

MUNICIPALIDAD SAN ISIDRO DE HEREDIA

El Concejo Municipal de San Isidro de Heredia, en Sesión Ordinaria 03-2007, del 16 de enero de 2007, mediante acuerdo N° 46-2007 por unanimidad, con dispensa de trámite de Comisión, aprobó adoptar el Proyecto de Reglamento para la Administración de Bienes Muebles.

CAPÍTULO I Definiciones

Artículo 1º—En el presente Reglamento se considerarán las siguientes definiciones:

Bienes muebles: Comprende el mobiliario, la maquinaria, el equipo, herramientas y cualquier otro bien que sea sujeto de control de inventario mediante placa numerada.

Usuario (a): Se entenderá por usuario de un activo, aquel funcionario (a) de la Municipalidad, a quien se le ha hecho entrega de un bien mueble, para su uso y custodia, mediante el formulario correspondiente.

Formulario para entrega de activos: Formulario con numeración consecutiva, mediante el cual la Sección de Proveduría hace entrega al usuario de los Bienes Muebles.

Formulario para traslado de activo: Formulario mediante el cual se hace traslado de bienes muebles. Al firmarlo, el usuario (a) recibe y acepta la responsabilidad de la custodia y el buen uso de los bienes que le son asignados.

Formulario para Salida de Activo para Reparación: Formulario mediante el cual se registra la salida de un bien cuando requiera ser reparado.

Formulario de Bienes y Servicios: Formulario de solicitud a la Proveduría para la reparación o adquisición de bienes por parte de las dependencias.

CAPÍTULO II De la asignación de bienes

Artículo 2º—Todo funcionario (a) tiene derecho a recibir en calidad de préstamo y por tiempo indefinido, en buenas condiciones de funcionamiento y conservación, los activos necesarios para el cumplimiento de sus labores. El funcionario (a) asume la responsabilidad de hacer un uso adecuado de esos bienes y velar porque se mantengan en buen estado.

Artículo 3º—Los bienes muebles de uso individual deben ser asignados a cada usuario (a) para su utilización personal. Los bienes de uso general, (tales como archivadores y otros similares), serán asignados al superior jerárquico de la unidad administrativa en que se encuentran localizados.

Artículo 4º—Los otros bienes (herramientas, engrapadoras, perforadoras y otros) serán asignados a cada funcionario (a) y de ellos se llevarán los controles respectivos.

Artículo 5º—Antes de comprar un activo, la Sección de Proveduría deberá analizar la posibilidad de asignar mobiliario y equipo en desuso en otras dependencias, asegurándose que se elabore y firme el formulario de traslado de activos.

Artículo 6º—La Sección de Proveduría entregará los activos nuevos, mediante el formulario “Entrega de Activos”, o “Traslado de Activos”, del cual debe remitir copia a la Sección de Contabilidad, al recibir un activo, previa verificación de que los bienes anotados están en las condiciones que se indica y que todas las casillas contengan la información correcta.

CAPÍTULO III Del trámite para compra de mobiliario y equipo

Artículo 7º—Toda dependencia interesada en adquirir un bien, debe asegurarse de contar con el contenido presupuestario suficiente, así como que la compra es este activo haya sido presupuestada de antemano, o en su caso, disponer de la autorización respectiva para efectuar el gasto correspondiente.

Artículo 8º—Para la compra de los activos existirá una boleta prenumerada, la cual se denominará “Solicitud de Bienes y Servicios” 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: Recibo para el departamento que solicita

Copia: Recibo para el ingreso a la Proveduría

Artículo 9º—La requisición, debe contener como mínimo: fecha, departamento, visto bueno del jefe, nombre y firma del funcionario que lo solicita, el motivo de la solicitud (nuevo ingreso, deterioro, ampliación, etc.) el detalle o descripción de los artículos que se requieren, cantidad de los mismos, así como el código presupuestario que será afectado por la compra; además deberá contener tres espacios:

- 1- Para la firma y sello de recibido por parte de la Proveduría.
- 2- Visto Bueno del contenido presupuestario por parte del Departamento de Tesorería o Presupuesto.
- 3- Autorización por parte del Alcalde Municipal.

Artículo 10.—Toda dependencia interesada en solicitar la adquisición de un bien y que cumpla con el artículo anterior, debe presentar la solicitud de Bienes y Servicios, a la Sección de Proveduría, indicando el artículo que se necesita, así como, especificar las características y calidades que se desean, esa solicitud debe contar con el visto bueno de la Dirección Administrativa.

Artículo 11.—Una vez recibida la solicitud, según lo indicado en los artículos anteriores, la Sección de Proveduría debe realizar las gestiones de adquisición del activo, siguiendo los procedimientos establecidos para compra de bienes y servicios, según la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento de Proveduría de la Institución, y en estrecha coordinación con la dependencia que solicitó el bien.

Artículo 12.—Una vez recibido el activo por la Sección de Proveduría, se comunicará al Encargado del Área con el fin de que indique a cuál funcionario se asignará el activo, para proceder a confeccionar la “Boleta de Entrega de Activo”.

CAPÍTULO III Del registro y control de activos

Artículo 13.—Los activos adquiridos por la Municipalidad mediante compra, donación u otra modalidad deberán registrarse al costo de adquisición más los gastos en que la Municipalidad incurra para que funcione en óptimas condiciones; de acuerdo a los principios y normas de Contabilidad generalmente aceptados; para este efecto la sección de Proveduría trasladará la información pertinente a Contabilidad, en los ocho días posteriores a la adquisición, de los costos incurridos en la adquisición y puesta en operación del activo.

Artículo 14.—La Sección de Proveduría es la encargada de identificar el mobiliario y equipo con un número de placa, en orden consecutivo. Se utilizará un número único de placa en aquellos activos, que tengan varios componentes (equipos de computación, cámaras fotográficas, y otros), la información del número de placa y características del bien, se trasladará a Contabilidad para el correspondiente registro.

Artículo 15.—Proveduría es el área responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con el control de activos y de mantener un registro auxiliar que concilie con la cuenta de control de los activos de la Municipalidad de la Contabilidad Municipal.

Artículo 16.—La Proveduría Municipal en coordinación con Contabilidad, una vez al año entre los meses de octubre y diciembre, efectuará, un inventario físico para verificar que los bienes asignados a cada Departamento sean realmente los existentes y que se encuentren en adecuadas condiciones de uso.

Artículo 17.—Una vez realizado el inventario físico y de encontrarse diferencias, Proveduría, conjuntamente con Contabilidad, las comunicará por escrito a las Unidades Administrativas correspondientes, con el propósito de que cada funcionario (a) corrobore lo que le fue asignado. A partir del recibo del reporte, las Unidades Administrativas, deberán en un plazo no mayor de 15 días naturales, en caso de incongruencias, reportarlas a Proveduría y Contabilidad. Después de este plazo, el inventario se tendrá por correcto.

Artículo 18.—La Contabilidad Municipal es la encargada de realizar la clasificación y registro de los bienes según el departamento al que se le asigne y la clasificación existente, conforme con los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Artículo 19.—La Contabilidad Municipal debe efectuar el cálculo y registro de los cargos por depreciación de todos los activos de la Institución, para lo cual debe actualizar el sistema de cómputo respecto a las tasas de depreciación, según las establecidas en el reglamento general de Impuesto sobre la Renta.

Artículo 20.—La Proveduría llevará el control de las diferentes garantías otorgadas por los proveedores al momento de adquirir bienes muebles.

Artículo 21.—La Proveduría deberá incluir y excluir los activos en la póliza de

aseguramiento que corresponda. Corresponde a Contabilidad incluir los montos suficientes en los documentos presupuestarios para la cancelación de las pólizas, el registro y el control de pagos de las pólizas.

Artículo 22.—Serán capitalizables las erogaciones, por reparaciones adiciones y mejoras, que por su monto y características prolonguen la vida útil del bien mueble. Lo anterior según los principios de Contabilidad generalmente aceptados. Corresponde a Contabilidad definir cuáles costos de reparaciones o adiciones deben capitalizarse, para lo cual deberá solicitar a los técnicos respectivos el incremento que representa, en la vida útil del activo, la reparación o adición.

Artículo 23.—Proveeduría coordinará con el Departamento Legal el trámite para el registro, ante los órganos correspondientes, de aquellos activos que por sus características requieran ser inscritos.

Artículo 24.—En caso de robo el Alcalde Municipal será el encargado de presentar la denuncia ante los órganos externos y darle seguimiento.

CAPÍTULO V De la responsabilidad de los usuarios

Artículo 25.—Es deber de todo funcionario(a) municipal colaborar con Contabilidad y Proveeduría, con el suministro de toda información relacionada con el uso y controles de los bienes muebles, así como acatar las recomendaciones sobre el uso y controles de los bienes muebles que emanen de estas dependencias.

Artículo 26.—Todo usuario(a) asume plena responsabilidad por el uso y custodia de los bienes muebles y otros bienes que reciba.

Artículo 27.—Los usuarios(as), a quienes se les haya asignado los bienes, son los responsables de que éstos estén ubicados en el lugar correspondiente y deberán responder, a los funcionarios (as) encargados de realizar los inventarios, por aquellos que no sean localizados en su sitio.

Artículo 28.—Todo funcionario debe responder por el equipo a su cargo. Cuando sea trasladado a ocupar otro cargo en diferente Dirección, está en la obligación de entregar a su jefe inmediato el equipo que tuvo asignado o solicitar la anuencia de éste para trasladarlo a la nueva unidad. En este caso, debe llenar los formularios de traslado de activos correspondientes. Igual responsabilidad tendrá la jefatura inmediata del funcionario (a) que sea trasladado de que se lleven a cabo las formalidades del caso.

Artículo 29.—Cuando a un funcionario(a) se le otorgue una licencia sin goce de salario o un período de vacaciones, que exceda de un mes, cuando sea separado de su cargo por renuncia, despido o pensión, debe devolver los activos que le habían sido asignados. La jefatura inmediata debe supervisar que la devolución sea completa y rendir informe a Contabilidad y Proveeduría.

Artículo 30.—Cuando por cualquier motivo el usuario (a) extravíe un determinado bien, informará por escrito, en un plazo no mayor de dos días hábiles siguientes, lo sucedido al superior jerárquico inmediato, dando las explicaciones del caso. El superior inmediato es quien debe analizar la situación y tomar las acciones necesarias dentro de un plazo de cinco días hábiles a efectos de:

- a. Si la Jefatura considera que existe culpabilidad del empleado, ésta debe solicitar por escrito a Recursos Humanos con copia a Proveeduría y Contabilidad, que se tramite el cobro respectivo al funcionario (a), según el valor de reposición, del activo.
- b. En los casos donde la Jefatura, considera que hay justificaciones para solicitar el descargo sin responsabilidad, así lo comunicará a Recursos Humanos, con copia a Proveeduría y Contabilidad.
- c. Si la Jefatura considera que se justifica una investigación, solicitará esta a la Auditoría Interna, para lo cual debe proporcionar toda la información disponible.

Artículo 31.—Cuando un funcionario(a) no haya reportado, en el tiempo establecido, la pérdida de un activo y este es detectado como faltante en un inventario, se procederá de oficio al cobro según el valor de reposición.

Artículo 32.—El funcionario(a) debe velar porque los activos a él encomendados, mantengan la placa de identificación, en caso de pérdida de la misma deberá informar y solicitar su reposición a Proveeduría.

Artículo 33.—En caso de que se produzca la desaparición de bienes por casos fortuitos como robo e incendio, las unidades administrativas afectadas, deberán comunicar a

Proveeduría y Contabilidad, el detalle de los bienes afectados, para que se proceda, por la Proveeduría a realizar ante la Institución aseguradora los reclamos pertinentes y Contabilidad a realizar los registros correspondientes.

Artículo 34.—Para proceder al traslado de un activo de una dependencia a otra, se hará mediante el formulario “Traslado de Activo”, enviando copia a Contabilidad y Proveeduría.

Artículo 35.—Ninguna Jefatura podrá ordenar el traslado de un activo, sin antes cumplir con lo estipulado en el artículo anterior.

Artículo 36.—Es de competencia de la Jefatura velar porque las solicitudes de mobiliario y equipo, obedezcan a las necesidades del personal a su cargo, para el desempeño de sus funciones.

Artículo 37.—El Jefe de cada departamento debe velar porque los activos bajo su responsabilidad, estén debidamente asignados a sus funcionarios por medio del respectivo formulario.

Artículo 38.—El control administrativo de los activos asignados a una Dirección o Unidad Administrativa, corresponde a las jefaturas correspondientes. Deberá establecerlo según su criterio asumiendo toda responsabilidad al respecto.

Artículo 39.—Cuando un funcionario(a) traslade un activo a otro usuario(a) o a bodega por estar descompuesto o cuando ya no lo requiere, debe obtener la firma de quien lo recibe, en el formulario correspondiente, para quedar relevado de su responsabilidad sobre el bien.

Artículo 40.—Cada Dirección y Jefe de Sección, implantará los mecanismos necesarios a fin de que pueda tener su propio control sobre el equipo y hacer las observaciones que considere pertinentes al informe anual que enviará la Sección de Proveeduría.

Artículo 41.—En el caso de activos que no estén en uso, el funcionario lo comunicará al jefe inmediato para su respectiva reasignación; de no ser este necesario en esa Unidad, será remitido a la Proveeduría para su respectiva reubicación

CAPÍTULO V De las prohibiciones

Artículo 42.—Se prohíbe el uso de activos de la institución para fines que no sean propios de los objetivos de la Municipalidad de San Isidro.

Artículo 43.—Queda prohibido a los funcionarios disponer bienes para ser movilizados sin permiso del empleado a quien están asignados y sin haber confeccionado antes el formulario de “traslado de activo”.

CAPÍTULO VI De la salida de los bienes de la Proveeduría

Artículo 44.—En los casos de activos que son patrimonio municipal que no son sujetos de donación y tengan que ser desechados, el Proveedor coordinará con la Auditoría Interna su autorización, comunicando de inmediato a Contabilidad, para que sean suprimidos de los registros contables.

Artículo 45.—De existir equipo dañado en una dependencia y se requiera su reparación, la Jefatura interesada deberá solicitar, por escrito, esos servicios a Proveeduría mediante el formulario “Solicitud de Bienes y Servicios”.

Artículo 46.—Cuando los bienes deben salir temporalmente de las instalaciones de la Municipalidad, Proveeduría coordinará la respectiva salida, para lo cual deberá llenar el formulario “Salida de Activo para Reparación.”

Artículo 47.—Reparado el mobiliario y/o equipo, la Sección de Proveeduría lo entregará a la dependencia interesada, donde el usuario firmará el original de la factura dando por recibido el equipo.

Artículo 48.—De considerarse que el activo dañado no es susceptible de ser reparado, la Sección de Proveeduría enviará nota a Contabilidad y Auditoría, solicitando el descargo del activo.

CAPÍTULO VII Otras disposiciones

Artículo 49.—Los bienes que ingresen a las instalaciones de la Municipalidad, por contrato de alquiler o en calidad de préstamo, propiedad de empresas, organismos del Estado u otros organismos no gubernamentales que vayan a realizar algún trabajo, deben ser reportados inmediata y obligatoriamente a Proveeduría, con el propósito de registrar su

permanencia y su posterior salida de la Institución. Para retirar esos bienes debe solicitarse a Proveeduría la autorización correspondiente. Es responsabilidad de la seguridad municipal o en defecto del superior del Área de Proveeduría vigilar la aplicación del presente artículo.

Artículo 50.—Los bienes que ingresen o se encuentren en la Municipalidad que sean propiedad de los funcionarios, deben ser reportados inmediatamente a la Proveeduría con el propósito de registrar su permanencia y su posterior salida. Para que el artículo pueda salir de institución, debe solicitarle la autorización de Proveeduría. En los casos en que este tipo de bienes sufra algún desperfecto, deterioro o sea objeto de robo mientras se encuentre dentro del edificio, la Municipalidad no asumirá ninguna responsabilidad al respecto, siempre y cuando no exista negligencia de otro funcionario, en cuyo caso se determinará la responsabilidad por medio de un procedimiento administrativo.

Artículo 51.—Cuando la Municipalidad por cualquier circunstancia modifique su organigrama, ya sea total o parcialmente, los encargados de tal acción deberán comunicar oportunamente a la Proveeduría los cambios por efectuar, con el propósito de hacer los ajustes correspondientes y mantener actualizada la base de datos de Control de Bienes Muebles.

Artículo 52.—Los activos que se encuentran totalmente depreciados y no estén siendo utilizados, podrán ser donados, de acuerdo con el Reglamento que exista para tal efecto.

Artículo 53.—Para entregar activos en calidad de préstamo a otras instituciones, se deberá realizar mediante autorización formal de la Alcaldía Municipal; para lo cual se deberá confeccionarse un acta de entrega de los activos por parte del funcionario responsable; con copia a la Proveeduría, en donde se debe indicar como mínimo las características del bien, la cantidad y su estado, esto con el fin de poder verificar a la hora de su recibo.

CAPÍTULO VIII De las sanciones

Artículo 54.—Cualquier incumplimiento a las obligaciones y deberes de las jefaturas y usuarios contenidos en este documento será sancionado siguiendo el debido Proceso o en su defecto de acuerdo con lo que disponga el Reglamento Autónomo de Organización y Funcionamiento de la Municipalidad de San Isidro cuando la Municipalidad cuente con este y el Código Municipal.

CAPÍTULO IX Excepciones

Artículo 55.—Se exceptúa de lo dispuesto en estas normas a todos los vehículos automotores de la Municipalidad de San Isidro de Heredia de uso general y discrecional, por estar regulado su uso por el correspondiente Reglamento.

Artículo 56.—También se exceptúan de estas disposiciones los libros, folletos, diccionarios, manuales técnicos y demás documentos propiedad de la Municipalidad de San Isidro de Heredia, que han sido adquiridos por las diferentes Unidades Administrativas para su uso, por estar a cargo del Área de Archivo Municipal y regido por otro Reglamento.

TRANSITORIOS

Transitorio I.—El Departamento de Proveeduría en coordinación con el Área Financiera deberá proceder al plaqueo de los activos en un término máximo de seis meses a partir de la aprobación del presente reglamento.

Transitorio II.—El Departamento de Proveeduría deberá proceder al levantamiento del primer inventario de mobiliario y equipo en un plazo máximo de seis meses a partir de la vigencia del presente reglamento; para cumplir con este transitorio la Sección de Proveeduría podrá solicitar a los Jefes de Sección justificación escrita de los bienes entregados a su oficina, que no se encuentren de acuerdo a los registros actuales al efectuar el inventario correspondiente.

Transitorio III.—El Departamento de Contabilidad deberá proceder a efectuar los ajustes a las depreciaciones de los activos conforme a los registros actuales y valoraciones efectuadas. Para este fin podrá solicitar la colaboración de técnicos especializados que determinen la vida útil y valor actual de los bienes.

CAPÍTULO X

Rige a partir de su publicación.

San Isidro de Heredia, 23 de enero de 2007.—Sandra Ramírez Villalobos, Proveedora

Municipal.—1vez.—(5765).

Publicado en La Gaceta 21 – Martes 30 de enero del 2007
RATIFICADO EN LA GACETA 52 DEL 14-3-2007