

En uso de las facultades conferidas por los artículos 4 inciso a) y artículo 13 inciso c) del Código Municipal y considerando necesario establecer procedimientos que permitan registrar las operaciones patrimoniales, actualizar los inventarios permanentes de los activos fijos, determinar responsabilidades en la administración de los bienes municipales, diseñar los procesos de trámite, así como lo referente a la clasificación de estos bienes y demás asuntos relacionados específicamente con el patrimonio decretan:

Artículo Único: Dictar el presente reglamento para regular las obligaciones y atribuciones del sistema de Administración de Bienes de la Municipalidad de Curridabat.

REGLAMENTO PARA ACTIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

(Reglamento aprobado en sesión ordinaria Nro. 23-2002, del 10 de octubre de 2002, publicado en el Alcance Nro. 9 a La Gaceta Nro. 245 del 19 de diciembre de 2002. Incluye modificaciones aprobadas por acuerdo Nro. 8 del 27 de diciembre de 2007, según consta en artículo 1°, capítulo 3°, del acta de la sesión ordinaria Nro.87-2007 y publicadas en La Gaceta 32 del 14 de febrero de 2008)

CAPÍTULO I DEFINICIONES

Artículo 1: El presente reglamento regulará las funciones, atribuciones y obligaciones de la Contabilidad Municipal, la Proveeduría Municipal y demás departamentos que custodien o administren bienes de la Municipalidad de Curridabat.

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

Bienes: Bienes muebles, inmuebles y semovientes.

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

Inventario: Recuento del total de bienes tangibles e intangibles a determinada fecha.

Activos Fijos: Propiedad, planta y equipo.

Objeto: Uso de los mismos en beneficio de la Municipalidad y la prestación de los servicios a los contribuyentes.

Vida Útil: La vida útil de los activos se establecerá de acuerdo a lo dictado por la Ley de Renta.

Valor de Desecho o de Recuperación: El valor de desecho de un activo fijo será el valor del mismo al término de su vida útil y el de recuperación significará el importe que podrá obtenerse al momento de venderle, deseche o retire.

Depreciación: Es el monto del costo o gasto que corresponde a cada período fiscal, distribuido a lo largo de su vida útil.

Depreciación Acumulada: Es un abono, cuenta compensatoria para aumentar o disminuir la cuenta de activos fijos.

Gastos por Depreciación: Es un cargo.

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

Reparación y Mantenimiento: Gasto para conservar un activo en su forma de operar, esto no incrementa la vida útil de un activo.

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

Baja de Activos: Cuando se desechan, se venden o se entregan a cambio de uno nuevo, esto último puede generar una utilidad, una pérdida o ninguna de las anteriores.

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 o recibido por traspaso, cuyo valor no se encuentre registrado en la contabilidad y el origen o precedencia no se encuentre realizada corrientemente.

CAPITULO 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.

Artículo 4: Para la compra de los activos existirá una boleta pre numerada, 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: Recibido para el Departamento que solicita
Copia: Archivos del Departamento de Proveduría
Copia: Departamento de Contabilidad

Artículo 5: La Solicitud de Bienes y Servicios debe contener como puntos importantes Fecha, el nombre del departamento y firma del jefe que solicita, el detalle de los artículos que se requieren, cantidad de los mismos 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 Proveduría.

Artículo 6:- Dicha solicitud debe estar autorizada por el Alcalde Municipal y el Tesorero Municipal.

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 que departamento corresponde según numeración.

Artículo 8: La solicitud de Bienes y Servicios debe dirigirse al Departamento de Tesorería, quienes codificarán la solicitud siempre y cuando exista el contenido presupuestario y proceder según el punto #4 de este capítulo, seguidamente la misma será trasladada a la Alcaldía Municipal para efectos del artículo mencionado anteriormente y remitir al

Departamento de Proveduría quienes harán el recibido conforme e iniciarán el proceso de compra.

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.

CAPÍTULO III.- DEL INGRESO DE LOS ACTIVOS A LA MUNICIPALIDAD.-

Artículo #10: El ingreso de activos a la municipalidad se entenderá como operación física y contable que registra la entrada de bienes a la Institución.

Artículo #11: 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 #12: A la llegada 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.

Artículo #13: El funcionario responsable de la Proveduría se abstendrá de firmarla cuando no coincida, salvo de que se trate de modificación al nombre, en cuyo caso se adecuarán las denominaciones.

Artículo #14: Una vez que se halla cumplido con los artículos anteriores de este capítulo, el Departamento de Proveduría procederá a elaborar el informe de inclusión y remitirlo al Departamento de Contabilidad, la cual le dará trámite para que queden debidamente codificados e incorporados al inventario permanente y con su número de activo.

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, etc.

Artículo #16: El Departamento de Contabilidad registrará las operaciones con base en los documentos fuentes de información que reciban, procedentes de la Proveduría Municipal, para lo anterior se mantendrá un auxiliar y/o un sistema de registro.

Artículo #17: Corresponde al Departamento de Contabilidad, levantar los inventarios de bienes, identificarlos de acuerdo con su naturaleza y características (modelo, marca, número de motor, serial, valor, tipo y sexo, edad y raza en caso de semovientes y tomo, folio asiento y número de finca o folio real en caso de inmuebles)

Artículo #18: Para efecto de los registros de las operaciones se adoptará la siguiente clasificación:

- 1 Activos
- 1-02- Activo Fijo
- 1-02-01- Maquinaria y Equipo
 - 02 Maquinaria y Equipo de Servicios
 - 03 Maquinaria y Equipo de Oficinas
 - 04 Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
 - 05 Herramientas Mayores
 - 06 Equipo de Resguardo y Seguridad.
 - 07 Muebles y Equipos Domésticos.
 - 08 Otros Equipos no Clasificados.
- 1-02-02- Edificios.

- 1-02-03- Terrenos.
- 1-03-01- Depreciación Acumulada de maquinaria y equipo
- 1-03-02- Depreciación acumulada de Edificio
- 6-01- Gastos por depreciación
- 7-02-01- Variaciones Patrimoniales.

En lo que al registro de ubicación del bien se refiere el mismo podrá ser de acuerdo al nombre de la jefatura o por departamento cuyo responsable será el encargado del mismo.

Artículo #19: El Departamento de Contabilidad será el responsable de registrar cuando se dé de alta o baja a un activo.

Artículo #20: Para el procedimiento de dar de baja a un activo, se procederá a levantar un acta inmediatamente que suceda o se descubra el hecho que motiva la solicitud; la misma deberá ser firmada por los funcionarios que intervienen en la diligencia.

Artículo #21: Para dar de baja a un bien, cuya pérdida ha sido causada por hurto o robo y en ningún caso por culpa del responsable del activo, se cumplirá con los siguientes requisitos:

- a) Constancia del aviso por escrito de la pérdida.
- b) Aviso de lo ocurrido al Departamento de Contabilidad
- c) Elaboración de un acta por parte de funcionarios del Departamento Legal relacionada con los hechos. Se elaborará un expediente el cual estará a la orden de la Alcaldía Municipal para su decisión y si fuere el caso, su traslado al Ministerio Público.
- d) Intervendrán en esta diligencia el funcionario responsable de la administración del bien desaparecido, el jefe de departamento o sección y los funcionarios designados por el Departamento de Contabilidad.

Artículo #22: Para autorizar bajas por pérdida de bienes en poder de funcionarios, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Relación de los bienes por agrupaciones de inventario, con las características, cantidades y valores que figuren en él.
- b) Cotización comercial de los bienes cuando el responsable deba restituirlos.
- c) Copia del acta respectiva al superior inmediato y al Departamento de Contabilidad.

Artículo #23: Cuando el funcionario haya reparado o restituido parcial o totalmente el bien perdido y compruebe posteriormente que no tuvo responsabilidad en la pérdida, tendrá derecho a que se le devuelva el valor total o parcial que haya pagado.

Artículo #24: Para dar de baja bienes inservibles en uso, se cumplirá con los siguientes requisitos:

- a) Autorización del Departamento de Contabilidad.
- b) Que los responsables presenten los elementos deteriorados o destruidos.
- c) Acta levantada por el responsable, detallando los bienes.

Artículo #25: Para dar de baja por desmantelamiento de maquinaria y equipos cuando su estado refleje pérdida total o parcial, costos de sostenimiento, inutilidad o graves daños que hagan aconsejable esta medida para aprovechar las partes utilizables, se cumplirán los siguientes requisitos:

- a) Autorización de Departamento de Contabilidad
- b) Solicitud escrita al superior de la entidad hecha por el jefe de la dependencia que tiene los bienes, con numeración de cada uno que se quiera desmantelar, clases, marca, número, capacidad, valores de inventario que permitan su exacta identificación y motivos que justifiquen el desmantelamiento.
- c) Nombramiento por el superior de una comisión que deba intervenir en la diligencia de desmantelamiento.

d)Expedición de la orden de baja de los bienes desmantelados.

CAPÍTULO V.- IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS MUNICIPALES

Artículo #26:La identificación de los bienes se hará por un sistema de rotulado, (placa de metal o plástica), en el que se indique el número de activo asignado por la Contabilidad Municipal a partir del 0001 hasta el infinito.

Artículo #27: Es obligación del Departamento de Contabilidad verificar la existencia de los bienes inventariados a cargo de las distintas dependencias de la Administración Municipal y exigir el cumplimiento de las normas del presente reglamento .

Artículo #28:La verificación de existencias se hará por prueba selectiva periódica, excepto en casos especiales que ameriten una verificación total.

Artículo #29:El Departamento de Contabilidad levantará un inventario de bienes por departamentos, con el fin de asignar responsabilidad a las jefaturas sobre de los bienes que se encuentren bajo su uso; dicho inventario deberá ser firmado por el jefe de departamento en conformidad con lo asignado. Así mismo cada jefe de departamento con base en los inventarios actualizados, podrán hacer entrega a sus subalternos de inventarios individuales de los bienes que a cada uno confíen para el desarrollo de su labor. Lo anterior para que cada jefe de departamento salvaguarde responsabilidad; si bien el jefe de departamento no levanta inventarios individuales, él mismo asumirá la responsabilidad de los activos.

Artículo #30:Los jefes de departamento no son responsables de la pérdida, del daño o depreciación que sufran los mismos, cuando provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otra causa justificada. Por lo tanto estas personas están obligadas a velar por el correcto uso de los bienes, debiendo gestionar el mantenimiento y conservación adecuadas.

Artículo #31: Cuando un funcionario cese sus funciones o sea trasladado a otro departamento tiene la obligación de devolver por inventario todos los bienes que tiene a su cargo.

Artículo #32:Si al efectuarse una verificación de existencias por parte de la auditoria se encontrasen bienes sin registrar, o faltante o destruidos o en mal estado de conservación el funcionario actuante informará al Departamento de Contabilidad para lo concerniente.

Artículo #33:Cuando al elaborar los inventarios se encuentran faltantes, daños o deterioros que no se deba al dolo o culpa de la persona que los tiene a su cargo, podrán los encargados firmar los inventarios, dejando de ello constancia. En los casos de pérdida, daño o depreciación de bienes municipales la información del hecho que los haya ocasionado corresponde:

a)Al empleado, trabajador o contratista a cuyo cargo estén y

b)Al jefe de la respectiva oficina o dependencia.

Artículo #34:El procedimiento de comprobación será el siguiente:

a) La persona que tuviere a su cargo los bienes, dará informe por escrito de lo ocurrido al jefe de departamento.

b) Tan pronto como el destinatario reciba el informe de lo ocurrido, lo pondrá en conocimiento de la contabilidad, a fin de que se adelante la investigación si fuere el caso.

c) Simultáneamente se ocupará de que la persona a cuyo cargo figuren los bienes, cumpla con las disposiciones necesarias para obtener la recuperación, reparación, reposición o paga de lo perdido, dañado o depreciado o para la debida legalización de la pérdida, daño o deterioro, para cuyo efecto se procederá al levantamiento de actas donde conste el detalle de la respectiva diligencia.

d) Si quien corresponde no diere cumplimiento a dichas formalidades, o hubiere abandonado el puesto, el jefe promoverá las diligencias de inspección y hará levantar las actas respectivas.

CAPÍTULO VI.- DE LA DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS

Artículo #35:El Departamento de Contabilidad ajustará de forma mensual los gastos por depreciación y depreciación acumulada, según los reportes que se emitan mensualmente, así como el valor de los activos fijos.

Artículo #36:La depreciación representa el valor acumulado de las depreciaciones liquidadas a los activos fijos, por desgaste que sufran con el uso, agotamiento y obsolescencia. La depreciación se calculará sobre el 90 % del costo o avalúo, el 10 % restante se considera como valor salvante.

Artículo #37: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 con la siguiente fórmula:

$$D = \frac{C - S}{V}$$

V

Las equivalencias de esta ecuación son:

D Depreciación: Cuotas equivalentes al desgaste sufrido por los bienes en uso.

C Costo: El precio de adquisición o el avalúo

S Salvamento (10 %): Valor residual que no debe afectarse con la depreciación, se utiliza como cifra de control, ya que al no depreciarse la totalidad del costo de los equipos, el salvamento ubicado individualmente evita la depreciación de los bienes en uso.

V Vida probable: El tiempo útil de vida calculado en meses o años.

Artículo #38: Para efectos de calcular la depreciación de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Municipalidad de Curridabat, se tomará como referencia la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, en el cual se muestra el bien, porcentaje anual y años de vida útil.

Artículo #39: Depreciación sobre mejoras: Cuando se lleva a cabo mejoras en bienes depreciables, la depreciación se debe calcular por separado al activo; alternativamente, el declarante puede depreciar el nuevo valor en términos de la nueva vida útil que lo adicione, como consecuencia de las mejoras introducidas. Esa nueva vida útil deberá manifestarse en los registros.

CAPÍTULO VII .- DEL RETIRO Y TRASLADO DE LOS ACTIVOS

Artículo #40: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 la reparación del mismo por el taller de reparación, la segunda cuando el activo sea trasladado a otro departamento dentro o fuera del edificio.

Artículo #41: Cuando el activo se encuentra en mal estado, el mismo deberá ser entregado al Departamento de Proveduría para que éste se encargue de trasladarlo al taller de reparación.

a) El Departamento de Contabilidad llenará una boleta de "salida de activos" la cual suministrará información como el número de activo, descripción, serie, firma del encargado del taller, firma y sello de contabilidad; la anterior información deberá poseer original para el Departamento de Contabilidad, copia para el taller de reparación, y una segunda copia para el encargado de seguridad del edificio.

b) El taller de reparación será el responsable del activo durante el tiempo que el mismo se encuentre fuera del edificio.

c) Cuando el activo sea devuelto a la Municipalidad el Departamento de Proveduría constatará el estado del mismo, posteriormente se devolverá la boleta de "salida de activos" al Departamento de Contabilidad para registrar el nuevo ingreso del activo.

Artículo #42: Cuando el activo sea trasladado a otro departamento, el encargado actual del activo deberá llenar la boleta "traslado de activo" con el fin de informar al Departamento de Contabilidad que dicho activo ya no estará más bajo su responsabilidad; dicha boleta deberá tener información como la siguiente: número de activo, descripción, firma del actual y futuro responsable del activo.

Artículo #43: Cuando el activo sea trasladado a otro departamento en calidad de préstamo el responsable deberá hacer una nota al Departamento de Contabilidad informando que el activo estará bajo la responsabilidad de otro departamento por tiempo limitado.