hacer uso de los bienes del ICAFE, así como para aquellos que se encuentren comprendidos en los supuestos de este Reglamento.

Artículo 3°—**Definiciones.** Para facilitar la interpretación y aplicación de este reglamento, se establecen los siguientes conceptos:

Acta Administrativa: documento en que se deja constancia de un acto o serie de actos relacionados con bienes muebles del Instituto. Dicha acta será realizada por los usuarios, jefaturas o Unidad Contable Financiera según lo indicado en este reglamento.

Alta de bienes muebles: es la operación mediante la cual se ingresa al inventario del Instituto un bien mueble, sea por compra, producción propia, donación, aparición de bienes dados de baja, reconstrucción de bienes o cualquier otra situación que produzca un ingreso.

Áreas Operativas: son todas las dependencias incluidas dentro del organigrama del ICAFE según sea la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Auditoría Interna, Gerencias y Unidades que funcionan bajo la autoridad de una Jefatura. Se incluyen bajo este concepto las sedes regionales.

Auditoría Interna: dependencia que funcionará bajo la responsabilidad y dirección inmediata del Auditor Interno, encargada de fiscalizar las operaciones del Instituto del Café de Costa Rica.

Baja de bienes muebles: es la operación mediante la cual se excluyen del inventario bienes muebles del Instituto, sea por destrucción, desecho, donación en los casos autorizados por ley, desmantelamiento, remate, hurto, robo, pérdida, extravío y otras formas de extinción jurídica de los bienes muebles autorizados por normativa de rango legal.

Bienes muebles: son los equipos, mobiliario, maquinaria, herramientas, vehículos y otros bienes de condiciones similares, que son objeto de control de inventario, mediante un sistema de rotulado numerado sea placa de metal, adherible o cualquier otro sistema de identificación, adquiridos por el Instituto a título oneroso o gratuito, o bien, producidos internamente por una área operativa, que resultan útiles para la ejecución de las funciones y actividades de la institución o que cumplen función social como patrimonio artístico estatal. Se excluye de esta definición aquellos bienes regulados por normativa propia, tales como, el material bibliográfico específico de la Biblioteca, y los vehículos institucionales en cuanto a su uso.

Bienes muebles en desuso: son aquellos bienes muebles obsoletos, faltos de repuestos o los descontinuados por sus fabricantes, previa valoración que rindan los técnicos calificados que designe la administración, así como los que en virtud del costo de su reparación devengan en bienes en desuso.

Bienes muebles en mal estado: aquellos que en virtud de su estado físico no tengan utilidad alguna, previa valoración que rindan los técnicos que designe la administración.

Comisión de informática. Grupo de funcionarios nombrados por la Dirección Ejecutiva, encargados de autorizar la compra de equipo de cómputo y software.

Dirección Ejecutiva. Dependencia directamente a cargo del Director Ejecutivo del ICAFE.

Donación de bienes muebles: es la transmisión gratuita del dominio de un bien mueble por parte de una persona física o jurídica, nacional o internacional, pública o privada, a favor del Instituto, quien la acepta; o la transmisión de la propiedad de bienes muebles en desuso o mal estado y sin valor comercial que pertenecen al Instituto en favor de una persona jurídica pública o privadas, siempre que exista fundamento de rango legal para tal efecto.

Formulario para traspaso de bienes muebles: documento físico u electrónico de uso obligatorio con numeración consecutiva, mediante el cual las áreas operativas se traspasan entre si bienes muebles.

Gerencia de Administración y Finanzas: Área 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: Recursos Humanos, Contratación Administrativa, Servicios Administrativos, Financieros, Control Interno y Evaluación de Riesgo.

ICAFE o Instituto: Instituto del Café de Costa Rica.

Inventario general: lista ordenada de bienes muebles que contiene, como mínimo, el número de identificación y el nombre de los bienes asignados a una determinada unidad, elaborada y actualizada por la Unidad Contable Financiera, para lo que podrá solicitar el apoyo de las áreas operativas administrativas.

Jefatura: titular a cargo de una área operativa.

Junta Directiva. Es la Junta Directiva del Instituto del Café de Costa Rica.

Traslado de bienes muebles: es el envío puro y simple o por reasignación de bienes, que implica cambiar provisional o definitivamente de lugar y custodia los bienes de las áreas operativas administrativas, sin que se modifique cuantitativamente o cualitativamente el patrimonio institucional. Los bienes trasladados mantendrán el mismo número de identificación.

Unidad de Asuntos Jurídicos. Unidad operativa encargada del asesoramiento legal y ejecución de trámites legales en las distintas actividades desarrolladas por el Instituto del Café de Costa Rica.

Unidad de Contratación Administrativa. Unidad operativa del ICAFE adscrito a la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de realizar el proceso de contratación administrativa y el control del inventario de suministros.

Unidad de Informática: Unidad operativa del ICAFE, adscrita a la Dirección Ejecutiva responsable del manejo, control e implementación de la tecnología de información incluye software y hardware institucional.

Unidad Contable Financiera. Unidad Operativa que se encuentra adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de registrar, controlar, custodiar y proporcionar información financiera razonable de la institución. Es la encargada de ejecutar el proceso contable; ejecución y control presupuestario, además de velar por la gestión de cobro, pago administrativo y por el correcto uso de los fondos.

Usuario(a): funcionario(a) del Instituto que recibe de su jefatura un bien mueble para la ejecución de tareas específicas.

Usuario externo: Persona u organización debidamente autorizada por medio de un convenio u contrato suscrito por el Director Ejecutivo al que se le asigna en calidad de préstamo bienes muebles que pertenecen al ICAFE.

CAPÍTULO II

Deberes de los funcionarios en relación con los bienes muebles

Artículo 4°—**Obligaciones de las jefaturas.** Serán las encargadas de administrar y vigilar el uso racional de los bienes muebles propiedad del Instituto asignados a su área operativa, para lo cual están obligadas a cumplir con lo siguiente:

- a) Velar por el buen estado físico y custodia de los bienes que tenga para uso de su área operativa.
- b) Hacer entrega a los funcionarios a su cargo, mediante inventario físico, de los bienes muebles que a cada uno se le confía para su uso, servicio o custodia o que se les suministre para el desarrollo normal de su trabajo.
- c) Realizar toma física de activos, al momento que un funcionario a su cargo inicie o concluya su relación laboral con el Instituto y remitir el resultado de este inventario a la Unidad Contable Financiera.
- d) Velar porque las solicitudes de mobiliario, maquinaria, equipo y otros, respondan adecuadamente a las necesidades del personal asignado para el desempeño de sus funciones.
- e) Gestionar ante la Unidad de Contratación Administrativa del Instituto los servicios para la conservación y el mantenimiento adecuado de los bienes que administra. En los casos en que el mantenimiento pueda ser brindado por otra área operativa del ICAFE, deberá gestionarse ante ésta el servicio requerido.
- f) Realizar al menos un inventario físico de los bienes muebles en sus respectivas dependencias y reportar sus resultados a la Unidad Contable Financiera con las observaciones que considere pertinentes. Asimismo, realizar el inventario de los bienes muebles y reportar los resultados cuando así lo solicite su superior, la Unidad Contable Financiera o la Auditoría Interna del ICAFE.
- g) Comunicar a la Unidad Contable Financiera mediante el formulario físico u electrónico respectivo cualquier traslado de un bien mueble a otra área operativa y autorizar los traslados dentro de la misma área operativa.
- h) Responder por los daños de los bienes en uso y a su cargo, siempre y cuando no provengan del deterioro natural de las cosas o de otra causa justificada.
- i) Reportar a la Unidad Contable Financiera los bienes que no estén siendo utilizados en su área operativa, con la finalidad de que puedan ser trasladados para cubrir necesidades de otras áreas operativas o donados a otras entidades, de conformidad con las leyes vigentes y el presente reglamento.
- j) Cumplir con las disposiciones emitidas por la Gerencia de Administración y Finanzas o la Unidad Contable Financiera para controlar los bienes muebles que administra.
- k) Cuando una jefatura rinde su informe final de gestión, deberá hacer entrega del inventario de su área operativa mediante acta administrativa respectiva, a su sucesor o en su defecto

a su jefe inmediato, en coordinación con la Unidad Contable Financiera. Quien los recibe asumirá la custodia en forma temporal o definitiva, según corresponda.

- l) Si en el supuesto establecido en el inciso anterior existieren diferencias en el inventario, la jefatura que entrega dejará constancia de ello en un acta con copia a la Unidad Contable Financiera, con el fin de que esta realice el estudio respectivo, a fin de evaluar y solicitar en caso de ser procedente el debido proceso ante la instancia correspondiente.
- m) Velar porque los bienes asignados mantengan la placa de metal, adherible u otro sistema de seguridad; en caso de pérdida de esta identificación gestionará ante la Unidad Contable Financiera su reposición.
- n) Mantener a nivel de la propia área operativa un control de inventario que le permita conocer el destino final de los bienes que tiene a cargo, así como los ingresos y egresos que se realicen.

Artículo 5°—**Obligaciones de los usuarios en general.** Los funcionarios de la institución que tengan asignado bienes muebles para su uso y custodia están obligados a cumplir con lo siguiente:

- a) Cuidarlos y no utilizarlos para fines diferentes a los que están destinados. Es absolutamente prohibido su uso en actividades o tareas que no son propias de la Institución.
- b) Informar a su jefatura, en forma verbal o escrita, según esta lo defina, sobre cualquier desperfecto, daño o desaparición que detecte en los bienes muebles que se le asignaron.
- c) Comunicar a la jefatura cuando se le incapacite o goce de vacaciones o de algún permiso especial, para que ésta determine lo que corresponde en cuanto a los bienes se refiere, durante ese lapso.
- d) Velar porque los bienes muebles asignados mantengan la placa de metal, adherible u otro sistema de seguridad; en caso de pérdida de esta identificación deberá informar a su jefatura para que gestione ante la Unidad Contable Financiera su reposición.
- e) En el caso de bienes muebles que estén en desuso, comunicar a la jefatura para su reasignación o su respectiva devolución a la Unidad Contable Financiera.
- f) Responder por los daños que ocasionen a los bienes que estén a su cargo, siempre y cuando no provengan del deterioro natural de los bienes o de otra causa justificada.
- g) No permitir el uso y traslado de bienes asignados a su uso y custodia por el ICAFE a usuarios externos no autorizados.
- h) Devolver a su jefatura mediante inventario todos los bienes muebles al momento de cesar en el cargo o se traslade a otra área operativa.

CAPÍTULO III

Asignación, destino y utilización de los bienes muebles

Artículo 6°—**Derechos de las jefaturas y los usuarios.** Todo funcionario tiene derecho a recibir los bienes muebles necesarios para el cumplimiento de sus labores, en buenas condiciones de funcionamiento y conservación.

Artículo 7°—**De la asignación de bienes muebles para uso individual y común.** Los bienes muebles de uso individual deben ser asignados a cada funcionario para el cumplimiento de sus labores. Los bienes de uso común de las áreas operativas serán asignados a la respectiva jefatura, para utilización de todos los funcionarios del área.

Artículo 8°—**Asignación y área operativa de destino del bien mueble.** La Unidad Contable Financiera entregará a cada área operativa los bienes muebles mediante el formulario respectivo y con base en la distribución solicitada por cada jefatura. Lo anterior no excluye los traslados que puedan realizarse entre áreas operativas, conforme al procedimiento regulado en este reglamento. En el caso de equipos de cómputo se coordinará con la Unidad Informática, lo relativo a la entrega y puesta en funcionamiento, respetando la distribución que le indique la Comisión de Informática, lo que se

ejecutará por medio del respectivo formulario, del que remitirá copia a la Unidad Contable Financiera a más tardar cinco días hábiles después de la entrega.

Artículo 9°—**Utilización de los bienes muebles en general.** Los bienes muebles serán utilizados solamente por los funcionarios de la Institución y por personas autorizadas de forma expresa por la Dirección Ejecutiva.

CAPÍTULO IV

Registro y control

Artículo 10.—**Registro y control de bienes muebles.** La Unidad Contable Financiera del Instituto es el área operativa encargada de registrar, asignar y fiscalizar los bienes muebles que administra cada área operativa. Para ello tendrá a cargo la identificación, localización, registro y movimiento de los bienes muebles propiedad del ICAFE, y fomentará su utilización racional. Para el logro de estos objetivos, la Unidad Contable Financiera deberá:

- a) Llevar un inventario general para el cumplimiento de sus funciones, orientado a la actualización y control de los bienes muebles del ICAFE, con el fin de verificar su existencia y condición, así como la confiabilidad y exactitud de los registros de control, para lo cual realizará como mínimo un inventario general una vez al año para cada área operativa.
- b) Corregir las discrepancias detectadas entre sus registros y los reportes de cada jefatura o usuario, previa determinación de las causas que lo originaron.
- c) Actualizar el destino que se dará a cada uno de ellos, así como la movilización de estos bienes interna o externamente. Lo anterior de conformidad con la información que remitan las jefaturas.
- d) Registrar oportunamente en el sistema informático que para tal efecto debe llevar, las inclusiones y exclusiones de bienes muebles del Instituto con base en los formularios respectivos.
- e) Realizar y promover inventarios físicos periódicos, parciales o totales, entre las áreas operativas para mantener actualizados los registros correspondientes.
- f) Proporcionar información y colaboración a otras áreas operativas, en relación con dichos inventarios.
- g) Mantener ordenado, revisado y actualizado el archivo de los documentos relacionados con los bienes muebles e incluir los reportes que genere el sistema.
- h) Facilitar oportunamente a las jefaturas, reportes de existencia de bienes muebles por número de identificación del área operativa y por catálogo de bienes muebles.

Artículo 11.—**Del sistema informático de bienes muebles.** El sistema informático de bienes muebles que se utilice deberá contar con las opciones correspondientes para tramitar las altas de bienes, asignación, reasignación, préstamo, baja de bienes y cualquier otra operación necesaria a juicio de la Unidad Contable Financiera, aspectos que serán verificados por dicha dependencia.

Artículo 12.—**Identificación de bienes muebles.** Al momento de adquirir un bien mueble, a título oneroso o gratuito, deberá identificarse mediante un sistema de rotulación sea placa de metal o plástica o cualquier otro similar de identificación, en el que conste el número asignado por la Unidad Contable Financiera, a la que corresponderá esta labor. En aquellos bienes muebles que tengan varios componentes, cada uno se identificará individualmente, salvo que sus características lo impidan o exista riesgo de daño. En casos de equipo electrónico sensible, la identificación se hará mediante placa numerada adherible, cuando las condiciones del bien mueble no permitan la colocación de ningún sistema de rotulación, se le asignará un número consecutivo que lo identifique del resto de los bienes.

Artículo 13.—**Registro de bienes muebles.** Una vez que los bienes muebles han sido identificados según lo establecido en el artículo anterior, la Unidad Contable Financiera dispondrá su inclusión y registro en el respectivo sistema informático, para lo cual considerará las características del bien, precio, número patrimonial asignado, número de factura, proveedor, número de

orden de compra, fecha de adquisición y garantía del fabricante o distribuidor, además de área operativa y funcionario custodio del activo entre otras observaciones que estime pertinentes.

Artículo 14.—**Control de garantías.** La Unidad Contable Financiera llevará el control de las diferentes garantías de fábrica, agencia o post-venta otorgadas por los proveedores sobre los bienes. Para la custodia de estas garantías dispondrá de un archivo donde se almacenará los documentos originales debidamente conciliados con el control establecido.

Artículo 15.—**Inscripción o des inscripción de bienes muebles.** La Unidad Contable Financiera, con la colaboración de la Unidad de Asuntos Jurídicos, realizará las gestiones necesarias para inscribir o des inscribir los bienes muebles que por su naturaleza requieran de esos trámites en el Registro Nacional. En caso de que pesen gravámenes sobre vehículos propiedad de la Institución que afecten dichos trámites, corresponderá al Unidad de Asuntos Jurídicos llevar a cabo las diligencias respectivas.

Artículo 16.—**Control de bienes muebles.** Sin perjuicio de los controles que debe ejercer la Unidad Contable Financiera, cada área operativa llevará un control de los bienes muebles asignados, por funcionario, descripción, ubicación, número de identificación y fecha de recibido.

Artículo 17.—**Verificación de inventarios.** La Unidad Contable Financiera verificará cuando lo estime necesario la existencia de los bienes inventariados y corregirá las discrepancias que se presenten con arreglo a lo dispuesto en este reglamento.

Artículo 18.—**Reporte para las área operativa.** Las jefaturas de las áreas operativas del ICAFE podrán solicitar a la Unidad Contable Financiera, cuando lo consideren oportuno, la emisión de informes sobre los bienes muebles que les han sido asignados.

CAPÍTULO V

Alta de bienes muebles

Artículo 19.—**Requisito para alta de bienes muebles.** Para incluir un bien mueble dentro del inventario de la institución y darle alta, se debe cumplir previamente con los requisitos establecidos en el presente reglamento referente a la identificación y registro de bienes muebles.

Artículo 20.—**Alta de bienes muebles por compra.** La Unidad Contable Financiera dará alta a los bienes muebles que adquiera a través de un procedimiento de contratación administrativa, a través de compra por caja chica, donación o cualquier otro medio jurídica y lícitamente permitido.

Artículo 21.—**Alta de bienes por producción propia.** En caso de bienes producidos internamente, el área operativa que los elabore deberá hacer una estimación de su valor y vida útil, con indicación de sus características, luego de lo cual deberá comunicarlo a la Unidad Contable Financiera a más tardar un mes después de producido el bien, a efecto de que ésta concrete el alta del bien.

Artículo 22.—**Alta por aparición de bienes muebles dados de baja.** Cuando apareciere un bien mueble que anteriormente fue dado de baja, la Unidad Contable Financiera, previa valoración técnica realizada por un profesional calificado o la Unidad de Informática, según corresponda, deberá inventararlo nuevamente y darle alta, salvo que se determine que es un bien en desuso o en mal estado en cuyo caso se procederá a su destrucción o desmantelamiento, con autorización de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 23.—**Alta de bienes muebles por donación.** La Dirección Ejecutiva autorizará el alta de bienes muebles a título de donación o mediante un presente a favor de la Institución, para lo cual atenderá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Ofrecimiento preferiblemente por escrito -sea medio físico o digital- por parte del donante o quien realice el presente a favor del Instituto, con detalle del bien mueble a donar o producto de un obsequio.
- b) La Dirección Ejecutiva establecerá la conveniencia de recibir los bienes sugeridos por el donante o producto de un obsequio a favor de la institución.
- c) La Unidad Contable Financiera realizará una estimación económica del bien a recibir en donación o gestionará el avalúo respectivo ante la instancia que corresponda.
- d) Aceptación de la donación por parte del ICAFE, previa recomendación de la Dirección Ejecutiva una vez que constate el cumplimiento de los requisitos a que se refieren los anteriores incisos.

- e) Trámites en Escritura Pública e inscripción en el Registro Nacional -cuando la naturaleza del bien así lo requiera- deberán ser realizados por la Unidad de Asuntos Jurídicos en el menor tiempo posible e informar a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad Contable Financiera de la conclusión del trámite.

Artículo 24.—Alta por reconstrucción de bienes muebles. La Unidad Contable Financiera efectuará un alta a un bien mueble por reconstrucción cuando se haya confeccionado un nuevo bien con partes utilizables de otros bienes, de acuerdo con lo establece en el artículo 30 de este reglamento. Para tal efecto, los técnicos que realizaron la reconstrucción deberán hacer una estimación de su valor y vida útil, con indicación de sus características, luego de lo cual deberá comunicarlo a la Unidad Contable Financiera a más tardar un mes después de producido el bien, a efecto de que ésta concrete su alta.

Artículo 25.—Alta por reposición de bienes muebles. La Unidad Contable Financiera efectuará un alta a un bien mueble por reposición, cuando esta sea autorizada por la Dirección Ejecutiva sobre un bien que fue extraviado o sustraído a un funcionario, previo debida investigación. El bien repuesto debe ser de igual característica al bien extraviado o sustraído al funcionario.

CAPÍTULO VI

Baja de bienes muebles

Artículo 26.—Baja de un bien mueble. Para dar de baja un bien mueble del inventario, éste deberá encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:

- Haber sido autorizada su destrucción o desecho por ser declarado en desuso o mal estado.
- Haber sido autorizada su donación por ser declarado en desuso o mal estado, siempre que cumpla con los requisitos de rango legal.
- Haber sido autorizado su desmantelamiento por ser declarado inservible por agotamiento, desuso, mal estado o no convenga al interés institucional.
- Haberse demostrado su pérdida o extravío.
- Haberse demostrado su hurto o robo.
- Otras causas de extinción de bienes muebles autorizadas por ley.

Artículo 27.—Valoración técnica para declarar bienes en mal estado o en desuso. La Unidad Contable Financiera solicitará la valoración de los bienes en desuso o mal estado que reporten las jefaturas, a los técnicos calificados que designen, para establecer aquellos que sean susceptibles de destrucción, desecho o donación.

Artículo 28.—Baja de bienes muebles por destrucción o desecho. Para dar de baja bienes muebles por destrucción o desecho se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud de la baja del bien mueble por parte de la Unidad Contable Financiera, con fundamento en una valoración técnica por escrito e indicación de la estimación económica del bien.
- Autorización de baja por parte de la Junta Directiva.
- Una vez concedida la autorización de destrucción o desecho, la Unidad Contable Financiera considerará, en el caso de electrodomésticos, equipo de cómputo u otros sucedáneos, las respectivas normas ambientales.
- La Unidad Contable Financiera en conjunto con la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Auditoría Interna, levantará un acta que reúna la siguiente información: número de activo, descripción, autorización de la Junta Directiva, destino final del bien, firma del encargado del proceso de patrimonio y el Proveedor en caso de que corresponda.
- Para dar la baja del bien por destrucción o desecho en caso de un grupo numeroso de activos, la Unidad Contable Financiera coordinará con la Unidad de Contratación Administrativa la contratación del servicio de traslado de chatarra o basura producida al depósito de desechos respectivo.

Artículo 29.—Baja de bienes muebles por hurto o robo. Para dar de baja bienes institucionales a causa de hurto o robo, la jefatura del área operativa a cuyo cargo esté el bien, deberá informar del hurto o robo en forma inmediata a la Unidad Contable Financiera y al Organismo de Investigación Judicial (OIJ), éste último, cuando por el monto proceda la denuncia. Realizado lo anterior, previa investigación, una vez dictada y comunicada la resolución correspondiente por parte de la Dirección Ejecutiva, la Unidad Contable Financiera ejecutará la baja respectiva.

Artículo 30.—Baja de bienes muebles por pérdida o extravío. Cuando por cualquier motivo un funcionario extravíe o pierda un bien que le fue asignado, informará por escrito de inmediato a su jefatura, brindando las explicaciones del caso, quien previo análisis de la situación tomará las acciones necesarias dentro de un plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente a la presentación del escrito antes mencionado, a efectos de:

- Informar a la Dirección Ejecutiva lo acontecido a fin de que ésta proceda a ordenar la investigación que permita determinar la responsabilidad correspondiente.
- Remitir copia de lo actuado a la Unidad Contable Financiera, con indicación de las características y número de activo del bien.
- En caso de bienes asegurados, deberá informarlo a la Unidad Contable Financiera, para que inicie el reclamo pertinente ante la entidad aseguradora.

Una vez realizado el procedimiento anterior y previo dictado y comunicación de la resolución correspondiente por parte de la Dirección Ejecutiva, la Unidad Contable Financiera procederá a efectuar la baja del bien mueble.

Artículo 31.—Baja de bienes muebles por desmantelamiento y aprovechamiento de sus partes. Se podrá dar de baja por desmantelamiento toda maquinaria, mobiliario, equipo o similares, cuyas partes utilizables se puedan aprovechar, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Solicitud escrita a la Dirección Ejecutiva por parte de la Jefatura que tiene a cargo el bien mueble, que contenga una justificación del desmantelamiento de bienes muebles y su descripción, la cual tendrá como fundamento el criterio de los técnicos respectivos.
- La Dirección Ejecutiva valorará la petición, si la aprueba designará a la jefatura que tendrá a cargo el desmantelamiento.
- La jefatura designada, deberá coordinar con el técnico respectivo el proceso de desmantelamiento y suscribirá un informe en el que indique a la Unidad Contable Financiera las partes utilizables y sujetas a inventario. En caso de que se haya reconstruido un bien, informará lo propio a la Unidad Contable Financiera a fin de que se efectúe su alta.
- Traspaso de los bienes muebles a la Unidad Contable Financiera, cuando corresponda, para que efectúe la baja, en caso de que no estén en su custodia.

Las partes sobrantes no reutilizables se podrán destruir, desechar o donar de conformidad con lo establecido en la ley y en el presente Reglamento.

Artículo 32.—Baja de bienes muebles por venta, remate o por autorización legal. La venta, remate o cualquier baja de bienes autorizada en la legislación se sujetará al trámite establecido En el Procedimiento de Contratación Administrativa definido para el ICAFE y, una vez concluido, la Unidad Contable Financiera aplicará la baja en el sistema informático de bienes.

Artículo 33.—Baja de bienes muebles por donación. La Unidad Contable Financiera dispondrá la baja de los bienes muebles que el Instituto autorice donar de acuerdo con lo establecido en las leyes que autorizan la donación, en este reglamento y con base en el acta que levantará al momento de concretarla.

CAPÍTULO VII

Donación de bienes muebles

Artículo 34.—Bienes muebles susceptibles de ser donados. El Instituto podrá donar bienes muebles que se encuentren en desuso o mal estado y sin valor comercial. La distribución de los bienes

que se donarán se hará en forma equitativa, pero con preferencia a aquellas instituciones públicas de zonas rurales o marginales. Lo anterior se realizará siguiendo los lineamientos legales aplicables para cada caso.

Artículo 35.—Del donatario. Podrán ser donatarias las instituciones públicas, las instituciones declaradas de interés público, de interés social o sin fines de lucro, o cualquier persona que así lo desee, quienes deberán presentar, entre otros documentos que se le podrían requerir, los siguientes:

- a) Original o copia de la cédula de identidad sea persona física o el representante legal de una persona jurídica.
- b) Copia de la personería jurídica.

Artículo 36.—Requisitos para la donación de bienes. Para la donación de bienes se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de donación de bienes muebles por parte del representante legal de la entidad gestionante ante la Junta Directiva.
- b) Avalúo de bienes realizado por el órgano especializado el ICAFE o en su defecto el avalúo de la Dirección General de Tributación Directa de acuerdo con el valor de mercado.
- c) Lista de bienes susceptibles de ser donados con su descripción, número de patrimonio y valoración contable, debidamente firmada por la Unidad Contable Financiera, previa valoración cuando corresponda.
- d) Recomendación de donación por parte de la Unidad Contable Financiera ante la Junta Directiva.
- e) Autorización de donación del bien mueble por parte de la Junta Directiva.

Artículo 37.—Entrega de los bienes a donar. La Unidad Contable Financiera realizará la entrega física de los bienes cuya donación se haya autorizado. Este acto tendrá lugar en principio, en el espacio físico donde se almacenan esos activos y participarán las Unidades Contable Financiera, de Asuntos Jurídicos y la Auditoría Interna, quienes tendrán a mano los siguientes documentos:

- a) Copia del acuerdo de la Junta Directiva que autoriza la donación.
- b) Copia de la nota de solicitud de donación de la entidad beneficiaria.
- c) Certificación Registral que demuestre la inscripción del bien donado a favor de la institución beneficiaria; cuando corresponda.
- d) Acta de entrega y recibo de los bienes muebles a donar.

Artículo 38.—Acta Administrativa de donación. La Unidad Contable Financiera suscribirá un acta administrativa de entrega y recibo de los bienes a donar, en la que se indicará: fecha, lugar y hora, número de sesión de la Junta Directiva en el que se aprueba la donación, nombre de la entidad beneficiaria, nombre, número de cédula y demás calidades del representante legal de la entidad beneficiaria o de la persona autorizada para recibir los bienes, listado de los bienes muebles a donar, y la advertencia de informar sobre el destino y beneficio del bien. Asimismo, deberá ser firmada por el representante legal de la entidad que recibe los bienes o de la persona autorizada para esos efectos, el representante de la Unidad Contable Financiera, de Asuntos Jurídicos y la Auditoría Interna. Del acta de donación se entregará una copia al puesto de Seguridad que corresponda para efectos de constancia de salida de bienes de las instalaciones del Instituto.

Artículo 39.—Deber de informar. La institución beneficiada con la donación deberá comunicar a la Unidad Contable Financiera en un plazo no mayor de treinta días naturales, contados a partir del acto de entrega de la donación, un detalle del beneficio o destino final de los bienes recibidos. En caso de no hacerlo, no se le tomará en cuenta en futuras donaciones.

CAPÍTULO VIII

Traslado de bienes muebles

Artículo 40.—Traslado de bienes muebles entre áreas operativas. Los traslados de bienes muebles que se efectúen entre áreas operativas quedarán consignados en el formulario

físico u electrónico respectivo, el que deberá contener el nombre y autorización de la jefatura que traspasa y de la unidad donde ingresa el bien, debiéndose remitir de inmediato a la Unidad Contable Financiera el citado formulario para los controles propios de esa dependencia.

Artículo 41.—Traslado de bienes muebles fuera de la Institución. En caso de que los bienes muebles propiedad del Instituto deban trasladarse fuera de su sede central o de una oficina regional, la jefatura de la unidad responsable del bien completará el formulario (orden de salida) correspondiente, la que confeccionará, en el caso de oficinas regionales, en tres tantos: uno para quien recibe el bien, otro para la oficina regional y la otro para la Unidad Contable Financiera. En los casos de la sede central se elaborará en cuatro tantos, que incluye uno más para el oficial de seguridad. Cuando el bien mueble retorne a la Institución, la jefatura responsable deberá actualizar la ubicación del bien mueble en el sistema informático disponible para tal efecto y debe comunicarlo de inmediato, por medio correo electrónico, a la Unidad Contable Financiera, para su información.

CAPÍTULO IX

Permiso de uso, arrendamiento y préstamo de bienes muebles

Artículo 42.—Permiso de uso, arrendamiento y préstamo de bienes muebles. El permiso de uso, arrendamiento y préstamo de bienes muebles se regirá por lo dispuesto en el Reglamento de Contratación Administrativa definido para el ICAFE, entre otra normativa atinente.

Artículo 43.—Ingreso y egreso de bienes muebles alquilados, en préstamo y permiso de uso. Los bienes que ingresen a las instalaciones del Instituto en arriendo, préstamo o permiso de uso deben ser reportados inmediata y obligatoriamente por la Jefatura responsable de su fiscalización a la Unidad Contable Financiera, con el propósito de registrar su permanencia y llevar el control respectivo para su posterior salida de la Institución.

Artículo 44.—Prohibición de prestar bienes muebles asignados a custodia de los funcionarios. Ningún funcionario del ICAFE, puede dar en préstamo un bien mueble propiedad del ICAFE, salvo que cuente con el contrato o convenio de préstamo debidamente autorizado por la Dirección Ejecutiva. Únicamente se podrá dar en préstamo bienes muebles que no estén siendo usados por los funcionarios del ICAFE, y queda prohibido dar prioridad a un tercero en el uso de un bien público requerido para ejecutar la gestión institucional.

CAPÍTULO X

Ingreso de bienes muebles de dominio personal del funcionario

Artículo 45.—Ingreso de bienes muebles personales. Aquellos equipos, mobiliario, maquinaria, herramientas y otros de condiciones similares propiedad de los funcionarios, que ingresen o permanezcan en las instalaciones del Instituto, deben reportarse a la Unidad Contable Financiera y contar con la aprobación de la jefatura correspondiente. Su egreso de la

Institución se concretará mediante nota visada por la jefatura inmediata dirigida a la Unidad Contable Financiera y al Oficial de Seguridad, en estos casos el Instituto, no asumirá responsabilidad alguna frente a los propietarios por la pérdida, hurto, daños, deterioro u otras circunstancias que puedan afectar esos bienes.

CAPÍTULO XI

Reparación de bienes muebles

Artículo 46.—Reparación de bienes muebles. Cuando un bien mueble requiera reparación, la jefatura responsable, deberá evaluar la cuantía de la reparación de manera tal, que, si el costo no sobrepasa el monto de adelanto máximo estipulado en el Reglamento de Caja Chica, la contratación de la reparación se podrá realizar según lo establecido en el reglamento anterior. Caso contrario se tramitará conforme el Procedimiento de Contratación Administrativa definido para el ICAFE. En lo relativo al equipo de cómputo, además se deberá contar con la recomendación y el visto bueno de la Jefatura de la Unidad Informática.

Artículo 47.—**Valoración costo-beneficio.** Con el fin de determinar la viabilidad de la reparación del bien mueble reportado, la jefatura encargada de la reparación del bien mueble consultará en el mercado para establecer el costo aproximado de la reparación y si éste excede el 60% del valor del bien en el mercado se considerará en desuso y se seguirá el trámite dispuesto para darle de baja, salvo que técnicamente se justifique la reparación del bien mueble o este sea indispensable, a juicio de la Dirección Ejecutiva. Tratándose de equipo de cómputo, esta justificación deberá hacerla la Unidad de Informática con el respaldo del criterio técnico correspondiente.

Artículo 48.—**Salida de bienes muebles por reparación.** Cuando los bienes muebles a reparar deban salir temporalmente de la institución, se deberá actuar conforme al artículo 41 de este reglamento.

Artículo 49.—**Recibido conforme de un bien mueble reparado.** Una vez reparado el bien mueble, la Jefatura responsable deberá actualizar la ubicación del bien mueble en el sistema informático disponible para tal efecto y debe comunicarlo de inmediato, por medio correo electrónico, a la Unidad Contable Financiera y la Unidad de Contratación Administrativa cuando corresponda, para su información.

CAPÍTULO XII

Responsabilidad y sanciones de los funcionarios

Artículo 50.—**Responsabilidad.** De conformidad con lo dispuesto en materia de responsabilidad disciplinaria, civil y penal en la Ley General de Control Interno, N° 8292, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, Ley General de la Administración Pública N° 6227, los jefes y usuarios serán responsables por la pérdida, daño y uso de los bienes muebles a su cargo o por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, salvo que se trate del deterioro natural o de otra causa justificada. Dichas personas están obligadas a usar correctamente los bienes públicos que tienen a su cargo y conservarlos adecuadamente, así como a gestionar el mantenimiento cuando se requiera.

Artículo 51.—**Deber de los funcionarios.** Es deber de todo funcionario colaborar con la Unidad Contable Financiera, brindando toda información relacionada con el uso, registro y control de los bienes muebles.

Artículo 52.—**Reposición de bienes muebles.** Si luego de un proceso administrativo instaurado al efecto, se determina que un funcionario es responsable por pérdida, extravío, hurto o robo de un bien mueble que le había sido asignado, este deberá restituirlo o realizar el pago según el valor de reposición del bien, previa resolución de la Dirección Ejecutiva que así lo establezca.

Artículo 53.—**Sanciones aplicables.** Las Gerencias, jefaturas, funcionarios de la Unidad Contable Financiera y funcionarios en general, que incumplan las obligaciones y deberes contenidos en este reglamento, serán sancionados de acuerdo con las disposiciones disciplinarias aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda derivarse.

CAPÍTULO XIII

Excepciones

Artículo 54.—**Vehículos.** Se exceptúa de lo dispuesto en esta normativa lo relativo al uso de todos los vehículos propiedad del Instituto de uso general y discrecional, por estar bajo la responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas y Servicios Administrativos y regulados por el correspondiente reglamento. En lo correspondiente a la identificación, registro, asignación y reparación, entre otros, de los vehículos, se estará sujeto a lo dispuesto por este reglamento.

Artículo 55.—**Material bibliográfico.** También se exceptúan de estas disposiciones los libros, folletos, diccionarios, manuales técnicos y demás material bibliográfico específico propiedad del Instituto, lo que está a cargo de la Biblioteca y es regulado por su propia reglamentación, así como las obras de arte por su naturaleza no pueden ser considerados activos sujetos a depreciación, ya que por su continua plusvalía son bienes de cuantía inestimable.

Artículo 56.—**Software.** En materia de software se aplicarán las políticas y directrices que al efecto defina la Unidad Informática aprobadas por la Dirección Ejecutiva. En lo correspondiente al registro, se estará sujeto a lo dispuesto a este reglamento.

CAPÍTULO XIV

Disposiciones finales

Artículo 57.—**Casos no previstos en este reglamento.** Los casos no previstos en este reglamento se resolverán conforme a la Ley 2762 sobre el Régimen de Relaciones entre Productores, Beneficiadores y Exportadores de Café; la Ley General de la Administración Pública, Ley General de Control Interno, Reglamento de Contratación Administrativa del ICAFE, Las normas de control interno para el Sector Público y demás normativa en lo que resulte aplicable y de conformidad con la jurisprudencia administrativa y judicial que se emita y complementa sobre la materia de regulación de bienes muebles de la Administración Pública.

Artículo 58.—**Vigencia.** Acordado por la Junta Directiva en la Sesión N° 2319 del día 7 de abril de dos mil veinte uno.

Aprobado por el acuerdo de Junta Directiva N° 9 de la sesión 2319 del 07 de abril del 2021.

Xinia Chaves Quirós, Directora Ejecutiva.—1 vez.— (IN2021566375).

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DEL SITIO WEB JPENLINEA.COM

Este documento indica cómo serán utilizados y protegidos sus datos personales por la Junta de Protección Social. Al suministrar información personal, cuando navegue por esta página web, usted estará aceptando automáticamente las reglas de uso, protección y seguridad que aquí se mencionan.

POR FAVOR LEER CON ATENCIÓN

1. Seguridad y protección de sus datos personales:

La seguridad de sus datos personales es una prioridad para la Junta de Protección Social. Esta página web busca ofrecer el más alto nivel de seguridad, para lo cual, considerando la transmisión de información por internet, la Institución aplica políticas de seguridad informática para el resguardo de la información.

Cuando el usuario se encuentre inactivo por algún lapso, la sesión se cerrará automáticamente, para seguridad del usuario.

2. Su Privacidad:

La Junta de Protección Social respeta su privacidad. Toda información que nos sea proporcionada será tratada con cuidado y con la mayor seguridad, y solo será usada de acuerdo con las limitaciones que en este documento se establecen.

¿Cómo es obtenida su información?

La Junta de Protección Social sólo obtiene sus datos personales cuando éstos son suministrados directa, voluntaria y conscientemente por usted.

¿Cómo utilizamos su información?

La Junta de Protección Social, utilizará la información que usted suministre:

- Para el propósito específico por el cual usted la ha suministrado.
- Para incrementar nuestra oferta al mercado y hacer publicidad de productos y servicios que pueden ser de interés para usted, incluyendo los llamados para confirmación de su información; para personalizar y mejorar nuestros productos y servicios.

La Junta de Protección Social aclara que los datos que se utilizan para hacer publicidad de los productos y servicios son los datos personales y la información correspondiente a la tarjeta de débito y crédito se transporta a nuestros servidores de forma encriptada y que dicha información no es accesible para nuestros colaboradores. ¿Quién tiene acceso a su información?

La Junta de Protección Social no comercializa, vende ni alquila su base de datos a otras empresas o a terceros. La Junta de Protección Social tiene el compromiso permanente de presentar nuevas soluciones que mejoren el valor de sus productos y servicios. Esto con el objeto de ofrecer a usted oportunidades especiales de mercado, tales como lo son las promociones y activaciones. ¿Cómo desea usted que se utilice su información?