

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA



GET8K.ORG



Contenido

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA	2
CONSIDERANDO.....	2
REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA, SUSTENTADO EN NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO, NORMATIVA INTERNA Y EL REGLAMENTO A LA LEY DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA REPÚBLICA Y PRESUPUESTOS PÚBLICOS DEL 31 DE ENERO DE 2006	5
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	5
CAPÍTULO ÚNICO	5
TÍTULO II: RESPONSABILIDADES	14
CAPÍTULO ÚNICO	14
TÍTULO III: TIPOS DE ALTA DE BIENES	21
CAPÍTULO ÚNICO	21
TÍTULO IV: BAJA DE BIENES.....	27
CAPÍTULO I	27
CAPÍTULO II.....	29
TIPOS DE BAJAS DE BIENES	29
TÍTULO V: REGISTRO DE INSTITUCIONES APTAS PARA RECIBIR DONACIONES (RIARD)	36
CAPÍTULO ÚNICO	36
TÍTULO VI: PRÉSTAMO DE BIENES.....	38
CAPÍTULO ÚNICO	38
TÍTULO VII: TRASLADO DE BIENES	39
CAPÍTULO ÚNICO	39
TÍTULO VIII: BIENES INMUEBLES	40
CAPÍTULO ÚNICO	40
TÍTULO IX: SANCIONES.....	40
CAPÍTULO ÚNICO	40
TÍTULO X: NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO (NICSP) ..	41
CAPÍTULO ÚNICO	41
TÍTULO XI: DISPOSICIONES TRANSITORIAS, DEROGATORIA Y VIGENCIA	41
CAPÍTULO ÚNICO	41

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

Sustentado en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, su reglamento, Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y normativa interna.

CONSIDERANDO

1. Que la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y sus reformas, en adelante Ley N.º 8131, prescribe que dentro de su ámbito de aplicación estará la Administración Central, constituida por el Poder Ejecutivo y sus dependencias.
2. Que la supra citada Ley N.º 8131, en cuanto a la responsabilidad administrativa, indica que el control interno será responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia.
3. Que en los procesos donde participen dependencias diferentes, cada una será responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan.
4. Que el control externo corresponderá a la Contraloría General de la República, de acuerdo con su Ley Orgánica y las disposiciones constitucionales.
5. Que, en lo referente a los centros funcionales bajo su competencia, la Gerencia de Administración (GA) podrá coordinar con los respectivos directores regionales, coordinadores y otros, lo que corresponda, a efecto de propiciar la adecuada desconcentración y evaluación de los presupuestos de estos entes.
6. Que de conformidad con lo estipulado en la Ley N.º 8131, corresponde a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, como órgano rector del Sistema de Administración de Bienes.

7. Que la precitada Ley N°8131, igualmente brinda atribuciones al órgano rector del Sistema, para regular la disposición de los bienes declarados en desuso y mal estado de los órganos de la Administración Central.
8. Que el Título IX, del Decreto Ejecutivo N°32988, del 31 de enero de 2006, Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, establece algunos lineamientos en la administración de bienes.
9. Qué, de acuerdo con el Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y en garantía a los principios de eficiencia y eficacia, con la finalidad de no agregar costos innecesarios en la gestión de las donaciones de bienes en mal estado o desuso por parte de los órganos de la Administración Central; se considera innecesario mantener el deber de realizar un avalúo de los bienes, como requisito para la realización del trámite de su baja.
10. Que resulta necesario armonizar la normativa aplicable a la administración de los bienes del PANI, al conjunto de reformas legales, funcionales, de tecnologías de información y comunicación generados en los últimos años, así como la Ley No 8220, de fecha 04 de marzo del 2002, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, que hace imperativa esta modernización, a partir de los principios de centralización normativa y desconcentración operativa, promoviendo un marco más transparente, simplificador y eficiente en la gestión de la administración de los bienes.
11. Qué, de conformidad con la Ley N°8034 del 19 de octubre de 2000, Ley que "Autoriza a las Instituciones y Empresas donar al MEP y a las Juntas de Educación mobiliario y equipo de oficina y de cómputo", así como la Ley N ° 7794 del 30 de abril de 1998, Código Municipal: y la Ley N°8173 del 07 de diciembre del 2001, Ley General de Consejos municipales de Distrito, se exceptúa a las municipalidades y a los concejos municipales de



Reglamento para el registro y control de bienes del Patronato Nacional de la Infancia
Departamento Financiero Contable

DFC-AF-R-001

11/09/2025

Página 4 de 42

Versión 02

distrito, así como las juntas de educación y administrativas de escuelas y colegios, del trámite de inscripción en el Registro de Instituciones Aptas para Recibir Donaciones (RIARD).

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA, SUSTENTADO EN NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO, NORMATIVA INTERNA Y EL REGLAMENTO A LA LEY DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA REPÚBLICA Y PRESUPUESTOS PÚBLICOS DEL 31 DE ENERO DE 2006

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- Del objeto del reglamento. El presente cuerpo normativo tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para un adecuado registro, identificación, manejo eficiente y control de los bienes patrimoniales que están sujetos a depreciación y/o plusvalía (terrenos) del Patronato Nacional de la Infancia, cuyo ente rector es la Dirección General de Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda, regulando lo relacionado con inclusiones, exclusiones, traslados, asignación, préstamos, conservación, buen uso y actualización de los inventarios de dichos bienes, por medio de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y otras regulaciones.

Artículo 2.- Alcance. El presente Reglamento será de acatamiento obligatorio para todos y cada uno de los centros funcionales del Patronato Nacional de la Infancia para un adecuado registro, identificación, manejo eficiente y control de los bienes patrimoniales y las construcciones en proceso.

Artículo 3- Reconocimiento de un activo. Se entenderá como Propiedad, Planta y Equipo aquellos activos tangibles que:

- Sean mantenidos para su uso en la prestación de servicios, para propósitos administrativos o para generar beneficios económicos futuros; y
- Se espera utilizar durante más de un periodo contable.

Artículo 4. Criterio de reconocimiento: Un activo de Propiedad, Planta y Equipo será reconocido en el auxiliar de activos fijos del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) únicamente si:

- Es probable que los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio asociados con el activo fluyan a la institución; y⁹⁹⁸⁶ gaceta
- El costo o valor del activo puede ser medido de manera fiable.

Artículo 5. Documentos de referencia. El presente reglamento tiene como referencia:

- Ley N° 8839, Ley para la Gestión Integral de Residuos
- Ley N° 8292, Ley General de Control Interno
- Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera
- Ley N° 7092, Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley N° 9986 Ley General de Contratación Pública
- Las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones N° R-CO-64-2005, N° R-CO-26-2007, N° R-CO-10-2007
- Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, NICSP 17 Propiedad, Planta y Equipo
- El Reglamento Autónomo de Trabajo del Patronato Nacional de la Infancia
- Manual de Procedimientos Subproceso de Activos Fijos

Artículo 6.- Definiciones y abreviaturas. Para efectos de este reglamento, se contemplan las

siguientes abreviaturas y definiciones.

Abreviaturas:

- **AJ:** Asesoría Jurídica.
- **DFC:** Departamento Financiero Contable.
- **DGABCA:** Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- **DGCN:** Dirección General de Contabilidad Nacional.
- **DPROV:** Departamento de Proveeduría.
- **DSG:** Departamento de Servicios Generales.
- **DTI:** Departamento de Tecnologías de la Información.
- **ENC:** Estado de Notas Contables
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **MACAFID:** Matriz de Control de Activos Fijos y Deterioro.
- **NCISP:** Normas de control interno para el Sector Público
- **NICSP:** Normas Internacionales de Contabilidad Nacional para el Sector Público
- **OC:** Orden de compra.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.

- **PPE:** Propiedad, Planta y Equipo.
- **RIARD:** Registro de Instituciones Aptas para Recibir Donaciones establecido por la Dirección General de Administración de Bienes del Ministerio de Hacienda.
- **SIGAF:** Sistema Integral de Gestión de Administración Financiera.
- **UABI:** La Unidad de Administración de Bienes Institucional es el área especializada, conformada por una o varias personas, en el registro y control de bienes en la institución, la cual debe contar con los recursos suficientes para garantizar una seguridad razonable en la gestión de los bienes patrimoniales, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **UAF:** Unidad Administradora del Fideicomiso.

Definiciones:

- **Activos tangibles:** son objetos físicos que se pueden tocar y que tienen presencia a largo plazo en la institución.
- **Actos ilícitos:** Hechos o acciones que contravienen la ley y que son contrarios a la equidad, la justicia y la moral.
- **Alta de bienes:** Es el registro de bienes al patrimonio de una institución u órgano por motivo de compra, inventario inicial, donación u obsequio, adquisición con recursos del crédito público interno o externo o bien con fondos de cooperación internacional, comiso, fideicomiso, arrendamiento financiero, nacimiento de semovientes u otro. Todo bien patrimonial que ingrese a la Administración, previo a su registro en el respectivo sistema SIGAF, deberá ser identificado por la Unidad de Administración de Bienes Institucional, mediante el sistema de rotulado correspondiente.

- **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.
- **Alta por inventario inicial:** Es el registro de bienes en el sistema, cuya adquisición corresponde a otro período presupuestario, situación que puede deberse a varias razones, como el hecho que no fueron registrados oportunamente o aparecieron posteriormente, y en ambos casos no se cuenta con la documentación que respalda su compra; asimismo, el alta por inventario inicial puede darse por otras razones, como arrendamiento financiero, fideicomiso, revaloraciones y otros, según se explica en el presente Reglamento.
- **Avalúo:** Determinación del valor de un bien, realizada por un especialista.
- **Baja de bienes:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual una institución decide retirar definitivamente un bien de los activos que conforman su patrimonio.
- **Bien en desuso:** Es aquel bien que no es útil o necesario para las labores que desarrolla la institución. Estos bienes pueden estar en buen estado, sin embargo, la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus funciones o los mismos ya han cumplido su objetivo, por lo que pueden ser utilizados en otras áreas o dependencias, ser vendidos, canjeados, trasladados o donados. Asimismo, pueden estar en mal estado, con lo cual, estarían sujetos a destrucción, desarme o desmantelamiento.
- **Bien inservible o en mal estado:** Es la condición del bien o conjunto de bienes que no sirven o no pueden ser usados, para el servicio que deben prestar y tampoco es posible el uso o aprovechamiento de sus partes, por lo que no tienen valor comercial que haga posible su venta, canje, donación o traslado, por lo tanto, serán susceptibles de destrucción, desarme o desmantelamiento.

- **Bienes demaniales (de dominio público):** Son llamados bienes dominicales, bienes demaniales, bienes o cosas públicos, aquellos que no pertenecen individualmente a los particulares y que están destinados al uso público y sometido a un régimen especial fuera del comercio de los hombres; es decir afectados por su naturaleza y vocación. En consecuencia, esos bienes pertenecen al Estado en el sentido más amplio del concepto; están afectados al servicio que prestan y que, invariablemente, es esencial en virtud de norma expresa. Entre sus características se encuentran la inalienabilidad, imprescriptibilidad e inembargabilidad; no pueden hipotecarse ni son susceptibles a gravamen en los términos de Derecho Civil y la acción administrativa sustituye a los interdictos para recuperar el dominio. Dado que estos bienes están fuera del comercio y no pueden ser objeto de posesión de personas físicas o jurídicas privadas, se puede adquirir un derecho a su aprovechamiento, pero no un derecho de propiedad sobre ellos.
- **Bienes Patrimoniales:** Son activos de naturaleza relativamente permanente, de empleo continuado y habitual, que se utilizan en las actividades de operación de una entidad, tienen una vida útil estimada superior a un año y están sujetos a depreciación y/o plusvalía (terrenos). Estos bienes también pueden ser denominados con los términos: activos fijos o bienes duraderos. Para los efectos de este Reglamento, se consideran los bienes muebles (vehículos, intangibles y otros bienes muebles), inmuebles (edificaciones y terrenos) y demaniales de una institución.
- **Caso fortuito:** Es un acontecimiento que ocurre por la intervención humana, el cual resulta imprevisible, siendo que no puede imputarse al sujeto, aun cuando acontezca el incumplimiento de obligaciones, ya que, de haberse previsto el hecho, no pudo evitarse.
- **Centro funcional:** Ubicación o localización de las dependencias del Patronato Nacional de la Infancia.

- **Construcciones en proceso:** Son activos fijos en los cuales se incluyen toda clase de obras, también las ampliaciones y mejoras de construcciones ya existentes. Su saldo es deudor, y comprende los costos y demás gastos incurridos para la construcción o ampliación de inmuebles, hasta el momento en que dichos bienes se encuentren en condiciones de ser utilizados por el ente público para el destino o afectación que corresponda al cometido estatal.
- **Contratista:** persona que realiza una obra o presta un servicio por contrato en un plazo determinado.
- **Daño:** Es el perjuicio o menoscabo causado en el patrimonio, producto de un evento determinado y puede ser causado por dolo o culpa, o bien puede deberse a un caso fortuito o fuerza mayor.
- **Demolición:** Es el derribo o destrucción de una edificación, que por su condición requiera ser eliminada físicamente.
- **Depreciación:** Es la distribución sistemática y periódica del importe asociado al desgaste de un activo a lo largo de su vida útil.
- **Desaparición:** Ausencia de visualización y/o inexistencia física de un bien, por robo, hurto, pérdida, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuerza mayor o caso fortuito.
- **Desmantelamiento:** Es el desarme de una estructura. Destruir parcial o totalmente algo material, con el fin de que sus partes en buen estado puedan ser reutilizadas.
- **Destrucción:** Reducir a pedazos o a cenizas algo material, u ocasionarle un grave daño que lo inutilice de manera definitiva para el objeto de su producción y adquisición inicial.

- **Deterioro:** Es una disminución en el potencial de servicio de un activo, durante el período que ha tenido lugar o se espera que tenga lugar en el futuro inmediato.
- **Donación:** Negocio jurídico en virtud del cual una persona (donante) dispone de una cosa de su patrimonio a favor de otra (donatario) a título gratuito, sin acuerdo de cosa-precio ni contraprestación por las partes. Se requiere para su perfección no sólo la intención libre y espontánea del donante, es decir, la liberalidad, sino también la aceptación del donatario.
- **Duplicidad de bienes:** Se considera cuando exista en el inventario institucional, un mismo bien que se encuentra registrado en el sistema SIGAF, en dos o más ocasiones, con diferente número de placa, pero con las mismas características, datos de compra e información en general, que permita establecer que corresponde al mismo bien.
- **Hurto:** Es el delito en el cual alguien se apropia de un bien sin que medie el uso de la violencia o la intimidación en las personas o la fuerza en las cosas.
- **Inventario:** Listado de los activos asignados a un centro funcional para el desarrollo de las labores diarias.
- **Jerarca:** Persona que ocupa el cargo de Presidente/a Ejecutivo/a.
- **Pérdida:** Es todo daño o menoscabo que sufre una cosa o bien. Carencia y privación de lo que se poseía. Es dejar de tener o no encontrar algún bien que se poseía.
- **Permuta:** Es aquel contrato por el cual una de las partes contratantes asume la obligación de dar un bien a la otra parte, recibiendo otro bien a cambio (a esta figura le es aplicable lo relativo a las normas de la compraventa en forma supletoria).
- **Placa:** Pegatina, con numeración consecutiva que se utiliza para la identificación de los

activos, contiene la descripción, marca, modelo y serie del activo.

- **Potencial de servicio:** capacidad total que tiene un activo específico para proporcionar beneficios en forma de servicios a lo largo de su vida útil.
- **Proveedor:** Empresa o persona física que proporciona bienes o servicios a otras personas o empresas.
- **Responsabilidad del funcionario público:** Es una derivación de un ejercicio ético, responsable y transparente de la función pública. No es única, sino que una misma acción puede tener consecuencias en el campo del derecho civil, penal, administrativo y disciplinario.
- **Robo:** Es el delito en el cual alguien se apropia de un bien usando la violencia o la intimidación en las personas o la fuerza en las cosas.
- **Rotura:** Acción y defecto de romper o romperse. Raja o quiebra de un cuerpo sólido. Es la separación de un bien en trozos, o producción de grietas o agujeros en el mismo.
- **Titular subordinado:** Persona sujeta o dependiente de otra en el ámbito laboral.
- **Toma física:** Verificación física de los activos con el fin de confrontar las existencias reales contra lo registrado en el sistema SIGAF.
- **Traslado externo:** el que se ejecuta entre diferentes centros funcionales.
- **Traslado interno:** el que se ejecuta entre funcionarios de un mismo centro funcional.
- **Traslado por autogestión:** trámite que se realiza en el sistema SIGAF, el cual puede ser interno o externo.

- **Traslado:** El traslado o la reasignación de bienes implica cambiar definitivamente de lugar y custodia los bienes dentro de los centros funcionales, no se modifica cuantitativa ni cualitativamente el patrimonio. Los bienes trasladados mantienen el mismo número de identificación.
- **Valor razonable:** Es el importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes conocedoras e interesadas, que actúan en condiciones de independencia mutua.
- **Vencimiento:** Es el cumplimiento del plazo de la vida útil de un activo que se genera por la reducción periódica del valor de un bien hasta su total depreciación, agotamiento o consumo.
- **Vida útil:** Es el periodo durante el cual se espera que un activo esté disponible para su uso por una entidad; o bien el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del activo.

TÍTULO II: RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 7.- Ámbito de aplicación: La responsabilidad en la aplicación del presente Reglamento, alcanza a todas aquellas personas que en cualquier forma o título trabajen y/o presten servicios o ejerzan un cargo o función en el PANI.

Artículo 8.- Sistemas: Los centros funcionales del PANI estarán obligados a utilizar los sistemas de administración y control de bienes o activos diseñados y aprobados para dichos efectos. Todos los bienes o activos deberán estar debidamente registrados y actualizados en el sistema SIGAF.

Artículo 9.- Responsabilidades del jerarca y titular subordinado. Las responsabilidades del

jerarca y titular subordinado del PANI, en materia de administración de bienes son las siguientes:

- El último día hábil del mes de febrero de cada año, el coordinador de cada centro funcional deberá remitir al DFC, la MACAFID con el inventario general de los bienes patrimoniales que se encuentran bajo su administración, dicho plazo es improrrogable.
- En la primera semana del mes de diciembre, el DFC emitirá recordatorio sobre la fecha de entrega de los inventarios.
- La información contenida en dicho informe deberá estar respaldada con los datos registrados en el sistema SIGAF, asimismo, cumplir con las circulares que emita la GA a través del DFC.
- Luego de recibir de la UABI, los hallazgos y los pendientes que surjan de la revisión del inventario entregado por cada centro funcional, el jerarca y los titulares tendrán un plazo de 10 días hábiles para enviar sus respuestas a la UABI.
- 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.
- Establecer, mantener, funcionar, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno en materia de administración de bienes, en el ámbito de su competencia, para la protección, custodia, uso y conservación de los bienes y su respectiva documentación, conforme a la normativa legal y técnica aplicable.
- Velar porque los perfiles de acceso al sistema SIGAF se mantengan actualizados debiendo

requerir al Departamento de Tecnologías de la Información al menos en los dos días siguientes de la variación de las responsabilidades y atribuciones de los perfiles.

- Promover un adecuado sistema de control interno, mediante la implementación de mecanismos que brinden seguridad y a la vez eficiencia en la ejecución de las operaciones, separando aquellas funciones y responsables que por su naturaleza son incompatibles pudiendo propiciar el riesgo de actos ilícitos.
- Establecer un procedimiento de control interno, que permita a las diferentes áreas, comunicar y remitir a la UABI toda la información de los movimientos (por ejemplo, altas, bajas, préstamos y traslados) de bienes patrimoniales, para que pueda llevar el control correspondiente y realizar la actualización en el sistema SIGAF.
- Proporcionar a la UABI a través del correo activosfijos@pani.go.cr, las distribuciones de los activos adquiridos mediante el calendario de compras aprobado anualmente por el DPROV. Cualquier variación de esta dirección de correo electrónico será responsabilidad del DFC comunicarla con 5 días hábiles de antelación a todos los centros funcionales.
- Girar instrucciones a los programas, dependencias, unidades y áreas, bajo el ámbito de su competencia, sobre las responsabilidades de los funcionarios con los bienes que tienen a su cargo y la importancia de su participación en el uso y conservación de estos, para su adecuada administración, además, a efectos de mantener actualizada de forma periódica y oportuna, los datos registrados en el sistema informático, con información veraz y confiable.
- 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.
- Velar porque los activos asignados mantengan la placa adherible u otro sistema de

seguridad. En caso de pérdida de esta identificación gestionar ante la UABI su reposición.

- La persona encargada del centro funcional asignará formalmente, según su ámbito de competencia, la custodia de los bienes patrimoniales que cada funcionario utilice mediante el acta de entrega de activos.
- En el caso de los bienes que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración debe encomendarse al funcionario encargado del centro funcional, Departamento o Dependencia que sea el responsable de controlar su acceso y uso.
- Velar por que todo funcionario que cese en sus funciones sea transferido a otro centro funcional, entre otros motivos, entregue todos los bienes encargados a su custodia mediante el módulo de Autogestión, así como a través del acta de entrega de activos. Si el jefe inmediato, por olvido u otra razón, omitiere que se cumpla este requisito, asumirá la responsabilidad por los faltantes y daños que posteriormente se encuentren.
- En casos de muerte de funcionarios o incapacidades prolongadas, el encargado del centro funcional deberá solicitar a la UABI mediante oficio el traslado de los activos a cargo de estos.
- En caso de que, a un contratista u otro tercero, se le hayan asignado bienes públicos para la ejecución de lo contratado, éste debe devolverlos a la persona encargada para tal fin, una vez finalizado el contrato o convenio.
- 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.

- Verificar, al menos una vez al año los inventarios que están a su cargo, contra la información registrada en el sistema informático para el registro y control de bienes, considerando para esto, tanto la cantidad, estado actual, valor, asignación y veracidad de la información de los bienes a su cargo.
- Así mismo, deberán remitir la MACAFID y documento en PDF, con firma de la persona que funja como coordinador del centro funcional y firma de la persona trabajadora que realiza el levantamiento y toma física. (Ver instructivo en: <https://pani.go.cr/wp-content/uploads/2023/08/3.-Instructivo-para-el-llenado-de-la-MACAFID.pdf>)
- Gestionar la destrucción y control de las placas físicas de los bienes dados de baja, de conformidad con la normativa ambiental, lo establecido en la Ley N°8839, de fecha 24 de junio de 2010, Ley de Gestión Integral de Residuos y su reglamento, Ley N°8292, de fecha 31 de julio del 2002, Ley General de Control Interno y su reglamento, las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones N° R-CO-64-2005, N° R-CO-26-2007, N° R-CO-10-2007, y demás normativa pertinente que dicten los entes u órganos rectores de la materia, y que causarán el menor impacto posible al medio ambiente.

Artículo 10.- Funciones de la Unidad de Administración de Bienes Institucionales (UABI).

Las funciones de la Unidad de Administración de Bienes institucionales son las siguientes:

- Identificar los bienes patrimoniales de la institución, mediante un sistema de rotulado de alta seguridad (placa de metal o plástica o cualquier otro sistema definido), de acuerdo con los lineamientos que establezca la GA a través del DFC, para tales efectos.
- Proceder con las labores de recepción de las OC, provenientes del DPROV, para ser ingresadas en el sistema SIGAF, en coordinación con los proveedores según corresponda.

- Verificar la existencia de los bienes inventariados a cargo de los distintos centros funcionales del PANI 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.
- Mantener un registro actualizado del patrimonio institucional, utilizando el sistema SIGAF dispuesto para esos efectos incluyendo la información, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y lineamientos que emita la GA, debiendo registrar todos los bienes patrimoniales, así como los movimientos que se generen por altas y bajas de obras, basados en el auxiliar proporcionado por el DSG para obras en procesos, adiciones y mejoras en los centros funcionales, para tal fin, los centros funcionales del PANI le proporcionarán al DFC la información que se requiera.
- Contar con los formularios internos estandarizados, necesarios para tramitar las altas de bienes, asignación, reasignación, préstamos, baja de bienes, traslados, entre otros.
- Elaborar informes según lo establezca el DFC, relacionados con los bienes de la institución, en los formatos, plazos y por los medios de presentación que se definan, así como cumplir con las políticas, lineamientos, directrices, circulares, y demás mecanismos que a los efectos dicte la DGCN.
- Aplicar el proceso para la baja de bienes, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos Subproceso de Activos Fijos, anotando en detalle la causa que lo motiva (destrucción, donación).

Artículo 11.- Responsabilidades de los funcionarios a cargo de bienes. Será responsabilidad de los funcionarios a cargo de bienes, lo siguiente:

- Cumplir las indicaciones que emita el jerarca o titular subordinado sobre el uso, servicio, administración, custodia y protección de bienes que se le suministre para el desarrollo de su trabajo con base en el inventario entregado.
- El antecesor y, a falta de éste el superior inmediato, será igualmente responsable de gestionar la entrega del inventario. El plazo para realizar la entrega del inventario será de tres días hábiles, contados a partir del nombramiento.
- Si el inventario y la entrega fuesen correctos, se hará constar así; de lo contrario, la persona trabajadora entrante hará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes, según lo indicado en el artículo 6, inciso d, del presente reglamento, y en ambos casos firmará con quien le hubiese hecho la entrega. En el inventario se consignará quien entrega y quién recibe, así como la fecha.
- Informar y devolver todos los bienes que tiene a su cargo cuando cese en sus funciones, sea trasladado o por el motivo que fuera a la jefatura inmediata.
- Velar porque los inventarios entregados cumplan con la normativa interna vigente.
- La persona funcionaria a cargo de los bienes inventariados será responsable, de verificar que los activos que se le entregan correspondan a los que efectivamente se encuentran bajo su responsabilidad, ya sea para uso en el desarrollo de sus funciones, custodia o administración propia o del equipo de trabajo a su cargo.
- Ser responsables directa o indirectamente por la pérdida, daño o depreciación de estos, en caso fortuito o fuerza mayor, debiendo gestionar el mantenimiento y conservación adecuados salvo que provengan del deterioro natural por razones del uso legítimo.
- 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.

- Velar porque los activos asignados mantengan la placa adherible u otro sistema de seguridad. En caso de pérdida de esta identificación gestionar ante la UABI su reposición.
- Notificar al encargado del centro funcional de los activos para desecho o que se encuentren en desuso, de acuerdo con lo indicado en el Manual de Procedimientos Subproceso de Activos Fijos, anotando en detalle la causa que lo motiva (destrucción, donación, u otro conforme a la normativa).
- Presentar informes del estado de los bienes, según sea solicitado por la persona asignada como coordinador del centro funcional, de acuerdo con los requerimientos del DFC.
- Cuando a algún funcionario se le compruebe culpa o dolo en pérdida o robo de bienes públicos será el Órgano Disciplinario el encargado de definir el proceso a seguir, el plazo y los montos a restituir por parte de este a la institución.
- Cumplir con los controles de los inventarios de bienes establecidos por el jerarca y los titulares subordinados.

TÍTULO III: TIPOS DE ALTA DE BIENES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 12.- Alta por compra. Para incluir un bien dentro del inventario de la institución, por compra a nivel nacional o en el exterior, se deberá cumplir con lo siguiente:

- Incluir dentro de los pliegos de condiciones que el contratista debe entregar los bienes debidamente plaqueados, para ello deberá coordinar con la Unidad de Activos Fijos del Departamento Financiero, las respectivas placas, además deberá presentar en archivo de Microsoft Excel, un detalle de los equipos, según el siguiente formato:

No. Activo	Descripción General	Marca	Modelo	Serie	Accesorios que contiene	Costo

- En el caso de bienes que ubiquen como adquiridos o recibidos por el PANI, pendientes de registro, y que se cuente con la documentación de respaldo de su adquisición, la UABI procederá inmediatamente al registro contable de acuerdo con el catálogo y año presupuestario correspondiente a la adquisición del bien o bienes.

Artículo 13.- Alta por compra mediante fondo de trabajo o caja chica. Para realizar la inclusión de un bien adquirido mediante fondo de trabajo o caja chica, el encargado del centro funcional enviará a la UABI:

- Oficio sobre la compra del activo, acompañado del formulario de plaqueo por fondo de trabajo con la descripción, serie, modelo, marca, ubicación y responsable.
- Certificación emitida por el DPROV indicando que el activo no se encuentra en las compras por demanda que maneja la institución.
- Oficio de aprobación por parte de la GA para la compra del activo
- Respaldo de la factura electrónica.
- La UABI deberá verificar la información recibida, confeccionar la placa solicitada y realizar el alta del activo en el sistema SIGAF.

Artículo 14.- Alta por compra en moneda extranjera. Todo ingreso por compra en moneda extranjera se registrará en el momento de su recibido conforme, utilizando el tipo de cambio de referencia para la venta oficial establecido por el Banco Central de Costa Rica, información

que debe ser coincidente con los estados financieros que se presentan a la Contabilidad Nacional y el comprobante electrónico respectivo. En la adquisición de compras en moneda extranjera deberá observar la Directriz No 044-H, "*Directriz De Uso De La Moneda Nacional En Las Contrataciones Públicas, Dirigida Al Sector Público*". -

Artículo 15.- Alta por inventario inicial. Para incluir un bien por inventario inicial se debe cumplir con lo siguiente:

- La UABI identificará los bienes que deben ser registrados, ya sea por estar pendientes, por haber sido hallados u otras razones.
- En el caso de bienes encontrados, que fueron dados de baja anteriormente o que no fueron registrados oportunamente, para los cuales no se cuenta con documentos que respalden su adquisición, la UABI, procederá a solicitar al centro funcional el avalúo del bien. Una vez que se cuente con la información, que brinda el valor del bien, se deberá proceder inmediatamente al registro en el sistema SIGAF, según los datos proporcionados en el avalúo.
- La UABI, deberá coordinar con el proceso de contabilidad para realizar los reconocimientos, mediciones y revelaciones necesarias en la contabilidad patrimonial de la institución y generar la información necesaria para la elaboración del ENC.

Artículo 16.- Alta por donación u obsequio. Para recibir bienes por donación, el encargado del centro funcional que estará a cargo de los bienes deberá remitir a la UABI, los siguientes requerimientos:

- Manifestación expresa del titular del bien en calidad de donante, sea persona física o representante legal de la persona jurídica, con el detalle del bien o los bienes a donar.

Cuando esta donación de bienes en especie sea deducible del Impuesto de Renta bajo la ley 7092, que regula dicho impuesto, se realiza bajo el valor de mercado y deberá aportarse la certificación del contador público autorizado.

- Aceptación de la Junta Directiva o quien esta delegue.
- Los documentos de respaldo de la donación, donde conste el valor razonable de los bienes. En caso de no poseer esta información, el coordinador del centro funcional deberá gestionar el avalúo del bien o bienes.
- La UABI procederá a realizar la inclusión del activo y actualizar el sistema SIGAF, conforme a lo establecido en este Reglamento.

Artículo 17.- Alta por donación por cooperación internacional. Cuando los bienes son provenientes de donantes externos, se cumplirá con lo establecido en el artículo 14 de este Reglamento y lo indicado en el presente artículo; sean éstos obtenidos bajo la modalidad de cooperación técnica o cooperación financiera no reembolsable, gestionados por una tercera institución pública o privada, deberán registrarse en el sistema SIGAF.

El encargado del centro funcional a cargo de los bienes debe remitir a la UABI lo siguiente:

- El acuerdo de cooperación internacional suscrito por las autoridades superiores competentes del donante externo y el donatario o beneficiario final en forma electrónica.
- En los casos que exista una institución mediadora de la donación entre el donante y el beneficiario final, debe presentar el convenio interinstitucional acorde con las normas de control interno y este Reglamento.
- El recibido conforme se emite en el momento de proceder con la recepción de los bienes por parte del donante al donatario. La recepción de conformidad de los bienes

patrimoniales que se gestionen amparados a este tipo de cooperación internacional será responsabilidad de la entidad beneficiaria final, la que recibe los activos aplicando su criterio técnico, los cuales quedan bajo su protección, registro, custodia, inventario, uso correcto y control.

- Los documentos de respaldo donde conste el valor razonable de los bienes. En caso de no poseer esta información, el coordinador del centro funcional deberá realizar la gestión para la valoración administrativa del bien o bienes.
- La UABI procederá a realizar la inclusión del activo y actualizar el sistema SIGAF.

Artículo 18.- Alta por aplicación de garantía. Para realizar la inclusión de un bien por aplicación de garantía, el encargado del centro funcional deberá enviar a la UABI lo siguiente:

- Mediante formulario de plaqueo por garantía, detalle del activo a incluir (descripción, marca, modelo, serie, precio y nombre del responsable del activo).
- Respaldo de la factura electrónica.
- La UABI confeccionará y entregará la placa al centro funcional solicitante.
- La UABI procederá a identificar el bien y actualizar el sistema SIGAF, realizando un alta por inventario inicial.

Artículo 19.- Alta por fideicomiso. Para recibir bienes por fideicomiso, la PE a través de la Unidad Ejecutora del Proyecto deberá trasladar la siguiente información a la GA:

- Recibo conforme del bien por parte de la oficina especializada en la recepción de bienes de la institución. En el caso específico de bienes u obras en proceso o desarrollo, debe registrarse cuando se hace la recepción definitiva.

- Los documentos de respaldo donde conste el valor razonable de los bienes.
- En caso de no poseer esta información, la UAF deberá coordinar la gestión para la valoración administrativa del bien o bienes.
- La UABI procederá a identificar el bien y actualizar el sistema SIGAF, realizando un alta por inventario inicial.
- Los bienes por fideicomiso se registrarán de acuerdo con lo determinado por la DGCN en la Nota Técnica de Fideicomiso y las políticas contables del PANI.

Artículo 20: Alta por adquisición con recursos provenientes de crédito público, interno o externo. Cuando así lo dispusiere norma legal o acuerdo debidamente ratificado de un convenio de crédito público, interno o externo, la adquisición de los bienes que se realiza con dichos recursos será registrados en el sistema por la institución que sea destinataria final de los mismos, como un alta por inventario inicial.

Asimismo, el registro de las placas de los bienes producto de dicha compra será de la institución destinataria final, apegándose a los términos y condiciones establecidas en el convenio de crédito según sea el caso. Para tales efectos, la respectiva unidad ejecutora de los recursos deberá remitir al destinatario final, copia de toda la documentación e información de respaldo, para la realización de dichos registros, de lo cual deberá informar el destinatario final a la unidad ejecutora, una vez hechos los registros. En el caso de que los bienes sean asignados a entidades que no forman parte de la Administración Central, no se registrará un alta en el sistema informático.

Artículo 21.- Alta por revaluaciones: Para las revaluaciones de los activos, se procederá conforme lo solicita la NICSP 17 Propiedad, Planta y Equipo, considerando para esto a su vez, la normativa emitida por el ente rector DGCN en esta materia.

Artículo 22.- Alta por reposición de activos en la atención de desastres naturales, catástrofes, pandemias y siniestros. Los centros funcionales de la institución, cada vez que presenten el inventario de activos a través de la MACAFID al DFC y en aplicación al Manual de Procedimientos de Activos Fijos y Artículos de Baja Cuantía Asignados a los Centros Funcionales¹, deberán formalizar ante la Gerencia de Administración el plan de compras de activos fijos y artículos de baja cuantía para la atención de desastres naturales, catástrofes, pandemias o siniestros, una vez que cuenten con el aval para proceder con su adquisición, según lo que establece el Reglamento para el Manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI.

Artículo 23.- Otros tipos de alta. Cualquier otro tipo de alta no regulada en este Reglamento, será potestad de la GA emitir los lineamientos necesarios para su aplicación.

TÍTULO IV: BAJA DE BIENES

CAPÍTULO I

Artículo 24.- Baja de bienes que debe realizar la UABI con autorización del máximo jerarca. El máximo jerarca 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 N.º 8131, en materia de delegación de competencias. Será indelegable la autorización en el caso de la baja de bienes inmuebles.

Los casos de bajas que requerirán la autorización del máximo jerarca, mediante una resolución motivada o acto administrativo, serán:

- El equipo de transporte, una vez realizada la coordinación con el DSG y la AJ para la baja, donación o traslado entre oficinas u otras instituciones del estado, venta y/o permuta

¹ Publicado en la página web de la institución, <https://pani.go.cr/normativas-internas/>

(mediante el proceso de contratación).

- Los casos relacionados a robo o hurto; por pérdida o desaparición de bienes, deberá realizar la debida gestión establecida en el Manual de Procedimientos Subproceso de Activos Fijos, ante la AJ y PE, e informar del resultado final a UABI.
- En todos los casos, el encargado del centro funcional deberá elaborar un expediente donde conste la justificación y toda la documentación y reportes que respalden el acto, el cual una vez ejecutado, deberá ser remitido digitalmente al DFC y la GA, para la correspondiente verificación y registro.

Artículo 25.- Baja de bienes que puede realizar la UABI sin autorización del máximo jerarca.

Son aquellos casos en los que se requiere la baja de bienes sin previa autorización del máximo jerarca, por inconsistencias detectadas que pretenden la modificación o corrección de la información registrada en el sistema informático.

En estos casos no se requerirá la autorización del máximo jerarca ni de la GA para la baja de los bienes. No obstante, la UABI deberá dejar debidamente documentado el proceso que ejecute, con las respectivas justificaciones y los correspondientes documentos de respaldo que permitan comprobar la procedencia del acto.

Los casos de bienes que podrá dar de baja la UABI sin autorización previa del jerarca o de la GA son:

- Bienes duplicados (tienen número de placa diferente, pero por sus características e información permiten determinar con certeza que es el mismo bien).
- Bienes sustituidos por aplicación de garantía en la compra del bien.
- Bienes registrados con año catálogo, año de compra y/o año presupuestario

inconsistentes.

- Bienes registrados de manera incorrecta a nivel contable.
- En todos los casos, la UABI deberá elaborar un expediente que contenga el acta donde conste la justificación y toda la documentación y reportes que respalden las acciones tomadas.

CAPÍTULO II

TIPOS DE BAJAS DE BIENES

Artículo 26.- Baja por destrucción de bienes inservibles registrados o no registrados en el sistema informático. Para dar de baja por destrucción aquellos bienes inservibles que se encuentran o no registrados en el sistema SIGAF, se deberá cumplir con lo siguiente:

El encargado del centro funcional a cargo de los bienes debe remitir a la UABI los siguientes requisitos:

- Justificación de la baja por parte del encargado del centro funcional y la persona que confecciona el acta de desecho.
- Lista de bienes susceptibles a dar de baja por destrucción que contenga el detalle de: la descripción del activo, marca, modelo, serie, número de placa (activo), estado y ubicación de los bienes, persona responsable y localización actual.
- Declaración del encargado del centro funcional sobre el estado de los bienes, donde se consigne las razones que provocan que los bienes no poseen vida útil o por su estado la donación no tiene cabida.
- En el caso de activos electrónicos, que no sean competencia del DTI, deberán solicitar valoración de un técnico atinente a la naturaleza del bien y aportar, junto con el acta de

desecho, el criterio que el profesional emita sobre el estado del bien que justifique el desecho de éste.

- El responsable de la UABI recibe la información anterior, mediante el formulario de acta de desecho autorizada por el DFC, la cual debe estar debidamente firmada por el encargado del centro funcional y la persona que confeccione dicha acta.
- El responsable de cada centro funcional deberá proceder con la gestión de destrucción de los bienes, para lo cual deberá solicitar la firma de la organización o empresa seleccionada como responsable de la disposición final en la misma acta de desecho.
- La UABI procederá a aplicar la baja del activo en el sistema SIGAF.
- En el caso de los bienes muebles inscritos en el Registro Nacional, la Asesoría Jurídica debido a su competencia, deberá gestionar la respectiva desinscripción con los requisitos que esa entidad solicite, antes de llevar a cabo el acto de la disposición final de los bienes y darlos de baja en el sistema SIGAF.

Artículo 27.- Baja por rotura, desuso o vencimiento. Para la baja de bienes por rotura, avería, alteración, desuso, vencimiento, desgaste u otras causas similares que no sean imputables al responsable de los bienes, se deberá cumplir los requisitos señalados en el artículo 26 del presente reglamento.

Artículo 28- Baja de activos sin criterio técnico. Cuando el centro funcional identifique un activo en estado de obsolescencia, se compruebe el valor en libros en el sistema, su garantía haya caducado y el costo del criterio técnico para su baja supere hasta en un 40% el valor en libros, la jefatura del centro funcional podrá avalar y solicitar su baja por medio del acta de desecho al DFC, exceptuando el equipo de cómputo.

Artículo 29.- Baja por donación. El procedimiento para dar de baja bienes por donación es el

siguiente:

- El encargado del centro funcional a cargo de los bienes deberá solicitar a la UABI, la gestión para dar de baja el bien por donación, la cual deberá acompañarse de la siguiente documentación:
- Justificación y motivo de la baja por parte del encargado del centro funcional.
- Levantamiento de la lista de bienes susceptibles de dar de baja por donación, mediante el acta de desecho establecida para estos fines, con el detalle de la descripción, marca, modelo, serie, número de placa, estado, valor en libros y ubicación de los bienes; debidamente firmada por el encargado del centro funcional y el responsable a cargo de los bienes.
- La institución donante, a través de la comisión de donación, deberá verificar si el donatario se encuentra inscrito en el RIARD dispuesto por la DGABCA, a excepción de las Municipalidades, Concejos Municipales de Distrito, Juntas de Educación y Administrativas de escuelas y colegios, que no requerirán estar inscritas en el RIARD, para poder recibir donaciones.
- 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.
- El máximo jerarca o a quien este delegue, con el criterio emitido por la comisión de donación, deberá levantar un acta de recomendación con el detalle de los bienes donados con las respectivas firmas de los miembros.
- Podrá delegar formalmente esta función siguiendo al efecto las disposiciones y

observando los límites que establece la Ley General de la Administración Pública y la Ley N°8131, en materia de delegación de competencias.

- El máximo jerarca de la institución donante o a quien este delegue enviará copia del acta de recomendación a la UABI y al encargado del centro funcional, informando sobre la aprobación del acto administrativo de la donación.
- El encargado del centro funcional y el donatario deberán firmar el acta de entrega de los bienes por donación.
- La entrega de los bienes donados se hará en las instalaciones de la institución donante, salvo indicación en contrario de la institución.
- La UABI procederá a aplicar la baja del activo en el sistema SIGAF.
- Los bienes muebles declarados en desuso o en mal estado que no sean de interés para la Administración Central, podrán donarse por los medios establecidos en el presente Reglamento.
- En el caso de los bienes muebles inscritos en el Registro Nacional, el máximo jerarca o a quien éste delegue debido a su competencia, deberá gestionar la respectiva desinscripción con los requisitos que esa entidad solicite, antes de llevar a cabo el acto de donación final de los bienes y darlos de baja en el sistema SIGAF.
- En la baja de activos, se observará la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, la cual deberá verificarse con la Asesoría Jurídica, de previo a la donación.

Artículo 30.- Bajas por hurto, robo, pérdidas o desaparición. En estos casos, se deberá realizar la debida gestión establecida en el Manual de Procedimientos Subproceso de Activos Fijos, ante la AJ y PE, e informar del resultado final a UABI. En este sentido, los requisitos para dar de

baja bienes patrimoniales cuya pérdida se haya acreditado por hurto o robo, con o sin culpa imputable al responsable de los bienes son los siguientes:

- El encargado del centro funcional a cargo de los bienes deberá solicitar a la UABI realizar la baja respectiva la cual se hará acompañar de la siguiente documentación:
- Informe sobre lo ocurrido, emitido por el funcionario responsable del bien o bienes, dirigido al encargado del centro funcional.
- Copia de la respectiva denuncia ante la autoridad judicial competente cuando así corresponda según los topes de cuantía mínimos establecidos por ley.
- El encargado del centro funcional presentará ante la PE que ordene el procedimiento administrativo contra el funcionario responsable del bien.
- Una vez resuelto el procedimiento administrativo según corresponda, el máximo jerarca o a quien éste haya delegado esta función, emitirá la resolución de la autorización de la baja del bien e informará a la UABI.
- La UABI procederá a aplicar la baja del activo en el sistema SIGAF.
- En el caso de los bienes muebles inscritos en el Registro Nacional, el máximo jerarca o a quien éste delegue debido a su competencia, deberá gestionar la respectiva desinscripción con los requisitos que esa entidad solicite.
- En todos los casos, exista o no dolo o culpa, el encargado del centro funcional deberá elaborar un expediente donde conste la justificación y toda la documentación y reportes que respalden el acto, el cual una vez ejecutado, deberá ser remitido digitalmente al DFC y la GA, para la correspondiente verificación y registro.

Artículo 31.- Baja contable por finalización de vida útil en activos funcionales. La baja de un

El contenido de este reglamento es propiedad exclusiva del Patronato Nacional de la Infancia. Este es un documento controlado y no podrá ser reproducido por ningún medio sin su consentimiento.

activo por finalización de vida útil se efectuará una vez que el mismo haya cumplido con el periodo estimado de depreciación y continúe siendo utilizado por el centro funcional, exceptuando los equipos de cómputo.

La jefatura de cada centro funcional o quien este designe, deberá confirmar que la vida útil del bien ha llegado a su término por medio de consulta al sistema de información financiera de la institución y comunicar dicha situación al DFC la MACAFID, con una observación detallada de la situación del activo. Posteriormente, el DFC procederá con la baja correspondiente en los registros contables.

Artículo 32.- Pago y reintegro del valor de un activo. 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 lo que resuelva el Órgano del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Cuando el funcionario haya reparado o restituido parcial o totalmente el bien perdido y compruebe que no tuvo responsabilidad en la pérdida, tendrá derecho a que se le devuelva el monto cancelado.

En caso de que el activo sea repuesto se procederá con el alta del bien según lo indicado en el artículo 11 del presente reglamento.

Artículo 33.- Bajas por venta o permuta de bienes. Las bajas por venta o permuta de bienes se realizarán mediante el procedimiento de contratación administrativa, según los alcances de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Para dar de baja bienes por venta o permuta, deberá cumplirse con lo siguiente en forma electrónica:

- El encargado del centro funcional a cargo de los bienes debe remitir a la UABI, los

siguientes requerimientos:

- La información detallada del bien, con el número de placa, descripción, características y montos; y la resolución de adjudicación del procedimiento de contratación administrativa cuando se encuentre el acto en firmeza.
- Acta de entrega, y recibo (en caso de permuta) de los bienes, firmada por los actuantes responsables.
- La UABI procederá a aplicar la baja del activo en el sistema SIGAF.
- En el caso de los bienes muebles inscritos en el Registro Público, el máximo jerarca de la institución deberá gestionar la respectiva desinscripción con los requisitos que esta entidad solicite, antes de dar la baja en el sistema SIGAF.

Artículo 34.- Baja de bienes por duplicidad de registro. La duplicidad de registro de bienes puede ser identificada por la UABI o el responsable del bien, para lo cual se deberá proceder con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Reporte de verificación de los datos del bien ubicado físicamente y en el sistema SIGAF, firmado por el responsable del centro funcional.
- Copia de documentos de respaldo como parte del proceso de ubicación del bien, como: orden de compra, factura, recibido conforme, entre otros, que permita corroborar que es el mismo activo.
- La UABI procederá a aplicar la baja del activo duplicado en el sistema SIGAF.

Artículo 35.- Baja por aplicación de garantía del bien (sustitución). Cuando existan bienes patrimoniales afectos a la garantía del producto por defectos técnicos, mecánicos o cualquier otro tipo de daño, que aplique según las condiciones acordadas por el DPROV en el proceso de

compra, se deberá cumplir con lo siguiente:

- El encargado del centro funcional a cargo de los bienes deberá solicitar la baja del activo a la UABI, con los siguientes documentos:
- Justificación y motivo de la baja por parte del encargado del centro funcional, con el número de procedimiento de contratación administrativa, proveedor y condiciones en que se hará la sustitución.
- Detalle del bien o bienes a dar de baja por devolución, con aplicación de garantía, estableciendo su específica identificación: número de placa, descripción, fecha de compra, valor de compra, estado, marca, modelo, serie y ubicación de los bienes; debidamente firmada por el encargado del centro funcional.
- Declaración del encargado del centro funcional o el criterio técnico emitido por el proveedor respectivo, sobre el estado del bien o los bienes, donde se consigne las razones que determinen la devolución de los bienes afectos a la garantía.
- El encargado del centro funcional, antes de hacer entrega de los bienes, deberá retirar las placas con el número de activo que los identifica y proceder a la destrucción de las mismas.
- La UABI procederá a aplicar la baja del activo en el sistema SIGAF y lo comunicará al encargado del centro funcional a cargo.

TÍTULO V: REGISTRO DE INSTITUCIONES APTAS PARA RECIBIR DONACIONES (RIARD)

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 36.- Instituciones susceptibles a recibir donaciones. Las donaciones se podrán otorgar a sujetos de derecho privado declarados de interés público, de interés social o sin fines

de lucro y otras dependencias del Estado para la realización de sus fines, que cumplan los requisitos establecidos por la DGABCA y que se encuentren debidamente inscritas ante dicha Dirección General.

Por su naturaleza jurídica y regímenes especiales, las Juntas de Educación y Administrativas de escuelas y colegios, Municipalidades y los Concejos Municipales de Distrito, debidamente conformados, se consideran instituciones aptas para recibir donaciones, por lo que se les exceptúa de realizar el trámite de inscripción ante la DGABCA.

Artículo 37.- Registro de instituciones aptas para recibir donaciones (RIARD). La DGABCA establecerá, mediante directrices, la forma y contenido en que se debe realizar el registro de las instituciones declaradas de interés público, social o sin fines de lucro u otras dependencias del Estado que soliciten y sean aptas para recibir donaciones.

El RIARD es de carácter público y podrá ser consultado libremente a través de la página web del Ministerio de Hacienda <https://www.hacienda.go.cr/docs/RIARDb.pdf>. Las instituciones donantes deberán consultarlo de previo a realizar una donación, no se deberá requerir a las instituciones inscritas en el RIARD presentar certificaciones o constancias de esa condición.

Artículo 38. – Conformación de la comisión de donación. El Patronato Nacional de la Infancia contará con una Comisión de Donación que se encargará de recomendar la entrega de activos en calidad de donaciones. Esta será de nombramiento de la Presidencia Ejecutiva; conformada por lo menos por la persona que ostente el cargo de:

- Gerente de Administración.
- Coordinador del Departamento de Proveeduría.
- Asesor Legal.

- Coordinador del Departamento de Servicios Generales.
- Coordinador del Departamento de Tecnologías de la Información.
- Coordinador del Departamento Financiero Contable.

Artículo 39.- Funciones de la comisión de donación. La Comisión de Donación del PANI, deberá revisar la página Web del Ministerio de Hacienda y seleccionar entre las instituciones debidamente inscritas en el RIARD, o bien, seleccionar a una junta de educación, junta administrativa, municipalidad o concejo municipal de distrito, cuando así se determine conveniente, sin necesidad de más trámites, ni solicitudes de certificaciones o constancias de que se encuentran inscritos en el Registro que tiene a cargo la DGABCA. Es una decisión a discreción de la comisión cuyo único requisito será verificar que se encuentre al día en sus obligaciones tributarias.

TÍTULO VI: PRÉSTAMO DE BIENES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 40.- Préstamo de bienes. Cuando el PANI facilite o reciba bienes en calidad de préstamo de otra institución dentro de la Administración Central, no se modificará cuantitativa ni cualitativamente el patrimonio del Estado. Aunado a lo anterior, el encargado del centro funcional a cargo de los bienes a dar a préstamo deberá solicitar la gestión a la UABI, con verificación de lo siguiente:

- Justificación y motivo del uso o destino que se dará a los bienes en calidad de préstamo.
- Levantamiento de la lista del o de los bienes en calidad de préstamo, con el detalle de la descripción, número de placa, estado y ubicación de estos; debidamente firmada por el encargado del centro funcional y el responsable a cargo.

- Respuesta de aceptación del encargado del centro funcional de la entidad prestataria.
- Convenio interinstitucional de préstamo donde se establecen las condiciones básicas (responsables de los bienes de ambas partes, números de patrimonio, plazo, valor, condiciones de custodia, uso, protección, entrega y recibido, seguros, pólizas y el responsable de su pago, la potestad del PANI de inspeccionar estos bienes), debidamente firmado por los máximos jerarcas de la entidad responsable de los bienes y la entidad prestataria. Este convenio debe contar con la aprobación interna respectiva.
- El funcionario de la UABI de la institución responsable de los bienes recibe la información anterior, tras verificar el cumplimiento de los requisitos, se coordina con la UABI prestataria para elaborar un acta de entrega/recibo de los bienes para dar en calidad de préstamo junto con los jefes de programa involucrados y el representante legal de la entidad que recibe los activos en préstamo.
- La UABI procederá a actualizar el estado de utilización del bien en el sistema SIGAF.
- Las UABI de ambas instituciones se encargarán de dar el seguimiento al uso de los bienes dados en calidad de préstamo y coordinar su devolución a la institución de origen.

TÍTULO VII: TRASLADO DE BIENES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 41.- Traslados internos y externos de bienes entre centros funcionales del PANI mediante el módulo de autogestión. Para el traslado de bienes mediante el módulo de autogestión, se deberá cumplir con lo siguiente:

- El encargado del centro funcional deberá gestionar ante el DTI la habilitación del módulo de autogestión para cada uno de los funcionarios a su cargo.

- Aplicar el procedimiento indicado en el instructivo de Autogestión.

TÍTULO VIII: BIENES INMUEBLES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 42.- Bienes inmuebles demaniales. Los bienes inmuebles demaniales, así como las adhesiones (edificaciones y otros activos considerados inmuebles) construidas dentro de estos, deberán registrarse a nombre del PANI.

El registro estará a cargo de la Asesoría Jurídica de la institución, quien será responsable de comunicar a la UABI y al Departamento de Servicios Generales, aportando la respectiva Certificación Registral del inmueble.

Artículo 43.- Bienes inmuebles patrimoniales. En el caso de los bienes inmuebles patrimoniales deben estar registrados a nombre del PANI.

Artículo 44.- Registro de bienes demaniales y patrimoniales. En ambas condiciones inmobiliarias los bienes deben registrarse en el sistema SIGAF, cuyos datos de inscripción deben ser coincidentes con la información registral y catastral.

TÍTULO IX: SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 45.- Debido Proceso. Se deberá cumplir con el ordenamiento jurídico para aplicar las sanciones disciplinarias, civiles o penales correspondientes y la prescripción, para garantizar seguridad jurídica y transparencia en la gestión, y aplicar las regulaciones vigentes para los funcionarios públicos.

Artículo 46.- Normativa atinente. Para establecer la responsabilidad a que se refiere el presente Reglamento, aplica lo establecido en el Título X de la Ley 8131, así como lo establecido en el

capítulo XIII, artículo 77 del Reglamento Autónomo de Trabajo del Patronato Nacional de la Infancia, para lo cual la instancia competente levantará una investigación administrativa preliminar, tendiente a determinar la procedencia de instaurar un procedimiento ordinario.

TÍTULO X: NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO (NICSP)

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 47.- Competencia. Es la Dirección General de la Contabilidad Nacional, como Órgano Rector del Subsistema de Contabilidad, establecido en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la que podrá proponer las normas generales que rigen el Subsistema de Contabilidad Pública y establecerá procedimientos contables que respondan a normas y principios de aceptación general en el sector público. Así, será esa Dirección la que emitirá los lineamientos para regular la adopción de las NICSP, así como el registro contable de los bienes patrimoniales y la información a revelar en los estados financieros de la institución.

TITULO XI: DISPOSICIONES TRANSITORIAS, DEROGATORIA Y VIGENCIA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 48. - Derogatoria. Se deroga el Reglamento para el Registro y Control de Bienes o Activos del Patronato Nacional de la Infancia, publicado en fecha 5 de junio de 2002.

Artículo 49. - Vigencia. Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

TRANSITORIO I: En el plazo de tres meses, a partir de la publicación de este reglamento en el Diario oficial la Gaceta, la Asesoría Jurídica deberá solicitar ante el Ministerio de Hacienda inscripción del PANI en el Registro de Instituciones Aptas para Recibir Donaciones.