

REGLAMENTO MUNICIPAL N° 72-1 DEL 13/04/2011

MUNICIPALIDAD DE GARABITO

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y  
DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA  
MUNICIPALIDAD DE GARABITO

CAPÍTULO I

**Disposiciones generales**

Artículo 1º—**Finalidad del Reglamento.** Este Reglamento tiene como fin normar los aspectos relativos a la administración general de los activos, sea bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Municipalidad de Garabito. Rigen para estos bienes todos los principios de la Administración Pública, enunciados y establecidos en la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y su Reglamento, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, y demás leyes y reglamentos atinentes a la materia.

Artículo 2º—**Objetivos.** Son objetivos del presente Reglamento:

- a) Mantener un adecuado registro, identificación, manejo y eficiente control sobre todos los activos de la Municipalidad de Garabito.
- b) Generar la información adecuada para el mantenimiento y determinación de la óptima administración y vida útil de los activos.
- c) Definir las responsabilidades que adquieren los funcionarios(as) encargados de la asignación, administración, custodia y uso de los activos.
- d) Determinar la forma en que se realizarán los inventarios de los activos.
- e) Establecer el procedimiento para la destrucción de los activos obsoletos o cuya vida útil ha terminado.

Artículo 3º—**Unidad Responsable.** El Departamento de Proveduría, será la unidad técnica responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con el control de los activos fijos de la institución, siendo el Departamento encargado de identificar y mantener el registro permanente de los bienes muebles e inmuebles. Asimismo el Departamento de Proveduría será el responsable de la destrucción de los activos inservibles que no son objeto de donación, permuta o venta, en consecuencia con el procedimiento creado al efecto en el presente Reglamento.

Artículo 4º—**Definiciones.** Para los propósitos de este Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Activo fijo:** son bienes propiedad de la Municipalidad de Garabito, que se clasifiquen como tales de acuerdo con las normas contables definidas por el Departamento Financiero Contable y están destinados al logro de los objetivos de la Institución. Son activos fijos tanto los bienes

muebles -mobiliario, maquinaria, herramientas, equipo de cómputo, vehículos, equipo de comunicación- como los bienes inmuebles -sea instalaciones, terrenos, edificios-.

b) **Usuario(a) de un activo:** es aquel funcionario(a) al cual se le asignan activos fijos pertenecientes a cualquiera de los grupos indicados en el inciso anterior por lo cual se responsabiliza por la custodia uso y manejo adecuado de los mismos.

c) **Inventario:** Relación ordenada de los activos fijos.

d) **Ingreso de bienes:** Es la operación física y contable que registra la entrada o ingresos de bienes a la Institución, por compras, producción y donaciones recibidas. Los ingresos pueden originarse en uno de los siguientes casos:

i. **Por compras.** Para su contabilización, la operación se considera perfeccionada cuando los bienes ingresan al Departamento de Proveduría, sea que el pago esté o no realizado, o que haya de aplazarse indefinidamente. En otros términos, el ingreso está perfeccionado cuando se reciben los bienes y se firman de conformidad las facturas comercial y de gobierno y el acta provisional del recibo conforme, ratificando que los bienes recibidos se ajustan a lo contratado en cuanto a cantidad, descripción (especificaciones técnicas, condiciones de garantía), y montos. Se abstendrá de firmarla cuando no coincida, salvo que se trate de modificación al nombre, en cuyo caso se adecuarán las denominaciones.

ii. **Por traspasos de bienes.** Cuando se reciben bienes por traspasos de otra entidad, se verificarán las características y denominaciones, número, marca, cantidad, valor en libros, fecha de adquisición y demás detalles.

iii. **Por donación de bienes:** Cuando se reciben bienes por donación de otra entidad se debe registrar la fecha de adquisición, además se verificarán la descripción del bien, características y denominaciones, número, marca, cantidad y demás detalles. El valor asignado del bien será de acuerdo al valor de mercado del momento.

iv. **Ingreso de bienes sin documentación:** Cuando por importaciones, adquisiciones o compras lleguen bienes sin su documentación o falte alguno de los comprobantes, el encargado de recibir dará aviso al inmediato superior y se procederá a elaborar una relación de las cantidades, marcas, modelos, calidades, y demás detalles de acuerdo a lo indicado en la orden de compra.

e) **Traslado de activo:** Acción formal realizada por parte del funcionario(a) responsable del Departamento de Proveduría para trasladar activos dentro de la Municipalidad de Garabito.

f) **Activos en desuso, inservibles u obsoletos:** son aquellos bienes que por su estado y condiciones de operatividad no son de provecho para la institución en la consecución de sus objetivos legales, lo que obliga a la Municipalidad de Garabito a dejarlo fuera de circulación y uso definitivo, así como a eliminarlo del registro correspondiente.

g) **Destrucción de bienes:** acto mediante el cual se procede a eliminar los bienes clasificados en desuso, inservibles u obsoletos, según la definición anterior.

h) **Formulario para entrega de activos:** formulario mediante el cual el Departamento de Proveduría hace entrega al funcionario(a) usuario(a) del activo registrado y el usuario(a), luego de revisar el activo, firma recibiendo conforme o detalla las razones por las que no lo recibe.

i) **Formulario para traslado de Activo:** formulario mediante el cual se hace traslado de activos a lo interno de la Municipalidad de Garabito, el cual contendrá la firma del funcionario(a) que lo recibe y del que lo entrega.

j) **Formulario de Solicitud de Equipo:** es el formulario mediante el cual se solicita el préstamo de un activo para ser utilizado en actividades fuera de la institución.

k) **Formulario para salida de activo para reparación:** formulario mediante el cual se registra la salida de la institución de un bien cuando requiera ser reparado, el cual debe contener las características y descripción del mismo, su número de activo, diagnóstico, así como el nombre y dirección del taller o empresa donde ha sido enviado para reparación y firma del recibido por parte de su representante, debiendo contar además con la autorización del Jefe(a) del Departamento de Proveduría.

l) **Pérdida de activo:** ausencia física permanente del activo que obliga a la institución a sacarlo de los registros correspondientes, debiéndose consignar la causa que justifica tal acción.

m) **Donante:** persona física o jurídica que por medio de un acto de liberalidad hace entrega de bienes en forma gratuita a la Municipalidad de Garabito.

Artículo 5º—**Concepto de bienes muebles.** Se consideran bienes muebles todos aquellos activos adquiridos por la Municipalidad de Garabito o los provenientes de donaciones, tales como maquinaria, mobiliario y el equipo utilizado en la ejecución de sus funciones y actividades conexas.

Artículo 6º—**Características de los bienes muebles.** Los bienes muebles se califican de acuerdo con las siguientes condiciones:

- a) Que estén sujetos a depreciación, excepto las obras de arte.
- b) Que no formen parte del costo de construcción o adquisición de edificios, ni a las adiciones, ampliaciones o mejoramientos de estos.
- c) Que permitan ser identificados como propiedad de la institución, por medio de placa de metal, grabación, sello, cinta adhesiva u otro que se requiera implementar o se considere pertinente, según las necesidades del activo.

Artículo 7º—**Adquisición de bienes muebles.** La institución adquirirá aquellos bienes muebles que se requieran para satisfacer las necesidades de los servicios en operación.

Artículo 8º—**Póliza de fidelidad.** En razón de su posición en la estructura organizacional de la Municipalidad de Garabito y por su función y responsabilidad administrativa en cuanto a la custodia y control de los activos institucionales, los siguientes funcionarios(as) obligatoriamente deben suscribir una Póliza de Fidelidad ante el Instituto Nacional de Seguros, el:

- a) Alcalde Municipal;
- b) Jefe(a) del Departamento de Proveduría;
- c) Encargado(a) de bodega;
- d) Jefe(a) Departamento Hacienda Municipal;
- e) Jefe (a) Contabilidad Municipal;
- f) Tesorero(a);
- g) Coordinador (a) de Planificación Institucional.

Artículo 9º—**Ámbito de Aplicación.** Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios(as) de la Municipalidad de Garabito en el desempeño de sus actividades y en especial de aquellos que custodien o usen bienes de la institución.

## CAPÍTULO II

### **Responsabilidad en la Administración de Activos Fijos**

Artículo 10.—**Dependencia responsable.** El Departamento de Proveduría, será la dependencia responsable de la aplicación y ejecución de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 11.—**Identificación de bienes.** Todo bien que ingrese a la Municipalidad de Garabito deberá ser identificado por el Departamento de Proveduría mediante un sistema de rotulado (sistema de seguridad con número consecutivo), utilizando para ello placa, etiqueta, código de barras, o con cualquier otro sistema designado por dicho Departamento. Las identificaciones deberán colocarse en dos sitios diferentes para facilitar la ubicación del activo, previamente definido por el citado Departamento, salvo en aquellos casos en que por condiciones específicas este no lo requiera o materialmente no se pueda.

Artículo 12.—**Responsabilidades del Departamento de Proveduría.** El Departamento de Proveduría será el responsable de:

- a) Registrar y mantener actualizado el patrimonio de la Institución por medio del Sistema de computación desarrollado para este propósito;
- b) La adquisición de los activos;
- c) El control de las identificaciones de los activos y la verificación del buen estado de los bienes adquiridos, de previo a la aceptación formal de los mismos;
- d) Llevar el inventario actualizado de activos;
- e) Supervisar el adecuado uso de los activos por parte de los funcionarios(as) usuarios(as) responsables;
- f) Realizar el inventario y el recibo de los bienes cuando el funcionario(a) usuario(a) responsable de estos se traslade de Dirección, Departamento o Unidad, o cuando solicite permiso, se ausente por incapacidad, se ausente por asuntos relacionados con capacitación fuera del país, sea despedido o presente renuncia, previa comunicación del Departamento de Recursos Humanos;
- g) Recibir, retirar y registrar los bienes que han sido reportados como dañados por los funcionarios(as) usuarios(as) responsables;
- h) Llevar el registro y control de las garantías otorgadas por el proveedor adjudicatario.

Artículo 13.—**Coordinación interdepartamental.** El Departamento de Proveduría deberá trasladar a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la institución los documentos que por ley tengan que contar con su participación. Y al Departamento de Contabilidad los inventarios concernientes para los efectos contables.

Artículo 14.—**Mantenimiento preventivo y correctivo.** El mantenimiento preventivo y correctivo de los activos de la institución, es responsabilidad del Departamento de Proveduría, cuando se

trate de equipo de cómputo se requiere un diagnóstico preliminar del Departamento de Informática. Para este fin el Departamento de Proveduría seleccionará el taller donde se va a enviar el activo para su debido mantenimiento. Se llenará el "Formulario para salida de activos para reparación" donde se consignará todo lo indicado en el inciso K) del Artículo 4).

Artículo 15.—**Ficha técnica.** Para cada activo fijo se llevará una ficha técnica con la siguiente información: número de activo, descripción del activo, (marca, modelo, número de serie, el valor original, fecha de adquisición, el agente proveedor, número teléfono, número de fax y dirección), plazo de la garantía, la vida útil, depreciación y el valor en libros de los bienes institucionales Frecuencia del mantenimiento preventivo según la garantía ofrecida por el proveedor. Registro de las incidencias presentadas en el activo tanto en mantenimiento preventivo como en mantenimiento correctivo. Garantías ofrecidas sobre el mantenimiento realizado.

Artículo 16.—**Sistema Informático.** El Departamento de Informática, implementará un sistema informático para que el Departamento de Proveduría pueda efectuar el registro respectivo de los bienes de la Municipalidad de Garabito.

Artículo 17.—**Formularios.** El Departamento de Proveduría contará con los formularios correspondientes para tramitar las altas de bienes, asignación, reasignación, préstamo concesión y baja de bienes, así mismo, podrá contar con otros formularios internos necesarios para dichos trámites.

Artículo 18.—**Inscripción de bienes.** El Departamento de Proveduría velará para que se realicen las gestiones necesarias, para inscribir los bienes que por su naturaleza requieran ser inscritos en los respectivos registros públicos existentes.

Artículo 19.—**Inventario.** Los funcionarios(as) que se encuentren al servicio de la Municipalidad de Garabito que tengan a su cargo bienes, bajo su administración o custodia, quedan obligados a lo siguiente:

- a) Con base en los inventarios actualizados, el Departamento de Proveduría hará entrega al Alcalde Municipal, Jefes(as) de Departamento o de Unidades, un listado de los bienes que se le asignen a cada dependencia y a cada uno de los funcionarios(as) subalternos para su uso, servicio, administración o custodia, o que les suministre para el desarrollo de su trabajo, mediante inventarios individuales previamente levantados que los responsables deben firmar;
- b) Los funcionarios(as) designados, Directores(as) de Áreas o Jefes(as) de Departamento o Unidad, al tomar posesión de sus cargos, exigirán a su antecesor y a falta de éste al superior inmediato, el inventario y entrega de los bienes que queden a su cargo. Si el inventario y la entrega fuesen correctos, se hará constar así, de lo contrario el funcionario(a) entrante hará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes y en ambos casos firmará con quién le hubiese hecho la entrega;
- c) Cuando uno de los funcionarios(as) definidos en los incisos anteriores, cese en sus funciones, suspenda sus labores o sea trasladado, tiene la obligación de devolver por inventario todos los activos que tiene a su cargo; y
- d) Los inventarios deben contener la siguiente información como mínimo:
  - d.1. Tipo o nombre del bien;

- d.2. Número de patrimonio;
- d.3. Características específicas;
- d.4. Estado;
- d.5. Ubicación.
- d.6. Nombre y firma del funcionario(a) a quien se le practicó el inventario, quien consignará su satisfacción o disconformidad.

Artículo 20.—Será responsabilidad del Director(a) o Jefe(a) de cada dependencia velar por el adecuado uso que den los funcionarios(as) usuarios(as) a su cargo de los activos, y vigilar que las solicitudes de mobiliario y equipo obedezcan a las necesidades del personal a su cargo. Los activos fijos de uso colectivo asignados a una dependencia serán responsabilidad de la Dirección o Jefatura de la misma. En el caso de aquellos activos que no estén en uso, el funcionario(a) encargado lo comunicará al jerarca superior inmediato para su respectiva devolución al Departamento de Proveduría.

Artículo 21.—Todo funcionario(a) tiene derecho a recibir, en buenas condiciones de funcionamiento y conservación, los activos necesarios para el cumplimiento de sus labores. A ninguna persona se le puede hacer firmar un inventario de activos si éstos no están bajo su inmediato control o responsabilidad, ya sea que los tenga a su cargo para su uso, custodia o administración o para el desarrollo de su trabajo. Se prohíbe el uso de activos de la institución para fines que no sean propios de la Municipalidad de Garabito.

Artículo 22.—**Firma de inventarios.** Al recibir el activo, y mediante la firma en el formulario correspondiente, el funcionario(a) asume la responsabilidad de hacer un uso adecuado de esos bienes, velar porque se mantengan en buen estado y de reportar daños, robo o extravío de los activos bajo su custodia. La firma de inventarios por parte de los funcionarios(as) a que se refiere este reglamento, implica responsabilidad administrativa y civil, en cuanto a los activos encomendados a su cargo, por lo que serán responsables directa o indirectamente por la pérdida, daño de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razones del uso legítimo o de otra causa debidamente justificada.

Artículo 23.—**Faltante de inventarios.** Cuando al elaborar inventarios se encuentren faltantes, daños o deterioros de activos que no se deban a dolo o culpa de los funcionarios(as) que los tienen a su cargo, podrán los encargados firmar esos inventarios, dejando de ello constancia expresa en el mismo documento, siempre que el responsable acredite que se están llevando a cabo las gestiones conducentes para que se le exima de responsabilidad.

Artículo 24.—**Presentación de informe de inventario.** Dentro de los primeros días del mes de enero de cada año, el Departamento de Proveduría de la Municipalidad de Garabito levantará el inventario general de los activos que se encuentren bajo su administración. El informe final de inventario debe incluir y coincidir con la información contenida en el sistema informático de administración de bienes llevado al efecto por dicho Departamento.

Artículo 25.—**Verificación de inventarios.** El Departamento de Proveduría verificará la existencia de los activos inventariados a cargo del Despacho del Alcalde, así como de las Direcciones, Departamentos o Unidades y podrá exigir el cumplimiento de las normas

establecidas en éste Reglamento o instrucciones que en esta materia se hayan emitido. La verificación de existencias se hará mediante prueba selectiva periódica, excepto en casos especiales que ameriten una verificación total.

Artículo 26.—**Responsabilidad en el uso de los bienes.** Los funcionarios(as) encargados de custodiar o administrar los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad de Garabito, serán responsables de la pérdida, daño o depreciación que sufran los mismos, cuando no provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otra causa justificada. Dichos funcionarios(as) estarán obligados a velar por el correcto uso de los activos, debiendo gestionar el mantenimiento y conservación adecuados. Para establecer la responsabilidad a que se refiere el Título X de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, el Alcalde Municipal ordenará el inicio del procedimiento administrativo que corresponda.

Artículo 27.—**Faltante y daño de bienes.** Los Directores(as), los Jefes(as) de Departamento u Oficina, deben de velar porque todo funcionario(a) que cese en sus funciones entregue todos los activos encargados a su custodia. Si el Director(a) o los Jefes(as) de Departamento u Oficinas, por olvido u otra razón, omitieren éste requisito, asumirán la responsabilidad por los faltantes y daños que posteriormente se encuentren. En caso de que a un contratista se le haya asignado bienes públicos para la ejecución de lo contratado, éste debe devolverlos a la persona encargada de la supervisión de dicho contrato, una vez finalizado el contrato. El encargado de recibir los activos levantará un acta, en la que dejará constancia de la descripción de los activos que recibe y el estado de los mismos. Si se omitiere la confección de la citada acta, los faltantes o daños que posteriormente se encuentren, quedarán bajo la responsabilidad del encargado de controlar los activos en custodia del contratista.

Artículo 28.—**Faltante y daño de bienes del Despacho.** Tratándose del Alcalde Municipal, corresponde al Proveedor Municipal, velar porque una vez que alguno de éstos funcionarios(as) cese en sus funciones, independientemente de la razón que la origine, le haga entrega formal de todos los activos encargados a su custodia, para ello deberá contar con la presencia y colaboración del Jefe(a) del Departamento de Proveduría. Si el Proveedor Municipal, por olvido u otra razón, omitiere éste requisito, asumirá la responsabilidad por los faltantes y daños que posteriormente se encuentren.

Artículo 29.—**Información sobre destino de los bienes.** En caso de pérdida, daño, hurto, robo o depreciación de los activos de la Municipalidad de Garabito, el funcionario(a), o en su caso, el funcionario(a) que supervise a un contratista responsable de los bienes, deberá rendir un informe al Jefe(a) del Departamento de Proveduría, quien deberá comunicar lo propio a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la institución a fin de presentar la respectiva denuncia ante la autoridad judicial competente, cuando proceda. Asimismo, deberá de rendirse un informe al Alcalde Municipal.

Artículo 30.—En el caso en que la pérdida del activo se de por caso fortuito (incendio, temblor, inundación) la dependencia afectada debe comunicar al Departamento de Proveduría y Servicios Generales el detalle de los activos afectados, para que se proceda por parte del Departamento de Proveduría a realizar las acciones y registro correspondientes.

### CAPÍTULO III

#### **Alta de Bienes**

Artículo 31.—**Alta de Activos.** Es la entrada o ingreso de bienes a la Municipalidad de Garabito, por compra, permuta, donación, inventario inicial, aparición de bienes dados de baja, o por aprovechamiento de inservibles. Además es la operación física, fiscal y contable que registra el valor de los activos que ingresen a la Municipalidad por conceptos distintos a la compra o recibo por traspaso, cuyo valor no se encuentre registrado en la contabilidad y el origen o procedencia no responda a operaciones realizadas corrientemente. Ejemplo: Elementos encontrados por fuera de inventario, cuyo origen es difícil de establecer, los reavalúos, las donaciones recibidas, etc.

Artículo 32.—**Procedimiento a seguir para alta de activos.** Para incluir un bien dentro del inventario de la Municipalidad de Garabito, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Recibido conforme del bien por parte del Departamento de Proveduría;
- b) Rotulado del bien;
- c) Registro del bien en el Sistema informático con su respectiva descripción y detalle de las características del mismo según los artículos 4 y 5 de este Reglamento.
- d) Mantener actualizados los registros contables de los activos fijos valorados a su costo y realizar los movimientos contables respectivos.

Artículo 33.—**Altas por sobrantes de inventario.** Relación detallada de los activos o elementos sobrantes, indicando la cantidad, clase, especificaciones y valores. Anotación en los registros o cuentas, a efecto de ajustar las cifras con el inventario físico.

Artículo 34.—**Alta por aprovechamiento de inservibles.** Cuando se dan de baja elementos inservibles de los cuales puedan utilizarse parte de ellos se hará una relación de aquellos elementos aprovechables que servirá para su registro físico y contable, debiéndoseles asignar un número de patrimonio.

Artículo 35.—**Aparición de activos dados de baja.** Cuando se ubica o recupera un activo que anteriormente haya sido dado de baja se deberá inventariar nuevamente, registrando el bien con un número nuevo de patrimonio.

Artículo 36.—**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 de la Municipalidad de Garabito que la acepta. Para recibir bienes a este título, se necesita el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Ofrecimiento escrito del donante con detalle del bien;
- b) Copia de la respuesta de aceptación del Alcalde Municipal;
- c) En caso de donación internacional, la Municipalidad de Garabito gestionará la exoneración de tributos, ante los entes respectivos;
- d) Emisión de la orden de alta para su inclusión en el Sistema Informático, que para tal efecto lleva el Departamento de Proveduría.



Artículo 37.—**Recuentos físicos.** El Departamento de Proveduría, cuando lo estime conveniente y sin previo aviso, podrá realizar recuentos físicos en las diferentes dependencias de la Municipalidad de Garabito, con el fin de velar por el buen estado y uso de los activos.

Artículo 38.—**Listado de Activos.** El Departamento de Proveduría enviará a principio de cada año un listado de todos los activos asignados a cada dependencia, a fin de que sea revisado por el funcionario(a) encargado en cada una de ellas. La dependencia debe realizar una comprobación física y enviará un informe de las diferencias encontradas al Departamento de Proveduría, indicando el nombre de los funcionarios(as) bajo cuya responsabilidad estaba cada activo. En caso de no enviar informe alguno dentro de ese tiempo, se considerará que el listado está correcto y la dependencia asumirá la responsabilidad del caso.

Artículo 39.—**Diferencias en el Inventario.** Una vez realizado el inventario físico y de encontrarse diferencias, el Departamento de Proveduría le solicitará al, Jefe(a) de Departamento u Oficina correspondiente que corrobore los datos. Una vez cotejada la información se adoptarán las acciones correspondientes, ya sea para determinar la responsabilidad del funcionario(a) usuario(a) del activo o para eliminar del Sistema Informático el activo en cuestión.

Artículo 40.—**Designación de funcionario(a) enlace.** Cada Director(a), Jefe(a) de Departamento u Oficina nombrará a un funcionario(a) para que sea el encargado del control de los activos. Este coordinará todo lo procedente en materia de activos, tanto a lo interno de la dependencia administrativa donde se encuentra destacado, como con el Departamento de Proveduría, para ello deberá contar y conservar un registro auxiliar actualizado de los activos muebles que han sido asignados en dicha dependencia.

#### CAPÍTULO IV

##### **Préstamo de activos o bienes**

Artículo 41.—**Préstamo de activos.** Cuando una institución pública o privada facilite activos o bienes en calidad de préstamo a la Municipalidad de Garabito se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud por escrito de la Municipalidad de Garabito con detalle de los activos o bienes y del uso o destino que se les dará;
- b) Copia de respuesta de aceptación del superior de la entidad prestataria;
- c) Firma de un convenio de préstamo donde se consigne número de Acta, plazo, valor, condiciones de entrega y recibido, etc., del préstamo;
- d) Refrendo o aprobación del convenio de préstamo por parte del Alcalde Municipal;
- e) Acta de Entrega y Recibo de los activos o bienes firmada por los jefes de cada institución;
- f) Registro de los datos en el Sistema Informático.

El Departamento de Proveduría de la Municipalidad de Garabito será el responsable de darle seguimiento a la utilización y mantenimiento de los activos o bienes prestados.

#### CAPÍTULO V

## **Traslado de activos**

Artículo 42.—**Traslado de activos.** El traslado o la reasignación de activos implican cambiar definitivamente de lugar y custodia de los activos dentro de la Municipalidad de Garabito, lo que no modifica cuantitativa ni cualitativamente el patrimonio de la Institución. Los activos traspasados mantienen el mismo número de identificación de patrimonio, para ello se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Autorización expedida por el Jefe(a) del Departamento de Proveduría, con base en la solicitud, y aceptación de las dependencias interesadas;
- b) Levantamiento y firma de un acta que contenga todas las características que permitan individualizar el activo de que se trate;
- c) Entrega física de los activos a la dependencia receptora;
- d) Registro de los datos en el Sistema Informático.

En caso de reducción o fusión de dependencias como consecuencia de procesos de reestructuración o similares, deberá dejarse razón de dicha circunstancia y proceder a la redistribución interna de activos en los mismos términos antes indicados.

Artículo 43.—**Traslado de activos en desuso o mal estado.** El traslado de activos de la Municipalidad de Garabito que estén en desuso o mal estado, a otra institución pública o privada, deberá hacerse mediante los mecanismos establecidos expresamente por ley y según lo normado en este Reglamento.

Artículo 44.—**Seguro de los Activos.** Deberán contar con seguro todos los vehículos de la Municipalidad de Garabito, así como aquellos otros bienes muebles que lo necesiten. No podrán utilizarse hasta que estén cubiertos o protegidos por la póliza correspondiente. Así mismo se debe asegurar todo activo que se considere debe estar protegido por una póliza. El trámite de aseguramiento le corresponde al Departamento de Proveduría.

## **CAPÍTULO VI**

### **Baja de activos**

Artículo 45.—**Baja de activos.** Es la gestión administrativa mediante la cual se descarga el o los activos del inventario y patrimonio de la Municipalidad de Garabito.

Artículo 46.—**Delegación de baja de activos.** Le corresponde al Alcalde Municipal, dictar la resolución final de la baja de activos de la institución. Podrá delegar formalmente esta función siguiendo al efecto las disposiciones y los límites que establecen la Ley General de la Administración Pública y la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, en materia de delegación de competencias.

Artículo 47.—**Baja de activos.** Para que el Departamento de Proveduría proceda con la baja de activos institucionales, sea por agotamiento de su vida útil, inservibilidad, rotura o desuso, debe demostrar que los activos ya no son de utilidad. Se pueden utilizar los siguientes mecanismos para dar de baja: venta, permuta, donación, desmantelamiento, destrucción. Asimismo, cuando por desaparición, pérdida, hurto o robo, por caso fortuito o fuerza mayor,

vencimiento y otros conceptos que extingan el valor del activo de que se trate, o se requiere su destrucción, se deberá seguir con los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 48.—**Requisitos para la baja de activos.** Para dar de baja activos por cualquiera de los conceptos anteriormente citados, el Departamento de Proveduría, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Justificación y motivo de la baja por parte del responsable del activo;
- b) Avalúo correspondiente según valor de mercado o valor en libros y tratándose de vehículos según el valor dado por la Dirección General de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda, cuando va a ser entregado como parte de pago en una licitación o se va a rematar.
- c) Elaboración de un acta por parte del Departamento de Proveduría. Esta acta deberá firmarse por el funcionario(a) responsable del activo, el Director(a), el Jefe(a) del Departamento u Oficina respectivo;
- d) Autorización de baja por parte del Director Administrativo o en quien haya delegado esta función;
- e) Registrar la baja de acuerdo al artículo 3 de este Reglamento.

Artículo 49.—**Baja por pérdidas de activos en poder de funcionarios(as).** En caso de bajas de activos con o sin responsabilidad atribuible a los funcionarios(as), deberá incluirse en el expediente administrativo que se levante al efecto, el valor de mercado del activo.

Artículo 50.—**Baja por pérdidas de bienes en poder de funcionarios(as).** Procedimiento. El funcionario(a) responsable de la custodia o uso de activos, de manera inmediata y por escrito, deberá comunicar razonadamente a su superior sobre daños, desaparición, pérdida, hurto o robo de aquel o aquellos activos bajo su responsabilidad. Después de la puesta en conocimiento de tal evento, el superior jerárquico del funcionario(a) a cargo del activo, de forma inmediata, deberá comunicar lo propio al Departamento de Proveduría y éste de manera expedita a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la institución a fin de que se determine si existe o no responsabilidad imputable al encargado de los activos, para lo cual deberá en estricto apego al Principio del Debido Proceso, desarrollar el procedimiento administrativo respectivo, previo el dictado de la resolución administrativa en que se determine lo que corresponda.

Artículo 51.—**Bajas por hurto o robo.** Previo a dar de baja un activo, y cuya pérdida se haya acreditado, conforme los alcances de los artículos anteriores, por hurto o robo, sin culpa imputable al responsable de los activos, debe existir una denuncia formal ante el Organismo de Investigación Judicial por parte del funcionario(a) responsable del mismo, y tratándose de activos asegurados ante el Instituto Nacional de Seguros, previamente a la baja, también debe procederse a la denuncia formal respectiva; además, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Se debe elaborar un acta detallando la relación de los hechos. En dicha elaboración deberán intervenir el funcionario(a) responsable del activo desaparecido, el Director(a) del Área, el Jefe(a) del Departamento o Unidad respectiva, asimismo el Director(a) Administrativo. Copia del acta deberá ser remitida a la Unidad de Contabilidad y a la Auditoría Interna.

b) El Alcalde Municipal, una vez que cuente con el acta antes señalada, así como con el material probatorio correspondiente dictará la resolución final, autorizando la baja de los activos.

Artículo 52.—**Pago y reintegro de dinero.** Cuando a un funcionario(a) se le compruebe culpa en el deterioro de activos de la Municipalidad de Garabito, deberá restituir o pagar el activo de acuerdo con el valor de mercado o valor en libros. El pago del activo se hará de conformidad con los lineamientos establecidos por el Alcalde Municipal. Tratándose de dolo en pérdida o robo por parte de un funcionario(a) el Alcalde Municipal, previo informe del Jefe(a) del Departamento de Proveeduría deberá presentar la denuncia respectiva ante el Ministerio Público para lo correspondiente. Cuando el funcionario(a) haya reparado o restituido parcial o totalmente el activo perdido, robado o deteriorado y compruebe posteriormente que no tuvo responsabilidad en la pérdida, robo o deterioro, tendrá derecho a que se le devuelva el valor total o parcial que haya cancelado, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ese efecto.

Artículo 53.—**Baja por destrucción de activos.** Una vez verificado el estado de los activos, el Departamento de Proveeduría o el Departamento de Informática, según corresponda, determinará aquellos que son susceptibles de ser destruidos y los que pueden ser vendidos, donados o aprovechados en alguna de sus partes, comunicándolo al Alcalde Municipal para que proceda según corresponda. Toda baja de activos, independientemente de la causa que la genera, deberá contar con la autorización previa del Departamento de Proveeduría, y también del Departamento de Informática, por lo anterior, previo a la destrucción, el Departamento de Proveeduría conformará un expediente con la siguiente información y documentos:

a) Lista de activos susceptibles de dar de baja por destrucción indicándose su descripción, número de patrimonio, estado, valor de mercado o valor en libros y ubicación de los activos, para ello debe darse por escrito las razones justificadas que determinan la baja siendo necesario la firma del Jefe(a) del Departamento de Proveeduría, y también del Jefe(a) del Departamento de Informática;

b) Declaración del responsable de los activos, señalando expresamente las razones que los hacen inservibles para el servicio, que no son aprovechables y que en su concepto no tienen valor comercial que haga aconsejable o posible su venta o donación;

c) Solicitud de autorización para la destrucción de los activos, firmada por el Alcalde Municipal.

Artículo 54.—Después de realizada la destrucción de los activos correspondientes se debe proceder a la recuperación de aquellas partes de equipos de cómputo que pueden ser utilizadas en calidad de refracciones, las cuales deberán ser individualizadas e inventariadas, asignándosele un número de activo e incluirlo en el Sistema Informático por el cual se registra el inventario de activos.

Artículo 55.—**Baja de equipo de cómputo para destrucción.** El Departamento de Informática, una vez verificado el estado del equipo de cómputo, informará al Departamento de Proveeduría sobre aquellos que son susceptibles de ser destruidos, los que pueden ser vendidos, donados o aprovechados en alguna de sus partes, lo anterior para que se proceda como corresponde según lo estipulado en el artículo 53 de este Reglamento.

Artículo 56.—**Baja de activos por:** rotura, avería, alteración, desuso, vencimiento, desgaste o de bienes inservibles o producto de otras causas similares. Tratándose de la baja de activos por alguna de las causas citadas, previo a la destrucción, se deberá contar con la autorización de destrucción por parte del Alcalde Municipal, el Departamento de Proveduría deberá proceder con la destrucción, de acuerdo con normas técnicas y ambientales, debiendo estar presente en el acto de destrucción el Jefe(a) de dicho Departamento así como un(a) representante del Alcalde Municipal, tratándose de equipo de computo se deberá contar con el Jefe del Departamento de Informática.

Artículo 57.—**Confección del Acta de Destrucción:** Posterior a la destrucción del activo o activos, el Departamento de Proveduría levantará un acta donde se detallará las características del activo o los activos por clasificación y demás informaciones que individualicen el Artículo que se da de baja, y será firmada por el Jefe(a) de dicho Departamento así como por el o la representante del Alcalde Municipal, y si procede, por el Jefe(a) del Departamento de Informática. Copia del acta deberá ser remitida a la Unidad de Contabilidad y a la Dirección de Auditoría.

Artículo 58.—**Bajas de activos para premios de concursos, exposiciones y donaciones con destino al fomento de la defensa y promoción de los derechos humanos o ayuda a la educación en dicha materia.** Para dar de baja elementos, artículos, herramientas, máquinas, aparatos, etc., para destinarlos como premio en concursos, exposiciones, o ayuda a la educación en dicha materia, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Solicitud formal por escrito de la entidad requirente donde se detalle el objeto de la actividad a desarrollar, y el tipo de bien de interés;
- b) Resolución del Alcalde Municipal que autorice la entrega del activo, con las estipulaciones y requisitos que deben llenar los interesados;
- c) Relación de los activos por clasificación de inventario, pormenorizando las características, cantidad y valor correspondiente;
- d) Acta de entrega de los activos, firmada por el Alcalde Municipal, Jefatura del Departamento de Proveduría y los beneficiados. Este último, deberá firmar el acta en el acto de entrega de los activos.

Artículo 59.—**Baja por desmantelamiento de máquinas, equipos, vehículos, aparatos, etc.** Se podrá dar de baja por desmantelamiento a toda aquella maquinaria, equipo, vehículo, aparatos, etc., con el fin de aprovechar sus partes utilizables. Para dar baja por este fin, los activos deben estar en pérdida total o parcial, el costo de mantenimiento debe ser alto, o por inutilidad o grave daño que haga aconsejable esta medida. Se cumplirán los siguientes requisitos:

- a) Solicitud escrita al Alcalde Municipal, hecha por el Jefe(a) del Departamento de Proveduría. Se debe incluir una descripción de los activos que se quieren desmantelar, clase, marca, número, capacidad, valor de inventario y la justificación del desmantelamiento;
- b) Escrito de autorización firmado por el Alcalde Municipal;
- c) Nombramiento por parte del Alcalde Municipal de una Comisión que deba intervenir en la diligencia de desmantelamiento;
- d) Expedición de la orden de baja de los activos desmantelados;

e) Inventario de las partes utilizables; las piezas que sean sobrantes podrán ser donadas o destruidos siguiendo el procedimiento estipulado en el presente Reglamento.

Artículo 60.—**Bajas por venta y permuta de activos.** Para los casos de venta y permuta esta se hará por medio de remate, licitación pública o licitación abreviada, de acuerdo con los alcances de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General. La base será la fijada en el avalúo respectivo y deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

- a) Relación pormenorizada de los activos por clasificación indicando la cantidad, clase, estado, especificaciones y valores;
- b) Acta de entrega y recibo (en caso de permuta, donación y/o venta) de los activos, firmada por los actuantes;
- c) Entrega física de los activos al adjudicatario;

## CAPÍTULO VII

### **Baja por donación de activos en desuso y equipo desechado**

Artículo 61.—**Activos susceptibles de donación.** Todos los activos muebles declarados en desuso o mal estado provenientes de los bienes de la Municipalidad de Garabito, podrán ser objeto de donación según lo establecido en este Reglamento. Para que un activo pueda ser donado debe tener como máximo el valor de rescate.

Artículo 62.—**Trámite para donaciones.** Previo a la ejecución de la donación, se deberá contar con el valor de mercado o valor en libros de los activos, realizado por el Departamento de Proveeduría, o en su defecto el avalúo de la Dirección General de Tributación, de acuerdo con el valor real del mercado, lo anterior para que sirva de base a las instituciones o entidades beneficiadas en una eventual permuta o venta de dichos activos, en cuyo caso el precio de los activos no podrá ser inferior al monto establecido en el avalúo.

Artículo 63.—**Instituciones susceptibles a recibir donaciones.** Las donaciones se podrán otorgar a entidades declaradas de interés público, de interés social o sin fines de lucro debidamente inscritas ante las instancias administrativas correspondientes; también centros o instituciones de educación del Estado, u otras dependencias del Estado para la realización de sus fines, la distribución se hará en forma equitativa dándole preferencia a las instituciones de zonas rurales o marginales que más lo necesiten. Los beneficiados solo podrán recibir una donación al año, con excepción de las instituciones del Estado que así lo requieran para la realización de sus fines.

Artículo 64.—**Comisión de donaciones.** El Alcalde Municipal nombrará mediante Acuerdo, la Comisión de Donaciones, la cual deberá estar conformada por al menos tres miembros a saber: el Jefe(a) del Departamento de Proveeduría y dos miembros designados por la Alcaldía Municipal. Tendrá como función las recomendaciones sobre las donaciones, determinando las entidades beneficiadas y los activos a disponer.

Artículo 65.—**Delegación de donación.** Le corresponde al Alcalde Municipal firmar las Actas de Donaciones. No obstante éste o ésta podrán delegar formalmente esta función siguiendo al efecto las disposiciones y observando los límites que establecen la Ley General de la Administración Pública la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos.

Artículo 66.—**Requisitos de baja por donación.** Para dar de baja activos por donación, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Lista de activos susceptibles de dar de baja por donación (descripción, número de patrimonio, estado, avalúo y ubicación de los bienes), debidamente firmada por el Jefe(a) del Departamento de Proveeduría;
- b) Nombre y cualidades de la institución o instituciones que fueron beneficiadas con la donación;
- c) La Comisión de Donaciones deberá levantar un acta con el detalle de los activos donados con las respectivas firmas y sellos del donante y donatario. Este último deberá firmar el Acta en el acto de entrega de los activos.

Artículo 67.—**Solicitud de inscripción.** Los interesados en obtener donaciones deberán presentar una solicitud formal ante el Departamento de Proveeduría, a efectos de ser inscritos en el Registro correspondiente. En el caso de asociaciones, fundaciones o instituciones sin fines de lucro, con su solicitud deberán adjuntar los siguientes documentos:

- a) Solicitud firmada por el o la representante legal de la entidad;
- b) Copia certificada de la cédula de identidad del o la representante legal de la entidad;
- c) Copia certificada de los Estatutos y fines de la entidad;
- d) Copia certificada de la cédula jurídica;
- e) Certificación o copia certificada de la personería jurídica;
- f) En caso de que se les haya otorgado el carácter de “Bienestar Social” por parte del Instituto Mixto de Ayuda Social, copia certificada de la correspondiente certificación o constancia emitida por la Institución de dicha condición;
- g) En caso de que se les haya declarado “De Interés Público” por parte del Poder Ejecutivo, copia del respectivo Decreto.

En el caso de escuelas y colegios, con su solicitud deberán adjuntar los siguientes documentos legales:

- a) Solicitud firmada por el presidente(a) de la Junta de Educación;
- b) Copia certificada de la cédula de identidad del presidente(a) de la Junta;
- c) Copia certificada de la cédula jurídica de la Junta de Educación;
- d) Certificación o copia certificada de la Personería Jurídica de la Junta de Educación.

Artículo 68.—**Registro de instituciones aptas para recibir donaciones.** El Departamento de Proveeduría, llevará un registro de todas aquellas instituciones declaradas de interés público, de interés social o sin fines de lucro, centros o instituciones de educación del Estado, u otras dependencias del Estado que soliciten donación de bienes. Las instituciones que hayan presentado solicitud y no califiquen serán notificadas por el Departamento de Proveeduría, asimismo las que sean aptas para recibir donaciones quedaran registradas en el Sistema Informático de Administración de Bienes. En la solicitud deberá señalar lugar para recibir notificaciones.

Artículo 69.—**Escogencia de la institución beneficiada.** Las instituciones que se encuentran en el registro de instituciones aptas para recibir donación, no requerirán hacer solicitud de

donaciones. Para el otorgamiento de donaciones, la Comisión de Donaciones deberá escoger la o las instituciones del registro, que para tales efectos lleva el Departamento de Proveduría.

Artículo 70.—**Notificación de donación aprobada.** La Comisión de Donaciones recomendará la o las instituciones que recibirán las donaciones. El Acta deberá ser notificada por el Departamento de Proveduría expresamente al interesado. La entidad donataria deberá proceder al retiro de los bienes en el término improrrogable de ocho días hábiles. Caso contrario, la Municipalidad de Garabito podrá de oficio dejar sin efecto la misma, procediendo a donarlo a otra Institución.

Artículo 71.—**Deber de informar.** La institución beneficiada con la donación, deberá comunicar al donante en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir del acto de entrega de la donación, un detalle del beneficio o destino final de los bienes donados.

Artículo 72.—**Control e informe sobre donaciones.** Cada cuatrimestre, (en los meses de abril, agosto y diciembre de cada año) el Departamento de Proveduría, elaborará un informe con el número de Acta, nombre del beneficiado, ubicación por provincia y bienes donados. Este informe deberá ser enviado al Alcalde Municipal, con la finalidad de que se verifique la forma en que han sido distribuidos los bienes.

Artículo 73.—**Exclusión de activos del inventario.** Una vez que el acta esté debidamente aprobada y los activos entregados a la institución beneficiada o hayan sido dados de baja por cualquier otro concepto, la instancia responsable de llevar este control procederá a excluir física y contablemente los mismos del inventario de activos de la Municipalidad de Garabito.

Artículo 74.—**Actas.** Las actas originales y los documentos de respaldo, serán conservados bajo custodia en el Departamento de Proveduría.

## CAPÍTULO VIII

### Disposiciones finales

Artículo 75.—**Control.** El Departamento de Proveduría, las Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento u Oficinas, velarán por el cumplimiento de lo normado en este Reglamento.

Artículo 76.—**Casos no previstos en este Reglamento.** Los casos no previstos en este Reglamento se resolverán conforme con la jurisprudencia administrativa y los dictámenes del Poder Ejecutivo, de la Procuraduría General de la República y de la Contraloría General de la República, emitidos sobre la materia aquí reglamentada.

Artículo 77.—**De la vigencia del Reglamento.** El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Garabito, Puntarenas, marzo del 2011.—Lic. Ana Sofía Schmidt Quesada, Proveedora Municipal.—1 vez.—O. C. N° 194.—C-405020.—(IN2011025718).