

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

En uso de sus facultades, el Concejo de Curridabat aprobó, mediante acuerdo: Nro. 10, que consta en el artículo 4º, capítulo 3º, del acta de la sesión ordinaria Nro. 202-2024, del 12 de marzo de 2024;

"REGLAMENTO PARA ACTIVOS FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT".

La Comisión de Asuntos Jurídicos en uso de las facultades que le confieren los numerales 11 y 169 de la Constitución Política; 11 de la Ley General de la Administración Pública; 13 del Código Municipal y 57 del Reglamento Interior de Orden Dirección y Debates del Concejo Municipal de Curridabat; procede a emitir el siguiente dictamen recomendativo:

Se conoce moción del Señor Alcalde Municipal mediante la cual remite el Reglamento para Activos Fijos de la Municipalidad de Curridabat.

RESULTANDO

PRIMERO: Que esta Comisión ha recibido del Concejo Municipal moción del Señor Alcalde Municipal mediante la cual remite el Reglamento para Activos Fijos de la Municipalidad de Curridabat.

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que es importante recordar al Departamento de Contabilidad que la emisión de un nuevo reglamento supone la erogación de un gasto importante; y en el caso de emisión del presente reglamento, recientemente, se aprobó un nuevo reglamento.

SEGUNDO: Que este Concejo considera importante la emisión de un reglamento que ordene el tema de activos fijos en el municipio, el cual se relacione directamente, con las recomendaciones realizadas con el Departamento de Auditoría Interna.

POR TANTO, ESTA COMISION RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL PRIMERO: En mérito de lo expuesto y con fundamento en los numerales 11 y 190 de la Constitución Política; 11 de la Ley General de la Administración Pública y 13 del Código Municipal, SE RECOMIENDA:

i. APROBAR el Reglamento para Activos Fijos de la Municipalidad de Curridabat, que literalmente dice:

MOCIÓN PARA LA EMISIÓN DE UN NUEVO REGLAMENTO PARA ACTIVOS FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

Considerando:

1. Que mediante acuerdo que fue tomado en la sesión N° 147 del 21 de febrero de 2023, se aprobó el Reglamento de activos fijos, materiales y otros bienes de la Municipalidad de Curridabat.

2. Que si bien dicho reglamento fue aprobado a inicios de este año, se tiene que se hace necesario la emisión de normativa actualizada en la que se refleje la realidad de la entidad, la estructura organizativa, procesos, así como la Unidad de Bienes Municipales, oficina encargada de la gestión de activos fijos la que entró en funcionamiento en enero de 2021, siendo ejemplo de ello lo siguiente:

"Artículo 16: El Departamento de Contabilidad registrará contablemente las operaciones con base en la información que reciba de la Proveeduría Municipal." Cuando lo correcto es que la proveeduría municipal no remite y nunca ha remitido ningún tipo de información a la unidad contable para registro de activos o donaciones.

"Artículo 18; La Contabilidad Municipal debe verificar la información registrada en la cuenta Propiedad, Planta y Equipo versus inventario físico de bienes" Cuando lo correcto es que esta labor es ejecutada por la Oficina de Bienes.

"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." Cuando lo correcto es que esta jefatura no tiene bajo su custodia bienes inservibles.

Artículos 34. 49, 56,57,58 detallan responsabilidades que no corresponde a Contabilidad porque existe la unidad de Bienes Municipales, la cual nace para separar las funciones de control, custodia y registro, como parte de la implementación de la NICSP 17 "Propiedad, Planta y Equipo".

En la sección de los activos tecnológicos se indica que la Alcaldía Municipal, Contabilidad y la Oficina de Bienes deben hacer respaldos de la información que contienen los servidores municipales, responsabilidad que compete a la unidad municipal de Tecnologías de Información.

3. Que con la nueva propuesta que se remite, se plantea contar con una herramienta valiosa para la consecución del objetivo del resguardo de los bienes de la Municipalidad, así como convertirse en la base jurídica y de control interno que contribuya a dar claridad y guía respecto a los procedimientos relacionados con los Activos Fijos, para de esta manera lograr eficiencia administrativa y una maximización del aprovechamiento de los fondos públicos.

Por tanto:

ÚNICO: De conformidad con los considerandos expuestos y dentro del marco de la capacidad reglamentaria de la Municipalidad y respetando la idoneidad y pertinencia, se aprueba lo siguiente:

"REGLAMENTO PARA ACTIVOS FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD DE

CURRIDABAT

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º-Objetivo. Este Reglamento tiene por objetivo normar lo concerniente al control y registro de los bienes que constituyan el patrimonio de la Municipalidad de Curridabat, así como regular las funciones, atribuciones y obligaciones de los funcionarios de la Administración Municipal que custodien o administren bienes de la institución.

[Ficha articulo](#)

Artículo 2º-Alcance. Las disposiciones del presente reglamento son de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Municipalidad de Curridabat, así como para aquellos que se relacionen de manera directa o indirecta con la administración de Bienes Municipales, en los supuestos de este Reglamento.

[Ficha articulo](#)

Artículo 3º-Definiciones. Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este Reglamento debe entenderse por:

1. Activos en desuso: Bienes que no están en uso en las operaciones normales de la entidad pero que se encuentran en condiciones para su utilización.
2. 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.
3. Activos para desecho: Bienes que se almacenan para su custodia, por obsolescencia o sea que son anticuados o poco útiles, por encontrarse deteriorados o con daños irreparables.
4. Adiciones y mejoras: Incrementan la vida útil del valor del activo, las mismas deben registrarse por separado del costo del activo original.
5. Alta de activos: Es la operación física, fiscal y contable que registra el valor de los bienes que ingresen por conceptos como: compra, donación, aparición de activos dados de baja o traspaso, cuyo valor no se encuentre registrado en la contabilidad municipal y el origen o procedencia no se encuentre realizada corrientemente. Su valor será igual al que se registre en el mercado. Avalúo: Es el procedimiento profesional de estimar de manera veraz, subjetiva y comprobable, el valor de un activo.

6. 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 o sustraídos.

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

8. Bienes dañados: Bienes que son así declarados por un área técnica competente, por estar en mal estado y pueden presentar falta de repuestos, algún grado de obsolescencia tecnológica o su fabricación estar descontinuada.

9. 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.

10. Bienes inmuebles de dominio público. Dentro de los bienes que son propiedad de la Institución se incluyen los bienes de dominio público, que son llamados bienes demaniales, bienes públicos, que no pertenecen individualmente a los particulares y que están destinados al uso general y sometidos a un régimen especial, por ejemplo, los parques del cantón.

11. 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

12. 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.

13. Bodega de activos en desuso: espacio físico a cargo de la Municipalidad que cuenta con todos los medios que garantizan la seguridad de la custodia y permitan la preservación de los activos en desuso.

14. 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.

15. Criterio técnico: Opinión o diagnóstico de un profesional en un ramo específico, sobre el estado y/o respecto a otras condiciones y características de un activo. Puede contener una recomendación respecto a la elección de un curso de acción.

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

17. 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.

18. 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.

19. Deterioro: pérdida extraordinaria del valor de un activo, representada por la diferencia entre el importe en libros y el monto recuperable del bien.

20. 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.

21. Gastos por depreciación: Es un cargo contable que se refiere a la pérdida del valor de un activo fijo durante su plazo de vida útil.

22. 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.

23. 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. Por disposición de la autoridad tributaria, se utiliza el método de línea recta.

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

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

26. 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

27. (b) Se espera serán utilizados durante más de un período contable.

28. Pruebas selectivas: Técnica de verificación parcial de los bienes asignados a una dependencia o familia de activos, para determinar la buena administración del inventario físico. Registro: Proceso de inclusión de bienes municipales en el sistema informático de Administración de Bienes.

29. Responsable: es cada uno de los funcionarios que velará por el debido uso, custodia y preservación de los activos fijos que posee la Municipalidad de Curridabat.

30. 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.

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

32. Traslado: Dícese del traslado físico, de uso y custodia 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.

33. Unidad de Bienes Municipales. Es la responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con el control administrativo y salvaguarda de los bienes muebles o inmuebles de dominio público, que cumplen con la definición de activo fijo.

34. 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.

35. Valor en libros: Costo del bien menos la depreciación o amortización acumuladas, 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.

36. 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.

37. 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.

38. 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 con lo que estipule el Ministerio de Hacienda, en su tabla de depreciación para activos.

[Ficha artículo](#)

Artículo 4^o-Reconocimiento de activos. La Unidad de Bienes Municipales de la Municipalidad de Curridabat, registrará en el Sistema Informático de Activos Fijos, los elementos de Propiedad, Planta y Equipo que cumplan con todos y cada uno de los siguientes criterios:

- a. Son elementos controlados por la Municipalidad, por lo que la institución tiene los derechos legales o contractuales necesarios para determinar el uso que se le dará al activo.
- b. Son consecuencia de hechos pasados.
- c. Hacia la Municipalidad fluirán los beneficios económicos futuros o un potencial de servicio de los activos
- d. Están en poder de la Municipalidad para la producción de bienes, el suministro de servicios o para fines administrativos
- e. Se espera utilizarlos durante más de un día año calendario
- f. El supuesto de uso continuado del activo se encuentra consolidado, por lo que no requiere de actos administrativos posteriores para su utilización
- g. Son bienes de empleo habitual en las operaciones de la Municipalidad
- h. No serán consumidos en la prestación de servicios

- i. Son identificables individualmente y pueden reconocerse de forma separada.
- j. Tienen un costo unitario de adquisición mayor al de los materiales y suministros que adquiere regularmente la Municipalidad.
- k. Su pérdida, despilfarro, uso indebido o utilización en irregularidades o actos ilegales produciría una lesión significativa al patrimonio público.

[Ficha articulo](#)

CAPITULO II: DE LA UNIDAD DE BIENES MUNICIPALES

Artículo 5º-Deberes y responsabilidades. La Unidad de Bienes Municipales es la competente para registrar en el sistema informático correspondiente y ejecutar los controles de los bienes muebles e inmuebles, que administra cada área. Para ello tendrá a cargo la identificación, localización, registro y movimiento de los bienes.

Para cumplir con lo anterior, esta dependencia deberá:

- a.** Centralizar la administración de bienes de la Municipalidad del Cantón de Curridabat, de conformidad con los alcances definidos en el presente Reglamento, así como cumplir los procedimientos descritos en el mismo.
- b.** Gestionar la realización del inventario físico general ante las unidades, orientado a la actualización y control de los bienes muebles e inmuebles de conformidad con la normativa que rige la materia, sin perjuicio de la realización de inventarios selectivos y parciales, en el momento en que la Unidad de Bienes Municipales lo estime pertinente.
- c.** Actualizar el sistema informático de activos fijos con la información que resulte de los informes de inventario u otra documentación, corrigiendo las discrepancias detectadas entre los registros y la realidad de la Municipalidad de Curridabat.
- d.** Verificar selectivamente, la existencia de los activos fijos e informar al superior que corresponda sobre las incongruencias, para que proceda conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
- e.** Asignar una placa de identificación a cada uno de los bienes, previa coordinación con la dependencia que los recibe para su utilización.

- f.** Registrar, actualizar y controlar oportunamente en el sistema informático, la información correspondiente sobre altas, bajas, traslados, salidas, mejoras entre otros; encontrándose facultados para emitir las directrices necesarias para el cumplimiento de tales fines.
- g.** Informar al Departamento de Servicios Generales sobre las altas, bajas, adiciones y mejoras de los activos para lo que corresponda en relación con las directrices y procedimientos institucionales sobre seguros.
- h.** Conciliar mensualmente los saldos del Sistema Informático de Activos con los datos contables suministrados por el Departamento de Contabilidad
- i.** Gestionar o participar en el proceso de compra de mobiliario y equipo diverso, para el uso de la Unidad de Bienes Municipales, coordinando con el Área de Salud Ocupacional, cuando corresponda.
- j.** Reemplazar en los bienes la placa de identificación a la brevedad posible, cuando estos hayan sido reportadas como ausentes o desprendidas, luego de una verificación razonable de que la numeración corresponde a las características del activo.
- k.** Administrar la bodega de bienes muebles en desuso y supervisar la custodia de los activos mantenidos en ella.
- l.** Recibir y velar por la custodia de los activos obsoletos o en estado de desecho.
- m.** Coordinar con el Área de Ambiente y Salud el retiro de los bienes de desecho para su adecuada disposición final.
- n.** Recibir, custodiar y reasignar activos en desuso que se encuentran en buen estado.
- o.** Solicitar al responsable de los activos, el avalúo de los activos fijos que no lo contengan.
- p.** Participar en remates, donaciones y destrucciones de los bienes en desuso, según las obligaciones asignadas en el presente Reglamento, en cada uno de los eventos anteriores.
- q.** Informar a los superiores que corresponda, sobre los incumplimientos de sus dependencias adscritas, al presente Reglamento, procedimientos, instructivos y directrices sobre administración de bienes para que proceda como corresponda según la legislación vigente, el presente Reglamento y el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Curridabat.

r. Actualizar el inventario de activos en desuso, a través del medio previsto para tal fin, para que todos los funcionarios puedan consultarlo, con el propósito de evitar adquisiciones superfluas o similares.

s. Informar y orientar a los funcionarios en cuanto a los procedimientos, instructivos, directrices, la definición de que es y qué no es un bien patrimonial y otras informaciones relacionadas con activos.

t. Gestionar las capacitaciones y actualizaciones necesarias a nivel institucional, en materia de administración de Activos Fijos.

[Ficha articulo](#)

CAPITULO III: DE LOS ACTIVOS FIJOS

Artículo 6º. -Integridad de la información de activos. La Unidad de Bienes Municipales deberá promover la conciliación de la información de los sistemas municipales con los activos físicos, no obstante, será cada dependencia la responsable de los activos y la que deberá comunicar a la Unidad de Bienes Municipales cualquier variación en la existencia o características de estos, a fin de mantener la información actualizada.

[Ficha articulo](#)

Artículo 7º-Adquisición de los activos. La adquisición de los activos debe realizarse conforme a la Ley de la Administración Financiera de la República, la Ley General de Contratación Pública, otras disposiciones conexas, lo establecido por el Departamento de Proveduría y a los procedimientos para la utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) y de compras por medio del Fondo de Caja Chica.

[Ficha articulo](#)

Artículo 8º. -Ingreso de los activos a la Municipalidad. El ingreso de los activos a la Municipalidad se entenderá como operación física y contable que registra la entrada de bienes a la Municipalidad. Se dará por compras, traspasos o donaciones. En este sentido, el ingreso está perfeccionado cuando se reciben los bienes ha satisfacción y se firma la factura, la nota de traspaso o el acta de remisión.

[Ficha articulo](#)

Artículo 9º. -Al ingreso de los bienes a la Municipalidad de Curridabat, el funcionario responsable de la compra procederá a verificar con la factura respectiva si se expidió por iguales elementos, cantidades y valores

Si el documento o factura no coincide con las condiciones estipuladas en la orden de compra correspondiente, el responsable de la adquisición devolverá el bien, los documentos o la factura al proveedor y gestionará el subsane de las inconsistencias, en coordinación con la Proveduría Municipal.

[Ficha articulo](#)

Artículo 10º. - Registro de los activos municipales. La Unidad de Bienes Municipales registra en el Sistema Informático de Activos el alta de bienes, inscribiendo la información en las diferentes categorías de Propiedad, Planta y Equipo, identificando los activos 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, número de finca o folio real en caso de inmuebles, cotejando los datos matriculados con el físico de los bienes.

[Ficha articulo](#)

Artículo 11º. - El responsable del activo será el usuario directo del mismo o el superior de la unidad administrativa bajo la cual fue ubicado, en el caso de bienes de uso común.

[Ficha articulo](#)

Artículo 12º. - En lo que al registro de ubicación se refiere, este podrá ser de acuerdo con nombre de la dirección, jefatura, departamento, sección, o unidad operativa, entre otras.

[Ficha articulo](#)

Artículo 13º. - El Departamento de Contabilidad tendrá la responsabilidad de registrar en el sistema informático establecido para tal fin, todas las operaciones que por cualquier concepto aumenten o disminuyan las cuentas de activos, tales como las relacionadas con adquisiciones, traspasos, bajas o donaciones, con el propósito de la presentación de la información financiera contable ante los entes reguladores.

[Ficha articulo](#)

Artículo 14º. -El Departamento de Contabilidad registrará contablemente las operaciones con base en la información que reciba de la Proveduría Municipal, la Unidad de Bienes Municipales y de las otras dependencias que reciban donaciones o realicen adquisiciones de activos.

[Ficha articulo](#)

Artículo 15º.-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 con las directrices emitidas por Contabilidad Nacional y sus reformas y a lo establecido en el artículo 67 del Código Municipal y normas conexas.

[Ficha articulo](#)

Artículo 16º. -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.

[Ficha articulo](#)

Artículo 17º. -El Departamento de Contabilidad será el responsable de llevar el registro contable cuando se dé la baja a un activo de acuerdo con la información suministrada por la Unidad de Bienes Municipales. En este caso, se remitirá al Departamento de Contabilidad la documentación recibida de la unidad usuaria del bien, en la que se explica y justifica la baja y se anexará un criterio técnico válido, cuando la naturaleza del activo así lo amerite.

Cuando el deterioro del activo es evidente a simple vista y no deje lugar a dudas respecto a la inoperatividad del activo, no será necesario aportar un criterio técnico, sino que el responsable del activo deberá enviar una fotografía a la Unidad de Bienes Municipales documentando el daño, misma que será remitida al Departamento de Contabilidad.

[Ficha articulo](#)

Artículo 18º. -El Departamento de Informática deberá remitir a la Unidad de Bienes Municipales la información detallada y necesaria para el registro de programas desarrollados por cuenta propia de la

Municipalidad, al momento de la finalización del desarrollo y de licencias informáticas adquiridas para su uso institucional, en los 5 días hábiles posteriores a la recepción a conformidad de las adquisiciones.

[Ficha articulo](#)

Artículo 19º.-Identificación de los activos municipales. La identificación de los bienes se hará por un sistema de rotulado con placa de metal, plástica, adhesiva o escritura por medio de grabador, en el que se indique el número de activo a partir del 000001 hasta el infinito y continuando con el consecutivo que se mantenga al momento de la asignación.

Esta función será realizada por la Unidad de Bienes Municipales.

[Ficha articulo](#)

Artículo 20º. -Control de los activos municipales. La responsabilidad de la custodia, la correcta utilización, el mantenimiento preventivo y las reparaciones de los activos recae directamente sobre el funcionario usuario de estos.

[Ficha articulo](#)

Artículo 21º. -Es obligación de la Unidad de Bienes Municipales verificar, mediante la aplicación de herramientas que permitan alcanzar una certeza aceptable, 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 proceda, por medio de los canales que el mismo le otorgue.

[Ficha articulo](#)

Artículo 22º. -La Unidad de Bienes Municipales actualizará la base de datos del sistema de activos municipales, dado el acontecimiento de eventos que tengan relación con ellos o la obtención o recepción de información, a través de medios que generen evidencia documental, que varíen los registros conservados anteriormente.

[Ficha articulo](#)

Artículo 23º. -La verificación de existencias se hará por prueba selectiva periódica, excepto en casos especiales que ameriten una verificación total, cumpliendo siempre con criterios de oportunidad y de costo-beneficio.

[Ficha articulo](#)

Artículo 24°. -Cuando sea pertinente, la Unidad de Bienes Municipales notificará a las Direcciones, Jefaturas o Departamentos municipales la obligación de conciliar el detalle de activos registrados a su nombre, que se adjuntará a dicho comunicado, con los físicamente existentes. Se contará con un período de 10 días hábiles para realizar la verificación y remitir la información obtenida a la Unidad de Bienes Municipales para los ajustes y gestiones correspondientes. Los efectos de la desatención de tal solicitud se detallan en el apartado de sanciones del presente Reglamento.

[Ficha articulo](#)

Artículo 25°. -Es obligación de cada Dirección, Jefatura, Coordinador o Encargado de Departamentos o Unidades, el establecer los mecanismos de control de los activos asignados a nombre de sus subalternos en el sistema de activos fijos, por lo que procederá de la siguiente manera: con base en el listado de activos actualizados y utilizando algún medio de aceptación que genere evidencia documental, harán entrega a sus subalternos de los activos que a cada uno le confíen para su uso, servicio, administración, custodia o que les suministren para el desarrollo de su trabajo, mediante inventarios individuales que deberán ser recibidos a conformidad de forma expresa por parte del subalterno.

[Ficha articulo](#)

Artículo 26°. -Cuando un funcionario sea trasladado de Departamento, el superior inmediato del funcionario saliente debe solicitar por escrito a la Unidad de Bienes Municipales que se efectúe el inventario de los activos asignados al funcionario.

En caso de que no se solicite la realización del inventario de activos a la Unidad de Bienes Municipales, se podrá ejecutar una verificación conjunta entre el superior inmediato y el funcionario y la entrega formal de los activos.

a. Los inventarios realizados conjuntamente deben contener la siguiente información como mínimo:

- 1.** Tipo o nombre del bien.
- 2.** Número de patrimonio
- 3.** Características específicas como: marca, modelo, serie, entre otras

4. Estado del bien.

5. Nuevo responsable, en caso de que se reasigne el activo.

b. Es obligación del superior inmediato del funcionario saliente, remitir dicho inventario individual a la Unidad de Bienes Municipales, en un plazo no mayor a 5 días hábiles luego de realizada la verificación.

De no llevarse a cabo algunos de los dos procedimientos mencionados, ambos funcionarios responderán solidariamente por los activos faltantes.

[Ficha articulo](#)

Artículo 27º. -Cuando al elaborar los inventarios se encuentren daños o deterioros en los activos que evidencien ser producto del dolo o culpa de la persona que los tiene a su cargo, o bien de un uso diferente al uso normal del activo, los responsables deberán aportar constancia expresa, que acredite las gestiones conducentes para que se le exima de la responsabilidad correspondiente. Para lo anterior, deberá presentar documentación u oficios enviados y que tengan relación con los bienes inventariados.

[Ficha articulo](#)

Artículo 28º. -Los Directores, Jefaturas, Coordinadores, Encargados o funcionarios con activos asignados no son responsables del daño o desgaste por la depreciación que sufran, cuando provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo, el paso del tiempo o de otra causa justificada.

Cuando se dé un evento que dañe o deteriore el activo, éste se debe comunicar a través de un medio que genere evidencia documental, a la Unidad de Bienes Municipales, en los siguientes 5 días hábiles explicando lo sucedido.

La Unidad de Bienes Municipales remitirá la información al Departamento de Contabilidad para el registro pertinente. Asimismo, todos los responsables están obligados a velar por el correcto uso de los activos, debiendo gestionar el mantenimiento y conservación adecuados.

[Ficha articulo](#)

Artículo 29º. -En el caso que se determinen faltantes después de la toma de un inventario físico u otros medios, se solicitará al responsable del bien o al superior inmediato, la explicación escrita y la

documentación soporte de la ausencia del activo.

La Unidad de Bienes Municipales comunicará a la Alcaldía Municipal los faltantes para que ésta proceda de conformidad con el presente Reglamento y el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Curridabat

La Unidad de Bienes Municipales puede aportar información, documentos o informes pertinentes para su incorporación al proceso que se instaure, sin que ello le convierta en parte del proceso.

[Ficha articulo](#)

Artículo 30°. -Si se determina la responsabilidad administrativa de un funcionario por faltantes o daños de activos deberá reponer los mismos.

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 de 12 meses plazo. En caso de que el proceso administrativo incoado en contra del funcionario derive en despido sin responsabilidad patronal y este no restituya el bien o su valor, se deberá proceder a la vía jurisdiccional por medio de proceso civil para lo que corresponda.

[Ficha articulo](#)

Artículo 31°. - Cuando se dé el cese de la relación laboral de un funcionario, ya sea por renuncia, jubilación o despido con responsabilidad patronal, vencimiento del nombramiento el superior inmediato deberán coordinar con la Unidad de Bienes Municipales para proceder con el inventario respectivo, esto dentro del plazo de quince días naturales previo al motivo del cese.

En caso de despido sin responsabilidad patronal o fallecimiento del funcionario, cuando el superior inmediato sea notificado del hecho, al día hábil siguiente deberá coordinar con la Unidad de Bienes Municipales para efectuar el inventario dentro de los 5 días hábiles siguientes.

En ambos supuestos, el inventario indicará si la totalidad de los bienes fueron verificados, si existen faltantes o daños en los activos.

El Departamento de Recursos Humanos deberá archivarlo con fecha de recibido conforme en el expediente personal del funcionario saliente. Si en el inventario aparecieran faltantes de activos u otras irregularidades, la Unidad de Bienes Municipales notificará a la Alcaldía para que se realicen las gestiones pertinentes para resarcir el patrimonio de la Municipalidad de conformidad con el presente reglamento y el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Curridabat.

[Ficha articulo](#)

CAPITULO IV: DE LA ALTA DE LOS ACTIVOS MUNICIPALES

Artículo 32º. -Alta de activos por compra. Cuando se adquieran los bienes siguiendo los procedimientos de Contratación Administrativa o del Fondo de Caja Chica, el funcionario usuario del bien deberá comunicar y entregar copia de la factura a través de un medio que genere evidencia documental, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción del bien, a la Unidad de Bienes Municipales para que ésta coordine la asignación de la placa de identificación y recabe las características a incluir en el Sistema Informático de Activos Fijos.

[Ficha articulo](#)

Artículo 33º. -Alta de activos por producción propia. En caso de bienes producidos internamente, la unidad municipal administrativa que los elabore deberá hacer una estimación de su valor y vida útil, con indicación de sus características, así como la dependencia y el funcionario al cual va a ser asignado, información que deberá comunicarla a la Unidad de Bienes Municipales, a más tardar 5 días hábiles después del día de finalización de la producción el bien, a efecto de que ésta concrete el alta del bien.

[Ficha articulo](#)

Artículo 34º. -Alta por localización de activos dados de baja. Cuando apareciere un activo que anteriormente fue dado de baja por reportarse desaparecido, el responsable deberá informar a la Unidad de Bienes Municipales a través de un medio que genere evidencia documental, la cual deberá inventariarlo nuevamente y darle alta. El informe sobre la aparición de ese bien deberá hacerse en forma inmediata. Si la localización sucediera durante la ejecución de un inventario, la Unidad de Bienes Municipales realizará el alta del activo en un plazo menor a 5 hábiles después del descubrimiento del hecho.

[Ficha articulo](#)

Artículo 35º. -Alta de activos por donación. Si alguna dependencia municipal recibiera bienes donados, que cumplen con la definición de activo incluida en el presente Reglamento y una vez aprobada la donación por el órgano competente para tal fin, la dependencia municipal que recibe los activos enviará a la Unidad de Bienes Municipales, a través de un medio que genere evidencia documental, el Formulario de Donación y el Acta de Recepción de Donaciones, con las firmas correspondientes y la información respectiva sobre el bien o bienes donados tales como características, marca, modelo, serie, estimación del valor, vida útil restante y demás, avalando de esta forma las altas de los activos, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la aprobación de la donación. En el caso de computadoras, dispositivos móviles,

de almacenamiento o de procesamiento de información, software y hardware, la documentación aportada debe acreditar el estado de los activos.

[Ficha articulo](#)

Artículo 36°. -La Unidad de Bienes Municipales realiza el ingreso de los activos en el Sistema de Activos Fijos, registrando como responsable al funcionario municipal que tendrá a cargo el resguardo y utilización de los bienes recibidos en donación, coordinará el plaqueo de los bienes y entrega al Departamento de Contabilidad de la documentación de respaldo para el registro contable de la donación.

[Ficha articulo](#)

Artículo 37°. -El Departamento de Contabilidad realizará el registro contable de la donación, debitando la(s) cuenta(s) contable(s) acorde a la naturaleza de los bienes recibidos y su respectiva contrapartida de las cuentas de Ingresos, así como la revelación pertinente en las Notas a los Estados Financieros, en concordancia con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, vigentes.

[Ficha articulo](#)

Artículo 38°. -Alta por creación de un nuevo activo a partir de otros bienes. La Unidad de Bienes Municipales efectuará un alta a activo por reconstrucción cuando se haya confeccionado un nuevo bien con partes utilizables de otros activos. Para tal efecto, los funcionarios que realizaron la reconstrucción deberán hacer una estimación de su valor y vida útil, con indicación de sus características, luego de lo cual deberá comunicarlo a la Unidad de Bienes Municipales en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la reconstrucción o creación del bien, a través de un medio que genere evidencia documental.

[Ficha articulo](#)

Artículo 39°. -Alta por construcción. La dependencia encargada de ejecutar la construcción de la obra o de administrar el contrato de ejecución de una obra; una vez finalizada, deberá remitir a la Unidad de Bienes Municipales la información referente a la obra incluyendo los valores desglosados de todos los activos individuales que componen la obra y datos registrales; para que proceda a asignar el dato de identificación y dar de alta en el sistema, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la finalización de la obra o de la recepción a satisfacción.

[Ficha articulo](#)

CAPITULO V: DE LAS EXONERACIONES, DEPRECIACIÓN, SEGUROS E

INSCRIPCIONES

Artículo 40º. - Exoneración de impuestos, seguros e inscripción de vehículos nuevos.

La unidad adquiriente, en los casos en que se requieran, deberá gestionar las exoneraciones de impuestos y los seguros pertinentes ante las dependencias municipales encargadas de ello.

[Ficha articulo](#)

Artículo 41º. - Cuando se adquieran vehículos nuevos, la unidad adquiriente tramitará, ya sea en el cartel de contratación administrativa o en diligencias posteriores, la rotulación con la leyenda: "Municipalidad de Curridabat" y la inscripción en el Registro Nacional Sección de Bienes Muebles a nombre de la Municipalidad.

[Ficha articulo](#)

Artículo 42º. - Inscripción, traspaso, modificación o desinscripción de bienes en el Registro Nacional. La Dirección de Asesoría Legal realizará ante el Registro Nacional las gestiones necesarias para inscribir, traspasar, modificar o desinscribir los bienes muebles e inmuebles en un plazo prudente. Para ello las unidades usuarias remitirán los documentos y requisitos según corresponda, para su gestión a la Dirección de Asesoría Legal.

[Ficha articulo](#)

Artículo 43º. - Depreciación de los activos municipales. El Departamento de Contabilidad ajustará de forma mensual los gastos por depreciación y depreciación acumulada, así como el valor de los activos fijos, según los reportes que se generan del Sistema informático de Activos Fijos.

[Ficha articulo](#)

Artículo 44º.-La depreciación que se calcula a los activos fijos puestos al servicio de la Municipalidad de Curridabat, que 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.

[Ficha articulo](#)

Artículo 45º. -La depreciación de los bienes muebles e inmuebles y sus mejoras y deterioro, se registrarán según lo establecido en las directrices y procedimientos contables de la Municipalidad de Curridabat, vigentes y en apego a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público vigentes.

[Ficha articulo](#)

CAPITULO VI: DE LA BAJA DE LOS ACTIVOS MUNICIPALES

Artículo 46º. -Baja de un activo. Para dar de baja un bien mueble, éste deberá encontrarse en alguno de los siguientes estados:

- a) deteriorado o destruido,
- b) hurtado o robado,
- c) extraviado,
- d) dispuesto para donación o remate,
- e) en trámite de permuta o dación en pago.

[Ficha articulo](#)

Artículo 47º. - Requerimientos para la baja de activos. Para dar de baja bienes por cualquiera de los conceptos anteriormente citados, se debe comunicar de manera formal, mediante oficio, a la Unidad de Bienes Municipales aportando los siguientes documentos:

- a.** Justificación y motivo de la baja, suscrita por el superior inmediato y el responsable a cargo de dichos bienes.

- b.** Evidencia documental que respalde la solicitud de baja del activo tal como: evidencia fotográfica, denuncia de robo o hurto, acta de donación o documentación relacionada con los actos de remate, permuta o dación, así como cualquier otra que sirva para este propósito.

- c.** Criterio técnico correspondiente, gestionado por el superior inmediato del responsable a cargo del bien, en los casos que aplica. Cuando el deterioro del activo es evidente a simple vista y no deje lugar a dudas respecto a la inoperatividad del activo, no se requerirá un criterio técnico, sino aportar fotografías que lo documenten.

[Ficha articulo](#)

Artículo 48º. -Baja de activos por robo, hurto o extravío. Para dar de baja bienes muebles institucionales a causa de extravío, hurto o robo dentro o fuera de la Municipalidad, y de acuerdo con las circunstancias en que ocurra, se cumplirá con uno de los siguientes procedimientos:

- a.** Para el caso de robo o sustracción en los cuales haya signos o daños por violencia física; el funcionario responsable del bien debe presentar en forma inmediata la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial (OIJ); debiendo comunicar al superior inmediato dentro del plazo de 3 días hábiles a partir del suceso, mediante la rendición de un informe escrito que se acompañará de la denuncia presentada.

- b.** Para el caso de extravío, hurto o sustracción sin que existan signos o daños por violencia física; el funcionario responsable de los bienes al siguiente día hábil debe comunicar el evento al superior inmediato mediante rendición de un informe escrito. En caso de hurto, el superior inmediato valorará la procedencia de presentar la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial.

En ambos casos, la documentación respectiva debe ser remitida a través de un medio que genere evidencia documental, a la Unidad de Bienes Municipales en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir del conocimiento del hecho por parte de la Jefatura y solicitando la baja del activo.

[Ficha articulo](#)

Artículo 49º. -En caso de que se presuma la existencia de responsabilidad directa o indirecta de algún funcionario, el superior inmediato lo deberá comunicar a la Alcaldía Municipal, en los siguientes 5 días hábiles a partir del conocimiento del hecho, para que ésta proceda conforme corresponda a fin de investigar lo sucedido.

La Unidad de Bienes Municipales deberá aportar información, documentos o informes pertinentes para su incorporación al proceso que se instaure, sin que ello le convierta en parte del proceso.

[Ficha articulo](#)

Artículo 50º. -Ante el hurto, robo, extravío, sustracción 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 o similar según su naturaleza y esto se demuestre fehacientemente por medio de la factura de adquisición del artículo, no será necesario abrir investigación alguna, siempre y cuando se aporte la documentación pertinente en los siguientes 3 días hábiles, a la Unidad de Bienes Municipales, la cual elaborará un expediente donde conste el hecho para las futuras investigaciones de la Auditoría Interna o del Ente Contralor.

[Ficha articulo](#)

Artículo 51º. -En caso de bienes asegurados, la Unidad de Bienes Municipales deberá informar el evento a la dependencia encargada de Seguros, dentro del plazo de 5 días hábiles a partir del día del conocimiento formal del hecho, para que esta última inicie el reclamo pertinente ante la institución aseguradora.

[Ficha articulo](#)

Artículo 52º. -Baja de activos por destrucción o deterioro. Para dar de baja bienes muebles por destrucción, deterioro, producto de su condición de rotura, avería, alteración, vencimiento, desgaste u otras causas similares, la Municipalidad actuará de conformidad con los artículos 2 y 71 del Código Municipal y se debe cumplir con lo siguiente:

- a.** El funcionario responsable de los bienes debe comunicar en forma inmediata el evento a su superior inmediato mediante la rendición de un informe escrito; indicando el número de activo, las características de este. En el caso de deterioro, se debe describir el posible daño, las causas y la fecha aproximada en que empezaron a ocurrir los acontecimientos.
- b.** El superior respectivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de recibida la comunicación; deberá enviar oficio formal a la Unidad de Bienes Municipales, informando los motivos que justifican la baja o el suceso de hechos que dan lugar a la solicitud, aportando la documentación relacionada con este.
- c.** Cuando el deterioro del activo es evidente a simple vista y no deje lugar a dudas respecto a la inoperatividad del activo, el responsable del activo deberá enviar una fotografía a la Unidad de Bienes Municipales documentando el daño, a través de un medio que genere evidencia documental.

d. En los casos en que se requieran conocimientos técnicos para determinar si el activo es funcional o podrá volver a serlo luego de una reparación, así como el costo de la misma, en un plazo de 3 días hábiles después de tener conocimiento del hecho, el superior inmediato del responsable del activo deberá solicitar al área técnica municipal relacionada con la naturaleza del activo o a un proveedor externo, un avalúo de ser necesario, y/o un criterio técnico que debe contener la evaluación del estado físico, la estimación económica de una posible reparación o reacondicionamiento para su puesta en uso y la causa probable del deterioro, sea obsolescencia técnica, cambio tecnológico, daño grave u otra justificación razonable.

e. El área técnica municipal elaborará y entregará el informe técnico en un plazo no mayor de 5 días hábiles luego de la recepción de la solicitud por parte del superior inmediato del responsable del activo; salvo que requiera un plazo mayor, situación que deberá comunicar dentro de los 5 días a la dependencia solicitante y a la Unidad de Bienes Municipales a través de un medio que genere evidencia documental.

f. Con base en la valoración del área técnica municipal relacionada o del proveedor externo, la Jefatura responsable del activo define si se envía el bien a reparación o no, conforme al análisis costo-beneficio que deberá además documentarse.

g. En caso de que sea reparado, el superior inmediato del responsable del bien, deberá comunicarlo a la Unidad de Bienes Municipales, junto con una nueva valuación en el caso de que el activo cambiase en este aspecto, esto en un plazo de 5 días hábiles, después de recibido conforme del bien reparado a través de un medio que genere evidencia documental.

h. Si luego del análisis pertinente se concluye que no es posible o no es viable reparar el bien, el superior inmediato del responsable remitirá copia de los documentos relacionados con la decisión administrativa a la Unidad de Bienes Municipales, con copia al Departamento de Contabilidad para que se realice baja al bien mueble de los sistemas informáticos, a través de un medio que genere evidencia documental. El plazo máximo de remisión de los documentos será de 5 días hábiles.

i. Conforme a la documentación relacionada con los hechos, la Unidad de Bienes Municipales, dará de baja al bien en el sistema informático en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

j. Con independencia de que el bien se pueda reparar o se deba dar de baja, en caso de que se dependa la posible responsabilidad directa o indirecta de algún funcionario, el superior inmediato lo deberá comunicar a la Alcaldía Municipal, en 5 días hábiles para que ésta investigue los hechos..

k. Si el funcionario es encontrado responsable administrativamente, se procederá conforme al artículo 30 del presente reglamento.

l. La Unidad de Bienes Municipales informará en caso de bienes asegurados, a la dependencia municipal encargada de los seguros, dentro del plazo de 5 días hábiles, luego de la recepción de la documentación relacionada con la baja del activo, para que se inicie el trámite pertinente ante la entidad aseguradora.

m. Cuando sea el caso, la Unidad de Bienes Municipales coordinará con la unidad administrativa responsable, el traslado de los activos dados de baja a la bodega de bienes en desuso, en los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

[Ficha articulo](#)

Artículo 53°. -Baja de activos por donación. La Unidad de Bienes Municipales procederá a la baja de los activos que la Municipalidad autorice donar previo cumplimiento de lo establecido en el ordenamiento jurídico que rige la materia y los actos se realizarán de conformidad con el artículo 71 del Código Municipal y en el Reglamento de Donaciones de la Municipalidad de Curridabat vigente, en los 3 días hábiles siguientes a la recepción del Acta de donación de parte de la dependencia responsable de los activos, a través de un medio que genere evidencia documental. En el caso de activos tecnológicos, de forma previa deberá ser respaldada y posteriormente borrada toda la información sensible de la Municipalidad, lo anterior mediante solicitud al Departamento de Informática, dejando solo los programas necesarios para que el receptor pueda hacer uso de este.

[Ficha articulo](#)

Artículo 54°. -Baja de activos por remate. La Unidad de Bienes Municipales procederá a la baja de los activos que la Municipalidad autorice rematar previo cumplimiento de lo establecido en el ordenamiento jurídico que rige la materia y los actos se realizarán de conformidad con el artículo 64 de la Ley General de Contratación Pública, 157 y 158 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública y 2 y 71 del Código Municipal

[Ficha articulo](#)

Artículo 55°. - Efectuado el remate y conocidos los resultados por parte de la Unidad de Bienes Municipales, ésta dará de baja los activos en los 3 días hábiles siguientes e informará al Departamento de Contabilidad con el detalle de los bienes rematados, para efectos de dar de baja a estos activos.

[Ficha articulo](#)

Artículo 56°. -Para el registro de una ganancia o pérdida por remate de activos inservibles, deteriorados y en desuso el Departamento de Contabilidad utilizará las cuentas señaladas para estos efectos en el Manual Funcional de Cuentas Contables para el Sector Municipal emitido por la Contabilidad Nacional.

[Ficha articulo](#)

Artículo 57°. -Baja por venta, permuta o dación de pago. La venta de activos se darán producto de un proceso o licitación, previo cumplimiento de lo establecido en el ordenamiento jurídico que rige la materia y los actos se realizarán de conformidad con los alcances de la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento. El precio base se fijará según el avalúo emitido por el área técnica respectiva.

Los términos de la permuta o dación de pago deben quedar claramente especificados en los acuerdos entre las partes y comunicados a la Unidad de Bienes Municipales a través de un medio que generen evidencia documental, en un plazo de 5 días hábiles a partir de la realización de los acuerdos.

La Unidad de Bienes Municipales dará de baja los activos entregados en un plazo de 3 días hábiles a partir de la comunicación de la entrega e informará al Departamento de Contabilidad con el detalle de los bienes, para efectos de dar de baja a estos activos.

[Ficha articulo](#)

CAPITULO VII: DEL PROCEDIMIENTO PARA BIENES EN DESUSO Y

DESECHO

Artículo 58°. -Procedimiento para activos en desuso. La Unidad de Bienes Municipales solicitará a los superiores mediante comunicado formal y cada vez que lo estime conveniente durante el año, que informen sobre los activos que no están siendo utilizados y que se encuentren en condiciones de funcionamiento.

Los superiores responsables previa coordinación con la Unidad de Bienes Municipales, deberán entregar los bienes en el lugar y fecha que les sea indicado junto con un oficio que explica las razones del desuso. La Unidad de Bienes Municipales procederá a cargar los activos al stock general de activos en desuso, para decidir su disposición posteriormente.

Lo anterior no excluye la responsabilidad de los superiores en la identificación de activos en desuso, así como de informar a la Unidad de Bienes Municipales, para que esta proceda con la coordinación del recibo en la bodega de activos en desuso.

La bodega de activos en desuso contará con todos los medios que garanticen la seguridad de su custodia y que permiten su preservación. En caso de no existir un espacio físico disponible en la Municipalidad para custodiar el mobiliario y equipo, deberá alquilarse un espacio físico que cumpla con las medidas mencionadas.

[Ficha articulo](#)

Artículo 59º. -Procedimiento para la disposición de activos para desecho. Se creará una Comisión Municipal para la Disposición de Activos en Desuso o Inservibles, nombrada anualmente por la Alcaldía, misma que deberá integrarse con un miembro de la Asesoría Legal, un miembro del Departamento de Contabilidad, un miembro de la Dirección Administrativa, de entre los cuales se nombrará un coordinador. En caso de ausencia del titular existirá un suplente de esas mismas áreas de cada uno. La Alcaldía Municipal podrá revocar dichos nombramientos.

[Ficha articulo](#)

Artículo 60º. -. La Comisión Municipal para la Disposición de Activos en Desuso o Inservibles verificarán que exista el criterio de un técnico en la materia relacionada con la naturaleza del bien, cuando sea el caso, que justifique la disposición del o los activos ya sea por obsolescencia técnica, cambio de tecnología, daño grave u otra justificación lógica.

[Ficha articulo](#)

Artículo 61º -. En los casos en que el deterioro del activo es evidente a simple vista y no deje lugar a dudas respecto a la inoperatividad del activo, los miembros de la Comisión Municipal para la Disposición de Activos en Desuso o Inservibles, constatarán personalmente las condiciones del activo

[Ficha articulo](#)

Artículo 62º. -. En coordinación entre la Unidad de Bienes Municipales y el Departamento de Ambiente y Salud se realizará el traslado de los activos para destrucción y desecho al Plantel Municipal o se entregarán a un tercero avalado por la normativa vigente para la gestión de residuos sólidos y con la periodicidad que se estime necesaria por parte de la Comisión Municipal para la Disposición de Activos en Desuso o Inservibles.

[Ficha articulo](#)

Artículo 63º. - Se efectuará la disposición de los bienes en presencia de sus integrantes de la Comisión Municipal para la Disposición de Activos en Desuso o Inservibles, la cual redactará un acta detallando todos los activos con sus características, incluyendo el número de activo e indicando el día, hora y los miembros que estuvieron presentes. Artículo 64º. - Una vez elaborada el acta, la Comisión Municipal

para la Disposición de Activos en Desuso o Inservibles deberá remitir copia de esta a la Unidad de Bienes Municipales y al Departamento de Contabilidad para el registro de la baja de los respectivos activos.

[Ficha articulo](#)

Artículo 64°. - Una vez elaborada el acta, la Comisión Municipal para la Disposición de Activos en Desuso o Inservibles deberá remitir copia de esta a la Unidad de Bienes Municipales y al Departamento de Contabilidad para el registro de la baja de los respectivos activos.

[Ficha articulo](#)

Artículo 65°. - El Departamento de Ambiente y Salud tomará las acciones correspondientes para la disposición final de los bienes y de sus componentes, así como la entrega de estos, cuando sea el caso, a empresas que demuestren ser especializadas para su tratamiento a efecto de no contaminar el entorno, según la normativa vigente en materia ambiental.

[Ficha articulo](#)

CAPITULO VIII: DE LA SALIDA Y TRASLADO DE ACTIVOS

Artículo 66°. -Salida de activos de inmuebles municipales. La salida de activos puede darse por razones de uso en asuntos laborales en recintos diferentes a los municipales o para su reparación.

[Ficha articulo](#)

Artículo 67°. -Cuando un activo requiera reparación, el superior responsable del mismo se encargará de gestionarla, documentando la viabilidad de la reparación del bien tomando en cuenta el costo-beneficio para la Municipalidad.

[Ficha articulo](#)

Artículo 68°. -Cuando un activo vaya a ser utilizado en tareas laborales propias del puesto, pero fuera del recinto municipal en el que el funcionario se desempeña, o cuando dicho activo requiera ser

reparado fuera de los recintos municipales, el superior responsable del activo deberá llenar la Boleta denominada "Salida de Activos" e indicar en la misma el plazo de la utilización fuera del recinto municipal, en la aplicación informática provista por Departamento de Tecnologías de la Información o completar la plantilla física diseñada para tal fin, entregando copia firmada de la misma a la Unidad de Bienes Municipales.

[Ficha articulo](#)

Artículo 69º. -La comunicación acerca de la reparación deberá hacerse por parte del superior responsable del activo en forma inmediata, a través de un medio que genere evidencia documental, a la Unidad de Bienes Municipales, incluyendo las características del bien, el tipo de daño reparado, costo de reparación.

[Ficha articulo](#)

Artículo 70º. -Cuando el activo sea devuelto a la Municipalidad luego de su reparación, el superior responsable del activo deberá constatar el estado y su funcionamiento, para así firmar la factura del proveedor para el trámite de su pago. En caso de que decida no recibirlo, se deberá documentar la justificación de las razones y tomar las acciones del caso con el fin de que el bien sea reparado a plena satisfacción de las partes. Una vez recibido a conformidad informará de manera inmediata a la Unidad de Bienes Municipales a través de un medio que genere evidencia documental.

[Ficha articulo](#)

Artículo 71º. -Asimismo, la Unidad de Bienes Municipales mantendrá un archivo digital con la copia de la documentación de las reparaciones, aportadas por las diferentes dependencias municipales.

[Ficha articulo](#)

Artículo 72º. -Traslado de activos para uso en otro departamento. Cuando el activo sea trasladado a otro departamento para su uso, en forma permanente o temporal, el superior responsable del activo deberá llenar la boleta "Traslado de Activos" por medio de la aplicación informática provista por Departamento de Tecnologías de la Información En esta misma aplicación el superior del Departamento receptor validará el traslado. También se puede utilizar la plantilla física de traslado de activos diseñada para tal fin, entregando copia firmada de la misma a la Unidad de Bienes Municipales.

[Ficha articulo](#)

CAPITULO IX: DE LOS ACTIVOS PARA OTROS RELACIONADOS CON LA

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES

Artículo 73º. -Activos para miembros del Concejo Municipal. Para poder llevar a cabo sus funciones y tareas en forma adecuada y acorde a las tecnologías actuales, los miembros del Concejo Municipal de conformidad con las directrices y procedimientos internos, podrán contar con activos de cualquier naturaleza, según lo disponga el Concejo Municipal mediante acuerdo.

[Ficha articulo](#)

Artículo 74º. -Estos activos serán entregados contra acuse de recibido conforme de los miembros del Concejo Municipal. Para los activos que lo requieran, su correspondiente seguro ante el INS será tramitado por la dependencia municipal encargada de los seguros.

[Ficha articulo](#)

Artículo 75º. -Los miembros del Concejo Municipal que hayan recibido activos se comprometen por escrito a cuidar el equipo y en caso de extravío o pérdida ya sea por descuido o falta al deber de cuidado, deberán responder reintegrando el costo del activo o reponiéndolo con uno idéntico o de similares características. La Secretaría del Concejo Municipal debe mantener bajo su custodia el contrato de préstamo de activos debidamente firmado.

Lo anterior con base en el artículo 110, inciso p) de la Ley N°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.

[Ficha articulo](#)

Artículo 76º. -En el caso de hurto, robo o sustracción donde existan o no, signos de violencia física o cuando la pérdida o extravío de un activo se detecte en el momento que se realiza una toma física o por otros medios, la Secretaría del Concejo Municipal y el responsable del activo deben enviar un oficio a la Alcaldía Municipal, que procederá a realizar una investigación de lo sucedido y de dicho resultado procederá de conformidad con el presente reglamento y la normativa que resulte aplicable.

[Ficha articulo](#)

Artículo 77º. -Los miembros del Concejo Municipal deberán devolver los activos asignados para su uso y custodia, cuando cesen en sus funciones, sean inhabilitados o se retiren por voluntad propia, a la Secretaría del Concejo Municipal en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir del momento en que adquiere firmeza la ruptura del ligamen. En caso contrario, la Alcaldía Municipal informará a las autoridades correspondientes para la resolución del hecho.

[Ficha articulo](#)

Artículo 78º. -Activos para los Centros de Cuido y Desarrollo Infantil, así como de otras organizaciones. Los activos que sean adquiridos para los Centros de Cuido y Desarrollo Infantil y otras organizaciones similares serán llevados en inventarios individuales y el responsable será el funcionario Administrador de cada edificio o el funcionario municipal enlace con estos terceros, aspecto que así deberá constar en el Contrato de Administración que deberá elaborar la Dirección de Asesoría Legal, previa solicitud del departamento que corresponda.

[Ficha articulo](#)

Artículo 79º. -El presente Reglamento será de aplicación obligatoria a los activos de los Centros de Cuido y Desarrollo Infantil u otras organizaciones similares y para los activos en uso por los miembros del Concejo Municipal.

[Ficha articulo](#)

CAPITULO X: DE LOS ACTIVOS TECNOLOGICOS

Artículo 80º.-Los funcionarios municipales serán responsables de la custodia, mantenimiento de los activos de tecnologías de información (computadoras, dispositivos móviles, de almacenamiento y procesamiento de información institucional) que sean asignados para la ejecución de sus funciones.

Aquellos funcionarios que utilicen activos de tecnologías de información fuera de las instalaciones municipales o que se encuentren en teletrabajo responderán por el uso y mantenimiento de dichos equipos, siendo que, si el equipo muestra cualquier tipo de fallo, debe ser inmediatamente reportado al Departamento de Tecnologías de Información.

[Ficha articulo](#)

Artículo 81º-El funcionario que no haya hecho el reporte de eventual daño en su activo de tecnologías de información deberá acudir presencialmente, en forma inmediata a entregar el equipo en el Departamento de Tecnologías de Información.

[Ficha articulo](#)

Artículo 82º-El Departamento de Tecnologías de Información deberá llevar un control estricto de los diferentes componentes de los activos de tecnologías de información.

[Ficha articulo](#)

Artículo 83º- La Unidad de Bienes Municipales deberá diseñar un sistema para la implementación de mecanismos de control de ingreso y salida de activos de tecnologías de información de las oficinas municipales.

[Ficha articulo](#)

Artículo 84º- Para la devolución de activos informáticos por cese de labores de un funcionario, el superior inmediato debe informar de la situación al Departamento de Recursos Humanos y este último solicitar al Departamento de Tecnologías de Información la suspensión de todo tipo de credenciales, posteriormente el superior inmediato del cesante coordinará con el Departamento de Tecnologías de Información, la realización del respectivo respaldo de la información y la devolución de los activos informáticos asignados a funcionarios que cesan en sus funciones y/o miembros del Concejo Municipal.

[Ficha articulo](#)

Artículo 85º-El Departamento de Tecnologías de Información, son responsables de respaldar la información que se encuentre en los activos tecnológicos que sean remitidos a la Comisión Municipal para la Disposición de Activos en Desuso o Inservibles, para la implementación del procedimiento de desecho. El tiempo de conservación de la información estará delimitado por la normativa existente en materia de Documentos Electrónicos o bien los plazos de conservación fijados por el Archivo Central.

[Ficha articulo](#)

Artículo 86º-El Departamento de Tecnologías de Información será el responsable de elaborar un informe técnico sobre la viabilidad y utilidad de aquellos activos informáticos que sean donados al Gobierno Local, siendo la Administración quien decida si se aceptan o no, basados en dicho informe. Lo anterior, con el propósito de mitigar riesgos por contaminación de las herramientas y programas tecnológicos.

[Ficha articulo](#)

Artículo 87º- Los activos municipales y la información que contengan los mismos, se utilizarán conforme a las directrices y procedimientos de seguridad de la información, continuidad del negocio y gestión de riesgos de la institución.

[Ficha articulo](#)

CAPITULO XI: DE LOS ACTIVOS EN ARRENDAMIENTO

Artículo 88º. -Alta de bienes en arrendamiento. La dependencia municipal a cargo de la contratación de arrendamiento enviará el tipo y las características de un activo en arrendamiento a la Unidad de Bienes Municipales, a través de un medio que genere evidencia documental, solicitando el alta del activo en el sistema informático de control de bienes en arrendamiento de la Unidad de Bienes Municipales.

[Ficha articulo](#)

Artículo 89º. -En el caso de bienes en arrendamiento, cuando se presente algún daño o desperfecto, hurto o robo, el responsable del activo deberá informarlo a la dependencia municipal a cargo de la contratación de arrendamiento, en la forma y a través de los medios que ésta disponga.

[Ficha articulo](#)

Artículo 90º. -La dependencia municipal encargada de la contratación de arrendamiento cumplirá el procedimiento para la gestión de los reportes de daño o desperfecto y de hurto o robo.

En caso de hurto o robo o cuando los reportes de daños resulten en la sustitución del activo, la documentación respectiva debe ser remitida a la Unidad de Bienes Municipales, a través de un medio que genere evidencia documental, en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir del conocimiento del hecho por parte de la dependencia encargada de la contratación solicitando la baja del activo del sistema informático de control de bienes en arrendamiento de la Unidad de Bienes Municipales.

[Ficha articulo](#)

Artículo 91º. -En caso de que se presuma la existencia de conductas directas o indirectas, de algún funcionario, que den como resultado que un activo en arrendamiento presente alguna de las condiciones mencionadas en el artículo anterior, la Jefatura lo deberá comunicar a la Alcaldía Municipal, en los siguientes 5 días hábiles a partir del conocimiento del hecho, para que ésta proceda a fin de investigar los hechos. Si un funcionario es encontrado con responsabilidad administrativa por faltantes o daños de bienes tecnológicos en arrendamiento, se procederá según lo descrito en el artículo 30 del presente Reglamento y el Reglamento Autónomo de Servicios.

[Ficha articulo](#)

Artículo 92º. -Para los bienes tecnológicos en arrendamiento, se aplican las responsabilidades, las condiciones, los requerimientos, las medidas y los plazos a los funcionarios y departamentos mencionados en el "capítulo IX: de los activos tecnológicos", del presente Reglamento.

[Ficha articulo](#)

CAPITULO XII: DE LOS DEBERES DE LOS SUPERIORES Y LOS

FUNCIONARIOS

Artículo 93º. -De los deberes de los superiores. Las Direcciones, jefaturas, Coordinadores y Encargados serán las encargadas de administrar y vigilar el uso racional de los bienes asignados a su unidad administrativa y que son propiedad de la Municipalidad, para lo cual están obligadas a cumplir con lo siguiente:

- a.** Llevar un control de los bienes asignados por funcionario, con número de identificación, descripción, ubicación, fecha de recibido o reasignación, entre otras. Sin perjuicio de los controles que debe ejercer la Unidad de Bienes Municipales.

b. Velar por el buen estado físico y custodia de los bienes que tenga asignados su unidad administrativa para el desempeño de sus funciones.

c. Hacer entrega a los funcionarios a su cargo, contra inventario, de los bienes muebles que a cada uno se le confía para su uso, servicio o custodia o que se les suministre para el desarrollo normal de su trabajo.

d. Instruir adecuadamente a los funcionarios a su cargo sobre los deberes y obligaciones que tienen con respecto al manejo, mantenimiento y custodia de los activos de la Municipalidad y de los alcances del presente Reglamento.

e. Velar porque las solicitudes de adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y otros, respondan adecuadamente a las necesidades del personal bajo su cargo, para el desempeño de sus funciones.

f. Gestionar ante las dependencias correspondientes los servicios para la conservación y el mantenimiento adecuado de los bienes que administra su unidad administrativa. **g.** Tramitar ante la Unidad de Bienes Municipales la satisfacción de las solicitudes que surjan en cuanto a mobiliario y equipo, a partir del inventario de activos es desuso de dicha Oficina.

h. Informar a la Unidad de Bienes Municipales acerca de las reparaciones de los bienes que le agregaron valor a los mismos.

i. Realizar inventarios físicos de los bienes muebles en sus respectivas dependencias y reportar sus resultados a la Unidad de Bienes Municipales, con las observaciones que considere pertinentes, cuando así lo solicite la Unidad indicada, dentro del marco de sus funciones y atribuciones, en los plazos establecidos.

j. Comunicar mediante el formulario específico, a la Unidad de Bienes Municipales cualquier traslado de un bien mueble a otra unidad administrativa, de conformidad con lo establecido en la presente normativa.

k. Responsabilizarse por los daños de los bienes en uso y a cargo de su dependencia, siempre y cuando no provengan de causas justificadas.

l. Informar a la Unidad de Bienes Municipales aquellas conductas de sus colaboradores que se desprendan del incumplimiento del artículo 156 inciso e) del Código Municipal, del presente Reglamento, de instructivos y de directrices que con relación a este emita la Municipalidad.

Aquellas faltas que se puedan catalogar como graves y muy graves, deberá reportarlas al Departamento de Recursos Humanos conforme a lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Curridabat.

- m.** Reportar de forma inmediata a la Unidad de Bienes Municipales los activos que no estén siendo utilizados en su unidad administrativa y coordinar su remisión con la finalidad de que puedan ser trasladados para cubrir otras necesidades.

- n.** Cumplir con las disposiciones emitidas por Unidad de Bienes Municipales para controlar los bienes muebles.

- o.** En el caso de las áreas encargadas de realizar obras de infraestructura ya sea en bienes de dominio público o privado de la Municipalidad, deberán comunicar a la Unidad de Bienes Municipales, la conclusión de dichas obras, incluyendo el avalúo o valor actualizado de las mismas, los valores de los activos individuales que componen la obra, características, vida útil y demás información pertinente para el adecuado registro o actualización de estos en el sistema respectivo.

- p.** Entregar el inventario de la unidad administrativa a su cargo al superior inmediato cuando se rinde el informe final de gestión.

- q.** Velar porque los bienes asignados mantengan la placa de identificación que les fue colocado a los mismos, siendo que, en caso de pérdida de esta gestionará ante la Unidad de Bienes Municipales su reposición.

- r.** Informar inmediatamente a la Unidad de Bienes Municipales cuando ingrese un bien sin la placa de identificación respectivo, con el fin de que se proceda a asignarlo y a dar de alta en el sistema.

- s.** Velar por el cumplimiento de los procedimientos de alta, baja y otros, de bienes muebles e inmuebles establecidos en el presente Reglamento.

- t.** Reportar a la Unidad de Bienes Municipales la detección de un bien mueble ubicado en una dependencia diferente de la asignada, o a un responsable diferente al asignado, sin haber cumplido con los procedimientos establecidos para tales efectos.

- u.** Informar a la Unidad de Bienes Municipales las adiciones o mejoras que se realicen a los bienes bajo su responsabilidad.

- v.** Atender dentro del plazo que establece el presente Reglamento, toda solicitud o gestión de la Unidad de Bienes Municipales relacionada con el uso y controles de bienes muebles e inmuebles.

- w.** Cualquier otra que se desprenda de este Reglamento o normativa conexas.

Artículo 94º. -De los deberes de los funcionarios. Los servidores de la Municipalidad a quienes se les hayan asignado bienes para su administración, uso y custodia están obligados a cumplir con lo siguiente:

- a.** Conservar los activos y no utilizarlos para fines diferentes a los que están destinados.
- b.** Informar a su superior inmediato en forma escrita, sobre cualquier desperfecto, daño, hurto, robo o desaparición que detecte en los bienes muebles que se le asignaron y seguir el procedimiento descrito en este Reglamento, según sea el caso.
- c.** Interponer de forma inmediata, denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial ante el hurto o robo de un bien bajo su responsabilidad.
- d.** Velar porque los activos asignados mantengan la placa de metal o adherible; en caso de pérdida de esta identificación deberá informar a su superior inmediato para que gestione inmediatamente su reposición ante la Unidad de Bienes Municipales.
- e.** Comunicar al superior inmediato el desuso de bienes muebles para su reasignación a otra dependencia municipal o al stock de bienes en desuso de la Unidad de Bienes Municipales.
- f.** Responder por los daños que ocasionen a los bienes que estén a su cargo o el de otros, salvo eventos de causa justificada.
- g.** Entregar a su superior inmediato mediante inventario, todos los activos que le fueron asignados, esto al momento de cesar en el cargo o de trasladarse a otra unidad administrativa.
- h.** Informar a su superior inmediato, sobre el hallazgo de un bien que no ha sido asignado a la dependencia en la que se ubica o a un responsable diferente al asignado sin que medie el procedimiento de traslado establecido.
- i.** Reponer en un plazo acorde al establecido por la Administración, los activos o el valor de estos, que necesiten ser repuestos por parte del funcionario, ante la declaratoria oficial de la responsabilidad de este por el extravío, destrucción o deterioro provocado por situaciones diferentes al uso adecuado o el paso del tiempo, de los bienes entregados para su custodia y uso.
- j.** Consultar el inventario de bienes en desuso, a través del medio destinado para tal fin, con el fin de valorar la asignación de tales activos para la ejecución de sus funciones en lugar de proceder a la adquisición de bienes similares.

- k.** Colaborar con la Unidad de Bienes Municipales, brindando toda información relacionada con el uso y controles de los bienes patrimoniales.

- l.** Cumplir con las directrices y disposiciones de la Unidad de Bienes Municipales respecto a activos, en los plazos contemplados en este Reglamento.

- m.** Cualquier otra que se desprenda de este Reglamento o normativa conexas.

[Ficha articulo](#)

Artículo 95°. -Custodia de escrituras. Las escrituras de las propiedades serán custodiadas por la Dirección de Asesoría Legal.

[Ficha articulo](#)

Artículo 96°. -Custodia de garantías del fabricante. Los documentos y términos para la utilización de garantías de los activos serán resguardadas por la unidad usuaria del bien.

[Ficha articulo](#)

CAPITULO XIII: DE LA RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

Artículo 97°. -De conformidad con lo dispuesto en materia de responsabilidad disciplinaria, civil y penal en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley General de Control Interno, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley General de la Administración Pública, Código de Trabajo; Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Curridabat, Código Municipal y otra normativa que resulte aplicable en esta materia, los responsables asumen el compromiso por el uso, pérdida o daño de los bienes a su cargo y del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento. De incumplir con dichas responsabilidades, se aplicarán las sanciones disciplinarias establecidas en la normativa mencionada, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda derivarse, salvo que se trate del deterioro natural o de otra causa justificada.

[Ficha articulo](#)

Artículo 98º. -Las sanciones se determinarán, en concordancia con el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Curridabat, el Código de Trabajo y la normativa y jurisprudencia conexas al tema.

[Ficha artículo](#)

Artículo 99º. -Recibirá un apercibimiento escrito: el funcionario que incumpla alguno de los deberes incluidos en el presente Reglamento o que no atienda en un plazo de 5 días hábiles las gestiones de la Unidad de Bienes Municipales, sean estas solicitudes de información, coordinaciones para la realización de un inventario físico de activos, confirmaciones de custodia de activos o cuando las leyes de trabajo exijan el apercibimiento escrito antes del despido. El mismo será incorporado en el expediente individual que el Departamento de Recursos Humanos mantiene para cada funcionario.

[Ficha artículo](#)

Artículo 100º. -La suspensión disciplinaria se aplicará, previo agotamiento del procedimiento respectivo, hasta por 15 días sin goce de salario, en caso de que acumule 2 apercibimientos escritos en un periodo de 3 meses o que la gravedad de la falta así lo amerite.

[Ficha artículo](#)

Artículo 101º. -Podrá acordarse el despido sin responsabilidad patronal de un trabajador, previo cumplimiento del procedimiento respectivo, cuando:

- a.** acumule 3 apercibimientos escritos por incumplimientos al presente Reglamento dentro de un periodo de un año calendario,
- b.** se apodere, hurte o robe un activo municipal,
- c.** dañe o inutilice los componentes físicos o accesorios que apoyen el funcionamiento de los activos municipales,
- d.** cuando por dolo, culpa, falta al deber de cuidado o negligencia, permita o colabore en la destrucción de activos y que lo anterior genere una lesión al patrimonio municipal.

[Ficha articulo](#)

Artículo 102º. -Del procedimiento interno. La imposición de sanciones y desarrollo del procedimiento disciplinario se tramitará según la normativa que rige sobre la materia en la Municipalidad.

[Ficha articulo](#)

CAPITULO XIV: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 103º. -Casos no previstos en este Reglamento. Los casos no previstos en este Reglamento se resolverán conforme a la Ley General de Control Interno, la Ley General de la Administración Pública, Reglamento Autónomo de Servicios, Código Municipal, directrices internas y demás normativa nacional e interna en lo que resulte aplicable y de conformidad con la jurisprudencia administrativa y judicial que se emita sobre la materia de regulación de bienes municipales, mediante un acto fundamentado.

[Ficha articulo](#)

Artículo 104º. -. Deróguese el "Reglamento de activos fijos, materiales y otros bienes de la Municipalidad de Curridabat", aprobado en la sesión N° 147 del 21 de febrero de 2023, y cualquier normativa anterior emitida.

[Ficha articulo](#)

Artículo 105º.- Vigencia. El presente Reglamento rige a partir de su publicación."

Rige a partir de su publicación.-Curridabat, 2 de abril del 2024

[Ficha articulo](#)

Fecha de generación: 18/6/2024 15:33:44