

Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma  
Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos  
Públicos  
**N° 40797 - H**

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**Y EL MINISTRO DE HACIENDA**

En el ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política, artículo 28, inciso 2) acápite b) de la Ley N° 6227, de fecha 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública y según lo dispuesto en los artículos 1° y 101 de la Ley N° 8131, de fecha 18 de setiembre del 2001, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

**Considerando:**

1. Que la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y sus reformas, en adelante Ley N° 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° 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. Que el control externo corresponderá a la Contraloría General de la República, de acuerdo con su Ley Orgánica y las disposiciones constitucionales.

4. Que el mismo cuerpo normativo faculta al Ministerio de Hacienda para definir, en coordinación con la Contraloría General de la República, la desconcentración de la ejecución presupuestaria.

5. Que en lo referente a los entes y órganos bajo su competencia, el Ministerio de Hacienda podrá coordinar con los respectivos jefes 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° 8131, corresponde a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, como órgano rector del Sistema de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, establecer las regulaciones que orienten su accionar.

7. Que la Ley N° 8131, dispone asimismo, que la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa regulará el Sistema bajo su rectoría en materia de contrataciones.

8. 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.

9. Que el Título V, Sección II 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.

10. Que 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 e os bienes, como requisito para la realización del trámite de su baja.

11. Que resulta necesario armonizar la normativa aplicable a la administración de los bienes de la Administración Central, 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.

12. Que de conformidad con la Ley N° 8034 del 19 de octubre del 2000, Ley que *'Autoriza a Instituciones y Empresas donar al MEP y a 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 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).

13. Que de conformidad con lo versado en la Ley N° 721 O del 23 de noviembre de 1990, Ley de Régimen de Zonas Francas, las empresas que operan bajo esta modalidad, pueden realizar donaciones a las instituciones inscritas en el RIARD.

Por tanto,

DECRETAN:

### **Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la**

**Administración Central y Reforma al artículo 144 del Decreto Ejecutivo N° 32988**

**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 de las instituciones de la Administración Central; cuyo ente rector es la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, regulando lo relacionado con inclusiones, exclusiones, traslados, asignación, préstamos, conservación, buen uso y actualización de los inventarios de dichos bienes.

[Ficha artículo](#)

Artículo 2.- **Alcance.** El presente Reglamento será de acatamiento obligatorio para todo

lo órganos de la Administración Central.

[Ficha artículo](#)

Artículo 3.- **Definiciones.** Para efectos de claridad e interpretación del presente Reglamento, se definen los siguientes conceptos:

1) **Abandono:** Es el descuido desatención por negligencia del funcionario responsable, a cargo del uso, custodia, protección y administración del bien.

2) **Agotamiento:** Valor correspondiente a la disminución gradual de los recursos renovables y no renovables, debido a su explotación, extracción o producción, como reconocimiento de la pérdida de capacidad económica y operacional.

3) **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 d l 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

informático para el registro y control de bienes, deberá ser identificado por la Unidad de Administración de Bienes Institucional, mediante el sistema de rotulado co1Tespondiente.

**4) Alta de bienes para premios de concursos, exposiciones con destino al fomento o colaboración a la educación u otras.** Se da de alta un bien para premios de concursos, exposiciones cuya finalidad es la promoción de la ciencia, la cultura, la transferencia tecnológica o la educación, cuando la Administración realiza la compra de bienes con dicha finalidad.

**5) Alta por arrendamiento financiero.** Este tipo de alta se da una vez transferida la propiedad del bien, cuando el arrendatario ( quien recibe el bien) recibe del arrendador (dueño del activo) el bien mueble que será registrado como propiedad del arrendatario, con el valor razonable del bien arrendado, realizando un alta por inventario inicial.

**6) 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.

**7) Alta por fideicomiso.** El alta de bienes por fideicomiso se da cuando dentro de los términos pactados en el mismo, o una vez finalizado el plazo del fideicomiso, se recibe de conformidad el bien, obra o derechos, para el cumplimiento de los fines encomendados por ley; momento en el que la infraestructura o el bien, pasará a ser parte del patrimonio institucional.

**8) 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, por ejemplo como resultado de inventarios que realizan las instituciones, 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.

**9) Arrendamiento:** Es un acuerdo en el que un arrendador conviene con un arrendatario en percibir una suma única de dinero, o una serie de pagos o cuotas, por cederle el derecho a usar un activo durante un periodo de tiempo determinado.

**10)Arrendamiento financiero:** Es un tipo de arrendamiento en el que se transfieren sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo. La propiedad del mismo puede o no ser eventualmente transferida.

**11) Baja de bienes:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual una institución decide retirar definitivamente un bien de los activos que conforman su patrimonio.

Se debe realizar su descargo del sistema informático para el registro y control de bienes en el que está registrado el inventario, así como su retiro físico, previo cumplimiento del procedimiento y los requisitos establecidos para cada caso, según el presente Reglamento y normativa conexas.

**12)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.

**13) 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.

**14) 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.

**15) 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, a excepción de los terrenos y las obras de arte. 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, semovientes, intangibles y otros bienes muebles) e inmuebles (edificaciones y terrenos) de una institución.

**16) 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.

**17) CN:** Contabilidad Nacional.

**18) Comiso:** Pérdida de los bienes de un tercero decretada a favor del Estado y en perjuicio del autor de un delito u acto ilícito cometido, sin menoscabo, que posteriormente un tercero interesado reclame su derecho de propiedad.

**19) Concesión:** El otorgamiento del derecho de explotación por un período determinado, de bienes y/o servicios por parte de una administración pública o empresa pública, a otra, generalmente privada. Deben figurar los siguientes elementos: concedente (es la entidad que concede el derecho de uso del activo de concesión de servicios al operador) y el operador (es la entidad que utiliza el activo de concesión, sujeto al control del activo por la concedente).

**20) 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.

**21) 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 por caso fortuito o fuerza mayor.

**22) Demolición:** Es el derribo o destrucción de una edificación, que por su condición requiera ser eliminada físicamente.

**23) Depreciación:** Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo, a lo largo de su vida útil.

**24) 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.

**25) 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.

**26) 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.

**27) Deterioro:** Es una disminución en la utilidad de un activo, durante el período que ha tenido lugar o se espera que tenga lugar en el futuro inmediato.

**28) DGABCA:** Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

**29) Donación:** Negocio jurídico en vida del cual una persona (donante) dispone de una cosa de su patrimonio a favor de otra (donatario) a título gratuito. Se requiere para su perfección no sólo la intención libre y espontánea del donante, es decir, la liberalidad, sino también la aceptación del donatario.

**30) Duplicidad de bienes:** Se considera duplicidad de bienes, cuando exista en el inventario institucional, un mismo bien que se encuentra registrado en el sistema informático para el registro y control de bienes, 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.

**31) Fideicomiso:** Es el negocio jurídico en virtud del cual una persona llamada fideicomitente transfiere a título de confianza, a otra persona denominada - fiduciario-, uno o más bienes (que pasan a formar el patrimonio fideicomitado) para que al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, éste transmita la finalidad o el resultado establecido por el primero, a su favor o a favor de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario.

**32) Fuerza mayor:** Causa que exime de responsabilidad de daños y perjuicios por el incumplimiento de las obligaciones legales, debido al acaecimiento de un hecho al cual no ha sido posible resistirse o no fue posible advertir o preverse por tratarse de un hecho de la naturaleza. La negligencia o la incompetencia no pueden ser justificados como un hecho de fuerza mayor.

**33) Materiales y Suministros:** Son los útiles, materiales, artículos y suministros que tienen como característica principal su corta durabilidad, pues se estima que se consumirán en el lapso de un año. Los materiales y suministros no serán regulados en el presente Reglamento, y serán controlados por cada institución de acuerdo con las normas de control interno aplicables y las que al respecto dicte la misma.

**34) 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.

**35) 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 no1mas de la compraventa en forma supletoria).

**36) Responsabilidad del funcionario:** La responsabilidad del funcionario público es una derivación de un ejercicio ético, responsable y transparente de la función pública. La responsabilidad del funcionario no es única, sino que una misma acción puede tener consecuencias en el campo del derecho civil, penal, administrativo y disciplinario.

**37) 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.

**38) Sistema informático para el registro y control de bienes:** Es el sistema informático de apoyo que deberá ser utilizado para el registro y control de bienes, dispuesto por la DGABCA. El sistema será de uso obligatorio para las entidades de la Administración Central.

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

**40) UABI:** 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.

**41) Valor razonable:** El importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes concedoras e interesadas, que actúan en condiciones de independencia mutua.

**42) 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.

**43) Venta:** Contrato en virtud del cual se trasfiere a dominio ajeno una cosa propia por el precio pactado.

**44) 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.

[Ficha artículo](#)

## TÍTULO II

### RESPONSABILIDADES

#### CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 4.- **Ámbito de Aplicación:** La responsabilidad en la aplicación del presente Reglamento, alcanza a todas aquellas personas que en cualquier forma o título trabajen presten servicios o ejerzan un cargo o función en la Administración Central; cuya rectoría corresponde a la DGABCA; así como para personas jurídicas de derecho privado que dispongan o utilicen recursos públicos, a cuyo cargo se encuentre la custodia, uso o control de los bienes de la Administración Central, de conformidad con la normativa vigente.

[Ficha artículo](#)

Artículo 5.- **Responsabilidades del jerarca y titular subordinado.**

Las responsabilidades del jerarca y titular subordinado de la Administración Central en materia de administración de bienes son las siguientes:

a) Dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, el jerarca de cada institución deberá remitir a la DGABCA, un informe anual sobre el inventario general de los bienes patrimoniales que se encuentran bajo su administración. En caso que el 15 de enero no sea un día hábil, se considerará como fecha límite para la presentación del informe, el día hábil siguiente.

La información contenida en dicho informe deberá estar respaldada con los datos registrados en el sistema informático para el registro y control de bienes establecido, asimismo, cumplir con los lineamientos que emita el ente rector.

b) 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.

c) Velar para que los perfiles de acceso al sistema informático para el registro y control de bienes se mantengan actualizados.

d) Velar para que se realice el registro de los bienes patrimoniales en el sistema informático para el registro y control de bienes establecido para los efectos, con información actualizada, veraz y completa.

e) 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, como es la asignación de funciones, separando aquellas que por su naturaleza son incompatibles, pudiendo propiciar actos ilícitos; uso de formularios, aprobación de proceso, y otras acciones, considerando para los efectos la normativa vigente en esta materia.

t) Establecer, en coordinación con la UABI, 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 informático para el registro y control de bienes.

g) 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 los mismos, 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.

h) Fortalecer la organización de las áreas de administración de bienes institucionales, asignándoles el recurso humano suficiente y calificado, así como la infraestructura requerida para la ejecución de sus operaciones; asimismo, brindar el apoyo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otra índole, para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones.

i) Asignar formalmente, según su ámbito de competencia, la custodia de los bienes patrimoniales que cada funcionario utilice. En el caso de los bienes que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse al funcionario encargado de la Unidad, Departamento o Dependencia que sea el responsable de controlar su acceso y uso.

j) Velar para que todo funcionario que cese en sus funciones, entregue todos los bienes encargados a su custodia. Si el jefe inmediato, por olvido u otra razón, omitiere este requisito, asume la responsabilidad por los faltantes y daños que posteriormente se encuentren.

k) Verificar los inventarios que están a su cargo, contra la información registrada en el sistema informático para el registro y control de bienes, debiendo certificar las jefaturas respectivas, tanto la cantidad, calidad, valor, asignación y veracidad de la información de los bienes a su cargo, conforme al plazo que establezca el propio jerarca. Asimismo, deberán remitir dicha certificación a la UABI de cada institución, para su respectiva actualización.

### [Ficha artículo](#)

#### Artículo 6.- **Funciones de la Unidad de Administración de Bienes Institucional.**

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

a) Almacenar y custodiar en condiciones físicas, técnicas y de seguridad apropiada y bajo un adecuado sistema de control e inventario, los bienes patrimoniales pertenecientes a la institución hasta que sean distribuidos.

b) 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 DGABCA para los efectos.

c) Proceder con las labores de recepción, registro, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen a la respectiva institución, en coordinación con los técnicos de la institución, según corresponda.

d) Mantener un registro actualizado del patrimonio de la institución, utilizando el sistema informático para el registro y control de bienes dispuesto para esos efectos por la DGABCA; debiendo registrar todos los bienes patrimoniales, así como los movimientos que se generen por altas y bajas de obras y bienes y servicios dados en concesión, incluyendo toda la información, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y lineamientos que emita la DGABCA.

Para tal fin, las dependencias y empresas correspondientes le proporcionarán a la UABI la información que requiera.

e) Contar con los formularios internos estandarizados, necesarios para tramitar las altas de bienes, asignación, reasignación, préstamos, baja de bienes, traslados, entre otros.

t) Proceder con la gestión para 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 del 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, y demás normativa pertinente que dicten los entes u órganos rectores de la materia, y que causarán el menor impacto posible al medio ambiente.

g) Elaborar informes según lo establezca la DGABCA, 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 DGABCA.

h) Coordinar el proceso para la baja de bienes, de acuerdo con la causa que lo motiva (destrucción, donación, traslado).

### [Ficha artículo](#)

Artículo 7.- **Responsabilidades de los funcionarios a cargo de bienes.** Será responsabilidad de los funcionarios a cargo de bienes, lo siguiente:

a) 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.

b) Los funcionarios designados como jefes de oficina o dependencia, al tomar posesión de sus cargos, deberá solicitar 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 quien le hubiese hecho la entrega.

c) Informar y devolver por inventario 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.

d) Velar porque los inventarios entregados cuenten como mínimo con la siguiente información: tipo o nombre del bien, número de placa, características específicas y estado físico.

e) Firmar el inventario de los bienes encomendados a su cargo. El funcionario a cargo de los bienes inventariados será responsable, antes de firmar el acta, de verificar que éstos correspondan a los que efectivamente se encuentran bajo su responsabilidad, ya sea para uso, custodia o administración propia o del equipo de trabajo a su cargo.

f) Ser responsables directa o indirectamente por la pérdida, daño o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razones del uso legítimo.

caso de fuerza mayor, debiendo gestionar el mantenimiento y conservación adecuados.

g) Hacer entrega al responsable del Programa o Subprograma al que pertenece, de los bienes para desecho o en desuso, para su posterior entrega a la UABI, que los mantendrá bajo custodia, hasta el momento que se cumpla con los requisitos de baja según el procedimiento.

h) Presentar informes del estado de los bienes, según sea solicitado por su jefatura o por la UABI.

i) Restituir o pagar el bien de acuerdo con el valor de mercado, cuando se le compruebe culpa o dolo en pérdida o robo de bienes públicos. El pago del bien se hará de conformidad con los lineamientos establecidos por la Tesorería Nacional.

Lo anterior sin perjuicio que la Administración levante un proceso disciplinario en contra del funcionario responsable y se tomen las medidas legales correspondientes.

j) Cumplir con los controles de los inventarios de bienes establecidos por el jerarca y los titulares subordinados.

k) Informar mediante oficio o formularios establecidos por la institución, sobre cualquier cambio del estado físico o de utilización del bien, así como los activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas, que se encuentren bajo su uso, administración, custodia o protección.

[Ficha artículo](#)

## TÍTULO III

### TIPOS DE ALTA DE BIENES

#### CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 8.- **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:

a) La UABI, recibirá de las áreas correspondientes, los documentos de respaldo del recibo conforme de los bienes, para registrar el alta en el sistema informático para el registro y control de bienes. En el caso específico de bienes u obras en proceso o desarrollo, deben ingresarse una vez concluidos, con la recepción definitiva.

b) La UABI procederá a identificar el bien y actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes.

c) En el caso de bienes comprados en períodos anteriores, pendientes de registro, y que se cuente con la documentación de respaldo de su adquisición, la UABI procederá inmediatamente al registro, de acuerdo con el catálogo y año presupuestario correspondiente a la adquisición del bien o bienes.

#### [Ficha artículo](#)

Artículo 9.- **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.

#### [Ficha artículo](#)

Artículo 10.- **Alta por inventario inicial.** Para incluir un bien por inventario inicial se debe cumplir con lo siguiente:

a) La UABI identificará los bienes que deben ser registrados, ya sea por estar pendientes, por haber sido hallados u otras razones.

b) En el caso de bienes encontrados o que no fueron registrados oportunamente, para los cuales no se cuenta con documentos que respalden su adquisición, la UABI, procederá a solicitar el avalúo del bien. Una vez que se cuente con esta información, que brinda el valor del bien, deberá proceder inmediatamente al registro en el sistema informático para el registro y control de bienes, según los datos proporcionados en el avalúo.

c) En el caso del registro de bienes por otras razones (arrendamiento financiero, fideicomiso, revaloraciones, entre otros), se procederá conforme se detalla en el presente Reglamento para el caso específico.

[Ficha articulo](#)

Artículo 11.- **Alta por donación u obsequio.** Para recibir bienes por donación, se requiere

contar con lo siguiente:

a) El jefe de programa a cargo de los bienes, debe remitir a la UABI, los siguientes requerimientos:

1. Manifestación expresa del donante con el detalle del bien o los bienes.
2. Aceptación del máximo jerarca de la institución receptora, o en quién éste delegue.
3. Los documentos de respaldo de la donación, donde conste el valor razonable e

los bienes. En caso de no poseer esta información, la UABI deberá coordinar la gestión para el avalúo del bien o bienes.

b) La UABI procederá a actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes.

[Ficha articulo](#)

Artículo 12.- **Alta de bienes para premios de concursos, exposiciones con destino al fomento o colaboración a la educación u otras.** De previo a que la institución u órgano proceda a dar de alta bienes patrimoniales como parte de un proceso de selección de ganador (es) como premio en concursos, exposiciones, competencias, fomento o cooperación a la educación u otros motivos de interés público de los previstos anteriormente, se deberá cumplir con lo siguiente:

a) El jefe de programa a cargo de los bienes por dar de alta deberá solicitar la gestión a la

UABI, con los siguientes documentos:

1. Acto administrativo que justifique el concurso o actividad a llevar a cabo.
2. Detalle del bien o los bienes con la descripción, características, cantidad y valores correspondientes y asignación del número de placa.
3. Autorización por parte del máximo jerarca o quien éste haya delegado esta función.

b) La UABT procederá a actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes y una vez concluido el trámite, remitirá a la DGABCA en forma electrónica, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 13.- **Alta por donación por cooperación internacional.** Cuando los bienes son provenientes de donantes externos, sean éstos obtenidos bajo la modalidad de cooperación técnica o cooperación financiera no reembolsable, gestionados por una tercera institución pública o privada, deberán registrarse éstos en el sistema informático para el registro y control de bienes.

a) El jefe de programa a cargo de los bienes, debe remitir a la UABI lo siguiente:

1. 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 acordados con las normas de control interno y este Reglamento.

2. 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 cual recibe los activos aplicando su criterio técnico, los cuales quedan bajo su protección, registro, custodia, inventario, uso correcto y control.

3. Los documentos de respaldo donde conste el valor razonable de los bienes. En caso de no poseer esta información, la UABI deberá coordinar la gestión para la valoración administrativa del bien o bienes.

b) La UABI procederá a identificar y a actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes .

[Ficha articulo](#)

Artículo 14.- **Alta por fideicomiso.** Para recibir bienes por fideicomiso, se deberá acreditar lo siguiente:

a) El jefe de programa a cargo de los bienes deberá acreditar formalmente a la UABI, lo siguiente:

1. Recibo conforme del bien por parte de la oficina especializada en 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.
2. Los documentos de respaldo donde conste el valor razonable de los bienes. En caso de no poseer esta información, la UABI deberá coordinar la gestión para la valoración administrativa del bien o bienes.

b) La UABI procederá a identificar el bien y a actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes, realizando un alta por inventario inicial.

[Ficha articulo](#)

Artículo 15.- **Alta por arrendamiento financiero.** Para registrar bienes en arrendamiento financiero se deberá cumplir con lo siguiente:

a) El jefe de programa a cargo de los bienes, deberá remitir a la UABI lo siguiente:

1. El acuerdo aprobado con el detalle y características del bien u obra.
2. Los documentos de respaldo donde conste el valor razonable de los bienes.

b) La UABI procederá a identificar el bien y a actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes.

[Ficha artículo](#)

Artículo 16.- **Alta por nacimiento de semovientes.** Al producirse nacimiento de animales, el funcionario que los tenga a su cargo procederá a realizar la anotación en el acta de nacimiento y demás registros internos. Posteriormente remitirá una copia del acta a la UABI de la respectiva institución, para que proceda a dar de alta los bienes por Nacimiento de Semovientes. Para asignarle el valor al semoviente, se podrá realizar una consulta de los precios de mercado, o en su defecto se deberá coordinar la gestión para la valoración administrativa del bien o bienes.

[Ficha artículo](#)

Artículo 17: **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 serán 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 establecidos 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 una alta en el sistema informático.

[Ficha artículo](#)

Artículo 18.- **Otros tipos de alta.** Cualquier otro tipo de alta no regulada en este Reglamento, será potestad de la DGABCA emitir los lineamientos necesarios para su aplicación.

[Ficha artículo](#)

## TÍTULO IV

### ENTREGA DE BIENES MUEBLES A LAS JUNTAS DE EDUCACIÓN Y

### ADMINISTRATIVAS DE ESCUELAS Y COLEGIOS POR PARTE DEL

### MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

#### CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 19.- **Asignación de bienes muebles a las juntas de educación y administrativas de escuelas y colegios.** La asignación de los bienes muebles que el Ministerio de Educación Pública adquiera para destinarlos a las juntas de educación y administrativas de escuelas y colegios, se realizará en forma directa, sin el requisito del registro previo por parte de dicha Institución en el sistema informático para el registro y control de bienes. No obstante, ese Ministerio tendrá el deber de establecer los mecanismos de control, que permitan dar seguimiento a los bienes entregados, entre ellos, llevar un registro de toda la documentación que respalda el proceso de entrega de dichos bienes, con las autorizaciones correspondientes según lo establecido en el presente Reglamento.

[Ficha artículo](#)

## TÍTULO V

### BAJA DE BIENES

#### CAPÍTULO I

#### Autorización del Máximo Jerarca en la Baja de Bienes

Artículo 20.- **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° 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, son los siguientes: para destrucción de bienes (inservibles, no registrados en el sistema informático, en el exterior); para donación de bienes; por robo o hurto; por pérdida o desaparición de bienes; para premios; venta y permuta (mediante el proceso de contratación); bienes registrados en el sistema que en realidad no existen físicamente; desmantelamiento; muerte o sacrificio de semovientes; asignación de bienes muebles del Ministerio de Educación Pública a las juntas de educación y administrativas de escuelas y colegios; bienes inmuebles (por la razón que sea); traslados (el cual se expone en un apartado posterior).

En todos los casos, la UABI 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 a la DGABCA y la CN, para la correspondiente verificación.

### [Ficha artículo](#)

Artículo 21.- **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, principalmente por inconsistencias detectadas que pretenden la modificación o corrección de la información registrada en el sistema informático o por otras circunstancias. En estos casos no se requerirá la autorización del máximo jerarca autorizando la baja de los bienes, ni la autorización de la DGABCA. o obstante, la UABI deberá dejar debidamente documentado el proceso que ejecute, con las respectivas justificaciones y los correspondientes documentos de respaldado que permitan comprobar la procedencia del acto.

Los casos de bienes que podrá dar de baja la UABI sin autorización previa del jerarca de la respectiva institución o de la DGABCA son: bienes no patrimoniales; 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 con avalúo cuyo valor requiere actualizarse. En todos los casos, la UABI 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 a la DGABCA y la CN, para la correspondiente verificación.

### [Ficha artículo](#)

## CAPÍTULO II

### Tipos de Bajas de Bienes

Artículo 22.- **Baja por destrucción, de bienes inservibles registrados en el sistema informático.** Para dar de baja por destrucción aquellos bienes inservibles que se encuentran registrados en el sistema informático para el registro y control de bienes, se deberá cumplir con lo siguiente:

a) El jefe de programa a cargo de los bienes, debe remitir a la UABI, los siguientes requerimientos:

1. Justificación y motivo de la baja por parte del jefe del programa.

2. Lista de bienes susceptibles a dar de baja por destrucción, debidamente firmada por el jefe de programa; conteniendo el detalle de: la descripción, número de placa, estado, fecha de compra, valor en libros y ubicación de los bienes.

3. Declaración del jefe de programa o el técnico atinente a la naturaleza del bien sobre el estado de los bienes, donde se consigne las razones que provocan que los bienes no son aprovechables y no tienen valor comercial, por lo que su venta o donación no tienen cabida.

b) El responsable de la UABI recibe la información anterior, procede a elaborar un reporte de verificación de inspección física de los bienes a dar de baja, junto con un funcionario de la Proveeduría Institucional, la Asesoría Legal y el jefe de programa o a quien éste designe para los efectos.

c) Autorización de baja por parte del máximo jerarca de la institución o a quién haya delegado esta función.

d) El responsable de la UABI en coordinación con la Proveeduría Institucional deberán proceder con la gestión de destrucción de éstos, para lo cual deberá elaborar un acta de los bienes entregados a la organización/empresa seleccionada como responsable de la disposición final.

e) Manifestación escrita de que los desechos generados por la destrucción de los bienes por parte de la organización o empresa, serán dispuestos de conformidad con la normativa ambiental, lo establecido en la Ley de Gestión integral de Residuos y su reglamento, Ley General de Control Interno y su reglamento, así como la demás normativa pertinente que dicten los entes u órganos rectores de la materia, y que causarán el menor impacto posible al medio ambiente de la disposición final.

f) La UABI procederá a actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes y remitirá a la DGABCA en forma electrónica, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.

En el caso de los bienes intangibles, se exime el cumplimiento del inciso e). Cabe indicar que ese tipo de bien, al ser físicamente imposible su destrucción, se debe registrar su baja en el sistema y dejar constancia de ello, según lo indicado en los incisos anteriores.

En el caso de los bienes muebles inscritos en el Registro Nacional, el máximo jerarca o a quien éste delegue en razón de 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 informático para el registro y control de bienes.

### [Ficha artículo](#)

Artículo 23.- **Baja por destrucción, de bienes inservibles no registrados en el sistema informático.** Tratándose de los bienes patrimoniales inservibles para destrucción, que no cuentan con número de patrimonio, y que no se encuentren registrados en el sistema informático para el registro y control de bienes, la DGABCA eximirá a la institución respectiva de realizar el procedimiento de alta en el citado sistema; no obstante, deberá el máximo jerarca o a quien éste haya delegado la función de aprobar el mismo, emitir mediante acto administrativo la autorización de dicha baja.

Para los efectos anteriores se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) El responsable de la UABI, coordinará el levantamiento de la lista de bienes susceptibles de dar de baja por destrucción, con su descripción y estado.
- b) El responsable de la UABI, procede a elaborar un reporte de verificación de inspección física de los bienes a dar de baja, junto con un funcionario de la Proveduría Institucional y la Asesoría Legal.
- c) La UABI gestiona con las instancias que corresponda, el documento de autorización de baja por parte del máximo jerarca de la institución o a quién haya delegado esta función.
- d) El responsable de la UABI en coordinación con la Proveduría Institucional procederán con la gestión de destrucción de éstos, para lo cual deberá elaborar un acta de los bienes entregados a la organización/empresa seleccionada como responsable de la disposición final.
- e) Manifestación escrita que los desechos generados por la destrucción de los bienes por parte de la organización o empresa, serán dispuestos de conformidad con la normativa ambiental, lo establecido en la Ley de Gestión Integral de Residuos y su reglamento, Ley General de Control Interno y su reglamento, así como la demás normativa pertinente que dicten los entes u órganos rectores de la materia, y que causarán el menor impacto posible al medio ambiente de la disposición final.
- f) La UABI remitirá a la DGABCA en forma electrónica, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.

En el caso de los bienes intangibles, se exige el cumplimiento del inciso e). Cabe indicar

que este bien, al no ser físico y no encontrarse registrado en el sistema, se debe dejar constancia de lo actuado.

En el caso de los bienes muebles inscritos en el Registro Nacional, el máximo jerarca o a

quien éste delegue en razón de 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.

#### [Ficha artículo](#)

Artículo 24.- **Baja por destrucción de bienes inservibles en el exterior.** Para dar de baja por destrucción, bienes inservibles en el exterior, se deberá cumplir con lo siguiente:

a) El jefe de programa a cargo de los bienes a dar de baja en el exterior, remitirá a la UABI la solicitud de autorización en forma digital, que contenga al menos lo siguiente:

1) Justificación y motivo de la baja por parte del jefe del programa de la oficina en

el exterior.

2) Levantamiento de la lista de bienes susceptibles de dar de baja por destrucción con el detalle de número de placa, la descripción, estado y ubicación de los bienes.

3) Registro fotográfico, digital o impreso, de los bienes sujetos a dar de baja, las fotografías deben permitir la verificación de los bienes en cuestión y que muestren de forma legible el número de placa a efectos de realizar posibles verificaciones. A excepción de los casos de fuerza mayor o caso fortuito, se deberá aportar la documentación que acredite el hecho de la no existencia de los bienes.

4) Declaración jurada rendida por el jefe de programa de la oficina en el exterior, dando fe que los bienes listados coinciden exactamente con las fotografías aportadas, los números de patrimonio y el estado físico y de utilización de los bienes.

5) Manifestación expresa de que los desechos generados por la destrucción de los bienes serán dispuestos de conformidad con lo establecido con la normativa ambiental propia del país donde se encuentra ubicada la oficina en el exterior.

b) La UABI recibe la documentación y procede a verificar el cumplimiento de los requisitos anteriores y procederá a dar de baja al bien en el sistema informático para el registro y control de bienes.

c) La UABI solicita autorización por parte del máximo jerarca o quien éste haya delegado la función, para dar de baja los bienes.

d) El máximo jerarca o a quien éste haya delegado esta función en Costa Rica, emitirá la resolución de la autorización de la baja de los bienes.

e) La UABI procederá a actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes y remitirá a la DGABCA en forma electrónica, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.

En el caso de requerir desinscripción de bienes en entidades de registro público en el exterior, el jefe del programa deberá aplicar los procedimientos que el ordenamiento jurídico establezca a los efectos.

#### [Ficha artículo](#)

Artículo 25.- **Baja por donación.** El procedimiento para dar de baja bienes por donación es el siguiente:

a) El jefe de programa 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:

1. Justificación y motivo de la baja por parte del jefe del programa.

2. Levantamiento de la lista de bienes susceptibles de dar de baja por donación con el detalle de la descripción, número de patrimonio, estado, fecha de compra, valor en libros y ubicación de los bienes; debidamente firmada por el jefe de programa y el responsable a cargo de los bienes.

b) El responsable de la UABI recibe la información anterior, procede a elaborar un reporte de verificación de inspección de los bienes para dar de baja por donación.

c) La institución donante deberá verificar si el donatario se encuentra inscrito en el Registro de Instituciones Aptas para Recibir Donaciones (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.

d) La Comisión de Donaciones deberá levantar un acta de recomendación con el detalle de los bienes donados con las respectivas firmas de los miembros.

e) La Comisión de Donaciones enviará copia del acta de recomendación al máximo jerarca de la institución donante o a quien éste haya delegado esta función, quien será competente para aprobar el acto administrativo de la donación.

f) La UABI 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.

g) La UABI procederá a actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes y remitirá a la DGABCA en forma electrónica, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.

Todos los bienes muebles declarados en desuso o en mal estado, así como semovientes que ya no sean de interés para la Administración Central, podrán ser objeto de donación por los medios establecidos en el presente Reglamento.

Cada institución contará con una Comisión de Donación, de nombramiento del máximo jerarca de la institución; conformada al menos por el Director Administrativo, el Proveedor Institucional y el funcionario destacado en la UABI; la que se encargará de recomendar las donaciones.

En el caso de los bienes muebles inscritos en el Registro Nacional, el máximo jerarca o a quien éste delegue en razón de 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 informático para el registro y control de bienes.

#### [Ficha artículo](#)

Artículo 26.- **Control e informe sobre donaciones.** La institución donataria elaborará un informe, que remitirá a la DGABCA, con la información que a los efectos ésta dicte, para verificar el procedimiento ejecutado.

De no elaborarse el informe, la DGABCA procederá a informar al máximo jerarca de la institución de tal incumplimiento, para que se apliquen las medidas administrativas respectivas.

### [Ficha artículo](#)

Artículo 27.- **Bajas por hurto o robo.** 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:

a) El jefe de programa a cargo de los bienes deberá solicitar a la UABI realizar la baja respectiva la cual se hará acompañar de la siguiente documentación:

1. Informe sobre lo ocurrido, emitido por el funcionario responsable del bien o bienes, dirigido al jefe de la oficina o al jefe de programa.
2. Copia de la respectiva denuncia ante la autoridad judicial competente cuando así corresponda según los topes de cuantía mínimos establecidos por ley.
3. El Jefe de programa presentará ante la autoridad competente institucional que ordene el procedimiento administrativo contra el funcionario responsable del bien.
4. 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.

b) La UABI procederá a actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes y remitirá a la DGABCA en forma electrónica, mediante los lineamientos técnicos establecidos para tales efectos, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.

En el caso de los bienes muebles inscritos en el Registro Nacional, el máximo jerarca o a quien éste delegue en razón de su competencia, deberá gestionar la respectiva desinscripción con los requisitos que esa entidad solicite.

[Ficha artículo](#)

Artículo 28.- **Bajas por venta o permuta de bienes.** Para los casos de venta y permuta, éstas se harán por medio del procedimiento de contratación administrativa, de acuerdo con los alcances de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

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

electrónica:

a) El Jefe de programa a cargo de los bienes, debe remitir a la UABI, los siguientes requerimientos:

1. La información detallada del bien, con el número de placa, descripción, características y montos; junto con la resolución de adjudicación del procedimiento de contratación administrativa una vez que se encuentre el acto en estado de firmeza.

2. Acta de entrega, y recibo (en caso de permuta) de los bienes, firmada por los actuantes responsables.

b) La UABI procederá a actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes y remitirá a la DGABCA en forma electrónica, mediante los lineamientos técnicos establecidos para tales efectos, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.

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 informático para el registro y control de bienes.

Para los bienes con registros públicos fuera del país, el jefe del programa de la oficina en el exterior deberá aplicar los procedimientos, que el ordenamiento jurídico del país respectivo establezca a los efectos.

[Ficha artículo](#)

Artículo 29.- **Baja por desmantelamiento.** Se podrá dar de baja por desmantelamiento a bienes patrimoniales, con el fin de aprovechar sus partes. Para dar de baja bienes para este fin, éstos deben estar en condiciones de pérdida total o parcial, su costo de mantenimiento debe ser alto, o por inutilidad o grave daño que haga aconsejable esta medida.

Las partes que resulten en buen estado de este desmantelamiento, formarán parte del inventario por repuestos y/o materiales de la Administración Central. La Administración deberá emitir el procedimiento para proceder con la baja de las partes para desecho, según los controles internos y contemplando las normas ambientales de gestión integral de residuos establecidas a los efectos, debiendo informar al respecto a la DGABCA.

Para dar de baja bienes por desmantelamiento, deberá cumplirse con lo siguiente:

a) El Jefe de programa a cargo de los bienes a dar de baja, deberá solicitar a la U.A.BI, la gestión para dar de baja el bien por desmantelamiento, con los siguientes documentos:

1. Justificación que motive el desmantelamiento y el uso que le dará a las partes.
2. Declaración del estado del bien, ya sea por inservibles, pérdida total o parcial, emitida por el área técnica atinente a la naturaleza del bien.
3. Levantamiento del listado de bienes a desmantelar, con al menos el siguiente detalle: número de placa, la descripción, las características, fecha de compra, valor en libros y responsable del bien.

b) El responsable de la UABI recibe la información anterior, procede a elaborar un reporte de verificación de inspección de los bienes a desmantelar, firmado por el Jefe de programa a cargo del bien, un representante de la UABI y un representante de la Proveduría Institucional, para dar de baja por desmantelamiento.

c) Autorización por parte del máximo jerarca o en quien éste haya delegado esta función.

d) La UABI procederá a actualizar el sistema informático para el registro y control de

bienes y remitirá a la DGABCA en forma electrónica, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.

En el caso de los bienes muebles inscritos en el Registro Nacional, el máximo jerarca o a

quien éste delegue en razón de su competencia, deberá gestionar la respectiva desinscripción con los requisitos que esa entidad solicite.

El inventario de las partes utilizables podrán ser donadas y las piezas que sean sobrantes destruidas, siguiendo los lineamientos que determine el Subsistema de Contabilidad Nacional y el procedimiento interno que la Administración establezca para los efectos, debiendo informar del mismo y sus modificaciones a la DGABCA.

[Ficha articulo](#)**Artículo 30.- Baja de bienes en poder de funcionarios por pérdidas o desaparición.**

Para dar de baja bienes por pérdida o desaparición, deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

a) El Jefe de programa a cargo de los bienes, deberá solicitar la gestión a la UABI con los siguientes requisitos:

1. Informe sobre lo ocurrido por parte del funcionario responsable del bien o bienes al Jefe de la oficina o al jefe de programa.
2. El jefe de programa presentará ante la autoridad competente institucional que ordene el procedimiento administrativo al funcionario responsable del bien.
3. Una vez resuelto el procedimiento administrativo, el máximo jerarca o a quien éste haya delegado esta función, emitirá la resolución de la autorización de la baja del bien.

b) La UABI procederá a actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes y remitirá a la DGA..BCA en fom1a electrónica, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.

[Ficha articulo](#)**Artículo 31.- Baja de bienes para premios de concursos, exposiciones con destino al**

**fomento o colaboración a la educación u otras.** Para dar de baja bienes patrimoniales

como parte de un proceso de selección de ganador (es) como premio en concursos,

exposiciones, competencias o fomento o cooperación a la educación u otros motivos de

interés público, se cumplirán los siguientes requisitos:

a) El jefe de programa a cargo de los bienes a dar de baja, deberá solicitar la gestión a la UABI, con los siguientes documentos:

1. Acto administrativo que dicte el resultado de la selección del ganador del proceso cuando corresponda.
2. Detalle del bien con número de placa, descripción, características, cantidad y valores correspondientes.
3. Autorización por parte del máximo jerarca o quien éste haya delegado esta función.
4. Acta de entrega de los bienes, firmada por los responsables del acto administrativo y el o los beneficiados.

b) La UABI procederá a actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes y remitirá a la DGABCA en forma electrónica, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.

#### [Ficha artículo](#)

Artículo 32.- **Baja por muerte o sacrificio de semovientes.** Para dar de baja semovientes

en caso de muerte o sacrificio, se cumplirán los siguientes requisitos:

a) El jefe de programa a cargo de los bienes, deberá solicitar la gestión a la UABI, para dar de baja el bien por muerte o sacrificio de semovientes, con los siguientes documentos:

1. Dictamen de la autoridad técnica (sea el veterinario o encargado de los semovientes) que justifique el hecho.
2. Lista de semovientes, que incluya descripción, número de placa, características, fecha de compra y valor en libros.

3. Autorización por parte del máximo jerarca o a quien éste haya delegado esta función.

4. Elaboración del acta respectiva, firmada por los funcionarios actuantes: al menos un representante de la UABI, la autoridad técnica, el jefe de programa o a quien éste designe y un representante de la Asesoría Legal.

b) La UABI procederá a actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes y remitirá a la DGABCA en forma electrónica, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.

El desecho de los semovientes se debe realizar de acuerdo con las normas ambientales y de bienestar animal vigentes.

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 33.- **Baja de bienes por duplicidad.** La duplicidad de bienes puede ser identificada por la UABI o el responsable del bien, para lo cual deberá proceder la UABI con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Reporte de verificación de los datos del bien ubicado físicamente y en el sistema informático para el registro y control de bienes, firmado por la UABI y el responsable del bien.

b) Copia de documentos de respaldo como parte del proceso de ubicación del bien, como: orden de compra, factura, recibido conforme, entre otros.

c) La UABI procederá a actualizar en el sistema informático para el registro y control de bienes y comunicará sobre lo actuado a la DGABCA y a la CN, para la verificación correspondiente.

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 34.- **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 en el proceso de compra, se deberá cumplir con lo siguiente:

a) El jefe de programa a cargo de los bienes, deberá solicitar la gestión a la UABI, con los siguientes documentos:

1. Justificación y motivo de la baja por parte del jefe del programa con el número de procedimiento de contratación administrativa, proveedor y condiciones en que se hará la sustitución.
2. Detalle del bien o bienes a dar de baja por devolución, con aplicación de garantía, estableciendo su clara identificación: número de placa, descripción, fecha de compra, valor de compra, estado, características y ubicación de los bienes; debidamente firmada por el jefe de programa.
3. Declaración del jefe de programa o el técnico atinente a la naturaleza del bien, sobre el estado del bien o los bienes, donde se consigne las razones que determinen la devolución de los bienes afectos a la garantía.

b) El responsable de la UABI recibe la información anterior, procede a elaborar un reporte de verificación de inspección de los bienes a dar de baja, junto con un funcionario competente de la Proveduría Institucional la Asesoría Legal y el jefe de programa o a quien éste designe. Antes de hacer entrega de los bienes, se deberá quitar las placas con el número de activo que los identifica.

c) La UABI procederá a elaborar un documento formal que respalda la entrega y recibido del bien o bienes devueltos por aplicación de garantía, debidamente firmado por el adjudicatario y jefe de programa o a quien éste haya delegado la función de llevar a cabo el proceso.

d) La UABI procederá a actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes y remitirá a la DGABCA y CN en forma electrónica, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.

#### [Ficha artículo](#)

Artículo 35.- **Otros tipos de baja.** Será potestad de la DGABCA emitir los lineamientos necesarios para la aplicación de cualquier otro tipo de baja no regulada en este Reglamento.

En los casos de bienes que fueron registrados debidamente en el sistema informático para el registro y control de bienes, pero que por alguna razón, se requiera posteriormente actualizar su valor, siendo producto de un nuevo estudio mediante avalúo, será preciso darle de baja sin modificar ninguno de sus datos y luego registrarlo nuevamente (darle de alta por

inventario inicial), con un nuevo número de placa, fecha del avalúo como fecha de adquisición y la debida actualización de su valor y demás características, procurando así que quede incólume el historial de su proceso desde la inclusión inicial.

[Ficha articulo](#)

## TÍTULO VI

### 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.

[Ficha articulo](#)

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

[Ficha articulo](#)

Artículo 38.- **Solicitud de inscripción.** Exceptuando las Juntas de Educación y Administrativas de escuelas y colegios, Municipalidades y los Concejos Municipales de Distrito, las demás instituciones declaradas de interés público, interés social o sin fines de lucro u otras dependencias del Estado que soliciten su inscripción en el RIARD, deberán presentar una solicitud formal ante la DGABCA a efectos de ser inscritas. Dicho procedimiento deberá concluirse dentro de los dos meses posteriores a la presentación de la petición con todos los requisitos completos, una vez verificados y debidamente aprobados por la DGABCA.

Junto con la solicitud suscrita por el representante legal de la entidad, se deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Copia simple de los estatutos de la entidad.
- b) Certificación de la personería jurídica vigente.
- c) En caso de que se le haya otorgado el carácter de "*Bienestar social*" por parte del Instituto Mixto de Ayuda Social, certificación o constancia emitida por esa institución confirmando dicha condición o copia certificada del documento vigente.
- d) En caso que se les haya declarado "*De interés Público*" por parte del Poder Ejecutivo, deberá indicar el número del Decreto.
- e) En caso de fundaciones se deberá demostrar su condición de activa y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Fundaciones para poder recibir donaciones por parte de las entidades u órganos de la Administración.

Cuando se realice una donación, corresponderá a las instituciones donantes verificar la legitimación del solicitante, revisando su debido registro en el RIARD y demás requisitos establecidos por la DGABCA, previo a proceder con la entrega.

[Ficha articulo](#)

Artículo 39.- **Comisión de Donación.** La Comisión de Donación de cada Institución que realice una donación, 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 .

[Ficha artículo](#)

Artículo 40.- **Zonas Francas.** Todas las instituciones inscritas en el RIARD podrán recibir donaciones de las empresas que operan bajo el Régimen de Zonas Francas.

[Ficha artículo](#)

## TÍTULO VII

### PRÉSTAMO DE BIENES

#### CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 41.- **Préstamo de bienes.**

Cuando una institución facilite bienes en calidad de préstamo a otra, dentro de la Administración Central, no se modifica cuantitativamente ni cualitativamente el patrimonio del Estado.

El jefe de programa a cargo de los bienes a dar de préstamo, deberá solicitar la gestión a la UABI, con verificación de lo siguiente:

1. Justificación y motivo del uso o destino que se dará a los bienes por parte del jefe del programa en calidad de préstamo.
2. Levantamiento de la lista del o los bienes en calidad de préstamo, con el detalle de la descripción, número de patrimonio, estado y ubicación de estos; debidamente firmada por el Jefe de programa y el responsable a cargo.
3. Respuesta de aceptación del Jefe de programa de la entidad prestataria.

4. Convenio interinstitucional de préstamo donde se establecen las condiciones básicas (responsables de los bienes, números de patrimonio, plazo, valor, condiciones de custodia, uso, protección, entrega y recibido, seguros, pólizas), debidamente firmado por los máximos jefes de la entidad responsable de los bienes y la entidad prestataria. Este convenio debe contar con la aprobación interna respectiva.

a) El funcionario de la UABI de la institución responsable de los bienes recibe la información anterior, una vez efectuada la verificación del cumplimiento de todos los requisitos procede a coordinar 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.

b) La UABI procederá a actualizar el estado de utilización del bien en el sistema informático para el registro y control de bienes y remitirá a la DGABCA en forma electrónica, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.

Las UABI de ambas instituciones serán las responsables de brindar el seguimiento a la utilización de los bienes dados en calidad de préstamo y su devolución a la institución de origen.

[Ficha artículo](#)

## TÍTULO VIII

### TRASLADO DE BIENES

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### Artículo 42.- **Traslado de bienes entre entidades o dependencias de la Administración Central.**

Para el traslado de bienes de una institución a otra, o entre dependencias de una misma institución, deberán cumplir con lo siguiente:

a) El Jefe de programa a cargo de los bienes, deberá solicitar la gestión a la UABI, con lo siguiente:

1. Justificación y motivo de la institución o dependencia oferente de los bienes que se darán por traslado por parte del jefe del programa.

2. Levantamiento de la lista de bienes a trasladar, con el detalle de la descripción, número de placa, estado y ubicación de los bienes; debidamente

firmada por el Jefe de programa y el responsable a cargo de los bienes.

3. Respuesta de aceptación del Jefe de programa de la entidad o dependencia receptora.

4. Autorización de los máximos jefes o a quienes éstos hayan delegado esta función en caso de traslados de una institución a otra, y de los jefes de las respectivas dependencias, en caso de traslados dentro de la misma institución.

b) En el caso de traslados interinstitucionales, el funcionario responsable de la UABI de la institución oferente de los bienes recibe la información anterior, procede a coordinar con el funcionario responsable de la UABI receptora, para elaborar un acta de entrega/recibo de los bienes por traslado junto con los Jefes de Programa involucrados. En el caso de traslados internos, el funcionario responsable de la UABI de la respectiva institución, realiza el proceso.

c) La UABI procederá a actualizar el traslado en el sistema informático para el registro y control de bienes y remitirá a la DGABCA en forma electrónica, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.

#### [Ficha artículo](#)

#### Artículo 43.- **Traslado de semovientes.**

Para el traslado de semovientes de una institución a otra, deberán cumplir con lo siguiente:

a) El jefe de programa a cargo de los semovientes, deberá solicitar la gestión a la UABI, con lo siguiente:

1. Dictamen de la autoridad técnica que indique el estado en que se encuentran los semovientes.

2. Lista del o los semovientes, que incluya descripción, número de placa, características y valor en libros.

3. Autorización por parte del máximo jefe o quien éste haya delegado esta función.

4. Elaboración del acta respectiva, firmada por los funcionarios actuantes, al menos el responsable de UABI, la autoridad técnica, el jefe de programa y un representante de la Asesoría Legal.

b) El responsable de la UABI de la institución oferente de los semovientes recibe la información anterior, procede a coordinar con la U.ABI receptora, para elaborar un acta de entrega/recibo de los semovientes por traslado junto con los Jefes de Programa involucrados.

c) La UABI procederá a actualizar el traslado del o los semovientes en el sistema informático para el registro y control de bienes y remitirá a la DGABCA en forma electrónica, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.

[Ficha artículo](#)

## TÍTULO IX

### BIENES INMUEBLES

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### Artículo 44.- **Bienes inmuebles demaniales.**

Los bienes inmuebles demaniales, así como todas las adhesiones ( edificaciones, caminos, carreteras, aeropuertos y otros activos considerados bienes inmuebles, exceptuando los bienes muebles) construidas dentro de éstos, deben ser registradas bajo la administración del ministerio cabecera al que pertenecen. Cuando la entidad que los haya adquirido, sea un ente adscrito o desconcentrado, deberá realizar las gestiones para que el registro de dichos bienes esté en el inventario del ministerio al que pertenece.

[Ficha artículo](#)

##### Artículo 45.- **Bienes inmuebles patrimoniales.**

En et caso de los bienes inmuebles patrimoniales deben ser registrados a nombre del ente

administrador de la propiedad.

[Ficha artículo](#)

Artículo 46.- **Registro de bienes demaniales y patrimoniales.**

En ambas condiciones inmobiliarias los bienes deben registrarse en el sistema informático para el registro y control de bienes, cuyos datos de inscripción deben ser coincidentes con la información registra! y catastral.

[Ficha artículo](#)

## **TÍTULO X**

### **REGISTRO POR CONCESIÓN CON AFECTACIÓN A UN BIEN**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 47.- **Registro de concesiones.**

Se debe registrar la concesión afecto al bien en el sistema informático para el registro y control de bienes conforme los procedimientos establecidos por la DGABCA.

La concedente (institución) valorará inicialmente el activo de concesión de servicios reconocido por su valor razonable, que es el precio en que se ponen de acuerdo las dos partes, el concedente y el concesionario.

[Ficha artículo](#)

## **TÍTULO XI**

## **SANCIONES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Artículo 48.- Debido Proceso.**

Se deberá cumplir con el ordenamiento jurídico para la aplicación de las sanciones disciplinarias, civiles o penales que correspondan y la prescripción; a efecto de garantizar seguridad jurídica y transparencia en la gestión, y por lo tanto aplicar las regulaciones vigentes para los funcionarios públicos.

[Ficha artículo](#)

#### **Artículo 49.- Normativa atinente.**

Para establecer la responsabilidad a que se refiere el presente Reglamento, aplica lo establecido en el Título X de la Ley 8131, según la cual la instancia competente levantará una investigación administrativa preliminar, tendiente a determinar la procedencia de instaurar un procedimiento ordinario.

[Ficha artículo](#)

## **TÍTULO XII**

### **NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR**

#### **PÚBLICO (NICSP)**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Artículo 50.- 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. Asimismo, será esa Dirección la que emitirá los lineamientos tanto para regular lo relacionado con la adopción de las NICSP, así como lo relativo a la materia del registro contable de los bienes patrimoniales y la revelación de información del Sistema de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda.

[Ficha artículo](#)

## TÍTULO XIII

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS, DEROGATORIA Y VIGENCIA

#### CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 51. - **Derogatoria.** Deróguese el Decreto Ejecutivo N° 30720-H publicado en La Gaceta N° 188 de 01 de octubre de 2002.

[Ficha artículo](#)

Artículo 52. - **Reforma reglamentaria.** Refórmese el artículo 144 del Decreto Ejecutivo N° 32988, Reglamento a la Ley N° 8131, el cual deberá leerse de la siguiente

manera:

*"Artículo 144. -**Bienes en mal estado o desuso.** Son susceptibles de donación o venta los bienes muebles declarados en desuso o en mal estado.*

*Para los casos de venta, deberá contarse con un avalúo previo de los bienes realizado por el órgano competente y se hará únicamente mediante remate público, su base será la fijada en el avalúo respectivo. "*

[Ficha artículo](#)

Artículo 53. - **Vigencia.** *Rige* a partir de su publicación en La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República.-San José, a los veintiocho días del mes de noviembre del dos mil diecisiete.

[Ficha artículo](#)

**TRANSITORIO I:** Las solicitudes de inscripción en el RIARD correspondientes a Juntas de Educación y Administrativas de escuelas y colegios, así como los entes municipales y consejos municipales de distrito, pendientes de trámite, no serán diligenciadas en virtud de que dichas entidades a partir de la vigencia del presente reglamento no requieren de inscripción en dicho registro para poder recibir donaciones.

[Ficha artículo](#)

**TRANSITORIO II:** En el caso de los expedientes administrativos correspondiente a las Juntas de Educación y Administrativas de escuelas y colegios, Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito, debidamente conformados y registrados en el RIARD, serán devueltos a la Municipalidad y Concejo Municipal respectivos y al Ministerio de Educación Pública los relativos a Juntas de Educación y Administrativas para su custodia.

[Ficha artículo](#)

Fecha de generación: 20/08/2020 10:34:33 p.m.

[Ir al principio del documento](#)