

REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE DONACIONES A FAVOR DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Considerando:

1°—El ordinal 4° de la Ley General de la Administración Pública dispone claramente que *“La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios”* (Sala Constitucional, Voto N° 2005-05600). Ello obliga, en el caso de la Caja Costarricense de Seguro Social, en adelante la Caja, a procurar las condiciones óptimas para la adquisición de bienes y servicios no personales que se constituyan en instrumento para la prestación de los servicios al usuario final.

2°—El aprovisionamiento institucional de aquellos bienes muebles, inmuebles o servicios necesarios para la prestación final de los servicios puede realizarse de conformidad con los procedimientos de contratación administrativa y/o especiales aplicables así como otros mecanismos habilitados por el ordenamiento jurídico, como son las donaciones.

3°—Las actividades que desarrolla la Caja, en el eje de gobierno y administración de los seguros sociales, se fundamentan en los principios de solidaridad, universalidad, igualdad, obligatoriedad y equidad. Así, el principio de solidaridad debe entenderse no sólo circunscrito al financiamiento sostenible de la atención de la población en general sino como el precepto que posibilita aportes adicionales o extraordinarios a los diferentes servicios que brinda la Institución. Aportes que se podrían realizar a través de un negocio gratuito como la donación.

4°—Ley Constitutiva de la Caja, en su ordinal 14 inciso f), la posibilidad de que la Junta Directiva regule un marco firme de gestión, pues dicho artículo deposita en ese órgano superior jerárquico institucional, el deber de dictar los reglamentos necesarios para el funcionamiento de la Institución y el desarrollo de los objetivos constitucional y legalmente esperados, en concordancia con el bloque jurídico vigente y las líneas rectoras que dicta el Sector Salud sobre el servicio público prestado.

5°—Dicha potestad reglamentaria se ha ejercido desde la creación de la Caja para organizarse y desarrollar los preceptos legales que han dispuesto potestades especiales a la Institución, en razón del servicio público que presta.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°— **Alcance.** El presente reglamento regula las potestades, requisitos y trámite de las intenciones de donación y donaciones en sí a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social.

También es de acatamiento obligatorio para las donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social a través de asociaciones pro-hospital o similar.

Artículo 2°— **Definiciones:**



- a) **Donación.** La donación es un contrato gratuito, unilateral y solemne mediante el cual, el donador transfiere el dominio de bienes muebles, inmuebles o inmateriales a favor de otra persona física o jurídica, denominada donatario.
- b) **Donatario:** Persona a quien se hace una donación; quien la recibe y acepta.
- c) **Dependencia tecnológica:** Acción de comprometer a futuro el uso de un componente tecnológico a través del mantenimiento, actualizaciones u otros servicios exclusivos en función de las limitaciones que impone el propio creador de dicha tecnología y que resultan incompatibles con otras opciones que podría procurar el mercado.
- d) **Equipo médico de alta complejidad:** Es aquel equipo que cumple al menos uno de los siguientes factores: alto riesgo, soporte de vida, mantenimiento y operación compleja, infraestructura específica y compleja.
- e) **Equipo médico especializado:** Es aquel equipo que cumple al menos uno de los siguientes factores: alto riesgo, soporte de vida, mantenimiento y operación especializada o infraestructura específica.
- f) **Medicamento:** Sustancia que sirve para curar, calmar o prevenir una enfermedad.
- g) **Producto informático:** Software, hardware, y todo aquel bien tangible o intangible relacionado con la ofimática, informática y tecnologías de información y comunicaciones.

Artículo 3º—**De la incondicionalidad de las intenciones de donaciones.** —La donación y/o traslado de bienes o servicios no personales deberá responder a una lógica de razonabilidad de necesidades existentes y la vinculación entre el bien y los fines institucionales.

Las intenciones de donaciones y de donación en sí, no pueden formularse para pretender generar compromisos institucionales vinculados con la resolución de asuntos en donde el donante participe como sujeto activo o pasivo de un conflicto con la Institución, o cualquier otra condición mediante la cual se trate de imponer limitaciones o direcciones sobre la naturaleza y propósitos de las funciones y gestión institucional. Lo anterior, sin perjuicio de que se valoren aquellas condiciones que pudiera establecer el posible donante sobre destino y ubicación de los bienes objeto de la intención de donación.

Artículo 4º—**Buena fe.** El acto que se llegare a constituir se presume realizado al amparo de la buena fe, razón por la que no se erigirá en obligación comprobar el origen del bien ni la capacidad jurídica del donante, salvo cuando se trate de dinero donde se hace preciso contar con dicha información y de medicamentos en donde, a fin de garantizar la calidad, seguridad y eficacia del mismo, quedará a criterio del donatario comprobar su origen.

En los demás casos la Caja podrá prescindir de la comprobación, siempre que no se evidencien elementos que hagan suponer una conducta irregular de parte del donante.

Artículo 5º—**De la aceptación de donación.** La determinación del órgano competente para formalizar las donaciones a favor de la CCSS se determinara de acuerdo con lo siguiente:

- a. Naturaleza del bien o servicio
- b. Cuantía del bien o servicio

Cuando se trate de medicamentos, propiedades, equipo médico especializado o de alta complejidad, software y vehículos, corresponderá conocer de la intención de donación a la respectiva Gerencia cuya funcionalidad del bien o servicio se encuentre asociada a sus planes de inversión o desarrollo de servicios o la Junta



Directiva de conformidad con el avalúo del bien o servicio que se realice de previo y las competencias para adjudicar que establece el Modelo de Distribución de Competencias en Contratación Administrativa y Facultades de Adjudicación vigente.

Los demás bienes y servicios no mencionados en el párrafo anterior, podrán ser de conocimiento y resolución por las Gerencias, Directores Médicos, Directores Administrativos Financieros, Administradores de centros de salud, Directores de Sede, Directores Regionales Médicos y de Sucursales, de manera conjunta o individual, sin distingo alguno e igualmente en concordancia con las competencias para adjudicar que establece el Modelo de Distribución de Competencias en Contratación Administrativa y Facultades de adjudicación vigente.

Cuando se trate de donaciones a la Institución a través de asociaciones, fundaciones pro-hospital o similar, la Administración activa participará en la definición de las necesidades, las cuales deberán estar debidamente motivadas conforme a lo establecido en el ordenamiento jurídico.

Paralelo a ello, se deberá firmar un convenio entre donante y el centro médico adonde se definan los detalles de la donación.



Al momento de recibir el bien, la unidad respectiva deberá verificar que corresponda a las características del bien ofrecido en donación. En caso contrario, no se podrá recibir el bien y deberá informar al órgano que aprobó la donación para lo que corresponda. Igualmente, deberá proceder inmediatamente a hacer las gestiones necesarias, y según las disposiciones que resulten aplicables, para registrar dichos bienes a nombre de la institución.

Artículo 6°— **De la competencia para formalizar donaciones.** Dentro de las competencias propias de cada órgano descrito en el Modelo de Distribución de Competencias se encuentran:

- a) Aceptar o rechazar las intenciones de donación y la donación en sí, según el valor del bien o servicio ofrecido.
- b) Celebrar los trámites de donaciones una vez aprobadas, según el valor de la misma.
- c) Autorizar los trámites y pagos asociados a la donación cuando la Institución se constituya en beneficiaria de la donación.

Cuando las donaciones sean objeto de aceptación o donación por parte de la Junta Directiva, el Gerente del órgano beneficiario u otorgante del bien o servicio, deberá tramitar en escritura pública la donación de los bienes sujetos a inscripción registral. En las restantes donaciones de bienes no registrables los trámites anteriores corresponden al mismo órgano institucional que la formalizó. En el mismo sentido, dichas instancias serán las responsables de diligenciar los demás trámites adyacentes, en el marco de sus competencias.

Artículo 7°— **Bienes objeto de donación.** Son bienes susceptibles de ser recibidos por donación los siguientes:

- a) Bienes inmuebles.
- b) Bienes muebles, como suministros, insumos, semovientes, dinero en efectivo, medicamentos, vehículos, entre otros.
- c) Bienes inmateriales como por ejemplo patentes, marcas, derechos de autor, crédito mercantil, franquicias.
- d) Servicios, como capacitación y asesoría.
- e) Productos informáticos. No será objeto de donación el software para el cual ya la CCSS cuente con ese tipo de solución.
- f) Entre otros, salvo lo dispuesto a otros cuerpos jurídicos referente a donaciones específicas.

En todos los casos, el donante deberá entregar la información pertinente de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio para realizar el trámite de donación, en consonancia con las disposiciones generales sobre la buena fe negocial, su condición registral cuando así proceda o en su defecto facilitar las autorizaciones necesarias para que la unidad competente realice las verificaciones pertinentes.

CAPITULO II

De la donación

Artículo 8°—**Capacidad jurídica para donar.** Podrán efectuar donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o internacionales, con capacidad jurídica para disponer de los bienes o servicios ofrecidos en donación, en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico nacional. La administración activa podrá participar en la planificación del uso y el fin de los recursos donados, lo cual se realizará en observancia a las Normas de Control Interno en el Sector Público, para determinar si es conveniente aceptar dicha donación.



Artículo 9° **De la intención de donación.** El ofrecimiento respectivo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Formulario de donación, emitido como declaración jurada, debidamente completo en donde se acredite la intención de donar, procedencia, las características, condiciones, funcionalidades y costo, exacto o aproximado, del bien material o inmaterial o servicio por donar. Dicho formulario podrá ser suscrito por el interesado o por interpósita persona con indicación de lugar y medio para recibir comunicaciones.
- b) Cuando se trate de bienes susceptibles de registro deberán aportarse los documentos pertinentes o en su defecto propiciar las facilidades al donatario para realizar la constatación por su cuenta.
- c) Cuando la Administración lo considere pertinente podrá aportarse:
 - Fotocopia del documento oficial de identidad de la persona física o de su representante en caso de persona jurídica certificada por notario público o por el funcionario institucional que haya tenido el documento a la vista.
 - En caso de personas jurídicas, deberá aportar certificación notarial o registral de la personería jurídica vigente.
- d) El donante deberá estar al día con sus obligaciones con la Seguridad Social.

Artículo 10.- **—Deberes del donante.** Para efectuar donaciones, el donante deberá:

- a) Aportar toda la información necesaria para tramitar la donación.
- b) Permitir la inspección o muestreo de calidad del bien objeto de donación por parte de los órganos técnicos encargados de brindar la respectiva recomendación.
- c) Entregar el bien o servicio donado, una vez que se haya formalizado la aceptación respectiva. Aportar toda la información necesaria para tramitar la donación.
- d) Cuando se trate de donación de bienes se deberán procurar las condiciones óptimas de conservación hasta la aceptación de la misma.

CAPÍTULO III **Del procedimiento**

Artículo 11°— **Del trámite de donación.** Las intenciones de donación a favor de la institución podrán presentarse ante el superior de cualquier dependencia de la CCSS.

El órgano que reciba una intención de donación deberá trasladarla de inmediato a la unidad de compras para la confección de un expediente administrativo y su respectivo trámite.

Cuando el bien no corresponda a su nivel de usuario, tratándose de medicamentos, equipo o equipamiento destinado a uso de unidades médicas, se le trasladará a la Gerencia respectiva la intención para que se determine el lugar de destino del bien o servicios de acuerdo con la necesidad institucional.

Artículo 12°— **Del criterio técnico.** De previo a la aceptación e intención de la donación por la instancia competente, deberá la misma gestionar ante el órgano técnico institucional correspondiente, de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio, una valoración técnica del bien.

Dicho criterio deberá ser realizado con base en los antecedentes del trámite, y el criterio versará sobre la necesidad del bien y su funcionalidad, la relación de costos y beneficios, tomando en cuenta la infraestructura, mantenimiento, insumos asociados para el uso del activo, su costo y forma de adquisición y demás



condiciones requeridas para su recepción y uso, así como que no cree ningún tipo de dependencia futura producto de la donación, de forma que no se observe una necesidad de realizar una erogación mayor a la que pueda proyectar la Administración en caso de adquirirlo mediante trámites y fondos propios, tampoco podrá el donante condicionar en modo alguno el fin que la administración decida dar al bien o servicio donado. Específicamente, si la donación versa sobre medicamentos, deberá hacerse referencia a calidad, eficiencia y seguridad de los mismos.

En todo tipo de donación el informe de recomendación técnica deberá de cumplir con las directrices y procedimientos contenidos en los protocolos y guías que para tales efectos oficialicen las instancias técnicas según el bien mueble o inmueble de que se trate. En el caso de productos informáticos, el estudio debe corresponder con los aspectos indicados en la plantilla TIC-ADM-0001. Su elaboración deberá ser realizada con el apoyo del Centro de Gestión Informático correspondiente y ser luego remitida para su aval ante el área competente de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, según sea el objeto de donación.

El informe deberá contemplar como mínimo lo siguiente:

- a) Nombre del órgano autorizado, fecha y día de la recomendación.
- b) Antecedentes del estudio.
- c) Criterios utilizados para brindar la recomendación técnica, incluyendo las posibles inspecciones efectuadas al mismo.
- d) Análisis del bien ofrecido en donación.
- e) Recomendación que debe de incluir una justificación respecto de la razonabilidad para la aceptación o rechazo de lo donado.

Cuando se haga preciso realizar una inspección del bien deberá dejarse constancia de los resultados en el informe que a los efectos se levante, así como las características del bien y el estado en que se encuentra.

Artículo 13°— Prescendencia del criterio técnico. Cuando la institución se constituya en donataria se podrá prescindir del criterio técnico si se trata de donaciones de dinero. Sin perjuicio de la comprobación de su procedencia, conforme a lo establecido en el artículo 4 de este Reglamento.

Artículo 14°— Del avalúo o acreditación de la cuantía. Cuando se acredite la idoneidad técnica del bien material, inmaterial o servicio en las condiciones que se establecen en el Artículo 12° de los bienes y servicios que deban resolver las Gerencias y Junta Directiva, será menester realizar un avalúo institucional del bien o servicio ofrecido, para que con ello se determine la competencia del órgano para analizar su aceptación o rechazo. Dicho avalúo será realizado por la unidad técnica que designe el jerarca respectivo.

En aquellos casos que no corresponda formalizar a las Gerencias o a Junta Directiva el avalúo será facultativo, como fundamento del análisis técnico de beneficios institucionales, pudiendo bastar la acreditación de una factura o proforma del costo del objeto que se pretende donar o un sucedáneo de similares condiciones a las ofrecidas.

Artículo 15°— Sobre la procedencia jurídica de la donación. En los casos que corresponda analizar la intención de donación a la Junta Directiva, será necesario de previo contar con el criterio favorable de la Dirección Jurídica Institucional, quien tendrá a la vista el respectivo expediente levantado al efecto con todos los estudios realizados sobre la conveniencia, la competencia y la funcionalidad del bien o servicio.



Artículo 16°— **Decisión final.** Recibidos los criterios (técnico, legal y financiero), cuando resulten procedentes, se remitirá el expediente para la respectiva decisión final al órgano competente, según el artículo 5 del presente reglamento.

El órgano con facultad para decidir podrá aceptar la donación siempre que se hayan acreditado los requisitos dispuestos por el presente reglamento. Asimismo se podrá proceder al rechazo de la donación cuando se compruebe que no existe necesidad por satisfacer, que no procede la donación por terceros por no encontrarse dentro de los supuestos establecidos en el presente reglamento o se compruebe que la donación podría constituirse en causa o consecuencia de una conducta irregular.

Artículo 17°— **De la suscripción de la escritura de donación.** De requerirse la suscripción de la escritura pública para formalizar la donación, se remitirá el expediente a la Dirección Jurídica Institucional.

De la aprobación de la solicitud de donación así como de la respectiva escritura, cuando así proceda, deberá remitirse una copia al Área Administración y Aseguramiento de Bienes, a la proveeduría del órgano tramitador, así como a la unidad beneficiaria y cualquier otra instancia necesaria para su inclusión en el sistema de contabilidad de activos.

Artículo 18°— **De la recepción del bien donado.** El transporte o la transferencia según corresponda podrá ser por cuenta del donador cuando así se convenga y hasta el lugar que éste determine.

El órgano que desarrolló el procedimiento de donación recibirá el bien donado a efecto de entregarlo a la unidad beneficiaria siempre que no se haya acordado una entrega en sitio, salvo cuando se trate de dinero, títulos valores u otros de igual o similar naturaleza, cuya recepción corresponderá a la Gerencia Financiera de acuerdo con los lineamientos que para los efectos se dicten.

De toda recepción deberá levantarse un acta de entrega o recibido, donde se detalle el bien, el estado, destino y cualquier otro aspecto relevante, por parte del funcionario designado al efecto y de ello se dejará constancia en el expediente administrativo, como parte de los controles idóneos que se establezcan para asegurar el uso o el destino del objeto de la donación.

En caso de que al momento de la recepción se verifique que se trata de bienes distintos o el ofrecido muestre defectos evidentes y distintos a los acreditados por el órgano técnico a la inspección, o se acrediten defectos que pudieran impedir su funcionalidad, la donación debe de rechazarse inmediatamente.

CAPÍTULO IV

Disposiciones Contables

Artículo 19°— **Registro contable del bien donado.** Cumplidos con todos los artículos anteriores la unidad ejecutora que recibe la donación, deberá proceder con el registro contable del bien en el Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM), para lo cual utilizará el comprobante número 44 "Ingreso de Activo por Ajuste de inventario" (motivo: donación) y como respaldo debe adjuntar copia de toda la documentación involucrada desde el ofrecimiento o la intención de donación, hasta la aceptación formal de la misma.

Artículo 20°— **Valor del activo.** El valor de registro del activo será el que indique la factura comercial del bien. Si por cualquier circunstancia se desconoce su valor, el valor de registro será el valor de mercado o bien el valor de peritaje, dicho valor siempre deberá ser en moneda local (colones).

Artículo 21°— **Plaqueo de los activos.** Dichos bienes se identificarán con placa metálica, misma que deberá ser solicitada al Área Contabilidad y Control de Activos y Suministros mediante oficio o memorando.



Artículo 22°— **Código de los activos.** Dichos bienes deben contar con un código institucional, mismo que deben estar en el Catálogo General de Bienes y Servicios, de lo contrario, debe ser solicitada su valoración e inclusión en el mismo, a la Sub Area de Registro Institucional de Proveedores mediante los formularios correspondientes, e indicando que el mismo obedece a un proceso de donación el cual previamente cuenta con todos los permisos y vistos buenos correspondientes.

Artículo 23°— **Control de los Activos Donados:** Para un mayor control de los activos donados, especialmente cuando se trate de proyectos de donación de gran cantidad de activos, se debe solicitar al Área Contabilidad y Control de Activos y Suministros la apertura de un número de proyecto, y se deberá indicar en el comprobante 44 que se trata de un proyecto.

Adicionalmente a la contabilización de la donación, el coordinador de activos deberá indicar en el sistema los niveles de control, localización y responsable del activo, para un mayor fortalecimiento del control interno de estos activos donados.

CAPÍTULO V

Disposiciones finales.

Artículo.24°— **De la utilización del bien o servicio donado.** El destino final, instalación y mantenimiento de bienes, cuando así se acuerde, correrá por cuenta y riesgo del donatario.

Artículo 25°—**En caso de donación de equipo de cómputo** se debe coordinar con el Centro de Gestión Informática que le brinda soporte a la unidad, con el objetivo de formatear las unidades de almacenamiento, de forma tal que el equipo no contenga licencias, datos o información de la Institución.

Artículo 26°— **Disposiciones supletorias.** En caso de omisión de las disposiciones del presente reglamento, se aplicará en forma supletoria el Código Civil, y otras disposiciones que resulten aplicables, en tanto no resulte contrario a normas y principios del Derecho Administrativo.

Artículo 27°— **Derogatorias.** Queda derogado el Reglamento para la Tramitación de Donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social (2007). Asimismo quedan derogadas las normas que se le opongan al presente reglamento.

Rige a partir de su publicación.