

# Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central

**\*Decreto Ejecutivo N° 30720-H de 26 de agosto del 2002**  
**Publicado en La Gaceta número 188 de 1° de octubre del 2002**  
**reformado por Decreto Ejecutivo número 31194-H de 3 de abril del 2003,**  
**Publicado en La Gaceta número 111 de 11 de junio del 2003**

## **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE HACIENDA**

En el ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política, artículo 26, inciso a) de la Ley General de la Administración Pública y artículos 1° y 101 de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos N° 8131.

### **Considerando:**

1°—Que la Ley N° 8131, denominada "Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos", prescribe en el artículo 1°, que dentro de su ámbito de aplicación estará: "a) La Administración Central, constituida por el Poder Ejecutivo y sus dependencias";

2°—Que de conformidad con lo estipulado en los artículos 97 y 99 de la Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, el órgano rector del Sistema de Administración de Bienes y Contratación es la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa;

3°—Que el artículo 99 inciso a) de la Ley N° 8131 "Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos establece que a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa le corresponderá "Ejecutar las acciones necesarias para establecer políticas en materias propias del sistema regido por ella.";

4°—Que el artículo 103 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos indica que "Todos los bienes, las obras o los servicios que la Administración Central reciba en carácter de donaciones nacionales o internacionales, deberán tramitarse según los lineamientos que determine para este efecto la Dirección General de Administración de Bienes";

5°—Que el artículo 104 de la Ley N° 8131 indica que "Los bienes de los órganos de la Administración Central que ingresen en las categorías de bienes en desuso o mal estado, podrán ser vendidos o donados por las instituciones, atendiendo las regulaciones que se dicten, mediante reglamento, a propuesta del órgano rector del Sistema";

6°—Que el Título V, Sección II del Decreto Ejecutivo N° 30058-H-MP-PLAN, Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, establece algunos lineamientos en la Administración de Bienes. Por tanto,

## **TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO**

### **Disposiciones generales**

Artículo 1°—**Identificación de bienes.** Todo bien que ingrese a la Administración deberá ser identificado por un sistema de rotulado (placa de metal o plástica o cualquier otro sistema de alta seguridad), en el que se indique el número de patrimonio asignado por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

Las Oficinas de Bienes Institucionales serán las responsables de rotular los bienes, de acuerdo con las pautas establecidas en el Sistema Informático de Registro y Control de Bienes.

La colocación de marcas y señales en los semovientes será controlada y ejecutada por personal calificado de las unidades correspondientes.

Artículo 2°—**Registro de bienes.** Es responsabilidad de la Unidad de Administración de Bienes Institucionales de cada Ministerio y órgano adscrito, mantener un registro actualizado del patrimonio de la Institución e informar a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa de las obras y bienes cedidos, mediante el régimen de concesión de obra pública, el de concesión establecido en la Ley de Contratación Administrativa u otras disposiciones normativas aplicables a la materia. (Así reformado por DECRETO EJECUTIVO N° 31194-H de 3 de abril del 2003 Publicado en La Gaceta número 111 de 11 de junio del 2003).

Artículo 3°—**Sistema informático.** Las instituciones de la Administración Central estarán obligadas a utilizar los sistemas informáticos de administración y control de bienes diseñados por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

Todos los bienes deberán estar debidamente registrados y actualizados en el sistema informático.

Artículo 4°—**Formularios.** El sistema informático de bienes contará con los formularios correspondientes para tramitar las altas de bienes, asignación, reasignación, préstamo concesión y baja de bienes. Así mismo, las instituciones podrán contar con otros formularios internos necesarios para dichos trámites.

Artículo 5°—**Inscripción de bienes.** Las Unidades de Administración de Bienes Institucionales velarán para que se realicen las gestiones necesarias, para inscribir los bienes que por su naturaleza requieran ser inscritos en los respectivos registros públicos existentes. (Así reformado por DECRETO EJECUTIVO N° 31194-H de 3 de abril del 2003 Publicado en La Gaceta número 111 de 11 de junio del 2003).

Artículo 6°—**Inventario.** Las personas que se encuentren al servicio de la Administración Central y de sus órganos adscritos en calidad de Jefes de Oficina o Dependencia, los funcionarios de cualquier categoría y los contratistas o ejecutivos de entes privados, que tengan a su cargo bienes, bajo su administración, custodia o concesión, quedan obligados a lo siguiente:

- a) Con base en los inventarios actualizados, los jefes de Oficina o Dependencia harán entrega a sus subalternos de los bienes que a cada uno confíen para su uso, servicio, administración o custodia, o que les suministre para el desarrollo de su trabajo, mediante inventarios individuales que los responsables deben firmar;
- b) Los funcionarios designados como jefes de Oficina o Dependencia, al tomar posesión de sus cargos, exigirán a su antecesor y a falta de éste al superior inmediato, el inventario y entrega de los bienes que queden a su cargo. Si el inventario y la entrega fuesen correctos, se hará constar así, de lo contrario el funcionario entrante hará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes y en ambos casos firmará con quién le hubiese hecho la entrega;
- c) Cuando una de las personas definidas en los incisos anteriores, cese en sus funciones o sea trasladado, tiene la obligación de devolver por inventario todos los bienes que tiene a su cargo; y

d) Los inventarios deben contener la siguiente información como mínimo:

1. Tipo o nombre del bien
2. Número de patrimonio
3. Características específicas y
4. Estado.

Artículo 7°—**Firma de inventarios.** La firma de inventarios por parte de las personas a que se refiere este reglamento, implica responsabilidad administrativa y civil, en cuanto a los bienes encomendados a su cargo, por lo que serán responsables directa o indirectamente por la pérdida, daño o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razones del uso legítimo o de otra causa justificada.

A ninguna persona se le puede hacer firmar un inventario de bienes si éstos no están bajo su inmediato control o responsabilidad, ya sea que los tenga a su cargo para su uso, custodia o administración o para el desarrollo de su trabajo. (Así reformado por DECRETO EJECUTIVO N° 31194-H de 3 de abril del 2003 Publicado en La Gaceta número 111 de 11 de junio del 2003).

Artículo 8°—**Faltante de inventarios.** Cuando al elaborar inventarios se encuentren faltantes, daños o deterioros de bienes que no se deban a dolo o culpa de la persona que los tiene a su cargo, podrán los encargados firmar esos inventarios, dejando de ello constancia expresa en el mismo documento, siempre que el responsable acredite que se están llevando a cabo las gestiones conducentes para que se le exima de responsabilidad.

Artículo 9°—**Presentación de informe de inventario.** Dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, el responsable institucional de bienes del Ministerio o Institución Adscrita remitirá a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa el inventario general de los bienes nacionales que se encuentran bajo su administración.

El informe de inventario debe incluir y coincidir con la información contenida en el sistema informático de administración de bienes.

Artículo 10.—**Verificación de inventarios.** La Dirección de Administración de Bienes y Contratación Administrativa podrá verificar la existencia de los bienes inventariados a cargo de las distintas dependencias de la Administración Central y exigir el cumplimiento de las normas establecidas en este reglamento o instrucciones que en esta materia se hayan emitido.

La verificación de existencias se hará mediante prueba selectiva periódica, excepto en casos especiales que ameriten una verificación total.

Artículo 11.—**Responsabilidad en el uso de los bienes.** Las personas encargadas de administrar los bienes muebles, inmuebles y semovientes propiedad de la Administración Central, son responsables de la pérdida, daño o depreciación que sufran los mismos, cuando no provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otra causa justificada. Dichas personas estarán obligadas a velar por el correcto uso de los bienes, debiendo gestionar el mantenimiento y conservación adecuados.

Para establecer la responsabilidad a que se refiere el Título X de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, se levantará por la instancia correspondiente, una investigación administrativa tendiente a determinarla.

Artículo 12.—**Faltante y daño de bienes.** El jefe de la Oficina o Dependencia debe velar para que todo funcionario que cese en sus funciones entregue todos los bienes encargados a

su custodia. Si el jefe, por olvido u otra razón, omitiere este requisito asume la responsabilidad por los faltantes y daños que posteriormente se encuentren.

En caso de que a un contratista se le haya asignado bienes públicos para la ejecución de lo contratado, éste debe devolverlos a la persona encargada para tal fin, una vez finalizado el contrato. El encargado de recibir los bienes levantará un acta, en la que dejará constancia de la descripción de los bienes que recibe y el estado de los mismos. Si se omitiere la confección de la citada acta, los faltantes o daños que posteriormente se encuentren, quedarán bajo la responsabilidad del encargado de controlar los bienes en custodia del contratista.

Artículo 13.—**Información sobre destino de bienes.** En caso de pérdida, daño, hurto, robo o depreciación de bienes nacionales, el funcionario o contratista responsable de los bienes, deberá rendir un informe al Jefe de la Oficina o Dependencia, y presentar la respectiva denuncia ante la autoridad judicial competente, cuando proceda. Corresponde al Jefe de la Oficina o Dependencia comunicar lo pertinente al encargado de la Oficina de Bienes Institucionales y a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

## TÍTULO II CAPÍTULO ÚNICO

### **Alta de bienes**

Artículo 14.—**Alta de bienes.** Es la entrada o ingreso de bienes a los ministerios y dependencias de la Administración Central, por compra, producción, donación, inventario inicial, expropiación, nacimiento de semovientes, aparición de bienes dados de baja, etc.

Artículo 15.—**Procedimiento para alta de bienes.** Para incluir un bien dentro del inventario de la institución se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Recibo conforme del bien por parte de la oficina especializada en recepción de bienes de cada institución;
- b) Plaqueo del bien;
- c) Registro del bien en el Sistema Informático de Administración de Bienes, con su respectiva descripción y detalle de las características del mismo, según el artículo N° 3 de este Reglamento; y
- d) Comunicación a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

Artículo 16.—**Nacimiento de semovientes.** Al producirse nacimiento de animales, el funcionario que los tenga a su cargo procederá a su anotación en los registros internos y comunicará a la oficina de bienes de la respectiva institución el detalle de los mismos. Para asignarle valor al semoviente, se consultará los precios de mercado, o en su defecto el avalúo deberá realizarlo un perito de la Institución o de la Dirección General de Tributación.

Artículo 17.—**Alta por aprovechamiento de inservibles.** Cuando se dan de baja elementos inservibles, de los cuales puedan utilizarse parte de ellos, se hará una relación de aquellos elementos aprovechables que servirá para su registro físico y contable.

Artículo 18.—**Aparición de bienes dados de baja.** Cuando se ubica o recupera un bien que anteriormente haya sido dado de baja, se deberá inventariar nuevamente, registrando el bien con un número nuevo de patrimonio.

Artículo 19.—**Alta por donación u obsequio.** Hay donación u obsequio cuando por liberalidad de una persona física o jurídica, nacional o internacional, se transmite gratuitamente la propiedad y el dominio de un bien a favor del Estado que la acepta.

Para recibir bienes a este título, se necesita el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Ofrecimiento escrito del donante, con detalle del bien;
- b) Copia de la respuesta de aceptación del superior de la entidad donataria;
- c) En caso de donación internacional, el Ministerio respectivo deberá gestionar la exoneración de tributos, ante los entes respectivos;
- d) Escritura pública, de conformidad con el artículo 1397 del Código Civil, para lo cual el Jerarca del Ministerio o sus órganos adscritos donatarios, remitirá el expediente administrativo levantado al efecto, incluyendo el respectivo avalúo, a la Notaria del Estado, para que se proceda de conformidad.
- e) Una vez autorizada la escritura indicada, se emitirá un Acta de Recibo de los bienes, suscrita por el donante y donatario o por sus delegados debidamente autorizados y acreditados.
- f) Expedición de la orden de alta para su inclusión en el Sistema Informático de Administración de Bienes e Inventarios; y
- g) Comunicación a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

(Así reformado por DECRETO EJECUTIVO N° 31194-H de 3 de abril del 2003 Publicado en La Gaceta número 111 de 11 de junio del 2003)

### **TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Préstamo de bienes**

Artículo 20.—**Préstamo de bienes.** Cuando una dependencia facilite bienes en calidad de préstamo a otra, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud por escrito con detalle de los bienes y del uso o destino que se les dará;
- b) Copia de la respuesta de aceptación del superior de la entidad prestataria;
- c) Firma de un convenio de préstamo donde se establecen las condiciones (número de Acta, plazo, valor, condiciones de entrega y recibido, etc.) del préstamo;
- d) Refrendo o aprobación interna del convenio de préstamo;
- e) Acta de recibo de los bienes firmada por los jefes de cada institución;
- f) Registro de los datos en el Sistema Informático de Administración de Bienes; y
- g) Comunicación a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

Las Oficinas de Bienes Institucionales serán las responsables de darle seguimiento a la utilización de los bienes prestados.

### **TÍTULO VI CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Traslado de bienes**

Artículo 21.—**Traslado de bienes.** El traslado o la reasignación de bienes implica cambiar definitivamente de lugar y custodia de los bienes dentro de la Administración Central, no se modifica cuantitativamente ni cualitativamente el patrimonio del Estado. Los bienes traspadados mantienen el mismo número de identificación de patrimonio.

El traslado de bienes que estén en desuso o mal estado, de una dependencia a otra, deberá hacerse mediante los mecanismos establecidos expresamente por Ley.

Artículo 22.—**Traslado de bienes entre dependencias de un mismo órgano.** Para el traslado de bienes de una dependencia a otra del mismo órgano, los bienes deben ser declarados en desuso, por lo que se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Autorización expedida por el superior jerárquico, con base en la solicitud, y aceptación de las dependencias interesadas;
- b) Levantamiento y firma del acta;
- c) Entrega física de los bienes a la oficina receptora;
- d) Registro de los datos en el Sistema Informático de Administración de Bienes;
- e) Comunicación de lo actuado a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

En caso de reducción o fusión de dependencias como consecuencia de procesos de reestructuración o similares, deberá dejarse razón de dicha circunstancia y proceder a la redistribución interna de bienes en los mismos términos antes indicados. (Así reformado por DECRETO EJECUTIVO N° 31194-H de 3 de abril del 2003 Publicado en La Gaceta número 111 de 11 de junio del 2003)

Artículo 23.—**Traslado de bienes entre dependencias de distintos órganos.** Para el traslado de bienes de una dependencia a otra de distintos órganos, los bienes deben ser declarados en desuso, por lo que se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Autorización expedida por el superior jerárquico de la entidad oferente o de quien este haya delegado, con la debida justificación, y con base en la solicitud de la dependencia interesada en el o los bienes;
- b) Aceptación del máximo jerarca de la institución receptora o a quien este delegue;
- c) Levantamiento del Acta de Recepción, firma y entrega física de los bienes a la entidad receptora;
- d) Registro de los datos en el Sistema Informático de Administración de Bienes; y
- e) Comunicación de lo actuado a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

(Así reformado por DECRETO EJECUTIVO N° 31194-H de 3 de abril del 2003 Publicado en La Gaceta número 111 de 11 de junio del 2003)

## TÍTULO V CAPÍTULO I

### **Baja de bienes**

Artículo 24.—**Baja de bienes.** Es la operación mediante la cual se descarga el o los bienes del inventario y patrimonio de una Institución.

Artículo 25.—**Delegación de baja de bienes.** Le corresponde al Ministro o máximo Jerarca, dictar la resolución final de la baja de bienes de su institución. Podrá delegar formalmente esta función siguiendo al efecto las disposiciones y observando los límites que establecen la Ley General de la Administración Pública y la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, en materia de delegación de competencias.

Artículo 26.—**Baja de bienes.** Para dar de baja bienes públicos, por agotamiento, inservibilidad, rotura o desuso, la Administración debe demostrar que los bienes ya no son de utilidad. Se pueden utilizar los siguientes mecanismos para dar de baja: venta, permuta, donación, desmantelamiento, destrucción.

Asimismo, cuando por desaparición, pérdida, hurto o robo, por caso fortuito o fuerza mayor, vencimiento, muerte de semovientes y otros conceptos que extingan el valor del bien de que se trate, se requiere su destrucción, se deberá seguir con los procedimientos

establecidos en el presente Reglamento. (Así reformado por DECRETO EJECUTIVO N° 31194-H de 3 de abril del 2003 Publicado en La Gaceta número 111 de 11 de junio del 2003)

Artículo 27.—**Requisitos para la baja de bienes.** Para dar de baja bienes por cualquiera de los conceptos anteriormente citados, además de cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Justificación y motivo de la baja por parte del responsable del bien.
- b) Avalúo correspondiente;
- c) Elaborar un acta de la oficina institucional responsable de la Administración de bienes. Esta acta deberá firmarse por el funcionario responsable del bien, el jefe de la respectiva sección o departamento el funcionario ministerial encargado de los bienes y el responsable institucional de los bienes. Las actas que para estos efectos se produzcan en el exterior, deberán llevar la firma del embajador, cónsul o funcionario del Gobierno acreditado;
- d) Autorización de baja por parte del máximo jerarca de la institución o quien haya delegado esta función.
- e) Registrar la baja de acuerdo al artículo 3° de este Reglamento; y
- f) La oficina responsable de la administración y control de bienes institucional debe remitir a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa un listado con la descripción, valores y detalle de las características del bien.

Artículo 28.—**Baja de bienes en poder de funcionarios por pérdidas.** En caso de bajas de bienes con o sin responsabilidad atribuible a los funcionarios, además de los requisitos señalados en el artículo 27 y obligaciones estipuladas en el artículo 13 de este Reglamento, deberá incluirse en el expediente administrativo que se levante al efecto, el valor de mercado del bien. (Así reformado por DECRETO EJECUTIVO N° 31194-H de 3 de abril del 2003 Publicado en La Gaceta número 111 de 11 de junio del 2003)

Artículo 29.—**Baja de bienes en poder de funcionarios por pérdidas.** Procedimiento. Para efectos de aplicar los artículos anteriores, después de poner en conocimiento del informe del faltante de bienes, al jefe o superior inmediato del servidor a cargo del bien, el superior deberá determinar si existe o no responsabilidad imputable al encargado de los bienes, para lo cual deberá en estricto apego al Principio del Debido Proceso desarrollar el procedimiento administrativo que corresponda, previo al dictado de la resolución administrativa en que determine lo que corresponda. (Así reformado por DECRETO EJECUTIVO N° 31194-H de 3 de abril del 2003 Publicado en La Gaceta número 111 de 11 de junio del 2003)

Artículo 30.—**Bajas por hurto o robo.** Para dar de baja bienes nacionales, cuya pérdida se haya acreditado, conforme los alcances de los artículos anteriores, por hurto o robo, sin culpa imputable al responsable de los bienes, además de los requisitos señalados en el artículo 27 de este Reglamento, y las obligaciones estipuladas en el artículo 13 se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Se debe elaborar un acta detallando la relación de los hechos. En dicha elaboración deberán intervenir el funcionario responsable de la administración del bien desaparecido, el jefe de la respectiva sección o departamento, el funcionario ministerial encargado de los bienes y el responsable institucional de los bienes.
- b) El máximo Jerarca de la Institución o en quien este haya delegado al efecto, una vez que cuente con el acta antes señalada, así como con el material probatorio correspondiente dictará la resolución final, autorizando la baja de los bienes.

c) El jefe de la Unidad de Administración de Bienes Institucionales dará aviso de lo ocurrido a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa; comunicando la baja de los bienes.  
(Así reformado por DECRETO EJECUTIVO N° 31194-H de 3 de abril del 2003 Publicado en La Gaceta número 111 de 11 de junio del 2003)

**Artículo 31.—Pago y reintegro de dinero.** Cuando a un funcionario se le compruebe culpa o dolo en pérdida o robo de bienes públicos, deberá restituir o pagar el bien de acuerdo con el valor de mercado. El pago del bien se hará de conformidad con los lineamientos establecidos por la Tesorería Nacional.

Cuando el funcionario haya reparado o restituido parcial o totalmente el bien perdido y compruebe posteriormente que no tuvo responsabilidad en la pérdida, tendrá derecho a que se le devuelva el valor total o parcial que haya cancelado, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ese efecto.

**Artículo 32.—Baja de bienes por rotura, desuso, vencimiento.** Tratándose de la baja de bienes por rotura, avería, alteración, desuso, vencimiento, desgaste u otras causas similares que no fueren imputables al responsable de los bienes, se deberá dar cumplimiento a los requisitos señalados en el artículo 27 y las obligaciones estipuladas en el artículo 13 de este Reglamento.

Una vez dictada la autorización de destrucción por parte del funcionario competente, se deberá proceder con la destrucción, de acuerdo con las normas ambientales, y con el levantamiento de un acta por la oficina institucional encargada de controlar los bienes. En esta acta se detallarán los bienes por clasificación y demás informaciones que individualicen el artículo que se da de baja, y será firmada por los funcionarios actuantes.

**Artículo 33.—Baja por destrucción de bienes inservibles.** Toda baja de bienes inservibles, deberá contar con la autorización previa por parte de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

Para lo anterior, la institución solicitante remitirá a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, los siguientes documentos:

- a) Lista de bienes susceptibles de dar de baja por destrucción (descripción, número de patrimonio, estado, avalúo y ubicación de los bienes), justificada y debidamente firmada por el funcionario competente para tales casos;
- b) Declaración del responsable sobre el estado de los bienes, señalando expresamente las razones que los hacen inservibles para el servicio, que no son aprovechables y que en su concepto no tienen valor comercial que haga aconsejable o posible su venta o donación;
- c) Solicitud de autorización para la destrucción de los bienes.

La Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa coordinará con la institución para proceder a la inspección de los bienes, previa autorización de su destrucción.

Una vez verificado el estado de los bienes, la Dirección determinará aquellos que son susceptibles de ser destruidos y los que pueden ser vendidos o donados, comunicándolo al Proveedor Institucional de la respectiva institución para que proceda según corresponda.

La institución solicitante procederá a ejecutar la destrucción de los bienes de acuerdo con las normas ambientales existentes, elaborando el acta respectiva, la cual debe estar firmada por los funcionarios actuantes (al menos el encargado de bienes de la institución, un funcionario de Programación y Control de la Proveeduría Institucional y un funcionario de la Asesoría Legal).

Sobre lo actuado deberá la institución comunicar a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. (Así reformado por DECRETO EJECUTIVO N°



31194-H de 3 de abril del 2003 Publicado en La Gaceta número 111 de 11 de junio del 2003)

**Artículo 34.—Bajas de bienes para premios de concursos, exposiciones y donaciones con destino al fomento o ayuda a la educación.** Para dar de baja elementos, artículos, semovientes, herramientas, máquinas, aparatos, etc., para destinarlos como premio en concursos exposiciones, competencias o fomento o ayuda a la educación, se cumplirán los siguientes requisitos:

- a) Disposición del superior de la entidad que autorice la entrega, con las estipulaciones y requisitos que deben llenar los interesados que reciben los bienes;
- b) Relación de los bienes por clasificación de inventario, pormenorizando las características, cantidad y valor correspondiente;
- c) Autorización por parte del máximo jerarca o quien este haya delegado esta función; y
- d) Acta de entrega de los bienes, firmada por la comisión institucional, y beneficiados. Éste último, deberá firmar el acta en el acto de entrega de los bienes.
- e) Aviso de lo ocurrido a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, comunicando la baja de los bienes.

**Artículo 35.—Baja por desmantelamiento de máquinas, equipos, vehículos, aparatos, etc.** Se podrá dar de baja por desmantelamiento a toda aquella maquinaria, equipo, vehículo, aparatos, etc., con el fin de aprovechar sus partes utilizables. Para dar de baja por este fin, los bienes deben estar en pérdida total o parcial, el costo de mantenimiento debe ser alto, o por inutilidad o grave daño que haga aconsejable esta medida. Se cumplirán los siguientes requisitos.

- a) Solicitud escrita al superior de la entidad o a su representante, hecha por el jefe de la oficina o dependencia que tiene los bienes a su cargo. Se debe incluir una descripción de los bienes que se quieren desmantelar, clase, marca, número, capacidad, valor de inventario y la justificación del desmantelamiento;
- b) Autorización por parte del máximo jerarca o quien este haya delegado esta función;
- c) Nombramiento por el superior de una comisión que deba intervenir en la diligencia de desmantelamiento;
- d) Expedición de la orden de baja de los bienes desmantelados;
- e) Inventario de las partes utilizables; las piezas que sean sobrantes podrán ser donados o destruidos siguiendo el procedimiento estipulado en el presente reglamento;
- f) Aviso de lo ocurrido a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, comunicando la baja de los bienes.

**Artículo 36.—Baja por sacrificio o muerte de semovientes.** Para dar de baja semovientes en caso de muerte o sacrificio, se cumplirán los siguientes requisitos:

- a) Dictamen de la autoridad técnica que justifique el hecho;
- b) Lista de semovientes, que incluya descripción, número de patrimonio, estado, avalúo y ubicación;
- c) Autorización por parte del máximo jerarca o quien este haya delegado esta función; y
- d) Elaboración del acta respectiva, firmada por los funcionarios actuantes (al menos el encargado de bienes de la institución y un funcionario de auditoría o asesoría Legal)
- e) Aviso a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa comunicando la baja de los bienes.

Las entidades docentes o científicas que tengan que sacrificar semovientes para sus experimentos, enviarán mensualmente a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa un documento donde se describa las especies, cantidades, valores y demás características; con la firma del jefe científico o profesores y del

administrador de esos bienes, solicitando la baja de los mismos y acompañada de la respectiva acta.

El desecho de los semovientes se debe realizar de acuerdo con las normas ambientales existentes.

Artículo 37.—**Bajas por venta y permuta de bienes.** Para los casos de venta y permuta, ésta se hará por medio de remate o licitación pública de acuerdo con los alcances de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General. La base será la fijada en el avalúo respectivo y deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

- a) Relación pormenorizada de los bienes por clasificación, indicando la cantidad, clase, estado, especificaciones y valores;
- b) Acta de entrega y recibo (en caso de permuta, donación y/o venta) de los bienes, firmada por los actuantes;
- c) Entrega física de los bienes al adjudicatario;
- d) Aviso a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa comunicando la baja de los bienes.

(Así reformado por DECRETO EJECUTIVO N° 31194-H de 3 de abril del 2003 Publicado en La Gaceta número 111 de 11 de junio del 2003)

## CAPÍTULO II

### **Baja de bienes por donación**

Artículo 38.—**Bienes susceptibles de donación.** Todos los bienes muebles y semovientes declarados en desuso o en mal estado provenientes de la Administración Central, podrán ser objeto de donación por los medios establecidos en el presente reglamento. Para que un bien pueda ser donado debe tener como máximo el valor de rescate.

Artículo 39.—**Trámite para donaciones.** Previo a la ejecución de la donación, se deberá contar con el avalúo de los bienes realizado por el órgano especializado de la administración respectiva o en su defecto el avalúo de la Dirección General de Tributación, de acuerdo con el valor real del mercado, lo anterior para que sirva de base a las instituciones o entidades beneficiadas en un eventual permuta o venta de dichos bienes, en cuyo caso el precio de los bienes no podrá ser inferior al monto establecido en el avalúo.

Artículo 40.—**Instituciones susceptibles a recibir donaciones.** Las donaciones se podrán otorgar a entidades declaradas de Interés público, de Interés Social o sin fines de lucro debidamente inscritas ante las instancias correspondientes, centros o instituciones de educación del Estado, u otras dependencias del Estado para la realización de sus fines.

La distribución se hará en forma equitativa dándole preferencia a las instituciones de zonas rurales o marginales que más lo necesiten. Los beneficiados solo podrán recibir una donación al año, con excepción de las instituciones del Estado que así lo requieran para la realización de sus fines.

Artículo 41.—**Comisión de donación.** Cada Ministerio o institución adscrita, contará con una Comisión de Donación, de nombramiento del máximo Jerarca de la institución; conformada por lo menos por el Director Administrativo, el Proveedor Institucional y el Encargado del Control de Bienes de la Institución; la que se encargará de recomendar las donaciones.

Artículo 42.—**Delegación de donación.** Le corresponde al Ministro o máximo Jerarca, firmar las Actas de Donación de su respectiva institución.

No obstante, éste podrá delegar formalmente esta función siguiendo al efecto las disposiciones y observando los límites que establecen la Ley General de la Administración Pública y la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, en materia de delegación de competencias. (Así reformado por DECRETO EJECUTIVO N° 31194-H de 3 de abril del 2003 Publicado en La Gaceta número 111 de 11 de junio del 2003)

Artículo 43.—**Requisitos de baja por donación.** Para dar de baja bienes por donación se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Lista de bienes susceptibles de dar de baja por donación (descripción, número de patrimonio, estado, avalúo y ubicación de los bienes), debidamente firmada por el funcionario competente para tales casos.
- b) Nombre y cualidades de la institución o instituciones que fueron beneficiadas con la donación.
- c) La comisión deberá levantar un acta con el detalle de los bienes donados con las respectivas firmas y sellos del donante y donatario. Éste último, deberá firmar el Acta en el acto de entrega de los bienes.
- d) Envío de los documentos a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

Artículo 44.—**Solicitud de inscripción.** Los interesados deberán presentar una solicitud formal ante la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa a efectos de ser inscritos en el Registro correspondiente. En el caso de asociaciones, fundaciones o instituciones sin fines de lucro, con su solicitud deberán adjuntar los siguientes documentos:

- a) Solicitud firmada por el representante legal de la entidad;
- b) Copia certificada de la cédula de identidad del representante legal de la entidad;
- c) Copia certificada de los Estatutos y fines de la entidad;
- d) Copia certificada de la Cédula Jurídica;
- e) Certificación o copia certificada de la Personería Jurídica.
- f) En caso de que se les haya otorgado el carácter de “Bienestar social” por parte del Instituto Mixto de Ayuda Social, copia certificada de la correspondiente certificación o constancia emitida por la Institución de dicha condición;
- g) En caso de que se les haya declarado “De Interés Público” por parte del Poder Ejecutivo, copia del respectivo decreto.

En el caso de escuelas y colegios, con su solicitud deberán adjuntar los siguientes documentos legales:

- a) Solicitud firmada por el presidente de la Junta de Educación;
- b) Copia certificada de la cédula de identidad del presidente de la Junta;
- c) Copia certificada de la cédula jurídica de la Junta de Educación;
- d) Certificación o copia certificada de la Personería Jurídica de la Junta de Educación.

(Así reformado por DECRETO EJECUTIVO N° 31194-H de 3 de abril del 2003 Publicado en La Gaceta número 111 de 11 de junio del 2003)

Artículo 45.—**Registro de instituciones aptas para recibir donaciones.** La Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa llevará un registro de todas aquellas instituciones declaradas de Interés público, de interés Social o sin fines de lucro, centros o instituciones de educación del Estado, u otras dependencias del Estado que soliciten donación de bienes. Las instituciones que hayan presentado solicitud y no califiquen serán notificadas por esta Dirección.

Las instituciones aptas para recibir donación quedarán registradas en el sistema informático que para tal efecto llevará la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

Artículo 46.—**Escogencia de la institución beneficiada.** Las instituciones que se encuentran en el registro de instituciones aptas para recibir donación, no requerirán hacer solicitud de donación.

Para el otorgamiento de donación, la Comisión de Donación deberá escoger la o las instituciones del registro, que para tales efectos lleva la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. (Así reformado por DECRETO EJECUTIVO N° 31194-H de 3 de abril del 2003 Publicado en La Gaceta número 111 de 11 de junio del 2003)

Artículo 47.—**Notificación de donación aprobada.** La Comisión recomendará la o las instituciones que recibirán la donación. El Acta de Donación será emitida de acuerdo con el artículo 42 de este reglamento. El Acta deberá ser notificada expresamente al interesado y a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

La entidad donataria deberá proceder al retiro de los bienes en el término improrrogable de 8 días naturales. Caso contrario, la Administración podrá de oficio dejar sin efecto la misma, procediendo a donarlo a otra Institución. (Así reformado por DECRETO EJECUTIVO N° 31194-H de 3 de abril del 2003 Publicado en La Gaceta número 111 de 11 de junio del 2003)

Artículo 48.—**Entrega de bienes.** La entrega de los bienes donados se hará "in situ", en las instalaciones de la Institución donataria, salvo indicación en contrario de la Administración.

Artículo 49.—**Deber de informar.** La institución beneficiada con la donación, deberá comunicar al donante 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 donados. (Así reformado por DECRETO EJECUTIVO N° 31194-H de 3 de abril del 2003 Publicado en La Gaceta número 111 de 11 de junio del 2003)

Artículo 50.—**Control e informe sobre donaciones.** Cada cuatrimestre, (en los meses de abril, agosto y diciembre de cada año) la instancia administrativa responsable de la custodia de los bienes de cada Ministerio o la institución adscrita, elaborará un informe con el número de acta, nombre del beneficiado, ubicación por provincia y bienes donados. Este informe deberá ser enviado a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, con el fin de que ésta verifique que los bienes o mercancías donados en referencia hayan sido distribuidos en forma equitativa. De no elaborarse el informe la Dirección procederá a informar al jefe superior respectivo de tal incumplimiento para que se apliquen las sanciones respectivas. (Así reformado por DECRETO EJECUTIVO N° 31194-H de 3 de abril del 2003 Publicado en La Gaceta número 111 de 11 de junio del 2003)

### CAPÍTULO III

#### **Exclusión del registro de bienes**

Artículo 51.—**Exclusión de bienes del inventario.** Una vez que el acta esté debidamente aprobada y los bienes entregados a la institución beneficiada o hayan sido dados de baja por cualquier otro concepto, la instancia responsable de llevar este control procederá a excluir física y contablemente, los mismos del inventario.

Artículo 52.—**Actas.** Las actas originales y los documentos de respaldo, serán conservados bajo custodia en las oficinas de bienes Institucionales.

## **TÍTULO V CAPÍTULO ÚNICO**

### **Disposiciones transitorias, derogatoria y vigencia**

Artículo 53.—**Disposiciones transitorias.** Cada Ministerio deberá adoptar en el plazo máximo de seis meses, las medidas que correspondan para dotar a las unidades de Administración y Control de Bienes de cada Proveeduría Institucional de los recursos humanos y materiales indispensables para su funcionamiento.

Artículo 54.—**Derogatoria.** Deróguese el Decreto Ejecutivo N° 26544-H publicado en La Gaceta 249 del 26 de diciembre de 1997 y cualesquiera otra disposición reglamentaria que se le ponga.

Artículo 55.—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación en La Gaceta.

Dado en San José, a los veintiséis días del mes de agosto del dos mil dos.

ABEL PACHECO DE LA ESPRIELLA.—El Ministro de Hacienda, Jorge Walter Bolaños Rojas.—1 vez.—(Solicitud N° 10585).—C-147750.—(D30720-72543).

NORMATIVA REVISADA POR EL LIC. FRANCISCO JAVIER PERALTA BEER. ASESOR LEGAL. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.