

 Seguridad energética	PE-01-02-003	Vigencia a partir 2022	
		Versión 4	Página 1 de 10

Procedimiento para donaciones de bienes declarados en
desuso al Ministerio de Educación Pública, Juntas
Administrativas y Juntas de Educación

Programa CAMINOS PARA EL DESARROLLO

Revisó:

Aprobó:

Marco Juárez Cerna

Alejandro Muñoz Villalobos

"Los arriba firmantes han revisado los controles establecidos en este documento y certifican que son los estrictamente necesarios y cumplen las Leyes No. 8292 y No. 8220"

1. Propósito

Definir las actividades a realizar para el trámite de las donaciones de bienes declarados en desuso, autorizadas por ley y acordadas por RECOPE a favor del Ministerio de Educación Pública, Juntas Administrativas y Juntas de Educación, a través del Programa Caminos para el Desarrollo, mediante las cuales se busca contribuir con el desarrollo académico de los centros educativos públicos del país.

2. Alcance

Este procedimiento comprende todo el proceso de donación de bienes declarados en desuso que se tramitan a favor del Ministerio de Educación Pública, Juntas Administrativas y Juntas de Educación, iniciando desde el recibo de la solicitud de donación que se presenta ante la Presidencia de RECOPE y concluyendo en el momento en que se notifica el cierre del proceso; se incorpora, entre otras, las siguientes etapas: análisis de la solicitud, valoración sobre la disponibilidad, proceso de autorización, seguimiento del proceso de retiro, recibo del informe final y trámite de cierre de la donación.

3. Responsabilidades

Es responsabilidad de las personas que participen en el proceso de donación, apegarse a las disposiciones establecidas en el presente procedimiento, a saber: personal de la Presidencia de RECOPE asignado al Programa Caminos para el Desarrollo y personal del Departamento de Servicios Administrativos, Área de Activos y Propiedades, quienes participan en el proceso de entrega de los bienes declarados en desuso.

Es responsabilidad de la persona encargada del Programa y el equipo técnico asignado, la revisión y edición de este procedimiento una vez cumplido el periodo o cuando sea requerido.

4. Fundamento normativo

De conformidad con lo estipulado en:

- Constitución Política, artículos 11 y 169.
- Ley No, 8906, artículo único, del 24 de Noviembre del 2010.
- Ley General de Control Interno No. 8292, del 31 de julio de 2002, artículos 1, 7, 10, 15.

5. Definición

Se define como bienes declarados en desuso al equipo de cómputo y accesorios periféricos, mobiliario de oficina, equipos para especialidades técnicas, entre otros, que ya no son de utilidad para la Empresa.

6. Condiciones generales

6.1 La Presidencia de RECOPE tiene la potestad para:

- 6.1.1 Definir a discrecionalidad la cantidad máxima de donaciones por Centro Educativo, considerando las solicitudes realizadas en el período, el plan de uso de los bienes y la disponibilidad, así como aspectos de conveniencia empresarial.
- 6.1.2 Nombrar formalmente al personal administrativo y técnico encargado de tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de donación.
- 6.1.3 Tomar las acciones legales que considere necesarias en caso que se detecte alguna anomalía con los bienes donados a favor del Ministerio de Educación Pública, Juntas Educativas o Juntas Administrativas.
- 6.1.4 Prorrogar el plazo de retiro de los bienes donados, previa solicitud por parte de las Autoridades solicitantes.
- 6.1.5 Autorizar al Ministerio de Educación Pública, Juntas Educativas y Juntas Administrativas para tramitar otra donación en un mismo año, siempre que se haya concluido exitosamente el proceso de donación anterior.

6.2 Es potestad de la Presidencia de RECOPE emitir la autorización de donación al Ministerio de Educación Pública, Juntas Administrativas y Juntas de Educación, incorporando entre otros, los siguientes aspectos:

- 6.2.1 Cantidad en unidades y descripción del o los bienes a donar.
- 6.2.2 Solicitar se informe a la comunidad estudiantil y padres o encargados sobre la donación realizada por RECOPE, podrá ser mediante sus redes sociales o pizarras informativas instaladas dentro del centro educativo, esto deberá ser acreditado en el informe de cierre a presentar ante RECOPE, el cumplimiento de este requisito es requerido para dar por cerrado el proceso.
- 6.2.3 Indicar que RECOPE se reserva el derecho de realizar visitas de verificación, las cuales serán previamente coordinadas con la persona que ocupa la Dirección del centro educativo.
- 6.2.4 Solicitar la entrega del informe de cierre en un plazo máximo de quince (15) días naturales después de concluido el trámite de retiro de la donación. De no recibirse dicho informe, la persona encargada del programa de donaciones procederá a solicitarlo por escrito, mediante nota oficial dirigida a la persona solicitante con copia a la Junta Administrativa o de Educación, estableciendo un plazo de cinco (5) días naturales para su presentación.
- 6.2.5 Establecer que el plazo de retiro los bienes donados es de 30 días naturales contados a partir del momento en que se autorice la donación. De requerirse una

PE-01-02-003

prórroga, esta debe ser tramitada por la persona solicitante; quedando a discreción de la Presidencia de RECOPE su aceptación.

- 6.2.6 Indicar que el proceso de retiro de los bienes deberá ser tramitado ante el Departamento de Servicios Administrativos, Área de Activos y Propiedades de RECOPE, para lo cual debe informar los datos de las personas autorizadas para gestionar el retiro, la placa del vehículo y datos del conductor, así como las fechas sugeridas para retirar la donación. Este documento debe ser firmado por la persona solicitante y enviado con un plazo mínimo de 5 días hábiles previos a la fecha propuesta.
- 6.2.7 La fecha propuesta para el retiro, queda sujeta a la confirmación por parte del Área de Activos y Propiedades del Departamento de Servicios Administrativos.
- 6.2.8 Todos los participantes del retiro de los bienes deben acatar las normas de ingreso establecidas por RECOPE en el Reglamento de condiciones, responsabilidades y conductas para el ingreso y permanencia de transportistas y personal de RECOPE en sus instalaciones; caso contrario no se procederá con la entrega.
- 6.2.9 En caso de tramitarse la entrega en una Terminal de la Empresa, deberán cumplir con estos requisitos para ingreso y permanencia en las instalaciones.
- a) Pantalón de mezclilla tipo jeans.
 - b) Zapatos cerrados preferiblemente de seguridad.
 - c) Camisa 100% algodón de manga larga (no camiseta).
 - d) Dependiendo del tipo de bienes donados, equipo de protección humana tal como guantes de seguridad, anteojos y casco.
 - e) Está prohibido el ingreso de menores de edad.
 - f) Deben permanecer únicamente en el lugar asignado para el retiro de la donación.
 - g) Acatar otras recomendaciones que en sitio gire el Departamento de Salud Ocupacional.
- 6.2.10 Toda la documentación relacionada con el proceso de donación se archivará en un expediente digital individualizado, incluyendo desde el recibo de la solicitud hasta el acto de conclusión del proceso, el cual será almacenado en el gestor de contenido empresarial (Alfresco) siguiendo los lineamientos del Manual de Gestión Documental Empresarial AS-10-12-003.
- 6.2.11 Los servidores de RECOPE serán responsables por las conductas indebidas, dolosas o gravemente culposas derivadas del ejercicio de sus funciones en el cumplimiento del presente procedimiento.
- 6.2.12 El Ministerio de Educación Pública, las Juntas Administrativas o las Juntas de Educación deben tramitar la solicitud de donación cumpliendo con los requisitos establecidos en el Anexo 1 - Requisitos documentales para la solicitud de donación de bienes declarados en desuso y Anexo 2 - Formulario solicitud

donación de bienes declarados en desuso por parte del Ministerio de Educación Pública, las Juntas Administrativas o las Juntas de Educación, ingresando al portal web de RECOPE, en el sitio denominado Programa Caminos para el Desarrollo (<https://www.recope.go.cr/servicios/caminos-desarrollo/>), la solicitud y demás documentos deben estar firmados digitalmente y entregados en formato PDF.

- 6.2.13 En caso que se presenten documentos con firma manual, se deberá adjuntar copia de la cédula de identidad vigente.
- 6.2.14 Una vez recibida la donación deberá presentar un informe sobre el uso dado a los bienes donados, que incluya fotografías u otros documentos que permitan certificar su uso.

7. Contenido

Responsable	Actividad
7.1. Del trámite	
<p>Persona responsable del Programa de Donaciones</p>	<p>7.1.1. Recibe la “Solicitud de Donación de Bienes Declarados en Desuso” y efectúa la revisión de la información presentada, corroborando que se cumplan los requisitos establecidos en el Anexo 1 - Requisitos documentales para la solicitud de bienes declarados en desuso.</p> <p>7.1.2. Comunica a la persona que ocupa la Presidencia de RECOPE sobre la recepción de la solicitud y solicita el aval para dar inicio al proceso de análisis.</p> <p>7.1.3. Si la documentación se encuentra incompleta, comunica a la persona solicitante sobre las omisiones o defectos de los documentos, previniendo que cuenta con un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del recibo de la comunicación para subsanar los defectos; en caso de no presentarse dentro de plazo, la solicitud será archivada.</p> <p>Plazo para 7.1.1, 7.1.2 y 7.1.3: 2 días hábiles</p> <p>7.1.4 Solicitará al Departamento de Servicios Administrativos, con copia al Área de Activos y Propiedades, remitir a la Presidencia un informe técnico que indique la existencia de los bienes listados, sea en las Bodega del área o en otros sitios de la empresa donde se almacene mobiliario, equipo de oficina y de cómputo declarados en desuso, el costo económico y el criterio</p>

	<p>técnico que permita la donación. Dicho criterio debe estar fundamentado en que el bien que se pretende donar ya no es de utilidad para la Empresa y por tanto puede disponerse para donación, debe ser firmado por el que realiza el documento y aprobado por el Jefe del Departamento</p> <p>Plazo para 7.1.4: 1 día hábil</p> <p>7.1.5. Mantiene un cuadro actualizado de donaciones autorizadas, almacenado en Google Drive, de acuerdo con el Anexo 3 - Cuadro control general, en Excel u otro software similar.</p>
7.2. De disponibilidad	
Jefe Departamento Servicios Administrativos	<p>7.2.1. Recibe la solicitud de consulta sobre la disponibilidad de los bienes solicitados y la traslada al Área de Activos y Propiedades, a la persona responsable de atender las solicitudes del Programa de Donaciones, para su atención y respuesta.</p> <p>Plazo 7.2.1: 1 día hábil</p>
Área de Activos y Propiedades Persona responsable de atender las solicitudes del Programa de Donaciones	<p>7.2.2. Recibe la lista y revisa el inventario de los bienes declarados en desuso existentes en la empresa.</p> <p>7.2.3. Prepara informe técnico de respuesta y lo remite al jefe del Departamento de Servicios Administrativos para su revisión, firma y trámite.</p> <p>Plazo: 10 días hábiles</p>
Jefe Departamento Servicios Administrativos	<p>7.2.4. Recibe el informe técnico preparado por el Área de Activos y Propiedades, si está conforme lo firma y lo traslada a la Persona Encargada del Programa de Donaciones. Pasa al punto 7.3.1.</p> <p>Si no está conforme lo devuelve al Área de Activos y Propiedades para su corrección, consignando las razones para su rechazo.</p> <p>Plazo 7.2.4: 1 día hábil</p>
Área de Activos y Propiedades Persona responsable de atender las solicitudes del Programa de Donaciones	<p>7.2.5. Recibe del Jefe del Departamento de Servicios Administrativos el informe técnico para su corrección, lo edita y devuelve a la jefatura para su revisión final, firma y trámite. Pasa al punto 7.2.4.</p> <p>Plazo: 2 días hábiles</p>

7.3 Del trámite de aprobación	
Persona responsable del Programa de Donaciones	<p>7.3.1. Recibe el informe técnico y si todo está conforme, se remite a la Presidencia de RECOPE el borrador de la nota de autorización para firma, el cual debe ser dirigida al solicitante con copia a la Junta correspondiente.</p> <p>Plazo: 2 días hábiles</p>
Presidente	<p>7.3.2. Recibe el borrador del oficio de autorización con la cantidad en unidades y descripción de los bienes a donar para su respectiva firma. Pasa al punto 6.3.4.</p> <p>7.3.3. En caso de estar de acuerdo procede con su firma; caso contrario, consigna las razones que fundamenten su negativa. Pasa al punto 6.3.5.</p> <p>Plazo: 2 días hábiles</p>
Persona responsable del Programa de Donaciones	<p>7.3.4. Remite la autorización al solicitante con copia a la Jefatura del Departamento de Servicios Administrativos y a la persona encargada de atender las solicitudes del programa de donaciones en el Área de Activos y Propiedades.</p> <p>7.3.5 Recibe de parte del Presidente las razones del rechazo y comunica al solicitante la desaprobación de la donación.</p> <p>Plazo 7.3.4 y 7.3.5: 1 día hábil.</p>
7.4. De entrega de los bienes	
Área de Activos y Propiedades Persona responsable de atender las solicitudes del Programa de Donaciones	<p>7.4.1 Recibe el oficio de autorización de la donación por parte de la Presidencia.</p> <p>7.4.2 Informa por correo electrónico al solicitante los requisitos que debe cumplir para el retiro de los bienes donado</p> <p>Nombre y número de cédula del o las personas que se presentarán a retirar los bienes donados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Placa del vehículo y datos del conductor que transportará los bienes donados, nombre completo y número de cédula. • Se solicita que indique dos posibles fechas para el retiro de los bienes donados, una de las cuales será

PE-01-02-003

	<p>posteriormente confirmada por el Área de Activos y Propiedades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que deben acatar todas las normas establecidas por RECOPE para ingreso a sus oficinas o terminales. <p>Plazo 7.4.1 y 7.4.2: 1 día hábil</p> <p>7.4.3. Confirmada la fecha de entrega de los bienes donados, gestiona los permisos de ingreso de las personas y del vehículo ante el Área de Seguridad correspondiente.</p> <p>Plazo: 1 día hábil</p> <p>7.4.4. Levanta el acta administrativa donde se registra la entrega de los bienes donados. Dicha acta debe estar firmada por el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos, el funcionario designado del Área de Activos, el Representante Legal del Ministerio de Educación Pública, Presidente de Junta de Educación o la Junta Administrativa o quien éstos hayan designado.</p> <p>7.4.5. Envía copia del acta al Departamento de Contaduría y Ejecución Presupuesto para que el o los bienes donados sean dados de baja en los registros contables de la empresa y a la Persona Encargado del Programa de donaciones para su respectivo archivo dentro del expediente.</p> <p>7.4.6 Una vez realizada la entrega, actualiza los inventarios para excluir los bienes donados.</p> <p>Plazo 7.4.4, 7.4.5 y 7.4.6: 2 días hábiles</p> <p>7.4.7 Informa por correo electrónico a la persona Encargada del Programa de Donaciones cuando no se formalice la entrega de la donación en la fecha establecida.</p>
<p>Persona Encargada del Programa de Donaciones</p>	<p>7.4.8. Por correo electrónico solicita a la persona solicitante del ente autorizado que justifiquen por escrito las razones por las cuales no se presentaron a retirar los bienes donados, de ser aceptada la justificación, autoriza por única vez, al Departamento de Servicios Administrativos a reprogramar la entrega de la donación. De no presentarse, la donación será desestimada y se archiva el expediente correspondiente.</p> <p>Plazo: 2 días hábiles</p>

7.5. Del seguimiento y cierre del proceso.	
<p>Persona encargada del Programa de Donaciones</p>	<p>7.5.1. Recibe del Ministerio de Educación Pública, la Junta de Educación o a la Junta Administrativa el informe escrito sobre la utilización de lo donado.</p> <p>7.5.2 De estar incompleta la documentación para tramitar el cierre, emitirá un oficio solicitando las aclaraciones o el envío de los documentos faltantes.</p> <p>7.5.3 Si el informe está completo, prepara el borrador del oficio para firma del Presidente donde se comunica el cierre proceso y archivo del expediente.</p> <p>7.5.4 De considerarse necesario, se podrá programar una visita de seguimiento al centro educativo para documentar el uso de los bienes donados, se asignará a un funcionario para realizar la visita y elabore un informe.</p> <p>Plazo: 5 días hábiles</p>
<p>Presidente</p>	<p>7.5.5. Recibe el borrador del oficio para notificar el cierre del proceso para su respectiva firma.</p> <p>Plazo 2 días hábiles</p>
<p>Persona responsable del Programa de Donaciones</p>	<p>7.5.6. Recibe el oficio firmado y lo remite al solicitante de la donación, comunicando el cierre del proceso.</p> <p>Plazo: 1 día hábil.</p>
<p>Jefe Departamento Servicios Administrativos</p>	<p>7.5.7. Confecciona un informe anual para entregar a la Presidencia en la segunda semana de enero de cada año, en el que se incluye el detalle de todas las donaciones de bienes en desuso autorizadas y entregadas en el año anterior.</p>
<p>Persona Responsable del Programa de Donaciones</p>	<p>7.5.8. Recibe y revisa el informe anual entregado por el Departamento de Servicios Administrativos.</p> <p>7.5.9 Remite el informe a la persona encargada del archivo de Presidencia para su archivo.</p> <p>7.5.10. Prepara un Informe integral de gestión anual sobre todas las donaciones autorizadas durante el año para entregar a la Presidencia en el mes de enero de cada año.</p> <p>Plazo 7.5.8, 7.5.9 y 7.5.10: 5 días hábiles</p>

<p>Persona encargada de archivo en Presidencia</p>	<p>7.5.11. Mantiene un expediente electrónico de los documentos originales recibidos, en formato PDF y los incluye en el gestor de contenido empresarial (Alfresco).</p> <p>7.5.12. Lleva control del vencimiento de fechas y alerta a todos los involucrados sobre atrasos según los plazos establecidos en este Procedimiento, de manera que sean atendidos o en su defecto, se emitan las justificaciones respectivas sobre los atrasos reportados.</p>
--	--

8. Elaboración y Área:

Esta versión fue modificada por:

Sra. Shirley Calderón Quesada, Encargada Programa Caminos para el Desarrollo, Presidencia
 Sra. Dyalá Granados Brealey, Profesional Programa Caminos para el Desarrollo, Presidencia
 Sr. Alexander Méndez Artavia, Jefe Departamento Servicios Administrativos
 Sra. Katty Sanabria Esquivel, Departamento Servicios Administrativos, Área de Activos y Propiedades

9. Anexos

- Anexo 1 Requisitos documentales para solicitud de donación de bienes declarados en desuso al Ministerio de Educación Pública, Juntas Administrativas y Juntas de Educación.
- Anexo 2 Formulario de solicitud donación de bienes declarados en desuso al Ministerio de Educación Pública, Juntas Administrativas y Juntas de Educación.
- Anexo 3 Formulario para el trámite de retiro de bienes declarados en desuso al Ministerio de Educación Pública, Juntas Administrativas y Juntas de Educación

10. Nombre de La Persona y Centro de Documentación que Formaliza

Encargada del Centro de Documentación Empresarial: Ligia Umaña Rodríguez

11. Control de Modificaciones

N° de cambio	Descripción del cambio con respecto a la versión anterior	Apartado modificado
1	Modificación integral del procedimiento AS-01-02-003 incorporando actividades de seguimiento, control y plazos.	Modificación en General