

Artículo 13.—**Forma de pago:** La Caja Costarricense de Seguro Social trabaja con las condiciones de crédito a 30 días, y los pagos se efectuarán mediante transferencia electrónica por medio del SINPE, por lo que los proveedores deben estar inscritos en este sistema.

Para la ejecución del pago correspondiente, es requisito y condición ineludible el estar al día en el pago de las obligaciones con la Seguridad Social.

Artículo 14.—**Multas por atraso:** Por cada día natural de atraso en la entrega de los artículos que conforman los ítems adjudicados, el proveedor respectivo será penalizado con una multa equivalente al 1% (uno por ciento) del valor estimado de la compra adjudicada, la cual será rebajada de la factura de pago correspondiente. Alcanzando el 25% (veinticinco por ciento), en multas por atraso y por constituir un acto de mera constatación de la Administración, el proveedor incumpliente será excluido de manera inmediata del respectivo registro. Lo anterior, sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieren serle atribuidas por las consecuencias que su atraso haya podido causarle al Hospital o a los servicios que este brinda.

Artículo 15.—**Actualización del Registro:** En cualquier momento todo oferente interesado puede formar parte del registro de precalificados, cumpliendo con cada uno de los requisitos establecidos en el presente reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, la administración del Hospital llevará a cabo cada seis meses, una invitación general en un diario de circulación nacional para que cualquier potencial proveedor forme parte de dicho registro, en los mismos términos que para cada uno de los oferentes invitados inicialmente.

Artículo 16.—**Disposiciones Finales:** En cada ocasión que se requiera la compra de bienes y/o servicios, la empresa adjudicataria será responsable del transporte y descarga de los mismos.

Dentro de las instalaciones del Hospital el vehículo transportador de los materiales, no puede circular a más de 20 km/h. Cualquier accidente por negligencia será responsabilidad del proveedor encargado de suministrar los materiales del contrato.

Previo al ingreso al Hospital, el chofer del vehículo transportador de material debe reportarse con el guarda del Hospital de la entrada vehicular para la coordinación respectiva.

Las empresas adjudicatarias quedan comprometidas a suministrar artículos de primera calidad, ofreciendo de acuerdo al producto la garantía de funcionamiento correspondiente.

Artículo 17.—**Normativa supletoria:** En lo no previsto en el siguiente reglamento, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 18.—**Vigencia:** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*, rige por el plazo de un año, con posibilidad de prorrogarlo.

Los interesados pueden retirar el reglamento en el Área de Gestión de Bienes y Servicios de este Hospital, o el mismo se encuentra disponible en la Página Web de Caja Costarricense de Seguro Social (www.ccss.sa.cr).

Área de Gestión Bienes y Servicios.—Lic. Ligia Castrillo Morales, Jefa.—1 vez.—(IN2011065930).

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

Considerando:

I.—Que el INAMU como Institución Pública, está en la obligación de velar por el control del Gasto Público.

II.—Que la Ley de Control Interno establece la obligación del Jefe y los titulares subordinados de todas las instituciones públicas a establecer, evaluar y perfeccionar su propio sistema de control interno.

III.—Que la Ley de Creación del Instituto Nacional de las Mujeres N° 7801 del 30 de abril de 1998, en el inciso d) de su artículo 8° establece como una de las atribuciones de la Junta Directiva “*dictar, reformar, derogar e interpretar los reglamentos internos, conforme a la legislación vigente sobre la materia*”. Por tanto:

Mediante acuerdo número tres de la sesión ordinaria número 31-2011 del 17 del mes de agosto del año 2011, la Junta Directiva del Instituto Nacional de las Mujeres aprueba el

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—El presente reglamento tiene como propósito establecer las normas y los procedimientos de las operaciones patrimoniales (recepción, registro, inscripción, asignación, traslado, control, préstamo, reparación, reposición, alta y baja de activos), relativas a la administración de los activos propiedad del Instituto Nacional de las Mujeres, su preservación y uso racional, las tomas físicas y el régimen de responsabilidad que se derive de este proceso para todas las personas funcionarias que intervienen en él.

Artículo 2°—**Alcance.** Las disposiciones de este reglamento son de acatamiento obligatorio para todas las personas funcionarias del Instituto Nacional de las Mujeres, así como para aquellas que se encuentren comprendidas en los supuestos de este Reglamento.

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

Acta: documento en el que se deja constancia de un acto o serie de actos, realizados por personas funcionarias usuarias, coordinado por la Proveeduría Institucional, relacionado con los activos INAMU.

Alta de activos: es la operación mediante la cual se ingresa al inventario del INAMU un activo, sea por compra, producción propia, donación, aparición de activos dados de baja, o cualquier otra situación que produzca un ingreso.

Activos: son los bienes muebles, inmuebles tangibles o intangibles cuyo valor es igual o mayor del 25% de un salario mínimo establecido por el Poder Judicial.

Activos de uso institucional: Son aquellos activos fijos asignados institucionalmente para uso de todo el personal.

Activos de uso general: Son aquellos activos fijos asignados a una determinada unidad administrativa, para uso de su personal.

Activos de uso individual: Son aquellos activos fijos asignados a las personas funcionarias para el adecuado desempeño de sus labores.

Activos ajenos que tiene en uso del INAMU: Son aquellos que son propiedad de un tercero, pero que mediante contratos o convenios de préstamo, se encuentran bajo la responsabilidad del INAMU.

Activos en desuso: son aquellos obsoletos, faltos de repuestos o los discontinuados por sus fabricantes, previa calificación técnica, así como los que en virtud del costo de su reparación convenga al interés institucional considerarlos en desuso.

Activos en mal estado: aquellos que en virtud de su estado físico no tengan utilidad alguna, previa calificación técnica.

Baja de activos: es la operación mediante la cual se excluyen del inventario activos del INAMU, sea por destrucción, desecho, donación, remate, hurto, robo, pérdida, extravío, dación en pago, venta y otras formas de extinción jurídica de los activos.

Donación de activos: es la transmisión gratuita del dominio de un bien mueble por parte de una persona física o jurídica, nacional o internacional, pública o privada, a favor del Instituto Nacional de las Mujeres; o la transmisión de la propiedad de activos que pertenecen al INAMU, en favor de una persona jurídica pública o privada siempre que exista fundamento de rango legal para tal efecto.

Formulario de salida de activos para uso institucional: Es el formulario prediseñado y numerado por medio del cual se autoriza la salida de activos del INAMU, para ser utilizados en actividades de interés institucional.

Formulario de salida de activos para reparación: Es el formulario prediseñado y numerado por medio del cual se deja constancia de que un determinado activo ha sido retirado temporalmente del INAMU, para ser reparado.

Formulario para traslado de activos: documento físico de uso obligatorio con numeración consecutiva, mediante el cual la Coordinación de Proveeduría, o las unidades administrativas entre sí, trasladan los activos.

INAMU, Institución o Instituto: Instituto Nacional de las Mujeres.

Jefatura: Titular subordinado a cargo de una unidad administrativa.

Persona usuaria: persona funcionaria del INAMU que recibe un activo para el desempeño de sus funciones.

Proveeduría: unidad administrativa que recibe, registra, asigna y compra los activos asignados a las personas funcionarias.

Registro general: lista ordenada de activos que contiene, como mínimo, el número de identificación y el nombre de los bienes asignados a una determinada unidad, elaborada y actualizada por la Proveeduría, para lo que podrá solicitar el apoyo de las unidades administrativas.

Toma física: Es el levantamiento físico que se realiza de los activos registrados en el módulo correspondiente y que son propiedad del INAMU.

Unidad Administrativa: Dependencia del Instituto Nacional de las Mujeres, tanto del Programa Administrativo como del Programa Técnico, a cargo de una directora, coordinadora o jefatura, responsable de la administración de los bienes muebles que conforman el inventario de la Unidad.

CAPÍTULO II

Deberes de las personas funcionarias en relación con los activos

Artículo 4°—**Obligaciones de las jefaturas.** Serán las encargadas de administrar y vigilar el uso racional de los activos propiedad del INAMU, de uso general, asignados a su unidad administrativa, para lo cual están obligadas a cumplir con lo siguiente:

- a) Velar por el buen estado físico y custodia de los bienes que tenga para uso general.
- b) Velar porque las solicitudes de activos, respondan adecuadamente a las necesidades del personal asignado para el desempeño de sus funciones.
- c) Gestionar ante la Proveeduría del INAMU los servicios para la conservación y el mantenimiento adecuado de los bienes que administra.
- e) Comunicar a la Proveeduría mediante el formulario original respectivo cualquier traslado de un activo a otra unidad administrativa y autorizar los traslados de activos de uso individual, dentro de la misma unidad administrativa.
- f) 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.
- g) Devolver a la Proveeduría los activos en desuso o que aparentemente estén en mal estado. En caso de que para su desecho se requiera de criterio técnico, corresponderá a la proveeduría solicitarlo al área correspondiente, antes del desecho.
- h) Cumplir con las disposiciones emitidas por la Proveeduría para controlar los activos que administra.
- i) Cuando una jefatura rinde su informe final de gestión, deberá hacer entrega de los activos de uso generales de su unidad administrativa mediante el formulario de traslado de activos, a su sucesor o en su defecto a su jefe inmediato. Quien los recibe asumirá la custodia en forma temporal o definitiva, según corresponda.
- j) Si en el supuesto establecido en el inciso anterior existieren diferencias en el registro, la jefatura que entrega informará a la Proveeduría, con la finalidad de que esta realice el estudio respectivo.
- k) Velar porque los activos asignados mantengan la placa de metal, adherible u otro sistema de seguridad. En caso de pérdida de esta identificación gestionará ante la Proveeduría su reposición.
- l) Mantener a nivel de la propia unidad administrativa un control de inventario que le permita conocer el destino final de los activos que tiene a cargo, así como los ingresos y egresos que se realicen.

Artículo 5°—**Obligaciones de las personas usuarias en general.** Las personas funcionarias del INAMU a quienes se les hayan asignado activos para su uso y custodia, están obligados a cumplir con lo siguiente:

- a) Cuidarlos y no utilizarlos para fines diferentes a los que están destinados. Es absolutamente prohibido su uso en actividades o tareas que no son propias de la Institución.
- b) Informar a su jefatura, en forma verbal o escrita, según esta lo defina, sobre cualquier desperfecto, daño o desaparición que detecte en los bienes muebles que se le asignaron.
- c) Comunicar a la jefatura cuando se le incapacite o goce de vacaciones o de algún permiso especial, para que ésta determine lo que corresponde en cuanto a los bienes se refiere, durante ese lapso.
- d) Velar porque los bienes muebles asignados mantengan la placa de metal, adherible u otro sistema de seguridad. En caso de pérdida de esta identificación deberá informar a su jefatura para que gestione ante la Proveeduría su reposición.
- e) En el caso de bienes muebles que estén en desuso o mal estado, comunicar a la jefatura para su reasignación o su respectiva devolución a la Proveeduría.
- f) Responder por los daños que ocasionen a los bienes que estén a su cargo, siempre y cuando no provengan del deterioro natural de las cosas o de otra causa justificada.
- g) Devolver a su jefatura mediante inventario todos los bienes muebles al momento de cesar en el cargo o de traslado a otra unidad administrativa. En caso de cese, el Área de Recursos Humanos solicitará a la Proveeduría un documento que haga constar que la persona usuaria no tiene activos a su nombre. Dicho documento deberá ser entregado dentro de los tres días hábiles siguientes a su solicitud. En caso de que se detecte un faltante de activos, el Área de Recursos Humanos deberá otorgarle tres días a la persona usuaria del activo, para que se pronuncie o proceder a indemnizar el activo, de acuerdo con el monto que aparece en libros. En caso de no cumplirse con lo anterior, se deberá remitir el expediente correspondiente a la Asesoría Legal para los trámites de cobro judicial.

CAPÍTULO III

Asignación, destino y utilización de los activos

Artículo 6°—**Activos como instrumento de trabajo.** El INAMU procurará que toda persona funcionaria reciba los activos necesarios para el cumplimiento de sus labores, en buenas condiciones de funcionamiento y conservación.

Artículo 7°—**De la asignación de activos para uso individual y común.** Los activos de uso individual deben ser asignados a cada persona funcionaria para el cumplimiento de sus labores. Los bienes de uso general de cada unidad administrativa serán asignados a la respectiva jefatura, para utilización de todas las personas funcionarias de la unidad.

Artículo 8°—**Asignación y Unidad de destino del activo.** La Proveeduría entregará a cada unidad administrativa los activos que les hayan sido asignados, mediante el formulario respectivo y con base en la distribución realizada por el órgano competente. Lo anterior no excluye los traslados que puedan realizarse entre unidades, conforme al procedimiento regulado en este reglamento. En el caso de equipos de cómputo, se coordinará con la Unidad de Informática lo relativo a la entrega y puesta en funcionamiento, lo que se ejecutará por medio del respectivo formulario, del que se remitirá copia a la Proveeduría a más tardar cinco días hábiles después de la entrega.

Artículo 9°—**Utilización de los activos en general.** Los activos serán utilizados solamente por las personas funcionarias de la Institución y por personas debidamente autorizadas por el INAMU.

CAPÍTULO IV

Registro y Control

Artículo 10.—**Registro y control de activos.** La Proveeduría del INAMU es la unidad administrativa encargada de registrar, asignar y fiscalizar los activos que administra cada unidad administrativa. Para ello tendrá a cargo la identificación, ubicación, registro y movimiento de los activos propiedad del INAMU, y fomentará su utilización racional. Para el logro de estos objetivos, la Proveeduría deberá:

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

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

Artículo 12.—**Identificación de activos.** Todo activo que adquiera la institución, a título oneroso o gratuito, deberá identificarse mediante un sistema de rotulación que definirán la Dirección Administrativa Financiera y la Proveeduría, (placa de metal o plástica o cualquier otro similar de identificación), en el que conste el número asignado por la Proveeduría. En caso de activos que tengan varios componentes, cada uno se identificará individualmente, salvo que sus características lo impidan o exista riesgo de daño. En casos de equipo electrónico sensible, la identificación se hará mediante placa numerada adherible.

Artículo 13.—**Registro de activos.** Una vez que los activos han sido identificados según lo establecido en el artículo anterior, la Proveeduría dispondrá su inclusión y registro en el respectivo sistema informático, para lo cual considerará las características del bien, precio, número patrimonial asignado, número de factura, proveedor, número de orden de compra, fecha de adquisición, garantía del fabricante o distribuidor y otras observaciones que estime pertinentes.

Artículo 14.—**Control de garantías.** La Proveeduría llevará el control de las diferentes garantías (de fábrica, agencia o post-venta) otorgadas por los contratistas sobre los activos.

Artículo 15.—**Inscripción o desinscripción de activos.** La Coordinación de Servicios Generales y Transportes, con la colaboración de la Unidad de Asesoría Legal, de la Proveeduría y la Coordinación Financiera, de acuerdo con las competencias de cada área, realizará las gestiones necesarias para inscribir o desinscribir los activos que por su naturaleza requieran de esos trámites en el Registro Nacional. En caso de que pesen gravámenes sobre vehículos propiedad de la Institución que afecten dichos trámites, corresponderá a la Unidad de Asesoría Legal coordinar diligencias respectivas.

Artículo 16.—**Control de activos.** Sin perjuicio de los controles que debe ejercer la Proveeduría, cada unidad administrativa llevará un control de los activos asignados, por persona funcionaria, descripción, ubicación, número de identificación y fecha de recibido.

Artículo 17.—**Verificación de inventarios.** La Proveeduría verificará la existencia de los activos inventariados y corregirá las discrepancias que se presenten con arreglo a lo dispuesto en este reglamento.

Artículo 18.—**Reporte para las unidades administrativas.** Las jefaturas de las unidades administrativas podrán solicitar a la Proveeduría, cuando lo consideren oportuno, la emisión de informes sobre activos que les han sido asignados.

CAPÍTULO V

Alta de activos

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

Artículo 20.—**Alta de activos por compra.** La Proveeduría dará alta a los activos que adquiera a través de un procedimiento de contratación administrativa. En cuanto a obras de arte, deberá observar además los requisitos establecidos en el Reglamento de Adquisición de Obras de Arte por parte de Instituciones Estatales, N° 29479-C del 17 de mayo del 2001 y sus reformas así como la normativa vigente y relacionada.

Artículo 21.—**Alta por aparición de activos dados de baja.** Cuando apareciere un activo que anteriormente fue dado de baja, la Proveeduría, previa valoración técnica, deberá inventariarlo nuevamente y darle alta, salvo que se determine que es un activo en desuso o en mal estado en cuyo caso se procederá a su destrucción o desmantelamiento, con la autorización respectiva.

Artículo 22.—**Alta de activos por donación.** La Presidencia Ejecutiva autorizará el alta de activos a título de donación, para lo cual será necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Ofrecimiento escrito por parte del donante, con detalle del activo a donar.
- b) El Órgano competente establecerá la conveniencia de recibir los activos sugeridos por el donante.
- c) La Unidad de Asesoría Legal determinará la capacidad del donante para realizar la donación que propone y la forma de hacerlo.
- d) La Proveeduría realizará una estimación económica del activo a recibir en donación o gestionará el avalúo respectivo ante la instancia que corresponda.
- e) Aceptación de la donación por parte del INAMU, previa recomendación del área correspondiente, una vez constatado el cumplimiento de los requisitos a que se refieren los anteriores incisos.
- f) En el caso de obras de arte, se deberá cumplir previamente el procedimiento establecido en el Reglamento de Adquisición de Obras de Arte por parte de Instituciones Estatales, N° 29479-C del 17 de mayo del 2001 y sus reformas, u otra relacionada.
- g) En caso de donación internacional, una vez aceptada, la Proveeduría deberá gestionar la exoneración de tributos, ante el ente respectivo.
- i) Una vez completados los anteriores requisitos, se emitirá un Acta de Recibo de los activos o una escritura pública, según lo establecido en el artículo 1397 del Código Civil, suscrita por la persona física o jurídica donante y la Presidenta Ejecutiva del INAMU.

CAPÍTULO VI

Baja de activos

Artículo 23.—**Baja de un activo.** Para dar de baja un activo del inventario, éste deberá encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Haber sido autorizada su destrucción o desecho por ser declarado en desuso o mal estado.
- b) Haber sido autorizada su donación.
- c) Haber sido autorizado su desmantelamiento por ser declarado inservible por agotamiento, desuso, mal estado o no convenga al interés institucional.
- d) Haberse demostrado su pérdida o extravío.
- e) Haberse demostrado su hurto o robo.
- f) Haber sido vendido, rematado, permutado o dado en pago.
- g) Otras causas de extinción de activos.

Artículo 24.—**Valoración técnica para declarar activos en mal estado o en desuso.** Cuando las jefaturas consideren que un activo está en mal estado o en desuso, deberán devolverlo a la Proveeduría. En caso de que se requiera de una valoración técnica para verificar el mal estado, corresponderá a la Proveeduría solicitarla para establecer aquellos que sean susceptibles de destrucción, desecho o donación. En caso de equipo electrónico, la Proveeduría deberá solicitar la valoración técnica a la unidad de Informática de la Institución.

Artículo 25.—**Baja de activos por destrucción o desecho.** Para dar de baja activos por destrucción o desecho se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud de la baja del bien activo por parte de la Proveeduría, con fundamento en una valoración técnica e indicación de la estimación económica del bien.
- Autorización de baja por parte de la Dirección Administrativa Financiera.
- Una vez concedida la autorización de destrucción o desecho, la Proveeduría considerará, en el caso de electrodomésticos, equipo de cómputo u otros similares, las respectivas normas ambientales.
- La Proveeduría, en coordinación con la Asesora Legal de la Dirección Administrativa Financiera, levantará un acta que reúna la siguiente información: número de activo, descripción, autorización de destrucción o desecho y destino final del activo.

Artículo 26.—**Baja de activos por hurto o robo.** Para dar de baja activos institucionales a causa de hurto o robo, la jefatura de la unidad administrativa a cuyo cargo esté el activo, deberá informar del posible hurto o robo en forma inmediata a la Proveeduría, Área de Recursos Humanos y al Organismo de Investigación Judicial (OIJ). Realizado lo anterior y previo dictado y comunicación de la resolución correspondiente, la Proveeduría ejecutará la baja respectiva.

Artículo 27.—**Baja de activos por pérdida o extravío.** Cuando por cualquier motivo una persona funcionaria pierda o dañe un activo que le fue asignado, informará por escrito de inmediato a su jefatura, brindando las explicaciones del caso, quien previo análisis de la situación tomará las acciones necesarias dentro de un plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente a la presentación del escrito antes mencionado, a efectos de:

- Tomar las acciones eventualmente disciplinarias que correspondan, de acuerdo con la normativa interna de la Institución.
- Remitir copia de lo actuado a la Proveeduría, con indicación de las características y número de activo.
- En caso de activos asegurados, deberá informarlo a la Coordinación de Servicios Generales, para que inicie el reclamo pertinente ante la entidad aseguradora. Una vez realizado el procedimiento anterior y previo dictado y comunicación de la resolución correspondiente, la Proveeduría procederá a efectuar la baja del activo.

Artículo 28.—**Baja de activos por desmantelamiento y aprovechamiento de sus partes.** Se podrá dar de baja por desmantelamiento todo mobiliario, equipo o similares, cuyas partes utilizables se puedan aprovechar, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Solicitud escrita a la Directora Administrativa Financiera por parte del Proveedor, que contenga una justificación del desmantelamiento de activos y su descripción, la cual tendrá como fundamento el criterio de técnico respectivo.
- La Directora Administrativa Financiera, previa coordinación con la Proveeduría y la Coordinación de Servicios Generales y la unidad de Informática, según corresponda, valorará la petición y si la aprueba, determinará el proceso a seguir para el desmantelamiento.
- La persona encargada del desmantelamiento, suscribirá un informe en el que indique a la Proveeduría las partes utilizables y sujetas a inventario. En caso de que se haya reconstruido un activo, informará lo propio a la Proveeduría a fin de que se efectúe su alta.

- Traspaso de los activos a la Proveeduría, cuando corresponda, para que efectúe la baja, en caso de que no estén en su custodia. Las partes sobrantes no reutilizables se podrán destruir, desechar o donar de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 29.—**Baja de activos por venta, remate, permuta o dación en pago.** La venta, remate, permuta o dación en pago de activos se sujetará al trámite establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y, una vez concluido, la Proveeduría aplicará la baja en el sistema informático de bienes.

Artículo 30.—**Baja de activos por donación.** La Proveeduría dispondrá la baja de los activos que el INAMU autorice donar, conforme con la normativa atinente.

CAPÍTULO VII

Donación de activos

Artículo 31.—**Activos susceptibles de ser donados.** El INAMU podrá donar activos que se encuentren en desuso o mal estado, según lo dispuesto por la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos o cualquier otro supuesto regulado mediante ley especial. La distribución de los activos que se donarán se hará en forma equitativa pero con preferencia a aquellas instituciones públicas de zonas rurales o marginales.

Artículo 32.—**Del donatario.** Podrán ser donatarias las instituciones públicas, las instituciones u organismos declaradas de interés público, de interés social o sin fines de lucro, las que deberán presentar, entre otros documentos que se le podrían requerir, los siguientes:

- Original o fotocopia certificada de la cédula de identidad del representante legal.
- Certificación de la personería jurídica.

Artículo 33.—**Requisitos para la donación de activos.** Para la donación de bienes se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud de donación de activos por parte del representante legal de la entidad gestionante ante la Dirección Administrativa Financiera.
- Lista de activos susceptibles de ser donados (descripción, número de patrimonio y valoración económica), debidamente firmada por el Proveedor, previa valoración cuando corresponda.
- Recomendación de donación por parte de la Dirección Administrativa Financiera a la Presidenta Ejecutiva.
- Autorización de donación del activo por parte de la Presidenta Ejecutiva.

Artículo 34.—**Entrega de los activos a donar.** La Proveeduría realizará la entrega física de los activos cuya donación se haya autorizado, mediante acta de entrega y recibo de los activos.

Artículo 35.—**Acta de donación.** La Proveeduría, en coordinación con la Asesora Legal de la Dirección Administrativa Financiera, levantará un acta de entrega y recibo de los activos a donar, en la que se indicará: fecha, lugar y hora, número de sesión de Junta Directiva en la que se aprueba la donación, nombre de la entidad beneficiaria, nombre, número de cédula y demás calidades del representante legal de la entidad beneficiaria o de la persona autorizada para recibir los activos, listado de los activos a donar, y la advertencia de informar sobre el destino y beneficio del activo. Asimismo, deberá ser firmada por el representante legal de la entidad que recibe los activos o de la persona autorizada para esos efectos y el Proveedor.

Artículo 36.—**Deber de informar.** La institución beneficiada con la donación, deberá comunicar a la Proveeduría 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 activos. En caso de que no hacerlo, no se le tomará en cuenta en futuras donaciones.

CAPÍTULO VIII

Traslado de activos

Artículo 37.—**Traslado de activos entre unidades administrativas.** Los traslados de activos que se efectúen entre unidades administrativas quedarán consignados en el formulario

respectivo, el que deberá contener el nombre y firma de la jefatura que traspasa y la de la unidad donde ingresa el activo, debiéndose remitir de inmediato a la Proveeduría el original del citado formulario para los controles propios de esa dependencia.

Artículo 38.—**Traslado de activos fuera de la Institución.** En caso de que los activos propiedad del INAMU deban trasladarse fuera de su sede central o de una oficina regional, la jefatura de la unidad responsable del activo completará el formulario (orden de salida) correspondiente.

CAPÍTULO IX

Permiso de uso, arrendamiento y préstamo de activos

Artículo 39.—**Permiso de uso, arrendamiento y préstamo de activos.** El permiso de uso, arrendamiento y préstamo de activos, se regirá por lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como en lo establecido en convenios interinstitucionales que se celebraren al respecto.

Artículo 40.—**Ingreso y egreso de activos alquilados, en préstamo y permiso de uso.** Los bienes que ingresen a las instalaciones del INAMU en arriendo, préstamo o permiso de uso deben ser reportados inmediata y obligatoriamente a la persona funcionaria encargada de los activos institucionales, con el propósito de registrar su permanencia y llevar el control respectivo para su posterior salida de la Institución.

CAPÍTULO X

Ingreso de activos de dominio personal de la persona funcionaria

Artículo 41.—**Ingreso de activos personales.** Aquellos equipos, mobiliario, obras de arte y otros de condiciones similares propiedad de las personas funcionarias, que ingresen o se encuentren en las instalaciones del INAMU, deben reportarse a la persona funcionaria encargada de los activos institucionales y contar con la aprobación de la jefatura correspondiente. Su egreso de la Institución se concretará mediante nota con el visto bueno de la jefatura inmediata, dirigida a la persona funcionario encargada de los activos institucionales. El INAMU, en estos casos, no asumirá responsabilidad alguna frente a los propietarios por la pérdida, hurto, daños, deterioro u otras circunstancias que puedan afectar esos bienes.

CAPÍTULO XI

Reparación de activos

Artículo 42.—**Reparación de activos.** Cuando un activo requiera reparación, la jefatura deberá solicitarlo por escrito a la Proveeduría, indicando expresamente el daño, a fin de que ésta realice lo que corresponda y contrate el servicio de reparación. En lo relativo al equipo de cómputo, se deberá seguir además el procedimiento establecido por la Unidad de Informática.

Artículo 43.—**Valoración costo-beneficio.** Con la finalidad de determinar la viabilidad de la reparación del activo reportado, la Proveeduría consultará en el mercado para establecer el costo aproximado de la reparación y si éste excede el 60% del valor del activo en libros, se considerará en desuso y se seguirá el trámite dispuesto para darle de baja, salvo que técnicamente se justifique la reparación del activo o que este sea indispensable. Tratándose de equipo de cómputo, esta justificación deberá hacerla la Unidad de Informática.

Artículo 44.—**Salida de activos por reparación.** Cuando los activos a reparar deban salir temporalmente de la institución, la Proveeduría procederá conforme lo establece este reglamento.

Artículo 45.—**Recibido conforme de un activo reparado.** Una vez reparado el activo, la Proveeduría lo entregará a la jefatura de la unidad administrativa correspondiente, quien firmará dando por recibido el activo reparado.

CAPÍTULO XII

Responsabilidad y sanciones

Artículo 46.—**Responsabilidad.** De conformidad con lo dispuesto en materia de responsabilidad disciplinaria, civil y penal en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, Ley General de Control Interno, N° 8292, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito

en la Función Pública N° 8422, Ley General de la Administración Pública N° 6227, Reglamento Autónomo de Servicios del INAMU y otra normativa que resulte aplicable en esta materia, las jefaturas y las personas usuarias serán responsables por la pérdida, daño y mal uso de los activos a su cargo o por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, salvo que se trate del deterioro natural o de otra causa justificada. Dichas personas están obligadas a usar correctamente los activos que tienen a su cargo y conservarlos adecuadamente, así como a gestionar el mantenimiento cuando se requiera.

Artículo 47.—**Deber de las personas funcionarias.** Es deber de toda persona funcionaria colaborar con la Proveeduría, brindando toda información relacionada con el uso y controles de los activos.

Artículo 48.—**Reposición de activos.** Si luego de un proceso instaurado al efecto, se determina que una persona funcionaria es responsable por pérdida, extravío, hurto o robo de un activo que le había sido asignado, deberá restituirlo o realizar el pago según su valor de reposición, previo cumplimiento del debido proceso. El trámite del debido proceso para la restitución del bien, podrá obviarse cuando la persona funcionaria de manera voluntaria procede al pago del valor de reposición.

Artículo 49.—**Sanciones aplicables.** Las jefaturas, personas usuarias, personas funcionarias de la Proveeduría y personas funcionarias en general, que incumplan las obligaciones y deberes contenidos en este reglamento, serán sancionadas de acuerdo con las disposiciones disciplinarias aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda derivarse.

CAPÍTULO XIII

Excepciones

Artículo 50.—**Vehículos.** Se exceptúa de lo dispuesto en esta normativa lo relativo al uso de todos los vehículos propiedad del INAMU, de uso general y discrecional, por estar regulado en el Reglamento para el Uso, Mantenimiento, Reparación y Control de los Vehículos Propiedad del INAMU. En lo correspondiente a la identificación, registro, asignación y reparación, entre otros, de los vehículos, se estará sujeto a lo dispuesto por este reglamento.

Artículo 51.—**Material bibliográfico.** También se exceptúan de estas disposiciones los libros, folletos, diccionarios, manuales técnicos y demás material bibliográfico específico propiedad del INAMU, los cuales estarán a cargo de la Unidad de Documentación.

Artículo 52.—**Software.** En materia de software se aplicarán las políticas que al efecto defina la Unidad de Informática.

CAPÍTULO XIV

Disposiciones finales

Artículo 53.—**Casos no previstos en este reglamento.** Los casos no previstos en este reglamento se resolverán conforme con lo establecido al respecto en la Ley General de Control Interno, la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública y demás normativa en lo que resulte aplicable y de conformidad con la jurisprudencia administrativa y judicial que se emita sobre la materia de regulación de activos de la Administración Pública.

Artículo 54.—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Asesoría Legal.—Ivannia Montoya Arias, Jefa.—1 vez.—O. C. N° 11350.—Solicitud N° 10480.—C-569240.—(IN2011067469).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

El Concejo de Curridabat, en uso de la potestad conferida en el artículo 13, inciso c), en concordancia con el artículo 43 del Código Municipal y en virtud de la facultad otorgada en la Ley 8892 del 10 de noviembre de 2010, “Regulación de mecanismos de vigilancia del acceso a barrios residenciales con el fin de garantizar el derecho fundamental a la libertad de tránsito”, por acuerdo N° 2, que consta en el artículo 2°, capítulo 2°, del acta de la sesión ordinaria N° 059-2011, del 16 de junio de 2011, promulga, previa consulta pública no vinculante por espacio de 10 días hábiles, el siguiente: