

REGLAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS  
DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

Artículo 1°—Las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio para los funcionarios del Colegio Universitario de Cartago, que administren y custodien, en el uso y servicio de los activos fijos propiedad de la Institución.

Artículo 2°—**El presente Reglamento tiene como objetivos:**

- 2.1) Mantener un adecuado registro, identificación, manejo y eficiente control sobre todos los activos del CUC.
- 2.2) Generar la información adecuada a efecto de determinar la vida útil de los activos.
- 2.3) Definir las responsabilidades que adquieren los (as) funcionarios (as) encargados de la asignación, administración, custodia y uso de activos.

Artículo 3°—**Identificación de bienes.** Todo bien que ingrese por medio de los procedimientos de contratación administrativa, donación, fabricación interna, ejecución de actividades productivas, o desarrollo de proyectos, deberá ser identificado por un sistema de rotulado, en el que se indique el número de patrimonio asignado por el responsable de la Unidad de Bodegas.

Artículo 4°—**Registro de bienes.** Es responsabilidad del Departamento de Aprovechamiento del Colegio Universitario de Cartago, mantener un registro actualizado del patrimonio de la Institución, para ello contará con sistemas informáticos, de administración y control de bienes y utilizará para ello los formularios para tramitar las altas de bienes, asignación y préstamo, concesión y baja de bienes.

Artículo 5°—**Inventario.** Las personas que se encuentren al servicio de la Administración, funcionarios de cualquier categoría y los contratistas de entes privados, que tengan a su cargo bienes, bajo su administración, custodia o concesión, quedan obligados a:

- a) Con base en los inventarios actualizados, los jefes de oficina o Dependencias Administrativas y Docentes, harán entrega a sus colaboradores de los bienes que a cada uno confíen para su administración y custodia, que les sean suministrados para el desarrollo de sus funciones, mediante inventarios individuales, que al recibo de firmar como responsables, de igual manera deberá reintegrar dichos activos asignados individualmente, al cese de sus funciones o al ser trasladado dentro de la dependencia.
- b) Los funcionarios designados como jefes de oficina o dependencia, administrativas y Docentes, al tomar posesión de sus cargos, exigirán a su antecesor y a falta de este al superior inmediato, el inventario y entrega de los bienes que quedarán bajo 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 quien le hubiere entregado.

c) Los inventarios deben contener, para la identificación del bien, al menos la siguiente información:

1. Tipo o nombre del bien.
2. Numero de activo.
3. Características específicas (marca, modelo, serie).
4. Otras características generales (color, estado, textura u otro).

Artículo 6°—**Firma responsable 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.

Artículo 7°—**Personas responsables.** Las personas a las cuales se les ha asignado bienes institucionales, 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 o de fuerza mayor para establecer la responsabilidad se levantará por la instancia correspondiente, una investigación administrativa tendiente a determinarla.

Dichas personas estarán obligadas a velar por el correcto uso de los bienes, debiendo gestionar el mantenimiento y conservación adecuados.

Artículo 8°—**Levantamiento y presentación de informe de inventario.** Dentro de los primeros quince días del mes de marzo de cada año, el encargado de la administración de bienes del Departamento de Aprovisionamiento iniciara, el levantamiento del inventario de bienes institucionales.

El Departamento de Aprovisionamiento remitirá a la Dirección Administrativa Financiera el informe de inventario anual de bienes institucionales dentro de un plazo máximo de ocho días posteriores al finalizar la verificación o cotejo de bienes en sitio.

Artículo 9°—**Verificación de inventarios.** El Departamento de Aprovisionamiento podrá verificar la existencia de los bienes inventariados a cargo de las distintas dependencias de la Institución y exigir el cumplimiento de las normas establecidas en este reglamento o instrucciones que en esta materia se haya emitido.

Artículo 10.—**Métodos de verificación de inventarios.** La verificación de existencias se hará mediante prueba selectiva periódica, excepto en casos especiales que ameriten una verificación total. Deberá adoptar las medidas pertinentes que le permitan cumplir en forma

eficiente y oportuna con las funciones de almacenamiento y distribución de bienes y del levantamiento y confección del inventario permanente de todos los bienes institucionales. Tendrá plena potestad de ingreso a los espacios, oficinas, bodegas u otro sitio en donde se encuentre el o los bienes a verificar.

Artículo 11.—**Faltante y daño de bienes.** El jefe de oficina o dependencia de la Administración y Docencia, velará para que todo funcionario que cese en sus funciones entregue 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.

Artículo 12.—En caso de que a un contratista se le haya asignado bienes públicos para la ejecución de lo contratado, éste debe devolverlos bajo inventario al Departamento Aprovisionamiento.

Artículo 13.—**Para un adecuado registro y control de los inventarios de los activos, serán funciones del Departamento de Aprovisionamiento las siguientes:**

- A) Registrar y controlar el movimiento físico de los activos.
- B) Procesar los movimientos de activos entendiéndose por ello los nuevos ingresos, mejoras, extravíos, obsolescencias, perdidas de cualquier tipo que se realicen en los activos asignados por dependencias.
- C) Calcular la depreciación, agotamiento de activos haciendo uso de cualquiera de los métodos autorizados por la legislación.
- D) Solicitar al inicio de cada año, el detalle de los activos asignados a cada dependencia, con el fin de que la misma sea comparada con el inventario original.
- E) Programar y coordinar con las diferentes dependencias la ejecución de inventarios, sean estos parciales o totales de sus activos.
- F) Ejecutar aquellas acciones con respecto la administración de los activos, que por su naturaleza, son de su competencia no contempladas en este Reglamento.

Artículo 14.—**Información sobre destino de bienes.** En caso de pérdida, daño, hurto, robo o depreciación de bienes, el funcionario o contratista responsable de los bienes, deberá rendir un informe al Jefe de la Oficina o Dependencia, el cual gestionará la respectiva denuncia ante la autoridad judicial competente, cuando proceda. Corresponde al Jefe de la oficina o dependencia comunicar lo pertinente al Departamento de Aprovisionamiento Institucional

Artículo 15.—**Activo fijo.** Bien con una vida útil mayor a un año que se adquiere para ser utilizado en las operaciones de la Institución, o en la prestación de sus servicios al público en general.

Artículo 16.—**Adiciones o mejoras.** Son las erogaciones monetarias que tienen el efecto directo de aumentar el valor de un activo existente, al incrementar su capacidad, su vida útil y su eficiencia, por lo tanto las mismas deben cargarse al valor del activo.

Artículo 17.—**Agotamiento:** Corresponde a la distribución del costo asignado a un recurso natural no renovable durante la vida útil de explotación o extracción.

Artículo 18.—**Alta de activos.** Se entenderá por alta de activos, los ingresados al patrimonio institucional, por cualquier medio legalmente establecido.

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 de la Institución que la acepta.

Artículo 20.—**Baja de activos.** Se entenderá por baja de activos los retirados de servicios y excluidos de los registros por encontrarse obsoletos de acuerdo con un criterio técnico, con daños irreparables o por otras circunstancias como el robo o extravío.

Artículo 21.—**Depreciación.** Es el gasto no erogable, de una parte del costo del activo fijo, dentro del periodo de su vida útil. Serán depreciados por Línea Recta los activos fijos de esta Institución.

Artículo 22.—**Desecho:** Activo que por usado o cualquier otra razón no sirve.

Artículo 23.—**Desmantelamiento:** Desbaratamiento de una estructura o de un bien mueble.

Artículo 24.—**Destrucción:** Inutilización total o desaparición de alguna cosa.

Artículo 25.—**Donación:** En general, regalo, don, obsequio, dádiva, liberalidad.

Artículo 26.—**Identificación de bienes.** Es el número de patrimonio institucional, asignado a cada bien, por la Unidad de Bodegas. La Unidad de Bodegas será la responsable de rotular los bienes, de acuerdo con las pautas establecidas en el Sistema Informático de Registro y Control de Bienes.

Artículo 27.—**Inscripción de bienes.** El Departamento de Aprovisionamiento realizará las gestiones necesarias para inscribir los bienes muebles e inmuebles, que por su naturaleza requieran ser inscritos en los respectivos registros públicos existentes. Las dependencias de la administración brindarán al Departamento de Aprovisionamiento, la información requerida para el cumplimiento de la función encomendada.

Artículo 28.—**Inservibilidad:** no servible o que no esta en estado de servir. Estropeado

Artículo 29.—**Mantenimiento.** Desembolso que se efectúa con el fin de mantener y conservar el buen funcionamiento de un activo.

Artículo 30.—**Permuta:** en general, trueque o cambio de una cosa por otra. Cambio de destino u oficio. Contrato por el cual se cede o entrega una cosa a cambio de otra.

Artículo 31.—**Reconstrucciones.** Son modificaciones complejas aplicadas principalmente a los edificios y maquinaria, las cuales superan a las adiciones o mejoras. Estos cambios incrementan el valor del activo, por lo que constituyen partidas capitalizables.

Artículo 32.—**Registro de bienes y depreciación.** Es responsabilidad de la Unidad de Bodegas incluir los bienes de alta. Del Departamento de Aprovisionamiento el mantener un registro actualizado del Patrimonio de la Institución.

El Departamento de Financiero es responsable de llevar a cabo el registro de todos los bienes de la institución. Para todos los fines se debe utilizar el método de línea recta para los registros del gasto de la depreciación y la depreciación acumulada. Todos los bienes deben tener un valor de rescate según las tablas que tiene la Dirección General de Tributación Directa.

Artículo 33.—**Rotura:** Raja o quiebra de un cuerpo sólido

Artículo 34.—**Sistema informático Institucional.** El Departamento de Aprovisionamiento y de Financiero, estarán obligados a utilizar los sistemas informáticos de administración y control de bienes diseñados por la Unidad de Tecnología Informática. Todos los bienes deberán estar debidamente registrados y actualizados en el sistema informático.

Artículo 35.—**Valor de rescate:** valor esperado de un activo al final de su vida útil.

Artículo 36.—**Venta:** Enajenación de una cosa por precio o signo que lo represente.

Artículo 37.—**Vida Útil.** Es la estimación del tiempo que durará en servicio un activo fijo, ésta valoración es necesaria para conocer el gasto por depreciación del periodo de acuerdo con las tablas de la Dirección General de Tributación Directa.

Artículo 38.—**Responsabilidad en el uso de los bienes.** Las personas encargadas de administrar y utilizar los bienes institucionales, muebles e inmuebles, 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 39.—**Faltante y daño de bienes.** Directores, Jefes de Departamentos, Coordinadores de Carreras y Encargados de unidades, deben 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.

Artículo 40.—**En caso de que a un contratista se le haya asignado bienes institucionales para la ejecución de lo contratado, éste deberá devolverlos al Departamento de Aproveccionamiento, una vez finalizado el contrato.** El encargado del Departamento de Aproveccionamiento deberá recibir los bienes y 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 recibir los bienes.

Artículo 41.—**Sobre el destino de los bienes.** En caso de pérdida, daño, hurto, robo o sustracción de bienes, el funcionario o contratista responsable de los bienes debe rendir un informe a su superior o con quien coordina en el caso del contratista. Será el superior del funcionario o la persona que coordina con el contratista quien presentará la denuncia respectiva ante la autoridad judicial competente.

Artículo 42.—**Procedimiento para alta de bienes.** Para incluir un bien dentro del inventario de la Institución se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Recibo y verificación del bien y de la documentación correspondiente, por parte de la Unidad de Bodegas.
- b) Identificación del bien.
- c) Recibo conforme del bien por parte de la oficina especializada encargada de administrar el bien.
- d) Registro del bien en el Sistema Informático Institucional de Bienes, con su respectiva descripción y detalle de las características del mismo, según el artículos 3° y 5° inciso c) de este Reglamento.
- e) Comunicación al Departamento de Aproveccionamiento y al Departamento Financiero para lo que corresponda en cuanto: al registro de bienes en el Sistema Informático Institucional de Bienes, pago proveedores y el registro contable.

Artículo 43.—**Alta por aprovechamiento de inservibles.** Cuando se dan de baja bienes 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 44.—**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 45.—**Alta por donación u obsequio.** 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, la Institución deberá gestionar la exoneración ante los entes respectivos.
- d) Acta de recibo de los bienes firmada por el donante y donatario o por sus delegados autorizados.
- e) Expedición de la orden de alta, al Departamento de Aprovisionamiento, para su inclusión en el Sistema Informático Institucional de bienes.
- f) Comunicación al Departamento de Aprovisionamiento, que a su vez comunica al Departamento Financiero para su registro.

Artículo 46.—**Préstamo de bienes.** Cuando la Institución facilite bienes en calidad de préstamo a otra Institución, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud por escrito un detalle de los bienes y del uso o destino que se les dará.
- b) Copia de la respuesta de aceptación del superior de la Institución 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 jefarcas de cada institución.
- f) Registro de los datos en el Sistema Informático Institucional de Bienes

Artículo 47.—**El Departamento de Aprovisionamiento abrirá un expediente de préstamo de bienes para cada una de las solicitudes presentadas.** Y será responsable de la custodia del expediente.

Artículo 48.—El traslado de bienes dentro de la institución, sea con carácter temporal o definitivo, mantendrán el mismo número de identificación de patrimonio.

Artículo 49.—**Traslado de bienes entre dependencias.** Para el traslado de bienes de una dependencia a otra, los bienes deben ser declarados en desuso, por lo que se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Autorización expedida por la jefatura de la dependencia administrativa 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. Deberá identificarse el o los bienes de acuerdo con el artículo 5º, inciso c) del presente reglamento.

- b) Aceptación de la jefatura de la dependencia 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, por parte del departamento de Aprovisionamiento.

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.

**Artículo 50.—Traslado de bienes en desuso al Departamento de Aprovisionamiento.** Para el traslado de bienes que estén en desuso, que no sean requeridos por otra dependencia administrativa, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Declaratoria de desuso de los bienes asignado, por parte del jefe de cada dependencia, dirigida al Departamento de Aprovisionamiento.
- b) Identificación de los bienes, según artículo 5º, inciso c) del presente reglamento.
- c) El Departamento de Aprovisionamiento, retirará los bienes declarados y serán enviados a bodegas de redistribución, para su debido ingreso y custodia.
- d) El Departamento de Aprovisionamiento, gestionará lo que corresponda, para la reparación de los bienes, que así lo requieran, enviando posteriormente estos a bodegas de distribución.
- e) De requerirse bienes en depósito de bodegas de redistribución, serán solicitados por la jefatura de la dependencia interesada, en bodegas con autorización del superior inmediato.

**Artículo 51.—Baja de bienes.** Es la operación mediante la cual se descarga el o los bienes del inventario y patrimonio de la Institución.

**Artículo 52.—Delegación de baja de bienes.** Le corresponde al Consejo Directivo como máximo Jerarca, dictar la resolución final de la baja de bienes de la Institución. Podrá delegar formalmente esta función al Decano, 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 53.—**Baja de bienes.** Para dar de baja bienes públicos, la Dirección Administrativa-Financiera debe demostrar que los bienes ya no son de utilidad. Se puede utilizar los siguientes mecanismos para dar de baja: la venta, permuta, donación, desmantelamiento, destrucción, agotamiento, inservibilidad, rotura y desecho.

Así mismo, cuando por desaparición, pérdida, hurto o robo, caso fortuito o fuerza mayor, vencimiento y otros conceptos que extingan el valor del bien de que se trate, se deberá seguir con los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 54.—**Requisitos para la baja de bienes.** Para dar de baja bienes por cualquiera de los conceptos anteriormente citados además de cumplir con las disposiciones señaladas en el artículo 25 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 por parte de un Técnico y del Departamento Financiero.
- c) El responsable de la Administración de bienes, y el jefe del Departamento de Aproveccionamiento, elaboraran un acta, la cual se firmará por el funcionario responsable del bien, el jefe de la respectiva dependencia.
- d) Autorización de baja por parte del máximo Jerarca de la Institución o en quien haya delegado esta función.
- e) Registrar la baja de acuerdo al artículo 4º del presente Reglamento.
- f) El Departamento de Financiero deberá remitir a la Aproveccionamiento institucional un listado con la descripción, valores y detalle de las características de los bienes que serán dados de baja, de acuerdo a la solicitud del Departamento de Aproveccionamiento

Artículo 55.—**Baja por hurto o robo.** Para dar de baja bienes institucionales, cuya pérdida haya sido causada por hurto, sustracción o robo, sin culpa imputable al responsable de los bienes, además de los requisitos señalados en el artículo 38 de este Reglamento, y las obligaciones estipuladas en el artículo 25 se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Se debe elaborar un acta relacionando los hechos, en la cual deberán intervenir el funcionario responsable del bien desaparecido, jefe de la dependencia y el responsable de la administración de bienes y el jefe de la Aproveccionamiento.
- b) El máximo Jerarca de la Institución o quien este haya delegado al efecto, dictará la resolución final, autorizando la baja de los bienes al Departamento de Aproveccionamiento.

Artículo 56.—**Procedimiento en caso de culpa o dolo.** En caso de baja de bienes por presunta culpa o dolo imputable al o los funcionarios responsables del uso y/o custodia de los bienes relacionados con el artículo anterior, la Institución, a través de quien

corresponda, está obligada a proceder administrativamente a levantar un expediente disciplinario a efecto de sancionar la falta laboral y de hacer la o las denuncias penales que correspondan.

Artículo 57.—**Debido proceso.** Para efectos de aplicar los artículos anteriores, después de ser puesto en conocimiento del informe respecto de la pérdida por hurto, sustracción o robo de bienes, el jefe o superior respectivo o a quien se los hubiere entregado, deberá comunicar a la Dirección Administrativa Financiera el informe sobre lo acontecido, de no gestionarse, asumirá la responsabilidad que le corresponda.

La Dirección Administrativa Financiera iniciara las investigaciones pertinentes para averiguar la verdad real de los hechos.

Artículo 58.—**Pago y reintegro de dinero.** Cuando a un funcionario se le compruebe culpa o dolo en el robo, hurto o sustracción de bienes públicos, deberá restituir o pagar el bien de acuerdo al valor de mercado. Dicho pago se hará de conformidad con los lineamientos que establecidos para ello por el Departamento Financiero de la Institución.

Artículo 59.—**Pago y reintegro de dinero.** 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 60.—**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 38 y las obligaciones estipuladas en el artículo 25 de este Reglamento.

Una vez dictada la autorización de destrucción por parte del funcionario competente, se deberá proceder a la destrucción, de acuerdo con las normas ambientales, y con el levantamiento de un acta por el Departamento de Aprovisionamiento y el responsable de la administración de bienes institucionales, encargado de controlar los bienes. En esta acta se detallarán los bienes por clasificación y demás información que individualice e identifique los bienes, que se darán de baja, y será firmada por los funcionarios actuantes.

Artículo 61.—**Baja por destrucción de bienes inservibles.** Para dar de baja bienes inservibles, deberá contemplarse lo indicado en los artículos 25 y 38 de este Reglamento. Además, el responsable de dicho bienes deberá hacer una declaración por escrito de que los bienes están fuera de servicio y que no son aprovechables.

Artículo 62.—**Dictada la autorización de destrucción por parte del jerarca o del funcionario en quien se delegue esta función, se deberá proceder con la destrucción, de acuerdo con las normas ambientales, y el levantamiento del acta por el encargado de la administración de bienes institucional y la jefatura de Aprovisionamiento.** Esta acta debe detallar los bienes por clasificación y demás información que los individualicen, firmada por los funcionarios actuantes.

Artículo 63.—**Baja por desmantelamiento de máquinas, equipo cómputo y otros, vehículos, aparatos, etc.** Se podrá dar de baja por desmantelamiento a todo aquel bien que sea susceptible de extraerá partes, con el fin de aprovechar sus partes. 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 por escrito del responsable directo del bien, a su superior, quien a su vez debe realizar la solicitud al Director donde 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 de la Decanatura.
- c) Expedición de la orden de baja de los bienes desmantelados.
- d) Inventario de las partes utilizables; las piezas que sean sobrantes podrán ser donados o destruidos siguiendo el procedimiento estipulado en el presente reglamento.
- e) Aviso de lo ocurrido al Departamento de Aprovisionamiento de la Institución, comunicando la baja de los bienes.

Artículo 64.—**Bajas por venta y permuta de bienes.** Para los casos de venta y permuta, la base será la fijada en el avalúo respectivo. Se cumplirán los siguientes requisitos para la venta y remate de bienes públicos:

- a) Cualquier venta o permuta que realice la Institución, se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.
- b) Relación pormenorizada de los bienes por clasificación, indicando la cantidad, clase, estado, especificaciones y valores.
- c) Acta de entrega y recibo (en caso de permuta) de los bienes, firmada por los actuantes.
- d) Entrega física de los bienes al adjudicatario.
- e) Autorización por parte del máximo Jerarca o quien este haya delegado esta función.
- f) El Departamento de Aprovisionamiento debe llevar un expediente de todos aquellos bienes que son objeto de venta o permuta.
- g) Realizar el procedimiento de registro de la baja, según lo establecido en el artículo 4º, del presente Reglamento.

Artículo 65.—**Bienes susceptibles de donación.** Todos los bienes muebles declarados en desuso o en mal estado de la Institución, 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 66.—**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 o en su defecto el avalúo de la Dirección General de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda, de acuerdo con el valor real del mercado.

Artículo 67.—**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.

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 68.—**Comisión de donación.** La Institución, contará con una Comisión de Donaciones, la cual está integrada de la siguiente manera el Director Administrativo – Financiero; el Proveedor Institucional y el Jefe del Departamento Financiero, la cual se encargará de recomendar las donaciones a la Decanatura quien deberá externar criterio al respecto y elevarlo al Consejo Directivo, para la decisión final.

Artículo 69.—**Delegación de donación.** Le corresponde al Consejo Directivo como máximo Jefe, dictar la resolución final del Acta de Donación de la 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 70.—**Requisitos de baja por donación.** Para dar de baja bienes por donación se deberá cumplir con los siguientes requisitos, mismos que deben contar en el expediente levantado para tal efecto.

- 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 de la Institución y donatario. Éste último, deberá firmar el Acta en el preciso momento que le entregan los bienes.

- d) Se enviará una copia de dicha acta, al Departamento de Financiero, a la sección de Bodegas, y al Departamento de Aprovisionamiento, con el fin de mantener el registro de bienes Institucional actualizado.
- e) La Comisión de donaciones, enviara el expediente original de cada donación al Departamento de Aprovisionamiento, quien custodiara dicha documentación.

Artículo 71.—**Solicitud de donación.** Los interesados deberán presentar una solicitud formal de donación ante Departamento de Aprovisionamiento a efectos de ser inscritos en el Registro correspondiente. En el caso de asociaciones o fundaciones o instituciones sin fines de lucro, con su solicitud deberá adjuntar los documentos legales que los acrediten como sujetos de donación, a saber:

- a) Copia certificada de los Estatutos y fines de la entidad.
- b) Certificación de personería jurídica en la cual se indique el número de cédula jurídica.
- c) Copia certificada de la Personería Jurídica.
- d) 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.
- e) 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 deberá adjuntar los siguientes documentos legales:

- a) Certificación de personería jurídica en la cual se indique el número de cédula jurídica
- b) Certificación de personería jurídica en la cual se indique el número de cédula jurídica.
- c) Constancia de la supervisión del nombramiento del Director.

Artículo 72.—**Registro de instituciones aptas para recibir donaciones.** El Departamento de Aprovisionamiento 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 este Departamento.

Las instituciones aptas para recibir donación quedarán registradas en el sistema informático que para tal efecto llevará el Departamento de Aprovisionamiento.

Artículo 73.—**Escogencia de la institución beneficiada.** Para el otorgamiento de donación, la Comisión de Donación deberá escoger la institución del registro, que para tales efectos lleva el Departamento de Aprovisionamiento, o bien, estudiara la solicitud requerida por la entidad, que solicite la donación.

Artículo 74.—**Notificación de donación aprobada.** El Consejo Directivo aprobará la donación y dicho acuerdo le será debidamente notificado a quien resulte el donatario, quien contará con un plazo improrrogable de ocho días hábiles para efectuar el retiro de los bienes, de no hacerlo la Administración procederá de oficio a dejar dicha donación sin efecto y proceder a escoger otro beneficiario.

Artículo 75.—**Entrega de bienes.** La entrega de los bienes donados se hará, en las bodegas, ubicadas en el campus de la Institución, el traslado es por cuenta y riesgo de la institución que recibe los bienes donados.

#### ELIMINADO

Artículo 76.—**Control e informe sobre donaciones.** Cada semestre, (en los meses de junio y diciembre) Departamento de Aprovisionamiento como instancia administrativa responsable de llevar el control de los bienes institucionales, elaborará un informe con el número de acta, nombre del beneficiado, ubicación y bienes donados. Este Informe deberá ser enviado a la Decanatura y Dirección Administrativa-Financiera con el fin de que éstos verifiquen que los bienes o mercancías donados en referencia hayan sido distribuidos en forma equitativa.

Artículo 77.—**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 de bienes, procederá a la exclusión física de los bienes donados y el Departamento de Financiero a realizar el registro contablemente.

Artículo 78.—**Expediente de donaciones.** Los expedientes originales y los documentos de respaldo, serán conservados bajo custodia del Departamento de Aprovisionamiento.

Artículo 79.—**Actualización del Inventario.** Cada dependencia Institucional debe tener actualizado el inventario de bienes que están bajo su tutela. Así mismo, el Departamento de Aprovisionamiento y el Departamento de Financiero deben tener al día los registros físicos el primero y contable el segundo. Se debe adoptar las medidas necesarias para ambos departamentos con el fin de dotar los recursos humanos, materiales y tecnología indispensables para el mantenimiento eficiente del Sistema Institucional de Bienes del Colegio Universitario de Cartago.

Artículo 80.—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Cartago, 10 de marzo del 2011.—Lic. Ligia Amador Brenes, Proveduría.—1 vez.—RP2011226895.—(IN2011019074).