

Reglamento para el Registro y Control de Bienes o Activos del Patronato Nacional de la Infancia.

TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones generales

Artículo 1º—Identificación de bienes o activos. Todo bien o activo que ingrese al Patronato Nacional de la Infancia deberá ser identificado por un sistema de rotulado (placa de metal o cualquier otro sistema de alta seguridad), en el que se indique el número de patrimonio asignado.

La Oficina de Control de Activos será la responsable de rotular los bienes, de acuerdo con las pautas establecidas por el sistema de registro y control de bienes.

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

Artículo 2º—Registro de bienes. Es responsabilidad de la Oficina Control de Activos mantener un registro actualizado del patrimonio de la Institución.

Artículo 3º—Sistemas. Las Oficinas del Patronato Nacional de la Infancia estarán obligadas a utilizar los sistemas de administración y control de bienes o activos diseñados para dichos efectos. Todos los bienes o activos deberán estar debidamente registrados y actualizados en el sistema.

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

Artículo 5º—Inscripción de bienes. La Oficina Control de Activos realizará las gestiones necesarias para inscribir los bienes que por su naturaleza requieran ser inscritos en los respectivos registros públicos existentes.

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

a) Con base en los inventarios actualizados, los jefes de Oficina o Dependencia harán entrega a sus subalternos de los bienes que a cada uno confíen para su uso, servicio, administración o custodia, o que les suministre para el desarrollo de su trabajo, mediante inventarios individuales que los responsables deben firmar.

b) Los funcionarios designados como jefes de Oficina o Dependencia, al tomar posesión de sus cargos, exigirán a su antecesor y a falta de éste al superior inmediato, el inventario y entrega de los bienes que queden a su cargo. Si el inventario y la entrega fuesen correctos, se hará constar así, de lo contrario el funcionario entrante hará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes y en ambos casos firmará con quién le hubiese hecho la entrega.

c) Cuando una de las personas definidas en los incisos anteriores, cese en sus funciones o sea trasladado, tiene la obligación de devolver por inventario todos los bienes que tiene a su cargo; y

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

1. Tipo o nombre del bien o activo.
2. Número de patrimonio.

3. Características específicas y

4. Estado.

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

A ninguna persona se le puede hacer firmar inventario de bienes si éstos no están bajo su inmediato control o responsabilidad, ya sea que los tenga a su cargo para su uso, custodia o administración o para el desarrollo de su trabajo.

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

Artículo 9º—Presentación de informe de inventario. Dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, el responsable de Oficina o Dependencia remitirá a la Oficina de Control de Activos, el inventario general de los bienes o activos que se encuentran bajo su administración. El informe de inventario debe incluir y coincidir con la información contenida en el sistema de administración de bienes.

Artículo 10.—Verificación de inventarios. La Oficina de Control de Activos, podrá verificar la existencia de los bienes inventariados a cargo de las distintas dependencias del Patronato Nacional de la Infancia y exigir el cumplimiento de las normas establecidas en este reglamento o instrucciones que en esta materia se hayan emitido.

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

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

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

Artículo 12.—Faltante y daño de bienes. El jefe de la Oficina o Dependencia debe velar para que todo funcionario que cese en sus funciones entregue todos los bienes encargados a su custodia. Si el jefe, por olvido u otra razón, omitiere este requisito asume la responsabilidad por los faltantes y daños que posteriormente se encuentren. En caso de que a un contratista se le haya asignado bienes públicos para la ejecución de lo contratado, éste debe devolverlos a la persona encargada para tal fin, una vez finalizado el contrato. El encargado de recibir los bienes levantará un acta, en la que dejará constancia de la descripción de los bienes que recibe y el estado de los mismos. Si se omitiere la confección de la citada acta, los faltantes o daños que posteriormente se encuentren, quedarán bajo la responsabilidad del encargado de controlar los bienes en custodia del contratista.

Artículo 13.—Información sobre destino de bienes. En caso de pérdida, daño, hurto, robo o depreciación de bienes institucionales, el funcionario o contratista responsable de los bienes, deberá rendir un informe al Jefe de la Oficina o Dependencia, y presentar la respectiva denuncia ante la autoridad

judicial competente, cuando proceda. Corresponde al Jefe de la Oficina o Dependencia comunicar lo pertinente al encargado de la Oficina de Control de Activos.

TÍTULO II CAPÍTULO ÚNICO

Alta de bienes

Artículo 14.—Alta de bienes. Es la entrada o ingreso de bienes a las Oficinas del Patronato Nacional de la Infancia, por compra, producción, donación, inventario inicial, expropiación, nacimiento de semovientes, aparición de bienes dados de baja, etc.

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

- a) Recibo conforme del bien por parte de la oficina;
- b) Plaqueo del bien;
- c) Registro del bien en el sistema de control de bienes, con su respectiva descripción y detalle de las características del mismo, según el artículo 3º de este Reglamento;
- d) Comunicación a la Oficina de Control de Activos.

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

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

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

Artículo 19.—Alta por donación u obsequio. Hay donación u obsequio cuando por liberalidad de una persona física o jurídica, nacional o internacional, se transmite gratuitamente la propiedad y el dominio de un bien a favor del Patronato Nacional de la Infancia que la acepta. Para recibir bienes a este título, se necesita el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Ofrecimiento escrito del donante, con detalle del bien.
- b) Copia de la respuesta de aceptación del superior de la entidad donataria.
- c) En caso de donación internacional, el Patronato Nacional de la Infancia 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 para su inclusión en el sistema de control de activos.
- f) Comunicación a la Oficina de Control de Activos.

TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO

Préstamo de bienes

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

- a) Solicitud por escrito con detalle de los bienes y del uso o destino que se les dará.
- b) Copia de la respuesta de aceptación del jefe de la oficina prestataria.
- c) Firma de un documento 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 documento de préstamo.
- e) Acta de recibo de los bienes firmada por los jefes de cada oficina.
- f) Registro de los datos en el sistema de control de activos.
- g) Comunicación a la Oficina de Control de Activos.

TÍTULO IV CAPÍTULO ÚNICO

Traslado de Bienes

Artículo 21.—Traslado de bienes. El traslado o la reasignación de bienes implica cambiar definitivamente de lugar y custodia de los bienes dentro del Patronato Nacional de la Infancia, no se modifica cuantitativamente ni cualitativamente el patrimonio. Los bienes traspasados mantienen el mismo número de identificación de patrimonio.

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

Artículo 22.—Traslado de bienes entre dependencias u oficinas. Para el traslado de bienes de una dependencia u oficina a otra, los bienes deben ser declarados en desuso e innecesario, por lo que se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Autorización expedida por el jefe de la oficina oferente o de quien este haya delegado, con la debida justificación, y con base en la solicitud de la oficina o dependencia interesada en el o los bienes.
- b) Aceptación del jefe de la Oficina receptora o a quien este delegue.
- c) Levantamiento del Acta, firma y entrega física de los bienes a la Oficina receptora.
- d) Registro de los datos en el sistema de control de activos; y
- e) Comunicación de lo actuado a la Oficina de Control de Activos.

TÍTULO V CAPÍTULO I

Baja de bienes

Artículo 23.—Baja de bienes. Es la operación mediante la cual se descarga el o los bienes del inventario y patrimonio de la Institución.

Artículo 24.—Delegación de baja de bienes. Le corresponde a la Presidencia Ejecutiva del Patronato Nacional de la Infancia, dictar la resolución final de la baja de bienes de su institución. Podrá delegar formalmente esta función siguiendo al efecto las disposiciones y observando los límites que establecen la Ley General de la Administración Pública y la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, en materia de delegación de competencias.

Artículo 25.—Baja de bienes. Para dar de baja bienes públicos, la Administración debe demostrar que los bienes ya no son de utilidad. Se puede utilizar los siguientes mecanismos para dar de baja: venta, permuta, donación, desmantelamiento, destrucción, agotamiento, inservibilidad, rotura y desuso. Así mismo, cuando por desaparición, pérdida, hurto o robo, caso fortuito o fuerza mayor, vencimiento, muerte de semovientes 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 26.—Requisitos para la baja de bienes. Para dar de baja bienes por cualquiera de los conceptos anteriormente citados, además de cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Justificación y motivo de la baja por parte del responsable del bien.
- b) Avalúo correspondiente.
- c) Elaborar un acta para la Oficina Control de Activos. Esta acta deberá firmarse por el funcionario responsable del bien, el jefe de la respectiva oficina o dependencia, el funcionario encargado de la Oficina Control de Activos.
- d) Autorización de baja por parte del máximo jerarca de la institución o quien haya delegado esta función.
- e) Registrar la baja de acuerdo al artículo 3º de este Reglamento.

Artículo 27.—Bajas por hurto o robo. Para dar de baja bienes, cuya pérdida haya sido causada por hurto o robo, sin culpa imputable al responsable de los bienes, además de los requisitos señalados en el artículo 26 de este Reglamento, y las obligaciones estipuladas en el artículo 13 se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Se debe elaborar un acta relacionando los hechos, en la cual deberán intervenir en esta diligencia el funcionario responsable de la administración del bien desaparecido, el jefe de la respectiva Oficina, el encargado de los bienes y el responsable institucional de los bienes.
- b) La Presidencia Ejecutiva o a quien este haya delegado al efecto, dictará la resolución final, autorizando la baja de los bienes.

Artículo 28.—Bajas por pérdidas de bienes con culpa o dolo en poder de funcionarios. En caso de bajas de bienes con culpa o dolo imputable a los funcionarios, además de los requisitos señalados en el artículo 26 y obligaciones estipuladas en el artículo 13 de este Reglamento, deberá incluirse en el expediente administrativo que se levante al efecto, el valor de mercado del bien.

Artículo 29.—Baja de bienes por pérdida sin culpa o dolo en poder de funcionarios. Para efectos de aplicar los artículos anteriores, después de ser puesto en conocimiento el informe respecto de la pérdida por hurto o robo de bienes, el jefe o superior respectivo o a quien se los hubiere entregado, deberá determinar si existe o no culpa imputable al responsable de los bienes, para lo cual deberá desarrollar el proceso administrativo respectivo, dictando la resolución administrativa en que determine lo que corresponda.

Artículo 30.—Pago y reintegro de dinero. Cuando a un funcionario se le compruebe culpa o dolo en pérdida o robo de bienes públicos, deberá restituir o pagar el bien de acuerdo con el valor de mercado. El pago del bien se hará de conformidad con los lineamientos establecidos por el Área Financiera Contable o a lo que resuelva el Órgano del Procedimiento Administrativo Disciplinario. 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 31.—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 26 y las obligaciones estipuladas en el artículo 13 de este Reglamento.

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

Artículo 32.—Baja por destrucción de bienes inservibles. Para dar de baja bienes inservibles, además de los requisitos y obligaciones señalados en los artículos 26 y 13 de este Reglamento, el responsable de los bienes, deberá hacer una declaración expresa de que los bienes están fuera de servicio, que no son aprovechables y que en su concepto, no tienen valor comercial que haga aconsejable o posible su venta. 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 la oficina institucional encargada de controlar los bienes. Esta acta debe detallar los bienes por clasificación y demás informaciones que individualicen el artículo que se da de baja, firmada por los funcionarios actuantes.

Artículo 33.—Bajas de bienes para premios de concursos, exposiciones y donaciones con destino al fomento o ayuda a la educación. Para dar de baja elementos, artículos, semovientes, herramientas, máquinas, aparatos, etc., para destinarlos como premio en concursos exposiciones, competencias o fomento o ayuda a la educación, se cumplirán los siguientes requisitos:

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

Artículo 34.—Baja por desmantelamiento de máquinas, equipos, vehículos, aparatos, etc. Se podrá dar de baja por desmantelamiento a toda aquella maquinaria, equipo, vehículo, aparatos, etc., con el fin de aprovechar sus partes utilizables. Para dar de baja por este fin, los bienes deben estar en pérdida total o parcial, el costo de mantenimiento debe ser alto, o por inutilidad o grave daño que haga aconsejable esta medida. Se cumplirán los siguientes requisitos:

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

Artículo 35.—Baja por sacrificio o muerte de semovientes. Para dar de baja semovientes en caso de muerte o sacrificio, se cumplirán los siguientes requisitos:

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

Artículo 36.—Bajas por venta y permuta de bienes. Para los casos de venta y permuta, ésta se hará únicamente por medio de remate público de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa. 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 el Patronato Nacional de la Infancia, 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) Aviso a la Oficina de Control de Activos comunicando la baja de los bienes.

CAPÍTULO II

Baja de bienes por donación

Artículo 37.—Bienes susceptibles de donación. Todos los bienes muebles y semovientes declarados en desuso o en mal estado provenientes de las Oficinas del Patronato Nacional de la Infancia, 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 38.—Trámite para donaciones. Previo a la ejecución de la donación, se deberá contar con el avalúo de los bienes realizado por el órgano especializado de la administración respectiva o en su defecto el avalúo de la Dirección General de Tributación, de acuerdo con el valor real del mercado, lo anterior para que sirva de base a las instituciones o entidades beneficiadas en un eventual permuta o venta de dichos bienes, en cuyo caso el precio de los bienes no podrá ser inferior al monto establecido en el avalúo.

Artículo 39.—Instituciones susceptibles a recibir donaciones. Las donaciones se podrán otorgar a entidades declaradas de interés público, de interés social o sin fines de lucro debidamente inscritas ante las instancias correspondientes, centros o instituciones de educación del Estado, u otras dependencias del Estado para la realización de sus fines.

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

Artículo 40.—Comisión de donación. El Patronato Nacional de la Infancia contará con una Comisión de Donación, de nombramiento de la Presidencia Ejecutiva; conformada por lo menos por el Gerente de Administración, el Proveedor Institucional, Asesor Legal y el Coordinador del Área Administrativa; la que se encargará de recomendar las donaciones.

Artículo 41.—Delegación de donación. Le corresponde a la Presidencia Ejecutiva, dictar la resolución final del Acta de Donación de su institución. Podrá delegar formalmente esta función siguiendo al efecto las disposiciones y observando los límites que establecen la Ley General de la Administración Pública y la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, en materia de delegación de competencias.

Artículo 42.—Requisitos de baja por donación. Para dar de baja bienes por donación se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

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

Artículo 43.—Solicitud de donación. Los interesados deberán presentar una solicitud formal de donación ante la Oficina de Control de Activos 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) Copia certificada de la 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.
- f) En el caso de escuelas y colegios, con su solicitud deberá adjuntar los siguientes documentos legales:
- g) Copia certificada de la cédula jurídica de la Junta de Educación.
- h) Copia certificada de la personería jurídica de la Junta de Educación.
- i) Constancia de la supervisión del nombramiento del Director.

Artículo 44.—Registro de instituciones aptas para recibir donaciones. La oficina de Control de Activos llevará un registro de todas aquellas instituciones declaradas de interés público, de interés social o sin fines de lucro, centros o instituciones de educación del Estado, u otras dependencias del Estado que soliciten donación de bienes. Las instituciones que hayan presentado solicitud y no califiquen serán notificadas por esta Oficina.

Las instituciones aptas para recibir donación quedarán registradas en el sistema que para tal efecto llevará la Oficina de Control de Activos.

Artículo 45.—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 la oficina de Control de Activos.

Artículo 46.—Notificación de donación aprobada. La Comisión aprobará la donación. El acuerdo deberá ser notificado expresamente al interesado y la entidad deberá proceder al retiro de los bienes en el término improrrogable de 8 días naturales. Caso contrario, la Administración podrá de oficio dejar sin efecto la misma, procediendo a donarlo a otra institución.

Artículo 47.—Entrega de bienes. La entrega de los bienes donados se hará "in situ", en las instalaciones de la Institución donataria, salvo indicación en contrario de la Administración.

Artículo 48.—Deber de informar. La institución beneficiada con la donación, deberá comunicar al donante en un plazo no mayor de treinta días naturales, contados a partir del acto de entrega de la donación, un detalle del beneficio o destino final de los bienes donados. En caso de no cumplir con esta disposición, será excluido para futuras donaciones.

Artículo 49.—Control e informe sobre donaciones. Cada cuatrimestre, (en los meses de abril, agosto y diciembre) la instancia administrativa responsable de la custodia de los bienes del Patronato Nacional de la Infancia, elaborará un informe con el número de acta, nombre del beneficiado, ubicación y bienes donados. Este Informe deberá ser enviado a la Gerencia de Administración, con el fin de que se verifique que los bienes o mercancías donados en referencia hayan sido distribuidos en forma equitativa. De no elaborarse el informe, la Gerencia de Administración procederá a tomar las medidas administrativas correspondientes.

CAPÍTULO III

Exclusión del registro de bienes

Artículo 50.—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, las instancias responsables de llevar este control procederán a excluir física y contablemente, los mismos del inventario.

Artículo 51.—Actas. Las actas originales y los documentos de respaldo, serán conservados bajo custodia en la oficina de Control de Activos.

CAPÍTULO IV Vigencia

Artículo 52.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

CAPÍTULO V Disposiciones Transitorias

I.—Siendo que actualmente se realiza un proceso de verificación de activos existentes en la Institución, con separación por unidades operativas, los inventarios que reciba cada una de las unidades se tendrá para todos los efectos, como entrega oficial de los activos allí comprendidos.

II.—A partir de la vigencia de este Reglamento, será aplicable, en todo aquello en que no resulte afectado por el proceso de inventario que actualmente se realiza, pero aplicará en su plenitud al estar concluido dicho proceso. Se entenderá concluido en el instante en que se tenga plena seguridad de la existencia y ubicación de cada uno de los activos fijos propiedad de la Institución.

San José, 5 de junio del 2002.