

REGLAMENTO DE ACTIVOS, PLANTA Y EQUIPO DE LA MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Acuerdo No. 2952-19-07-2018

Publicado en Alcance No. 148 a La Gaceta No. 152 de 22 de agosto de 2018

Artículo 1.- Alcance:

Las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Municipalidad de Siquirres y todos los usuarios que utilicen activos de propiedad, planta y equipo, aunque no fuesen empleados directos del municipio.

Artículo 2.- Objetivo General:

Regular desde la adquisición, el control y uso de los activos de propiedad, planta y equipo propiedad de la Municipalidad de Siquirres, con el fin de que se cumpla con la normativa vigente.

Artículo 3.- Glosario De Términos:

Para los fines del presente reglamento, los siguientes términos significan:

Activo de Propiedad, Planta y Equipo: De acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad (NIC 16) el término activo fijo se sustituye por activo de propiedad, planta y equipo.

Todo bien tangible o intangible, adquirido, construido o donado con el propósito de ser utilizado en la operación normal de la empresa, además que sea probable que la entidad obtenga los beneficios futuros derivados del mismo y que su costo pueda ser valorado con fiabilidad, con una vida útil mayor a un año y con un costo equivalente al que se defina en el Manual de Políticas Contables.

Activos de Propiedad, Planta y Equipo Organizacionales: Son aquellos que por su naturaleza son utilizados por un grupo de usuarios o pertenecen a los sistemas de acueducto, alcantarillado, hidrantes o de uso general cuyo control y mantenimiento es asignado a una persona en particular quién es la responsable de informar sobre daños, faltantes u otras similares que afecten el bien.

Ampliación, Renovación o Mejoras: Son desembolsos que incrementan el valor de un activo de propiedad, planta y equipo existente, aumentando su capacidad de servicio, productividad, eficiencia o prolongando su vida útil.

En el catálogo de activos se definen los parámetros necesarios para cada clase de activo, que determinan cuándo un desembolso debe incrementar el valor del activo de propiedad, planta y equipo. Para esto deben cumplir con alguna(s) de las condiciones del párrafo anterior.

Alta del Activo de Propiedad, Planta y Equipo: Inclusión de un activo de propiedad, planta y equipo en el sistema contable vigente correspondiente a la compra, traslado entre fuentes de financiamiento y/o clases de activos, donación o capitalización de una obra en construcción. Se debe considerar que el activo comienza a depreciarse cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar en la forma requerida, pues a partir de este momento contribuye con la generación de ingresos.

Municipalidad: Municipalidad de Siquirres

Baja de Activos de Propiedad, Planta y Equipo: Exclusión de un activo de propiedad, planta y equipo del sistema contable vigente, por robo, hurto, extravío, donación, obsolescencia, destrucción u otra razón similar.

Catálogo de Activos: Documento técnico que incorpora información relativa a la forma cómo están constituidos los bienes institucionales. Sirve como base para determinar las diferentes clasificaciones y rangos que deben tener los activos.

Contratista: Persona física o jurídica que es contratada mediante la Ley de Contratación Administrativa vigente, para ejecutar una obra material o brindar un servicio, por un tiempo determinado que se define en el contrato.

Custodio: Persona física a la que se le asigna un activo de propiedad, planta y equipo para uso personal, para un grupo de funcionarios o que es responsable de informar sobre situaciones de las infraestructuras.

Custodio- Funcionario: Funcionario al que se ha asignado un activo de propiedad, planta y equipo para el desempeño de sus funciones normales dentro de la organización y que es responsable de velar por su control y adecuado uso, además es responsable de su ubicación física y deberá responder de aquellos activos no localizados.

Custodio-Contratista: Persona contratada a la que se le ha asignado un activo de propiedad, planta y equipo de acuerdo a los parámetros establecido en el contrato.

Custodio-Terceros: Personas físicas que, por convenios, traslados horizontales u otras razones especiales, se les debe asignar activo (s) y que no reúnen las condiciones de un contratista o de un funcionario. Personas que realizan prácticas profesionales y/o funcionarios de otras instituciones que realicen labores especiales en la Municipalidad. (Contraloría General de la República, Auditoría externa, ARESEP, otros similares)

Custodio.- Organizacional: Funcionario que tiene a su nombre un activo organizacional para el uso de un grupo de funcionarios o para la operación de un Proyecto o una labor, debe velar por las infraestructuras, edificios, almacenes o bodegas y que es responsable de gestionar todas las acciones necesarias que indica este reglamento e informar al encargado de activos de propiedad, planta y equipo de su unidad, a la Dirección Administrativa Financiera, por el deterioro, daño, robo o destrucción de este.

Deterioro Normal: Deterioro o desgaste que sufre un activo de propiedad, planta y equipo en su uso ordinario.

Deterioro Anormal: Daño que afecta el funcionamiento del activo de propiedad, planta y equipo en forma parcial o total, y se presenta por accidentes, descuido, negligencia o por desastres naturales.

Inmovilizado en Curso (IEC): Obras que se encuentran en proceso de construcción y que por ende no están operando.

Inventario de Activos de Propiedad, Planta y Equipo: Proceso que consiste en determinar la condición física, documental y contable de un activo de propiedad, planta y equipo.

Plaqueo de Activos de Propiedad, Planta y Equipo: Actividad realizada con el objeto de incorporar a los activos de propiedad, planta y equipo el número que se le asignó en el sistema contable institucional, mediante código de barras, cinta adhesiva, placas metálicas u otro similar. Esta actividad se realizará según las disposiciones determinadas en primera Instancia por la Dirección Administrativa Financiera y la Contabilidad Municipal.

Pernoctar: Lugar donde los activos móviles le corresponde parquear en las instalaciones de la Municipalidad.

Reconstrucciones: Modificaciones realizadas a un activo de propiedad, planta y equipo perteneciente a la infraestructura, aprovechando elementos de este y según los parámetros establecidos en el catálogo de activos vigente.

Si la reconstrucción es total, se considera el costo de esta como una nueva unidad de activo, dando de baja la anterior.

En el caso de una reconstrucción parcial, si algunas partes de la unidad anterior han sido aprovechadas, el valor en libros de éstas o una estimación, aumenta al costo del nuevo activo y las partes del activo anterior que no se aprovechen serán dadas de baja.

Vale de Activos: Formulario diseñado para el control de activos de propiedad, planta y equipo.

Valor de Reposición: El valor de reposición es el costo de reemplazar (importe monetario) los bienes destruidos, dañados, perdidos o robados por otros de similares características y utilidad económica comparables a la del original y por el cual se debería pagar si en un momento dado la institución decidiera su adquisición. Este importe está siempre sujeto a factores que afectan su valor, como la depreciación por la antigüedad del bien.

Artículo 4.- Asignación De Encargados De Activos De Propiedad, Planta Y Equipo.

El Departamento de Contabilidad Municipal a través del Contador Municipal, será el responsable de los Activos de propiedad, planta y equipo, este tendrá la responsabilidad de reasignar los activos de propiedad, planta y equipo a cada área; cuando este no realice dicha labor será responsable directo de los activos de propiedad, planta y equipo que no estuvieren con reasignación.

Artículo 5.- Responsabilidades Del Encargado De Activos De Propiedad, Planta Y Equipo

El Encargado de Activos será responsable de:

- a. Divulgar el contenido de este Reglamento así como cualquier lineamiento, normativa, directriz o procedimiento relacionado con la administración, control y custodia de los activos de propiedad, planta y equipo.
- b. Gestionar o coordinar las actividades necesarias para el inventario de activos de propiedad, planta y equipo.
- d. Realizar la contabilización de bienes, proyectos, y donaciones recibidas.

- e. Informar a las unidades competentes y dar seguimiento sobre los robos, pérdida, destrucción por terceros, desastres naturales, deterioros, entre otras, de activos de propiedad, planta y equipo.
- f. Asesorar a otros funcionarios en materia de activos de propiedad, planta y equipo, desde su adquisición hasta su disposición final.
- g. Exigir que los activos de la unidad estén respaldados por el vale de activos debidamente firmado y custodiar adecuadamente estos formularios.
- h. Coordinar y ejecutar inventarios de las clases de activos de propiedad, planta y equipo definidas por la Dirección Administrativa Financiera.
- i. Gestionar el plaqueo oportuno de los activos de propiedad, planta y equipo que correspondan con el número de activo del sistema contable.
- j. Confeccionar vales de activos de propiedad, planta y equipo y mantenerlos en su respectiva custodia, a través de un expediente, la cual estará a la vista para revisiones periódicas de la Dirección Administrativa Financiera.
- k. Atender, solicitar, gestionar y/o suministrar cualquier información relacionada con los activos de propiedad, planta y equipo de su competencia.
- m. Retirar activos de propiedad, planta y equipo o bien autorizar en forma escrita a otro funcionario para que lo haga cuando por alguna razón no lo pueda realizar personalmente y coordinar la confección del vale respectivo, cuando proceda, antes de ponerlos (activos) en uso.
- n. Actualizar la información de los datos maestros de activos de propiedad, planta y equipo en el sistema contable.
- o. Entregar por escrito a su sucesor un informe sobre el inventario de la documentación bajo su custodia y cualquier información relevante para el trabajo de la unidad organizacional de su competencia con respecto a los activos de propiedad, planta y equipo. Si este no estuviera asignado por la jefatura en el momento de su partida el informe será entregado al jefe inmediato. Este informe

debe ser entregado antes de dejar el puesto y una copia de este informe debe ser entregado a la Dirección Administrativa Financiera.

p. Gestionar las actividades necesarias para los traspasos de activos de propiedad, planta y equipo.

Artículo 6.- Responsabilidad Del Custodio:

Son responsabilidades del custodio de un activo de propiedad, planta y equipo, las siguientes:

a. Recibir los bienes necesarios para el desempeño de sus funciones y firmar sus respectivos vales de activos.

b. Recibir los bienes necesarios para un grupo de trabajo (activos organizacionales) y firmar los respectivos vales de activos.

c. Hacer uso adecuado de los activos asignados en el cumplimiento de sus labores y mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento y conservación.

d. Ubicar físicamente los activos bajo su custodia.

e. Reportar mediante oficio al jefe inmediato con copia al encargado de activos, los activos que sufran daño, extravío, robo y/o hurto bajo su custodia.

f. Presentar la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial (O.I.J.) cuando los activos a su cargo sean robados o hurtados, tal y como lo establece el artículo 22 de este reglamento.

g. Informar por escrito a la jefatura inmediata sobre los activos en desuso que estén a su cargo con copia al Encargado de Activos de propiedad, planta y equipo.

h. Devolver mediante oficio al almacén correspondiente los activos obsoletos o en desuso, que este bajo su responsabilidad y que la dependencia no los utilice, en coordinación con el Encargado de Activos.

j. Vigilar que los activos estén resguardados adecuadamente para que no sufran un deterioro anormal.

k. Gestionar ante el encargado de activos el descargo de sus activos cuando hayan sido retirados por otro funcionario para reparaciones y que los mismos no sean devueltos, presentado la documentación respectiva que amerite el acto.

Artículo 7.- Responsabilidad Del Custodio Organizacional Sobre Daños A Infraestructuras Municipal.

Todo activo de propiedad, planta y equipo que por sus características y de acuerdo a las disposiciones del catálogo de activos, no requieran contar con un vale de activos tendrá un custodio organizacional en el dato maestro del sistema contable.

Este custodio organizacional es el jefe del área encargada de la operación del bien y tiene que informar al encargado de activos cuando el activo sufra robo, pérdida, destrucción por terceros, desastres naturales u otros tipos de daños anormales, para que tomen las acciones que correspondan. El informe será entregado en un plazo máximo 30 días después de sucedido el evento.

Artículo 8.- Formularios:

Los formularios relacionados a activos de propiedad, planta y equipo son los establecidos únicamente por la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 9.- Requisitos Previos al Uso De Activos de Propiedad, Planta y Equipo.

Todo activo de propiedad, planta y equipo previo a ponerse en uso, requiere de un número de activo creado en el módulo de activos fijos, además, deberá contar con el vale de activos respectivo, cuando así lo establezca el catálogo de activos.

Artículo 10.- Inscripción De Bienes.

El departamento Legal, la Proveduría Municipal y la Contabilidad Municipal, velarán para que se realicen las gestiones pertinentes para la inscripción de bienes sujetos a inscripción en el Registro Nacional.

Artículo 11.- Lugar donde deben pernoctar los activos propiedad, planta y equipo.

Los activos de propiedad, planta y equipos móviles deberán pernoctar en las instalaciones de la Municipalidad a excepción de aquellos bienes que por situaciones especiales o por su naturaleza deban resguardarse fuera de las mismas con previa autorización del superior jerárquico respectivo.

Artículo 12.- Recepción de activos de propiedad, planta y equipo comprados:

La recepción de equipo de transporte y transporte especializado la realizará la Dirección competente, la cual será responsable de recibir y autorizar las facturas para su respectivo pago, previa confección de los vales de activos, de los cuales una copia debe ser incorporada como requisito fundamental a la documentación necesaria para el trámite del pago.

Los activos de propiedad, planta y equipo comprados para consumo o uso, serán recibidos directamente por las dependencias solicitantes y se debe adjuntar al trámite de pago del activo copia del vale de activos completo (firmado por custodio, encargado de activos y jefatura) será requisito para la cancelación de la factura.

Las compras de activos de propiedad, planta y equipo para inventario tienen que ser recibidas en las Bodegas del Municipio. Ninguna bodega dará por recibido

activos que requieran, por sus características, que un especialista o técnico lo revise para verificar que cumplan con las especificaciones solicitadas.

Artículo 13.- Proyectos de inversión.

Para la construcción de obras es necesario, previo a su inicio, la creación de una orden de costos lo cual se hará utilizando el formulario creado para este fin denominado "Solicitud de orden de costos". A cada orden de costos creada se le asignará un número de activo en construcción (IEC) creado en el sistema contable.

La solicitud de orden de costos tiene que ser firmada por el solicitante, así como del funcionario responsable del proyecto, este deberá suministrar oportunamente la información necesaria para realizar la capitalización de la obra.

Cuando el responsable del proyecto cambie por la razón que fuere, el jefe inmediato deberá comunicarlo a la Dirección Administrativa Financiera caso contrario, la responsabilidad de suministrar información del proyecto recaerá sobre esta jefatura.

Artículo 14.- Salidas de bodegas:

El retiro de activos de propiedad, planta y equipo de bodegas será realizado por el encargado de activos o por quién este autorice mediante oficio.

Es responsabilidad de los bodegueros remitir a la Dirección Administrativa Financiera el listado de salidas de activos de propiedad, planta y equipo del mes, en los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente.

Artículo 15.- Firma de vale de activos de propiedad, planta y equipo.

Previo a la entrega de un activo de propiedad, planta y equipo al custodio para su uso, el vale de activos debe estar debidamente confeccionado y firmado por el custodio, la jefatura y el encargado de activos.

El formulario de traspaso de activos, deberá incluir la firma de ambos custodios, así como la firma de los jefes respectivos que autorizan el traspaso.

En el caso del custodio contratista, el vale lo firmará el responsable de la contraparte de la contratación junto al contratista y el encargado de activos.

En el caso del custodio-tercero, el vale lo firmará el responsable del área donde preste el servicio junto al custodio-tercero y el encargado de activos.

El activo de propiedad, planta y equipo organizacional estará bajo la responsabilidad de un custodio organizacional, para ello, se confeccionará el correspondiente vale de activos que será debidamente firmado por el custodio, la jefatura y el encargado de activos (no todos los activos de propiedad, planta y equipo organizacionales requieren que exista el documento denominado vale de activos en el catálogo de activos se determinaran cuales activos de propiedad, planta y equipo tienen que tener vale y cuáles no.

Artículo 16.- Adquisición de identificadores de número de activo de propiedad, planta y equipo.

El departamento titular del Departamento de Contabilidad del Municipio será el responsable de la adquisición de identificadores de activos (placa metálica, cintas adhesivas, código de barras u otros medios similares).

Artículo 17.- Plaqueo de activos de propiedad, planta y equipo.

Es responsabilidad del Bodeguero coordinar con el Contador Municipal el plaqueo de los activos de propiedad, planta y equipo en el momento de su entrega. En el

caso de que el activo por procedimiento preestablecido no pase por bodega, el encargado de activos plaqueará el mismo en un plazo no mayor a quince (15) días naturales, posterior a la fecha de entrega al custodio.

Artículo 18.- Asignación de activos de propiedad, planta y equipo a contratistas o a terceros.

Únicamente podrá asignarse activos de propiedad, planta y equipo a terceros o a contratistas, cuando exista un contrato, convenio o en términos de referencia de la contratación, que establezca claramente la necesidad por parte de la Municipalidad de suministrar dichos bienes, además de establecer la responsabilidad del Contratista o del tercero en caso de robo, pérdida, hurto, extravío, u otro similar.

Artículo 19.- Donación de activos de propiedad, planta y equipo a la municipalidad:

Cuando se tenga conocimiento que una persona física o jurídica externa a al municipio manifieste el interés de donar un bien a la municipalidad, previo a su aceptación formal, el bien deberá ser inspeccionado por un especialista quién emitirá un criterio técnico mediante informe justificado, sobre la conveniencia de recibir o no el bien y ser aprovechado por parte de la Municipalidad.

Todo activo de propiedad, planta y equipo recibido como donación deberá contar con un avalúo previo a su contabilización incluyendo la vida útil restante.

En un plazo máximo de treinta (30) días naturales luego de su recepción, el funcionario de la municipalidad que gestione la donación, en coordinación con el encargado de activos, recabaran la información necesaria para la debida contabilización, además el encargado de activos deberá coordinar la confección del vale de activos en acatamiento de los dispuesto en el artículo 15 del presente reglamento.

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 20.- Capitalización de obras.

El encargado de la Dirección de Infraestructura Cantonal emitirá a la Dirección de Administrativa Financiera y a la Contabilidad Municipal, dos informes al año como mínimo (Mayo y Noviembre), indicando el nivel de avance físico de cada uno de los proyectos en construcción (IEC) que no hayan concluido su etapa de ejecución, entre otros datos, y actualizará esta información en el dato maestro del inmovilizado en curso (IEC) en el sistema contable.

Las obras en construcción (IEC) que han concluido su etapa de ejecución y puestas en funcionamiento, se contabilizarán inmediatamente como activo de propiedad, planta y equipo. El funcionario responsable de la obra, según la orden de compra, suministrará la información necesaria para gestionar la capitalización y además debe coordinar con el área o unidad que recibe el bien, la confección de los vales de los nuevos activos de propiedad, planta y equipo y su respectivo plaqueo.

Artículo 21- Robo y hurto de activos de propiedad, planta y equipo.

En el caso de darse un robo o hurto de un activo de propiedad, planta y equipo, el custodio deberá interponer denuncia formal sobre los hechos ante el Organismo de Investigación Judicial (O.I.J.), en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posterior al día en que se percató del robo o hurto; copia de la denuncia deberá remitirla al encargado de activos.

En el caso de que por razones de ubicación física y de la naturaleza misma del puesto de trabajo, siempre y cuando se justifique, el plazo del párrafo anterior correrá a partir del momento en que el funcionario esté en condiciones físicas y geográficas para apersonarse al OIJ.

Artículo 22.- Deterioro anormal:

Cuando un activo de propiedad, planta y equipo sufra un deterioro anormal, por las razones que fueren, el custodio o responsable, lo informará al jefe inmediato y/o al encargado de activos, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después del evento.

Artículo 23.- Solicitud de certificación de activos de propiedad, planta y equipo.

Cuando se inicie el trámite de una liquidación de beneficios laborales, el departamento de Recursos Humanos solicitará a la Contabilidad Municipal una certificación de activos de propiedad, planta y equipo asignados, según el sistema contable, a nombre del exfuncionario, la cual constatará la asignación o no de activos y se adjuntará a la liquidación de beneficios laborales. En caso de existir activos a nombre del ex funcionario, el departamento de Contabilidad Municipal notificará al solicitante de la liquidación, para que realice las diligencias pertinentes en cumplimiento de lo indicado en el artículo 32 del presente reglamento.

Artículo 24.- Procedimiento Administrativo.

Cuando se verifique por cualquier medio el robo, daño, hurto, deterioro anormal, faltante u otro similar en detrimento de bienes institucionales, el encargado de activos estará facultado para recopilar la información necesaria y trasladarla en un plazo máximo de quince (15) días naturales a partir del conocimiento del evento, a

la Dirección Jurídica, con copia a la Dirección de Administrativa Financiera, para que se investigue la situación siguiendo el debido proceso.

Artículo 25.- Criterio técnico de activos de propiedad, planta y equipo en desuso o para su disposición final:

Todo activo de propiedad, planta y equipo para ser donado, desechado o devuelto a bodegas o a la unidad responsable de custodiar estos bienes, requiere previamente un criterio técnico realizado por un funcionario competente, que indique que el bien no es de interés institucional o que está dañado, salvo que por su evidente estado físico claramente se concluya que el bien no es de utilidad el cual el mismo almacén, bodega o el encargado de activo pueda brindar el criterio respectivo; una copia de dicho criterio deberá ser entregada al encargado de activos para gestionar la baja contable.

No será necesario contar con un criterio técnico cuando la devolución al almacén o bodega sea por falta de uso y el almacén o bodega dispondrá del mismo.

Artículo 26.- Desecho y donación de activos de propiedad, planta y equipo.

Todo desecho y donación de activos de propiedad, planta y equipo debe contar con una resolución de la Alcaldía Municipal y que la apruebe.

Para dar de baja a bienes en desuso e inservibles, que serán destruidos, la Municipalidad actuará de conformidad con el procedimiento establecido, haciendo uso de la facultades conferidas en los artículos 2 y 62 del Código Municipal. En el procedimiento se cumplirá con los siguientes requisitos:

a) La Dirección a quien pertenezcan los activos en desuso e inservibles que serán destruidos, deberá mediante oficio formal presentar un listado con todas las características de los activos en cuestión, incluyendo el número de activo, si lo tuviera, al Departamento de Servicios Generales. Asimismo deberá justificar la destrucción del o los activos ya sea por obsolescencia técnica, cambio de

tecnología o daño grave, u otra justificación razonable. Debiendo aportar un informe con el criterio de un técnico en la materia.

b) Sin estos requisitos no se podrá iniciar el traslado de activos a la bodega de destrucción específica donde se guardarán (ubicada en el Plantel) para su trámite de destrucción.

c) Existiendo las listas de activos en desuso e inservibles con el informe del criterio de un técnico. Y existiendo el Visto Bueno del Jefe del Departamento de Servicios Generales, se coordinará el traslado a la bodega que deberá existir en el Plantel Municipal, la cual debe contar con todos los medios de seguridad que garanticen la custodia de los bienes.

d) Se creará un Comité para la Destrucción de Activos en Desuso, Inservibles o Similares, constituido con un miembro de la Asesoría Legal, un miembro del Departamento de Contabilidad, un miembro de Servicios Generales. En caso de ausencia del titular existirá un suplente de esas mismas áreas de cada uno. Funcionarios que serán nombrados por la Alcaldía Municipal. Esta misma será la responsable de revocar sus nombramientos.

e) El funcionario de Asesoría Legal miembro del Comité, en conjunto con los otros dos miembros, levantarán un acta detallada de todos los activos existentes para su destrucción, con todas sus características incluyendo el número de activo y verificarán que exista el oficio del criterio de un técnico en la materia que justifique la destrucción del o los activos ya sea por obsolescencia técnica, cambio de tecnología, daño grave u otra justificación lógica.

f) Con la periodicidad que se estime necesaria por parte del Comité, se efectuará la destrucción de estos activos en el Plantel Municipal, en presencia de sus integrantes, haciendo constar en un acta que los activos fueron destruidos, indicando el día, hora de la destrucción y los miembros que estuvieron presentes.

g) Una copia del acta de destrucción y del criterio técnico que la justifique será remitida al Departamento de Contabilidad, para proceder a dar de bajas 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 ante fiscalizaciones posteriores de la Auditoría Interna o del Ente Contralor.

h) En caso de no existir espacio físico disponible en la Municipalidad para custodiar el Mobiliario y Equipo, deberá alquilarse una bodega, que cumpla con las medidas necesarias que aseguren una adecuada custodia de los bienes.

i) Un procedimiento similar debe seguirse cuando se trate de bienes en desuso e inservibles, que no pueden ser destruidos internamente y deben ser entregados 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 27.- Almacenamiento de Bienes a Donar, Desechar o Devolver.

Los activos de propiedad, planta y equipo a donar o desechar deben estar en un lugar con las condiciones adecuadas de seguridad hasta su disposición final para que no se extravíen.

Los activos de propiedad, planta y equipo en buenas condiciones que sean devueltos al almacén, tienen que ser custodiados por las respectivas bodegas hasta que un encargado de activos solicite el retiro del mismo, contra la presentación de la copia del vale de activos o bien sean donados.

Artículo 28.- Venta de chatarra y remates

Cuando se determine que un bien no es de interés institucional, está en mal estado y sea dado de baja contablemente, puede ser vendido como chatarra, la Proveeduría Municipal, coordinará las gestiones de la venta previa verificación de la existencia de la resolución de la Alcaldía Municipal que la califique como tal y/o que los activos han sido dados de baja en el sistema contable.

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 Financiera, 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.

Para el registro de una ganancia o pérdida por remate de bienes inservibles, deteriorados y en desuso y la baja de estos activos, 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 29.- Reparación de activos de propiedad, planta y equipo.

Cuando se necesite reparar un activo se tiene que confeccionar un documento de autorización de salida del activo de la unidad donde esta destacado, una copia de este documento será entregada al custodio, quién deberá conservarla para que en caso de un inventario no se considere como faltante.

En los casos que el activo sea sustituido o va ser desechado el custodio solicitara el documento para realizar el trámite de descargo correspondiente.

Artículo 30.- Traslado de funcionarios:

Cuando un custodio sea trasladado a otra dependencia, sus activos de propiedad, planta y equipo asignados permanecerán en la ubicación original y deberán ser reasignados en forma inmediata, salvo que exista acuerdo de las jefaturas para el traslado de los bienes.

Artículo 31.- Permiso, incapacidad, despido, pensión, muerte o renuncia.

Cuando a un custodio se le otorgue un permiso laboral, sea incapacitado por un periodo continuo mayor a tres (3) meses u otro similar, sin dejar de ser funcionario municipal, el Jefe del custodio realizará un inventario de los activos de forma inmediata y coordinará con el encargado de activos el traspaso de los bienes. En caso de determinarse algún faltante en los activos asignados al custodio, el encargado de activos comunicará esta situación mediante oficio al departamento legal para que se abra el respectivo procedimiento administrativo. Copia de este oficio se enviará a la Dirección Administrativa Financiera.

En caso que el custodio renuncie, muera, se pensione o sea despedido, el Jefe del custodio realizará un inventario de los activos de forma inmediata y coordinará con el encargado de activos el traspaso de los bienes. En caso de determinarse algún faltante en los activos asignados al ex funcionario, el encargado de activos comunicará esta situación mediante oficio al Departamento Lega, con copia al Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Administrativa Financiera y expediente personal, para que se realicen las acciones que a derecho correspondan.

Artículo 32.- Reposición de un activo de propiedad, planta y equipo.

El custodio podrá entregar un bien a cambio de uno extraviado o robado para evitar el procedimiento administrativo de cobro, siempre y cuando cumpla con las siguientes condiciones:

- a. Que el bien tenga características similares o superiores al activo extraviado
- b. Que presente una factura proforma de compra al encargado de activos.
- c. Que un funcionario calificado de la municipalidad apruebe la aceptación del bien propuesto, por ser de interés institucional, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha que se le requiera.
- d. Que se entregue el bien al encargado de activos con copia de la factura de compra.

Artículo 33.- Valor de reposición de un activo de propiedad, planta y equipo.

Para determinar el valor de reposición el custodio aportará al encargado de activos, como mínimo, dos (2) facturas proformas de bienes con condiciones similares o superiores al extraviado:

A) Facturas de un bien nuevo. B) Facturas de un bien usado.

Esta acción la realiza el custodio en un plazo de cinco (5) días hábiles después de ser informado por el encargado de activos para la respectiva verificación del valor de reposición. Si se entregan facturas de un bien nuevo se calcula el valor de reposición según la metodología de cálculo que se indica en el anexo 1. Si son facturas de un bien usado no se aplicará la metodología de cálculo del valor de reposición, sino que se toma el valor indicado en la factura.

Si el custodio no entrega las facturas proformas para el cálculo del valor de reposición en el tiempo establecido, el encargado de activos puede utilizar facturas proformas de un activo en condiciones iguales o similares al bien extraviado utilizando como referencia las facturas de licitaciones gestionadas por el municipio.

En caso de que no sea posible por ningún medio encontrar facturas proforma o facturas de alguna licitación reciente de un bien con condiciones iguales o similares al extraviado, se utilizará el valor de adquisición del activo de propiedad, planta y equipo a reponer registrado en el sistema contable para realizar el cálculo del valor de reposición según el anexo 1.

Artículo 34.-

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

Artículo 35.-

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 36.-

La depreciación que se calcula a los activos fijos puestos al servicio de la Municipalidad de Siquirres, 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 37.-

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 Siquirres, vigentes y en apego a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

Artículo 38.-

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 39.-

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 40.-

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 41.-

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 42.-

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 extravío 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 y La Dirección Jurídica procederá a realizar una investigación de lo sucedido, y elevará 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.

Artículo 43.-

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.

Artículo 44.-

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.

Artículo 45.- Responsabilidad De Las Jefaturas:

Las jefaturas serán responsables de velar para que el Reglamento de Activos de Propiedad, Planta y Equipo, se aplique debidamente, además suministrarán el apoyo necesario a los encargados de activos, en el cumplimiento de las actividades encomendadas en el mismo.

Artículo 46- Responsabilidades De La Dirección Administrativa Financiera:

La Dirección Administrativa Financiera es la responsable de definir las políticas y girar directrices en materia de propiedad, planta y equipo. Además de coordinar las actividades de planificación, ejecución y evaluación a nivel institucional, enfocadas al cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento. También actualizará el presente reglamento cuando sea necesario, tomando en cuenta las circunstancias y la normativa vigente en materia contable.

Artículo 47- Incumplimiento del reglamento y otras disposiciones conexas.

Cuando se determine algún incumplimiento del presente Reglamento de Activos de Propiedad, Planta y Equipo, la Dirección Administrativa Financiera como los encargados de activos, estarán facultados para trasladar los antecedentes del caso al departamento legal, para que se dé inicio al procedimiento de investigación disciplinaria, todo conforme al artículo 308 siguientes y concordantes

de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 48.- Casos no previstos:

Los casos no previstos en este reglamento se resolverán considerando la normativa en otros reglamentos, en las normas contables o administrativas vigentes, procedimientos internos institucionales y finalmente por las directrices o criterios emitidos por la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 49- Transitorios:

Transitorio I: En un plazo de un (1) año a partir de la fecha de vigencia del presente reglamento deberán quedar contabilizados y actualizados con inspección de toma física y a nivel de sistemas todos los activos de propiedad, planta y equipo pertenecientes a la Municipalidad.

Artículo 50.- Vigencia.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

El presente reglamento fue aprobado por el Concejo Municipal mediante acuerdo de Concejo Municipal N°2952-19-07-2018.

Proveeduría. —Licda. Sandra Vargas Fernández, Proveedora Municipal. —1 vez.
—Solicitud N° 124037. — (IN2018267545).