

## MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

El Concejo de Curridabat, de conformidad con lo que establecen los Artículos 169 y 170 de la Constitución Política; 4º, inciso a); 13, inciso c); del Código Municipal, y Capítulo II de la Ley General de Control Interno; por acuerdo Nro. 5, que consta en el artículo 1º, capítulo 3º, del acta de la sesión ordinaria Nro. 238-2014, del 20 de noviembre de 2014, emite el siguiente:

### REGLAMENTO DE ACTIVOS FIJOS, MATERIALES Y OTROS BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

(Publicado en La Gaceta Nro. 1 del 2 de enero de 2015, reforma parcial publicada en el Alcance 268 del 24 de noviembre de 2016)

#### CAPÍTULO I DEFINICIONES

**Artículo 1** - Este Reglamento tiene por objetivo normalizar todo lo concerniente al control y registro de los bienes que constituyan el patrimonio de la Municipalidad de Curridabat. Regulará las funciones, atribuciones y obligaciones de la Contabilidad Municipal y demás funcionarios de la Administración Municipal que custodien o administren bienes de la institución.

**Artículo 2-** Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este reglamento debe entenderse por:

**Activos en Desecho:** Bienes que se almacenan para su custodia, por obsolescencia (anticuados o poco útiles), deteriorados o con daños irreparables.

**Activos Fijos:** Bienes que son de naturaleza permanente porque son necesarios para las actividades normales y la prestación de los servicios a los contribuyentes y no serán vendidos o desechados en el corto plazo. Incluye la propiedad, la planta, el equipo y el activo intangible.

**Adaptaciones y Mejoras:** Incrementan la vida útil del valor del activo, las mismas deben registrarse por separado del costo del activo original.

**Alta de Activos:** Es la operación física, fiscal y contable que registra el valor de los bienes que ingresen por conceptos distintos a la compra (donación, aparición de activos dados de baja) o documento de traspaso, cuyo valor no se encuentre registrado en la contabilidad y el origen o procedencia no se encuentre realizada corrientemente. Su valor será igual al que se registre en el mercado.

**Baja de Activos:** Cuando se desechan o se destruyen por ser inservibles, se rematan, se donan o se entregan a cambio de uno nuevo, esto último puede generar una utilidad, una pérdida o ninguna de las anteriores. También se da de baja cuando los activos son robados, hurtados, sustraídos.

**Bien o Activo:** Se entiende por bien o activo cualquier cosa, mueble, inmueble, semoviente o intangible, que ingrese al patrimonio de la Municipalidad.

**Bienes Inmuebles:** Son aquellos que por su naturaleza o por disposición de ley no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o sustancia.

**Bienes Intangibles:** Aquellos activos que se utilizan en la operación de la municipalidad, pero que no tienen sustancia física ni son corrientes, tales como los derechos de propiedad y los programas de cómputo (software).

**Bienes Muebles:** Activos fijos cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.

**Características Específicas de los Activos:** Cualidades que distinguen a los activos; tales como la descripción, marca, modelo, serie y cualquier dato que se considere necesario para la identificación de un bien.

**Costo de Adquisición:** Precio original al que se adquieren los activos más cualquier gasto necesario para dejarlo instalado y operando en óptimas condiciones

**Custodia y Administración de Activos:** Son todas aquellas acciones utilizadas por los servidores municipales para cuidar, resguardar, preservar y emplear debidamente los activos municipales.

**Depreciación:** Pérdida de valor que experimenta un activo como consecuencia de su uso, del paso del tiempo o por obsolescencia tecnológica. Prorrateso sistemático a gastos del costo de un activo durante los años de su vida útil estimada.

**Depreciación Acumulada:** Depreciación aplicada a los activos a través de su vida útil, que se acumula en las cuentas por depreciación y que se contrapesa con el valor de los activos fijos de la empresa. Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

**Donación:** Es una transferencia voluntaria de activo que incluye efectivo u otros activos monetarios, bienes en especie y servicios en especie que una entidad realiza a otra, normalmente libre de estipulaciones. En el momento del reconocimiento inicial la donación se mide por su valor razonable en la fecha de adquisición, que puede ser determinado por referencia a un mercado activo o mediante tasación.

También implica la transferencia voluntaria de activos dados de baja, bienes y materiales en desuso que por su condición aún no han agotado su ciclo de vida y se encuentran en buenas condiciones, y cuya donación se tramitará de conformidad con el Reglamento de Ayudas Temporales y Subvenciones de la Municipalidad de Curridabat. (Así incorporado por acuerdo Nro. 5 que se consigna en el acta de la sesión ordinaria Nro. 025-2016, del 18 de octubre de 2016, publicado en el Alcance 268 del 24 de noviembre de 2016)

**Activo dado de baja y/o Material en desuso o de desecho:** Es todo activo que fue dado de baja o materiales que no son activos, y que ha cumplido con su ciclo de vida, que por su condición no resultan útiles para la Administración Municipal. (Así incorporado por acuerdo Nro. 5 que se consigna en el acta de la sesión ordinaria Nro. 025-2016, del 18 de octubre de 2016, publicado en el Alcance 268 del 24 de noviembre de 2016)

**Gastos por Depreciación:** Es un cargo.

**Importe depreciable:** Es el costo histórico del activo o la cantidad que lo sustituya en los estados financieros, una vez se ha deducido el valor residual.

**Inventario Físico:** Verificación periódica de las existencias de materiales, equipo, muebles e inmuebles con que cuenta la municipalidad, a efecto de comprobar los saldos patrimoniales registrados y el grado de eficacia en los sistemas de control interno, a una fecha determinada.

**Método de Depreciación:** Forma en la que se deprecia un activo ya sea por medio de línea recta o suma de dígitos.

**Patrimonio:** Es la parte residual de los activos de la Municipalidad, una vez deducidas todas las obligaciones con terceros

**Plaqueo:** Acción de asignar e identificar con un número de placa a los activos fijos de la institución

**Propiedad, planta y equipo:** Son en general la mayor parte de los activos de la municipalidad, y por lo tanto, resultan significativos en el contexto de su situación financiera. Son activos tangibles que:  
(a) están en poder de una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros, o para fines administrativos; y  
(b) se espera serán utilizados durante más de un período contable.

**Pruebas Selectivas:** Técnica de Verificación parcial de los bienes asignados a una dependencia, para determinar la buena ejecución del inventario físico.

**Reparación y Mantenimiento:** Gasto para conservar un activo en su forma de operar, esto no incrementa la vida útil de un activo. Las mismas deben registrarse por separado del costo del activo original.

**Replaqueo de Activos:** Acción de identificar nuevamente los bienes con placa de inventario u otro mecanismo alterno, diferente a las utilizadas para los activos nuevos o a la reposición de la placa asignada inicialmente por extravío o deterioro de las anteriores.

**Traslado:** Dícese del traslado de un bien a otra dependencia a nivel interno o a una institución por convenio, por acuerdo de las partes, sin haber intercambio económico u otros.

**Valor de Desecho o de Recuperación:** El valor de desecho de un activo fijo será su valor al término de su vida útil y el de recuperación significará el importe que podrá obtenerse al momento de venderlo, rematarlo, desecharlo o retirarlo.

**Valor en Libros:** Costo del bien menos la Depreciación Acumulada o Amortización Acumulada, con el efecto de reducir el desembolso inicial a un valor de rescate, que no coincide necesariamente con el valor de mercado, el valor real o el valor de reposición.

**Valor de Mercado:** Se define como valor de mercado al precio normal de los bienes, servicios y demás prestaciones que surge de supuestas operaciones entre partes independientes

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

los diversos conceptos de medición existentes, el concepto de valor razonable está siendo incorporado en las normas y prácticas contables para medir los activos y pasivos que surgen de los eventos económicos que se generan en el accionar de las empresas, según NICSP 17.

**Valor Residual:** es el importe neto que la entidad espera obtener de un activo al final de su vida útil, después de haber deducido los eventuales costos derivados de la disposición.

**Vida útil de la Propiedad, Planta y Equipo es:**

- (a) El período de tiempo por el cual el activo se espera que sea utilizado por la entidad; o
  - (b) El número de unidades de producción o similares que la entidad espera obtener del activo.
- La vida útil de los activos municipales, se establecerá de acuerdo a lo que estipule el Ministerio de Hacienda, en su tabla de depreciación para activos

## **CAPÍTULO II DE LA ADQUISICIÓN DE LOS ACTIVOS**

**Artículo 3-** La adquisición de los activos debe realizarse conforme a la ley de la Administración Financiera de la República y la ley de la Contratación Administrativa, así como otras disposiciones conexas. Para evitar compras por concepto de sustitución del mobiliario y equipo, cuyo estado de funcionamiento sea adecuado. El Departamento de Presupuesto y la Encargada de Salud Ocupacional, deberán obtener el visto bueno previo por escrito del Director Administrativo, para este tipo de adquisiciones. Esto con el fin de realizar compras superfluas o similares.

**Artículo 4-** Para la compra de los activos existirá una boleta pre numerada, la cual se denominará “Solicitud de Bienes y Servicios Varios” y estará compuesta por un original y tres copias que serán distribuidas de la siguiente manera:

Original: Se adjunta a los documentos originales de compra.

Copia amarilla: Recibido para el Departamento que solicita.

Copia verde: Recibo por parte de la Proveduría Municipal.

Copia rosada: Departamento de Presupuesto Municipal.

**Artículo 5-** La Solicitud de Bienes y Servicios debe contener los siguientes datos : fecha, el nombre del departamento y firma del Jefe o director que solicita, el detalle de los bienes que se requieren, cantidad así como el código de presupuesto que será afectado por la compra. Además de un espacio para la firma y sello de recibido por parte del Departamento de Presupuesto Municipal y Proveduría.

**Artículo 6-** Dicha solicitud debe estar autorizada por el Alcalde o el Director Financiero. Si el Departamento que solicita es la Dirección Financiera, la solicitud estará autorizada por el Alcalde.

**Artículo 7-** Cada departamento contará con un talonario de solicitudes de bienes y servicios que será registrado por el Departamento de Proveduría, con el fin de determinar a qué departamento corresponde según numeración.

**Artículo 8-** La Solicitud de Bienes y Servicios Varios debe venir acompañada de un oficio dirigido al Departamento de Proveduría, el cual debe contener una justificación de la compra, un aproximado de su costo y las especificaciones o características de los bienes. El Departamento de Presupuesto codificará la solicitud siempre que exista el contenido presupuestario y luego procederá según

artículo 4 de este capítulo. Una vez recibida la citada solicitud por parte de la Proveduría, y si la misma cumple con los requisitos exigidos al efecto, se iniciará el proceso de compra respectivo.

**Artículo 9-** La Proveduría Municipal contará con un plazo de cinco días hábiles, después de la fecha de recibido para hacer la devolución de la solicitud si esta no estuviese conforme a lo establecido o faltasen detalles que no permitan iniciar el proceso de compra.

**Artículo 10-** Una vez se haya cumplido con los artículos anteriores de este capítulo, la Proveduría procederá a elaborar la orden de compra debidamente codificada, le dará el trámite respectivo para obtener las firmas autorizadas. Recibido el activo la Proveduría remitirá copia de la orden de compra y de la factura al Departamento de Contabilidad para el registro del asiento contable según método de devengo.

### **CAPÍTULO III DEL INGRESO DE LOS ACTIVOS A LA MUNICIPALIDAD**

**Artículo 11-** El ingreso de activos a la municipalidad se entenderá como operación física y contable que registra la entrada de bienes a la Institución.

**Artículo 12-** El ingreso de activos a la Municipalidad se dará por compras, traspasos o donaciones. En otros términos, el ingreso está perfeccionado cuando se reciben los bienes y se firma la factura de traspaso, remisión o la nota de traspaso.

**Artículo 13-** Al ingreso de los bienes a la Municipalidad de Curridabat, el funcionario responsable de la Proveduría, procederá a verificar con la factura respectiva o con la orden de compra o pedido, para comprobar si se expidió por iguales elementos, cantidades y valores e informará al Departamento de Contabilidad para el respectivo plaqueo.

**Artículo 14-** Si el documento o factura no coincide con las condiciones estipuladas en la orden de compra correspondiente, el Departamento de Proveduría, devolverá los documentos o factura al Proveedor.

### **CAPÍTULO IV DEL REGISTRO DE LOS ACTIVOS MUNICIPALES**

**Artículo 15-** El Departamento de Contabilidad tendrá la responsabilidad de registrar todas las operaciones que por cualquier concepto aumenten o disminuyan los inventarios, tales como las relacionadas con adquisiciones, traspasos, bajas o donaciones.

**Artículo 16-** El Departamento de Contabilidad registrará contablemente las operaciones con base en la información que reciba de la Proveduría Municipal y de las otras dependencias que reciban donaciones o realicen traslados de activos. En lo que al registro de ubicación se refiere, este podrá ser de acuerdo a nombre de la Dirección o Jefatura o Departamento, Sección, Unidad Operativa, entre otras., en cuyo caso el responsable del activo será el encargado de la unidad administrativa bajo el cual fue ubicado en los registros contables.

**Artículo 17-** Para el registro contable de las transacciones sin contraprestación de bienes y servicios, denominadas “donaciones” y “regalos en especie” que se clasifiquen como propiedad, planta y

equipo, el Departamento de Contabilidad procederá de acuerdo a las directrices emitidas por Contabilidad Nacional CN-003-2009 y sus reformas, a lo establecido en el artículo 67 del Código Municipal y normas conexas.

**Artículo 18-** La Contabilidad Municipal debe verificar la información registrada en la cuenta Propiedad, Planta y Equipo versus inventario físico de bienes, identificándolos de acuerdo con su naturaleza y características como modelo, marca, número de motor, serial, valor; sexo, edad y raza en caso de semovientes; tomo, folio, asiento y número de finca o folio real en caso de inmuebles.

**Artículo 19-** Para efectos de los registros contables se adoptarán las cuentas establecidas en el Manual Funcional de Cuentas Contables emitido por la Contabilidad Nacional para el sector municipal.

**Artículo 20-** El Departamento de Contabilidad será el responsable de llevar el registro contable cuando se de alta o baja a un activo de acuerdo con la información suministrada por la Proveeduría (alta de activos). En el caso de bajas será la Dirección Administrativa, quien deberá remitir oficio a Contabilidad explicando, justificando y anexando la documentación que incluya un criterio técnico válido para dar de baja a un activo. Excepto cuando se trate de un ajuste contable.

**Artículo 21-** La Dirección, Jefatura o Encargado de Unidad deberá enviar oficio a la Dirección Administrativa con copia a la Jefatura del Departamento de Contabilidad, informando el motivo de la baja en el momento que suceda o se descubra el hecho que motiva la solicitud, aportando las especificaciones o características del activo y el número de activo. Este oficio deberá venir firmado por el Superior Inmediato Director, Jefatura o Encargado de Unidad, así como por el funcionario al que se le asignó como responsable del activo.

**Artículo 22-** Para dar de baja a un bien, cuya pérdida ha sido causada por hurto, robo, sustracción, en los cuales haya signos o daños de violencia física; el oficio que se menciona en el artículo 21, deberá venir acompañado de la denuncia original que se debe presentar en forma inmediata al momento de suceder o se descubra el hecho, ante la Oficina de Delitos contra la Propiedad, en el Organismo de Investigación Judicial (OIJ). Denuncia que deberá ser presentada por parte del funcionario (a) responsable del activo, al cual se le asignó. Y en la denuncia debe solicitarse la inspección ocular del OIJ. La Dirección Administrativa, elevará el caso ante la Alcaldía Municipal para que esta proceda a la conformación de un Órgano Administrativo, para investigar la verdad de los hechos.

En el caso de hurto, robo, sustracción, sin que existan signos o daños de violencia física, o se presente la pérdida o extravío de un activo o averías que requiera reparación o que dejen inutilizable el activo y se detecte en el momento que se realiza la toma de un inventario físico u otros medios, corresponde a la oficina responsable del activo, enviar el oficio que se indica en el artículo 21 para que la Dirección Administrativa proceda a realizar una investigación de lo sucedido elevando el caso ante la Alcaldía Municipal para que decida lo que corresponda.

Si el funcionario es encontrado culpable con responsabilidad administrativa, deberá reponer el activo. Si el valor actual es cero o insignificante respecto al precio original registrado y el bien estaba siendo utilizado y se encontraba en buen estado, deberá reponerlo por un bien similar al sustraído o dañado; de no poder hacerlo en forma inmediata, se le brindará la opción de un arreglo de pago de 3, 6 y hasta un máximo 12 meses plazo (este último si fuera necesario, según la situación

económica del funcionario, reportada por el Departamento de Recursos Humanos); siempre que el funcionario no evidencie o enfrente problemas de despido. En caso de estar próximo o enfrentando problemas de despido, deberá llegarse a un arreglo para que reponga el valor del activo en forma inmediata.

Queda a criterio de la Alcaldía, proceder a la compra inmediata del bien para continuar con las labores cotidianas del funcionario y posteriormente proceder al rebajo del salario en los plazos indicados.

Lo anterior con base en el artículo 110, inciso p) de la Ley No. 8131 “Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos”, así como el artículo 64 del Código Municipal.

**Artículo 23-** Ante el hurto, robo, sustracción, extravío, pérdida o daño que se determine después de la toma de un inventario físico u otros medios, si el funcionario responsable lo ha reparado o restituido por un activo igual (si fuera posible) o similar según su naturaleza y esto se demuestre fehacientemente (mostrar la factura de adquisición del artículo), no será necesario abrir investigación alguna. Para esto la Dirección Administrativa, deberá elaborar un expediente donde conste lo anterior y guardar copia para las futuras investigaciones de la Auditoría Interna o del Ente Contralor.

**Artículo 24-** Para dar de baja bienes en desuso servibles e inservibles, así como materiales en desuso o de desecho, que serán donados o destruidos según su estado, la Municipalidad actuará de conformidad con el procedimiento establecido, haciendo uso de la facultades conferidas en los artículos 2 y 62 del Código Municipal, para lo cual se llevará a cabo el siguiente procedimiento: **(Así incorporado por acuerdo Nro. 5 que se consigna en el acta de la sesión ordinaria Nro. 025-2016, del 18 de octubre de 2016, publicado en el Alcance 268 del 24 de noviembre de 2016)**

a) La Dirección bajo la cual se encuentren registrados los activos en desuso servibles o inservibles que serán donados o destruidos, deberá dirigir un oficio al Departamento de Servicios Generales, con un listado con todas sus características, incluyendo el número de activo, si lo tuviera, así como una justificación de su donación o destrucción, sea por obsolescencia técnica, cambio de tecnología o daño grave, u otra justificación razonable.

Tratándose de equipo de cómputo se requerirá del informe técnico del encargado del Departamento de Informática.

Tratándose de materiales en desuso o de desecho, el oficio se dirigirá a la Dirección de Servicios Ambientales con las mismas especificaciones ante señaladas.

Sin excepción, se deberá contar con el visto bueno del encargado del Departamento de Servicios Generales en caso de activos y del Director de Servicios Ambientales o a quienes estos designen, para que se proceda con el traslado de activos o materiales al sitio que se disponga para bodegaje de los mismos en el plantel municipal.

b) En el caso de donación o destrucción de activos, se creará un Comité para la Donación o Destrucción de Activos en Desuso Servibles o Inservibles, constituido por un miembro de la Asesoría Legal, un miembro del Departamento de Contabilidad, un miembro de Servicios Generales, con sus

respectivos suplentes, cuyos nombramientos así como su revocación, estará a cargo de la Alcaldía. En caso de ausencia del titular existirá un suplente de esas mismas áreas.

Los miembros del Comité verificarán que el oficio remitido por la Dirección gestionante, cumpla con lo dispuesto en el inciso a), y determinarán con base en el estado, si los bienes están en condición de ser donados o destruidos.

En caso de determinarse la viabilidad de la donación, se remitirá un informe a la Alcaldía, para que ésta proceda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 del Código Municipal.

En caso de determinarse que procede la destrucción del bien, los miembros de la Comisión levantarán acta detallada de todos los activos con todas sus características incluyendo el número, haciendo constar en un acta que los activos fueron destruidos, indicando el día, hora de la destrucción y los miembros que estuvieron presentes.

Una copia del acta de destrucción y del criterio técnico que la justifique será remitida al Departamento de Contabilidad, para proceder a dar de baja a los activos y otra copia al Departamento de Servicios Generales, quien llevará un adecuado control de las actas de los activos destruidos, para efectos de respaldo antes fiscalizaciones posteriores de la auditoría Interna o del Ente Contralor.

c) En el caso de donación o destrucción de materiales en desuso o de desecho, la Dirección de Servicios Ambientales, verificará que el oficio remitido por la Dirección gestionante, cumpla con lo dispuesto en el inciso a), y determinará con base en el estado, si los bienes están en condición de ser donados o destruidos.

En caso de determinarse la viabilidad de la donación, se remitirá un informe a la Alcaldía, para que ésta proceda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 del Código Municipal.

En caso de determinarse que procede la destrucción del bien, los miembros de la Comisión levantarán acta detallada de todos los activos con todas sus características incluyendo el número, haciendo constar en un acta que los activos fueron destruidos, indicando el día, hora de la destrucción y los miembros que estuvieron presentes.

De existir bienes en desuso o de desecho que no pertenezcan a la Municipalidad, si resulta identificable la institución a la cual pertenecen, se notificará vía oficio a la misma sobre su existencia y se otorgará el plazo de 30 días naturales para su retiro, caso contrario se procederá a su destrucción.

De no identificarse la institución a la cual pertenecen, se realizará una publicación en el Diario Oficial La Gaceta, en la que describa el bien y se otorgue el plazo de 30 días naturales para su reclamo. En caso de que no lleve a cabo algún reclamo, se procederá a su destrucción.

d) Si por la naturaleza de los activos o materiales a destruir, los mismos no pueden ser destruidos internamente, deberá procederse con su entrega a empresas que demuestren ser especializadas para su tratamiento a efecto de no contaminar el medio ambiente tales como equipo de cómputo, teléfonos, faxes, televisores, baterías para computadoras y similares.



**Artículo 25-** Para efectuar remates de bienes inservibles, deteriorados y en desuso, se cumplirá con los siguientes requisitos:

a) La Municipalidad realizará remates de activos de conformidad con los artículos 49 y 50 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 101 y 102 del Reglamento de la Contratación Administrativa. Todo lo anterior de conformidad con los artículos 2 y 62 del Código Municipal.

b) Cuando en la Bodega de bienes en desuso o para destruir, se mantenga una cantidad considerable de estos activos, la Dirección Administrativa gestionará los trámites necesarios para realizar un remate, siempre que, disponga previamente del visto bueno de la Alcaldía.

c) La Dirección Administrativa, enviará una copia del acta de los activos recibidos y que se mantienen en esa Bodega o Plantel al Departamento Contabilidad para los clasifique en el inventario de bienes deteriorados y en desuso.

d) Efectuado el remate, la Dirección Administrativa, emitirá un oficio al Departamento de Contabilidad, con el detalle de los bienes rematados, para efectos de dar de baja a estos activos y registrar la pérdida o ganancia.

**Artículo 26-** Para el registro de una ganancia o pérdida por remate de bienes inservibles, deteriorados y en desuso y la baja de estos activos, según lo estipulado en Artículos 20 y 25 de este reglamento, la Contabilidad Municipal utilizará las cuentas señaladas para estos efectos en el Manual Funcional de Cuentas Contables para el Sector Municipal emitido por la Contabilidad Nacional.

**Artículo 27-** La Jefatura del Departamento de Servicios Generales será la responsable de la custodia y administración de los bienes inservibles, deteriorados y en desuso.

**Artículo 28.-**Para dar de baja en activos relacionados con maquinaria de producción y equipo de transporte y elevación por desmantelamiento, cuando su estado refleje pérdida total o parcial, elevados costos de mantenimiento o daños irreparables; y esta medida sea aconsejable para aprovechar los repuestos utilizables, se cumplirán los siguientes requisitos:

a) Oficio formal del jefe de la dependencia que tiene el o los bienes, con el número de activo de cada uno que se quiera desmantelar; así como sus características (marca, modelo, serial, valor), que permita su exacta identificación y motivos objetivos que justifiquen el desmantelamiento, dirigida al Comité para la Destrucción de Activos Inservibles en Desuso o Similares, Director Administrativo con copia al Jefe del Departamento de Servicios Generales.

b) El Comité para la Destrucción analizará la petición y emitirá un acta razonada autorizando o no los activos a desmantelar- Así como Acta elaborada por el Comité para la Destrucción de Activos en Desuso, Inservibles o Similares, que debe intervenir o estar presente, en la diligencia del desmantelamiento del o los activos cuyo valor sea relevante. Copia de esta última acta será entregada al Jefe de la Dependencia solicitante, al Director Administrativo y al Jefe Departamento Servicios Generales.

c) Efectuado el desmantelamiento el Comité, enviará una copia del acta anterior al Departamento de Contabilidad, para que proceda a dar de baja a los bienes. El Jefe del Departamento que solicitó el desmantelamiento, debe llevar un estricto control de los repuestos y materiales por cada acta. Cada vez que utilice uno de esos repuestos o materiales, debe enviar un oficio formal al Jefe del Departamento de Servicios Generales, indicando que el repuesto será utilizado en determinado vehículo indicando número de placa de tránsito, el motivo del reemplazo, así como cualquier otra información relevante y hacer referencia sobre de que acta fue tomado el repuesto o material.

d) De conformidad con la normativa emitida por el Ministerio de Salud, en cuanto al manejo y disposición de llantas, las llantas que se desechen por su agotamiento de uso, deberán ser recolectadas por el suplidor para su debido tratamiento y disposición. Las direcciones a cargo de equipos que como parte de sus implementos tengan llantas, deberán velar porque la adquisición de las mismas se apegue a dicho reglamento en el tanto el oferente cuente con un Plan de Manejo de llantas y estar debidamente inscrito en el Ministerio de Salud en el que se asegure que cuenta con la capacidad como gestor para el debido tratamiento final de las llantas desechadas. **(Así incorporado por acuerdo Nro. 5 que se consigna en el acta de la sesión ordinaria Nro. 025-2016, del 18 de octubre de 2016, publicado en el Alcance 268 del 24 de noviembre de 2016)**

**Artículo 29-** Inscripción o traspaso de bienes en el Registro Público. Cuando se adquieran vehículos nuevos, el Departamento de Proveduría, en el cartel de contratación administrativa, deberá incluir una cláusula para que el Proveedor, entregue los vehículos debidamente rotulados con la Leyenda: “Municipalidad de Curridabat “(cuando esta rotulación proceda), así como exonerados de impuestos y debidamente inscritos en el Registro de Vehículos del Registro Nacional a nombre de la Municipalidad, así como los seguros que correspondan para su inscripción.

En caso de adquisición de vehículos usados u otros bienes, la Dirección Administrativa solicitará colaboración a la Asesoría Legal, quien realizará las gestiones necesarias para inscribir los bienes que por su naturaleza requieran ser inscritos o traspasados en el Registro Público.

## **CAPÍTULO V IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS MUNICIPALES**

**Artículo 30-** La identificación de los bienes se hará por un sistema de rotulado con placa de metal, plástica, adhesiva o grabado, en el que se indique el número de activo asignado por la Contabilidad Municipal a partir del 0001 hasta el infinito. Esta función será realizada por la Unidad Contable hasta que la institución cuente con la Sección Encargada de Activos Fijos.

**Artículo 31-** Es obligación del Departamento de Contabilidad verificar la existencia de los bienes inventariados a cargo de las distintas dependencias de la Administración Municipal y velará por la aplicación de este reglamento en los casos que le proceda.

**Artículo 32-** El Departamento de Contabilidad levantará un inventario de bienes por departamentos, con el fin de asignar responsabilidad a las jefaturas sobre los bienes que se encuentren bajo su uso; dicho inventario deberá ser firmado por el jefe de departamento en conformidad con lo asignado. Con la información obtenida se actualizará la base de datos del sistema de activos municipales.

**Artículo 33-** La verificación de existencias se hará por prueba selectiva periódica, excepto en casos especiales que ameriten una verificación total.

**Artículo 34-** Cada año el Departamento de Contabilidad, será responsable de notificar vía circular, a las direcciones y jefaturas municipales la obligación de conciliar el detalle de activos registrados a su nombre que se adjuntará a dicho comunicado. Se contará con un período de 15 días hábiles para realizar la verificación y remitir la información obtenida a la unidad contable para los ajustes correspondientes.

**Artículo 35** - Cuando al elaborar los inventarios se encuentren faltantes, daños o deterioros de bienes que no se deban a dolo o culpa de la persona que los tiene a su cargo, o bien producto del uso normal del bien, podrán los encargados firmar esos inventarios, dejando de ello constancia expresa en el mismo documento, siempre que el responsable acredite las gestiones conducentes para que se le exima de responsabilidad y eliminación del registro contable correspondiente. Para lo cual deberá presentar la boletas de traspaso, préstamos u oficios enviados y que tengan relación con los bienes inventariados.

**Artículo 36-** Es obligación de cada Dirección Municipal, Jefes de Departamentos, Encargados de Unidad, establecer los mecanismos de control de los activos asignados a su nombre en el sistema de activos fijos, por lo que procederá a lo siguiente:

a) Con base en el listado de activos actualizados, por escrito, harán entrega a sus subalternos de los bienes que a cada uno confíen para su uso, servicio, administración o custodia, o que les suministren para el desarrollo de su trabajo, mediante inventarios individuales que los responsables deben firmar.

b) Cuando una de las personas definidas en los incisos anteriores, cese en sus funciones o sea trasladado de departamento. El jefe del funcionario saliente, debe solicitar por escrito que se efectúe el inventario de los activos asignados al funcionario, corroborando entre ellos la entrega formal de ese inventario.

De lo contrario ambos responderán solidariamente por los activos que no aparezcan.

c) Los inventarios deben contener la siguiente información como mínimo:

1. Tipo o nombre del bien
2. Número de patrimonio (placa)
3. Características específicas (marca, modelo, serie, entre otras) y
4. Estado del bien.

d) Es obligación de la jefatura del funcionario saliente, remitir dicho inventario individual al Departamento de Contabilidad.

**Artículo 37-** Los jefes de departamento o funcionarios con activos asignados no son responsables del daño o desgaste por depreciación que sufran, cuando provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otra causa justificada. Cuando se dé un evento que dañe o deteriore el activo, en estos casos deben comunicar al Departamento de Contabilidad lo sucedido. Asimismo estas personas están obligadas a velar por el correcto uso de los bienes, debiendo gestionar el mantenimiento y conservación adecuados.

**Artículo 38-** Previo a la Liquidación de un funcionario por cese en sus funciones, el Departamento de Recursos Humanos, debe solicitar un inventario de los activos bajo responsabilidad del funcionario, al Jefe inmediato o al Director del área, el cual deberá indicar en un oficio que el

inventario fue recibido en forma completa y no existen faltantes, ni daños en el mobiliario y equipo. Recursos Humanos deberá archivarlo con fecha de recibido conforme en el expediente personal del funcionario cesado. Si en el inventario aparecieran faltantes de activos u otras irregularidades, el Jefe de Recursos Humanos debe notificar a la Alcaldía para que se realicen las gestiones pertinentes para resarcir el patrimonio de la Municipalidad.

## **CAPÍTULO VI DE LA DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS MUNICIPALES**

**Artículo 39-** El Departamento de Contabilidad ajustará de forma mensual los gastos por depreciación y depreciación acumulada, así como el valor de los activos fijos.

**Artículo 40-** La depreciación acumulada representa el valor acumulado de las depreciaciones liquidadas a los activos fijos, por desgaste que sufran con el uso, agotamiento y obsolescencia.

**Artículo 41-** La depreciación que se calcula a los activos fijos puestos al servicio de la Municipalidad de Curridabat, cuya depreciación no deba calcularse por horas o por días, si no por meses o años, deberá calcularse por el método de línea recta, método de depreciación aceptado por la Contabilidad Nacional según directriz vigente a la fecha (Directriz CN-001-2009 del 29 noviembre 2009).

**Artículo 42-** Para efectos de calcular la depreciación de los bienes muebles e inmuebles y sus mejoras, se registrarán según lo establecido en las Políticas Contables de la Municipalidad de Curridabat, vigentes y en apego a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

## **CAPÍTULO VII RETIRO Y TRASLADO DE LOS ACTIVOS PARA REPARACION O PARA USO EN OTRO DEPARTAMENTO**

**Artículo 43-** El retiro y traslado de los activos se realizará por dos causas, la primera cuando el activo se encuentre en mal estado y sea necesaria su reparación; la segunda cuando el activo sea trasladado a otro departamento dentro o fuera de cada una de las instalaciones de uso municipal.

**Artículo 44-** Cuando un activo se encuentre en mal estado y requiera ser reparado, la Dirección, el Departamento o Encargado de la Unidad, deberá confeccionar la Solicitud de Bienes y Servicios Varios, cuando el Departamento de Proveduría elabore la orden de compra correspondiente y el activo requiera ser trasladado por el Proveedor a su Taller. El responsable del activo debe llenar la Boleta denominada "Salida de Activos", la original será para la oficina responsable del bien, copia para el Departamento de Contabilidad, copia para el Proveedor, para el Oficial de Seguridad y para la Dirección Administrativa.

Cuando el activo sea devuelto a la Municipalidad, la oficina responsable del activo, deberá constatar el estado y su funcionamiento, para así firmar la factura del proveedor para el trámite de su pago. Asimismo deberá guardar en un archivo físico o digital copia de la boletas relacionadas con entradas, salidas, traslados, reparaciones, extravíos, pérdidas, robos, entre otros, así como copia de los listados de inventarios realizados, para demostrar que lleva control de los activos municipales.

**Artículo 45-** Cuando el activo sea trasladado a otro departamento en forma permanente o temporal, el Jefe del Departamento, responsable del activo deberá llenar la boleta “Traslado de Activos” la cual debe ser firmada entre los responsables de las dos oficinas, la que traslada y la que recibe el activo. Es deber de las partes informar al Departamento de Contabilidad que dicho activo ya no estará más bajo su responsabilidad, motivo por el cual deben entregar una copia de la boleta debidamente llena y firmada.

## **CAPÍTULO VIII ACTIVOS PARA MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**Artículo 46.-** Para poder llevar a cabo las funciones y tareas los miembros del Concejo Municipal en forma adecuada y acorde a las tecnologías de información actuales, así como de conformidad con las políticas públicas de Acceso Universal a Internet cada miembro podrá contar con una computadora portátil, según lo disponga el Concejo mediante acuerdo, y además una computadora se colocará en el sitio que mejor garantice el acceso a los integrantes del Concejo. Lo anterior a fin de realizar sesiones en forma virtual, según lo disponga en Reglamento de orden, Dirección y debates del Concejo Municipal.

**Artículo 47-** Estos equipos serán entregados contra acuse de recibido conforme de los miembros del Concejo. Los cuales cuentan con su correspondiente seguro ante el INS.

**Artículo 48-** Los miembros del Concejo Municipal que hayan recibido estos equipos se comprometen por escrito a cuidar el equipo, en caso de extravió, pérdida, robo por descuido y falta de cuidado o precaución, y deberá responder reintegrando el costo del equipo o reponiéndolo con uno idéntico o similares características, según visto bueno del Departamento de Informática. La Secretaria Municipal debe mantener en su poder el oficio donde conste lo anterior y copia del contrato de préstamo de activos debidamente firmado.

**Artículo 49.-** Dos veces al año o cuando lo requiera el Departamento de Informática, deberá dar mantenimiento a los equipos portátiles en calidad de préstamo a los miembros del Consejo Municipal. Y en este momento deberá coordinar con el Departamento de Contabilidad para la respectiva toma física de inventario de estos equipos.

**Artículo 50-** Cuando cesen en sus funciones, sean inhabilitados o se retiren por voluntad propia, deben devolver el equipo asignado contra un acuse de recibido por parte de la Secretaria Municipal

En el caso de hurto, robo, sustracción, sin que existan signos o daños de violencia física. O se presente la pérdida o extravió de un activo y se detecte en el momento que se realiza la toma de un inventario físico u otros medios. La Secretaria Municipal y el responsable del activo, debe enviar el oficio que se mencionada en el artículo 21 y La Dirección Administrativa procederá a realizar una investigación de lo sucedido, con la Asesoría de la Dirección Jurídica y ambos brindarán la recomendación correspondiente, y elevarán el caso ante la Alcaldía Municipal para que emita la resolución final. Si es encontrado culpable con responsabilidad, deberá reponer el activo.

Lo anterior con base en el artículo 110, inciso p) de la Ley No. 8131 “Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos”, así como el artículo 64 del Código Municipal. Los integrantes del Concejo Municipal responderán civil, administrativa y penalmente cuando corresponda siguiendo el debido proceso.

**CAPÍTULO IX**  
**ACTIVOS PARA LAS BIBLIOTECAS VIRTUALES, CECUDI Y ORGANIZACIONES SIMILARES**

**Artículo 51**-Los activos que sean adquiridos para bibliotecas virtuales, Cecudi y Organizaciones Similares, serán llevados en inventarios individuales y el responsable será el funcionario Administrador de cada edificio, aspecto que así deberá constar en el Contrato de Administración que deberá elaborar la Dirección de Cultura y Deporte o la Dirección de Responsabilidad Social en coordinación con la Asesoría Legal según corresponda.

**Artículo 52**-El presente reglamento será de aplicación obligatoria a los activos de las Bibliotecas Virtuales, Cecudi u Organizaciones Similares y para los activos en uso de los miembros del Concejo Municipal.

Rige a partir de su publicación.

Curridabat, 27 de noviembre de 2014. Allan Sevilla Mora, Secretario.