

La Gaceta. Para los casos resueltos con anterioridad, a solicitud expresa del miembro sancionado, cuando requieran certificaciones sobre sanciones disciplinarias, el Departamento de Registro del Colegio Federado contará con un plazo de tres meses calendario, para actualizar los asientos de modo que se adapten a los rangos establecidos.”

San José, 25 de junio del 2018.—Ing. Olman Vargas Zeledón, Director Ejecutivo.—1 vez.—Orden de C. N° 335-2018.—Solicitud N° 121943.—(IN2018257680).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN

CONCEJO MUNICIPAL

La Municipalidad de Pérez Zeledón comunica que, mediante acuerdo tomado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria N° 097-18, acuerdo 20, celebrada el 06 de marzo del 2018, se aprobó, según lo indica el artículo 43 del Código Municipal, el Reglamento para la Administración de los Bienes de la Municipalidad de Pérez Zeledón.

RAM-004-18

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE PEREZ ZELEDÓN

Considerando:

1°—Que la Municipalidad debe proteger y conservar su patrimonio contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

2°—Que en virtud de lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por los artículos 4 inciso a); artículo 13 inciso c); artículo 43 del Código Municipal; el capítulo II de la Ley de Control Interno y el artículo 155 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, artículo 170 de la Constitución Política.

3°—Que por indicación de la Contraloría General de la República, en el informe DFOE-SM-8-2009 del 30 de junio del 2009, denominado Informe sobre el Estado de los Sistemas Contables de las Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito, el cual indica en el primer párrafo de la página 25 “Finalmente, las normas de control interno para el sector público señalan la obligación de establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución”, y se indica en el punto 4.2 en las acciones giradas al Alcalde o intendente Municipal, inciso u) “Mecanismos y procedimientos para ejercer controles sobre los activos fijos considerados como ociosos, retirados u obsoletos”

4°—Que en ausencia de una normativa interna que regule tanto el uso como la donación o venta de los bienes muebles de la Municipalidad de Pérez Zeledón, se hace necesario crearla, con el fin de corregir toda la problemática de control y establecimiento de responsabilidades, que se deriva de la administración de los bienes muebles municipales, por lo que propone el siguiente proyecto de reglamento para la administración de los bienes muebles de la Municipalidad de Pérez Zeledón. **Por tanto,**

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objetivo del Reglamento: El presente reglamento tiene como objetivo general regular las funciones y atribuciones de las unidades y jefaturas que administran los bienes muebles de la Municipalidad, así como sus responsabilidades en el adecuado uso, conservación y custodia de los mismos, de acuerdo con la normativa aplicable y los procedimientos indicados en el Manual Financiero Contable para el control de activos.

Artículo 2°—Alcance: Las disposiciones de este reglamento son de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Municipalidad de Pérez Zeledón y demás órganos adscritos, comités, consejos, juntas, etc. autorizados para que en el ejercicio de sus funciones administren activos municipales.

Artículo 3°—Definiciones: Para facilitar la interpretación y aplicación de este reglamento, se establecen los siguientes conceptos:

Bienes: Activos utilizados para el cumplimiento de las funciones institucionales que de acuerdo con las Normas y Políticas Contables han sido clasificados como tales. Son

activos tanto los bienes muebles, como los bienes inmuebles. Unidades Funcionales: Son todas las dependencias incluidas dentro del organigrama de la Municipalidad, que están capacitadas para llevar a cabo funciones con efectos jurídicos frente a terceros incluyendo los órganos adscritos, Comités, Consejos, Juntas, proyectos específicos, etc., autorizados para que en el ejercicio de sus funciones administren activos municipales, que son separados en áreas para control y definición de responsables.

Alta de bienes: Es la operación mediante la cual se ingresa al inventario de activos un bien, sea por compra, producción propia, donación por persona física o jurídica mediante la transmisión del dominio a la institución municipal, aparición de bienes dados de baja, reconstrucción de bienes o cualquier otra situación que produzca un ingreso.

Baja de bienes: Es la operación mediante la cual se excluyen del inventario bienes, sea por desecho, donación, desmantelamiento, remate, robo, pérdida, extravío y otras formas de extinción jurídica de los bienes.

Bienes en desuso: Son aquellos bienes obsoletos, faltos de repuestos o los discontinuados por sus fabricantes, que ya no son útiles y/o necesarios para las labores que desarrolla la Municipalidad, así como los que en virtud del costo de su reparación devengan en bienes en desuso.

Bienes en mal estado: Aquellos que en virtud de su estado físico no tengan utilidad alguna, previa valoración que rindan los técnicos calificados que designe la administración.

Bienes inservibles: Son los bienes que han agotado ya su vida útil, están en desuso, mal estado, o no convienen al interés institucional.

Bienes de uso personal: Son los bienes personales de funcionarios municipales que se encuentran en las instalaciones de la Municipalidad, pero que no son propiedad de la Municipalidad por no haber sido adquiridos por la misma.

Donación u obsequio: Es la transmisión gratuita del dominio y control de un bien en desuso o mal estado, o de bienes inmuebles según la normativa aplicable por parte de una persona física o jurídica.

Usuario(a) de un activo: Es aquel funcionario(a) al cual se le asignan bienes por lo cual se responsabiliza por la custodia, uso y manejo adecuado de los mismos.

Inventario: Relación ordenada de los bienes muebles de la municipalidad de Pérez Zeledón.

Municipalidad: Institución encargada de velar por los servicios e intereses en el cantón donde se desarrolla y regular la operación de las actividades lucrativas y productivas dentro del respectivo territorio.

CAPÍTULO II

Deberes, derechos, y responsabilidades de los funcionarios en relación con los bienes

Artículo 4°—Obligaciones de las jefaturas y/o responsables de cada unidad funcional. Serán las encargadas de administrar y vigilar el uso racional de los bienes, para lo cual tendrán las siguientes obligaciones:

Velar por el buen estado físico y custodia de los bienes que tenga para uso de su unidad funcional.

Hacer entrega a los funcionarios a su cargo, por inventario físico realizado mediante la inspección en cada una de las unidades funcionales, de los bienes muebles que a cada uno se le suministre para su uso en el desarrollo de su trabajo o se le confía para su custodia, en el caso de bienes de uso general que no se pueden asignar a un solo funcionario, quedarán bajo la responsabilidad de la jefatura de la unidad funcional.

En el caso de herramientas menores u otros similares que por sus características no se encuentran contempladas dentro del inventario de activos, cada jefatura deberá llevar un control interno independiente y realizar la respectiva asignación a los funcionarios, con el fin de controlar dichos implementos de trabajo. La Actividad de Contabilidad brindará la colaboración en el diseño del formulario y los controles respectivos.

Como parte de la inducción, instruir a los funcionarios que ingresan por primera vez a la Municipalidad, acerca de los deberes y obligaciones que tienen en cuanto al manejo, mantenimiento y custodia de los activos.

Realizar toma física de activos al momento que un funcionario a su cargo inicie o concluya su función en ese puesto o termine la relación laboral.

Velar porque las solicitudes de mobiliario, maquinaria y equipo entre otros, respondan adecuadamente a las necesidades del personal, así como las necesidades de la Municipalidad para el desempeño de las labores.

Gestionar los servicios necesarios tales como reparaciones o mantenimiento de los bienes para la conservación de los mismos en el tiempo.

Realizar por parte de cada oficina y por medio del funcionario asignado para tal fin, al menos una verificación física en el primer semestre del año, de los bienes en sus respectivas áreas y reportar los resultados a la oficina de contabilidad, a más tardar el 30 de junio, justificando cualquier diferencia o inconsistencia entre el inventario documental y el físico. En caso de no enviar informe alguno dentro de ese tiempo, se considerará que el listado está correcto y la dependencia asumirá la responsabilidad del caso.

Realizar la verificación física de los activos cuando así lo solicite la oficina de contabilidad o cualquier otra unidad funcional con competencia para ello, como parte del control, dichas verificaciones deben coincidir con la información contenida en el sistema informático, cualquier diferencia deberá ser ampliamente justificada e informada al superior inmediato.

Comunicar a la oficina de contabilidad mediante los formularios diseñados para tal efecto, los traslados o préstamos de activos entre áreas, así como cuando los bienes tengan que ser reparados, de acuerdo con los procedimientos indicados en el Manual Financiero Contable.

En caso de que la pérdida o el deterioro del bien sea ocasionada por caso fortuito o fuerza mayor, tales como incendio, temblor, inundación, etc; la unidad funcional afectada debe comunicar a la oficina de contabilidad con el visto bueno del jefe inmediato, para que se realice las gestiones relativas al registro de la baja del activo o su deterioro.

En el caso de los bienes que no estén siendo usados en su unidad funcional y se encuentren en buen o regular estado, en primer instancia la jefatura de la unidad funcional, consultará para ver si hay otra oficina que los pueda requerir y hacer el traslado, de no cumplirse lo anterior, se comunicará por parte del encargado de la oficina a la Proveeduría Municipal para que rinda el informe de bien en desuso, e indique en la misma si cumple con las condiciones para donarlo o venderlo, seguidamente con el documento emitido por la Proveeduría y la fórmula de traslado requerida, la jefatura la unidad funcional, realizará el traslado indicando la observación de bien en desuso, para que sea almacenado y la Comisión de donaciones valore de acuerdo con el estado y características, su posible donación o venta de acuerdo con los intereses de la Municipalidad.

Cuando una jefatura rinda su informe final de gestión, deberá hacer entrega del inventario de su unidad funcional mediante el acta respectiva, a su sucesor o en su defecto a su jefe inmediato, quien los recibe asumirá la custodia en forma temporal o definitiva, según corresponda. Al igual, al ausentarse por un periodo de tiempo mayor a seis meses, por motivo de permiso sin goce de salario, incapacidad u otro, deberá realizar el traslado provisional de los bienes a su cargo.

Si en el acto establecido en el inciso anterior existieren diferencias en el inventario digital y el físico, la jefatura que entrega dejará constancia de ello en un acta con copia al superior inmediato, a fin de evaluar y solicitar en el caso de que proceda algún tipo de investigación por dicha diferencia.

Velar porque los bienes asignados mantengan adheridos la identificación institucional (placa o etiqueta u otro sistema de seguridad) de cada activo; en caso de pérdida de esta identificación, se gestionará por medio del coordinador de la oficina correspondiente su reposición inmediata ante la Proveeduría Municipal.

Mantener a nivel de la propia unidad funcional un control de inventario en un archivo permanente, que le permita conocer el destino final de los bienes que tiene a cargo, así como las altas y bajas que se producen en dicho inventario.

Artículo 5°—Obligaciones de los funcionarios usuarios de los activos en general. Los funcionarios municipales usuarios de los activos institucionales en general, y que tengan asignados bienes para su uso y custodia están obligados a cumplir con lo siguiente:

Todos los funcionarios que tengan asignado un bien municipal asumen plena responsabilidad por su uso, custodia y adecuado mantenimiento, y los préstamos entre unidades funcionales deben realizarse por medio del formulario de préstamo o cualquier otro mecanismo aprobado institucionalmente. Se prohíbe el uso de los bienes en actividades o tareas que no son propias de la institución.

Informar a su jefatura, en forma verbal o escrita, según ésta lo defina de acuerdo con la gravedad de la situación, cualquier desperfecto, daño o desaparición que detecte en los bienes que se le asignaron.

Velar porque los bienes asignados mantengan la identificación del activo municipal adherible u otro sistema de seguridad; en caso de desprendimiento volverlo a colocar y en caso de pérdida de esta identificación comunicar a la jefatura inmediata y/o la Proveeduría para la gestión de reposición.

En el caso de los bienes que estén en desuso, comunicar a la jefatura por parte del funcionario al cual se le ha asignado el bien, para la disposición final del activo.

Responder por los daños que ocasionen a los bienes que estén a su cargo, siempre y cuando no provengan del deterioro natural de los bienes o de otra causa justificada.

No permitir el uso y traslado de bienes asignados a su uso y custodia a usuarios externos no autorizados.

Devolver a su jefatura mediante inventario escrito, todos los bienes asignados al momento de cesar en el cargo o trasladarse a otra unidad funcional, la jefatura procederá a verificarlos; si existiera un faltante que no se logre recuperar ni establecer la ubicación, se procederá siguiendo el debido proceso establecido en la normativa interna y externa aplicable para determinar algún tipo de responsabilidad.

Cumplir con las disposiciones que emita la Alcaldía Municipal, para el control de los bienes que administra, y acatar los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos Financiero Contable.

Artículo 6°—Derechos de los funcionarios usuarios de activos en general. Todo usuario tiene derecho a recibir, en buenas condiciones de funcionamiento y conservación, los bienes necesarios para el cumplimiento de sus labores, cualquier desperfecto menor en el activo se anotará en el documento de entrega al momento de recibir el bien.

Artículo 7°—Faltante de inventarios. Cuando al elaborar inventarios de activos se encuentren faltantes, daños o deterioros de bienes que no se deban a dolo o culpa de la persona que los tiene a su cargo, podrán los funcionarios usuarios firmar esos inventarios, dejando de ello constancia expresa en el mismo documento con las justificaciones del caso, siempre que el responsable acredite que se están llevando a cabo las gestiones conducentes para que se le exima de responsabilidad.

CAPÍTULO IV

Alta de bienes

Artículo 8°—Alta de Activos. El alta de activos se realizará mediante los procedimientos indicados en el Manual Financiero Contable.

Artículo 9°—Alta de bienes por producción propia. En el caso de bienes producidos internamente y que se registren como activos, la unidad funcional que los elabore deberá informar por escrito a la oficina de contabilidad, indicando la estimación del valor y vida útil, así como las características.

Artículo 10.—Aparición de activos dados de baja. Cuando se ubica o recupera un activo que anteriormente haya sido dado de baja se deberá hacer la entrada al inventario nuevamente, si es necesario se asignará un nuevo número de placa.

Artículo 11.—Alta por donación u obsequio. Para recibir bienes a este título, se necesita el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Ofrecimiento escrito del donante con detalle del bien;
- Copia de la respuesta de aceptación del Alcalde Municipal;
- En caso de donación internacional, la Municipalidad gestionará la exoneración de tributos, ante los entes respectivos;
- La Alcaldía Municipal o la oficina que ha gestionado la donación, debe comunicar a la oficina de contabilidad el valor, vida útil estimada y características del bien para su inclusión en el inventario, dichos datos pueden ser aportados

por el donante, o en su defecto se podrá gestionar el avalúo correspondiente por parte del técnico o profesional conocedor que designe la administración.

Artículo 12.—Alta por Adiciones, Construcciones y mejoras. Cuando se realicen adiciones, construcciones o mejoras sobre un activo, ya sea construcción de un activo nuevo o mejoras a un activo existente, la jefatura encargada del proyecto deberá informar mensualmente a la oficina de contabilidad sobre los avances y finalización del mismo, además informar si dicha construcción se interrumpe por un periodo significativo de tiempo, y los motivos de la interrupción. Al finalizar, la jefatura encargada de la construcción deberá aportar a la contabilidad la información sobre los años de vida útil del activo y en los casos aplicables, los costos de desmantelamiento al finalizar su vida útil.

Artículo 13.—Alta por reconstrucción de bienes. Se dará de alta a un bien por reconstrucción, cuando se haya confeccionado un nuevo bien con partes utilizables de otros bienes, para tal efecto los técnicos que realizaron la reconstrucción deberán realizar una estimación de su valor y vida útil, con indicación de sus características, y comunicarlo a la oficina de contabilidad.

Artículo 14.—Alta por reposición de bienes. Se realizará una entrada al inventario cuando un funcionario u otra instancia reponga un bien, por haberse definido su responsabilidad en el daño o desaparición. El coordinador o responsable del bien deberá comunicar a la Proveeduría Municipal, las características del nuevo bien, indicando el número de placa o control del activo que está siendo sustituido.

CAPÍTULO VI

Baja de bienes

Artículo 15.—Baja de activos. La baja de activos será realizada de acuerdo con los procedimientos indicados en el Manual Financiero Contable, y el registro contable será de acuerdo con la normativa aplicable, se consideran bienes para dar de baja en los siguientes casos:

Haber sido autorizada su eliminación por ser declarado en desuso o mal estado.

Haber sido autorizada su donación por ser declarado en desuso o mal estado, por la Proveeduría Municipal, luego de haber cumplido con el procedimiento respectivo.

Haber sido autorizado su desmantelamiento por ser declarado inservible y puedan aprovecharse algunas de sus partes.

Haber sido autorizado por demostrarse su pérdida o extravío.

Haber sido autorizado por demostrarse su hurto o robo.

Otras causas no contempladas de extinción de bienes, en las que debe mediar la autorización del Alcalde Municipal.

Cuando se trata de pérdida de activos sin responsabilidad atribuible a ningún usuario(a), y se requiera dar de baja para mantener actualizado el inventario,

Artículo 16.—Autorización de baja de activos. Le corresponde al Alcalde(sa) Municipal, autorizar mediante un visto bueno, la baja de activos de la institución en todos los casos mencionados en el artículo anterior, en especial, cuando se trata de pérdida de activos sin responsabilidad atribuible a ningún usuario(a), y se requiera dar de baja para mantener actualizado el inventario, como procedimiento de depuración de cuentas de inventario para mostrar datos contables lo más cercanos a la realidad, para lo que deben haberse realizado previamente todos los esfuerzos necesarios para ubicar el bien, Dicho acto requerirá la apertura de un expediente administrativo con la información de los activos dados de baja y las explicaciones del encargado de la unidad funcional en la que se encuentra registrado el activo. El Alcalde(sa) podrá delegar formalmente la función de emitir la autorización, siguiendo al efecto las disposiciones y los límites que establecen la Ley General de la Administración Pública y la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, en materia de delegación de competencias.

Artículo 17.—Procedimientos para la baja de activos. Los procedimientos para dar de baja activos en mal estado o en desuso, serán los que para ese efecto se indiquen en el Manual Financiero Contable.

Artículo 18.—Baja por pérdidas de bienes en poder de funcionarios(as). Cuando se produzca el deterioro anormal o desaparición de un bien, el usuario(a) del bien comunicará inmediatamente que lo note a su jefe inmediato, el mismo intentará

junto con el usuario(a) de establecer lo ocurrido, para lo que puede apoyarse en el personal de vigilancia, y en un plazo no mayor a dos días, el jefe inmediato comunicará por escrito mediante una narración de los hechos a la oficina de Recursos Humanos, la cual valorará en coordinación con el Alcalde(sa) Municipal, si la situación amerita la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario para determinar la supuesta responsabilidad del funcionario(a), caso contrario emitirá la autorización para dar de baja el bien.

Artículo 19.—Bajas por hurto o robo. Al presumirse un caso de hurto o robo del bien debe existir una denuncia formal ante el Organismo de Investigación Judicial por parte del funcionario(a) responsable del mismo, y entregar el acta de denuncia al jefe inmediato, la denuncia deberá hacerse dentro de las veinticuatro horas siguientes de haber notado la ausencia del bien. El jefe inmediato debe velar por el deber de denuncia. Cuando la pérdida se haya acreditado conforme los alcances de los artículos anteriores, por hurto o robo sin culpa imputable al responsable de los activos, y tratándose de activos asegurados ante el Instituto Nacional de Seguros, también debe procederse a la denuncia formal respectiva; en todos los casos se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Se debe elaborar un acta detallando la relación de los hechos. En dicha elaboración deberán intervenir el funcionario(a) responsable del activo desaparecido, el jefe inmediato, asimismo la Coordinadora de Recursos Humanos.
- b) El Alcalde Municipal, una vez que cuente con el acta antes señalada, así como con el material probatorio correspondiente dictará la resolución final, autorizando la baja de los activos, de la cual remitirá una copia a la oficina de contabilidad.

Artículo 20.—Dolo en pérdida o robo presumible de un bien. Tratándose de dolo en pérdida o robo presumible por parte de un funcionario(a) el Alcalde Municipal, previo informe del Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos deberá presentar la denuncia respectiva ante el Ministerio Público para lo correspondiente.

Artículo 21.—Baja por eliminación de activos. Los procedimientos que se sigan en la eliminación de activos serán los descritos en el Manual Financiero Contable, y con autorización previa del Alcalde(sa) Municipal para realizar la eliminación, una vez cumplidos los procedimientos correspondientes, el destino final de los activos eliminados estará a cargo del departamento encargado del Tratamiento Integral de Desechos Sólidos en coordinación con la oficina encargada de lo relacionado con el medio ambiente, lo anterior, con el fin de utilizar prácticas de eliminación amigables con el ambiente, y el registro de la baja de los bienes eliminados se realizará con la copia del acta de eliminación.

Artículo 22.—Baja por desmantelamiento de máquinas, equipos, vehículos, etc. Se podrá dar de baja por desmantelamiento a toda aquella maquinaria, equipo, vehículo, etc., con el fin de aprovechar sus partes utilizables. Para dar baja por este fin, los activos deben estar en pérdida total o parcial, el costo de mantenimiento debe ser alto con relación al valor del activo, o por inutilidad o grave daño que haga aconsejable esta medida. Las partes aprovechables deberán inventariarse en un control separado y podrán ser utilizadas, donadas o rematadas siguiendo el procediendo que corresponda.

Artículo 23.—Bajas por venta de activos. Para los casos de venta esta se hará por medio de remate o licitación de acuerdo con los alcances de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General. La base será la fijada en el avalúo respectivo y deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

- a) Relación pormenorizada de los activos por clasificación indicando la cantidad, clase, estado, especificaciones y valores;
- b) Acta de entrega y recibo (en caso de donación y/o venta) de los activos, firmada por los actantes;
- c) Entrega física de los activos al adjudicatario;

Artículo 24.—Bodega de activos en desuso. La Municipalidad deberá construir o acondicionar un lugar adecuado, seguro y separado para el resguardo de los activos en desuso, hasta tanto sea dispuesta su donación, remate, o eliminación, y velará por darle el destino de eliminación o donación lo más pronto posible para mejor aprovechamiento del espacio, y evitar un mayor deterioro, la Comisión de Donaciones está obligada a trabajar al menos una vez por trimestre, emitiendo las listas de los activos sujetos a donación y realizando los procedimientos tendientes a realizar los procesos de donación con celeridad.

CAPÍTULO VII

Registro y control

Artículo 25.—Registro de los bienes. La oficina de Contabilidad Municipal ¿?, llevará un inventario de los bienes, dicho registro será actualizado con la información que se obtenga de la compra de nuevos activos y sus traslados emitidos por las diferentes unidades funcionales, así como de las bajas que sean autorizadas por el Alcalde(sa) Municipal. Por lo tanto la responsabilidad de la oficina municipal que lleve el registro de los bienes, es mantener el inventario actualizado de acuerdo con lo indicado en el Manual Financiero Contable. No tiene ninguna responsabilidad con relación a la localización o estado físico de los bienes de las demás unidades funcionales.

Artículo 26.—Verificaciones físicas. La oficina de Contabilidad Municipal encargada del registro de bienes, cuando lo estime conveniente y sin previo aviso, podrá realizar verificaciones físicas totales o selectivas en las diferentes unidades funcionales de la Municipalidad que seleccione, con el fin de comprobar la exactitud del inventario asignado a cada unidad.

Artículo 27.—Diferencias en el Inventario. De encontrarse diferencias en una verificación física, se le solicitará a la jefatura de la unidad funcional correspondiente que corrobore los datos y realice las justificaciones, estas acciones se realizarán por escrito. Una vez cotejada la información se comunicará al jefe inmediato para que se adopten las acciones correspondientes, de acuerdo con lo indicado en el artículo 18 del presente reglamento.

Artículo 28.—Traslado temporal de activos hacia otra unidad funcional. Por razones laborales uno o varios bienes pertenecientes a una unidad funcional, se pueden trasladar temporalmente a otra unidad funcional y esta última será la responsable de la custodia y cuidado de los bienes trasladados, para tal efecto la primera realizará un documento formal con el listado detallado de los bienes que está trasladando temporalmente, los motivos del traslado temporal, y el uso que se le va a dar a los bienes. El documento de traslado debe contener las firmas de entrega y recibido de los responsables de las unidades funcionales involucradas.

Artículo 29.—Designación de funcionario(a) encargado por unidad funcional. Cada jefatura de la unidad funcional podrá, de considerarlo necesario, nombrar a un funcionario(a) para que sea el encargado del control de los activos, comunicando esa disposición a la oficina de contabilidad municipal. Este coordinará todo lo procedente en materia de activos, y dará información a la jefatura en el momento que lo solicite, para ello deberá llevar un registro auxiliar actualizado de los bienes que han sido asignados a dicha unidad funcional, y se encargará de tramitar mediante los formularios existentes los movimientos de los bienes. La responsabilidad de este funcionario(a) es relacionada con el control del inventario, por lo que la jefatura seguirá teniendo las responsabilidades que indica el presente reglamento en el artículo 4, al igual lo correspondiente a las responsabilidades individuales de los funcionarios(as) en el artículo 5.

Artículo 30.—Activos recibidos en calidad de Préstamo. Cuando una institución pública o privada facilite activos o bienes en calidad de préstamo a la Municipalidad se debe cumplir con los siguientes requisitos:

Solicitud por escrito de la Municipalidad con detalle de los activos o bienes solicitados a préstamo e indicación del uso o destino que se les dará;

Copia de respuesta de aceptación del superior de la entidad prestataria;

Acta de Entrega y Recibo de los activos o bienes donde se consigne el plazo de préstamo, valor estimado del activo, estado del activo, condiciones de entrega y recibido, y otros datos que se consideren convenientes sobre el préstamo, firmada por los jerarcas de cada institución;

Designación por escrito del responsable del control y custodia del bien.

Artículo 31.—Seguro de los Bienes. Los bienes muebles que requieran de un seguro no podrán utilizarse hasta que estén cubiertos o protegidos por la póliza correspondiente. Así mismo se debe asegurar todo bien que se considere debe estar protegido por una póliza. El trámite de aseguramiento le corresponde al responsable del bien.

CAPÍTULO VIII

Donación y venta de bienes

Artículo 32.—Bienes susceptibles de donación y/o venta. Todos los bienes declarados en desuso, obsoletos o en mal estado, que ya no sean útiles para los objetivos de la Municipalidad, podrán ser objeto de donación o venta según lo establecido en este Reglamento y de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento. Además la Municipalidad podrá vender bienes o servicios producidos, distintos a la actividad ordinaria, según lo indicado en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.

Artículo 33.—Avalúo de los bienes para venta: De previo a tramitar la respectiva venta, será necesario realizar un avalúo que determine la estimación del precio de los bienes de acuerdo al valor real del mercado el cual se tomará como el monto mínimo en el cual se venderán, el avalúo será realizado por el órgano especializado de la Municipalidad o en su defecto por la Dirección General de Tributación Directa.

Artículo 34.—Instituciones susceptibles a recibir donaciones. Las donaciones se podrán otorgar a entidades declaradas de interés público, de interés social o sin fines de lucro debidamente inscritas ante las instancias administrativas correspondientes; también centros o instituciones de educación del Estado, instituciones autónomas y semiautónomas u otras dependencias del Estado para la realización de sus fines, la distribución se hará en forma equitativa dándole preferencia a las instituciones de zonas rurales o marginales que más lo necesiten.

Artículo 35.—Comisión de donaciones. El Alcalde(sa) Municipal nombrará la Comisión de Donaciones, la cual deberá estar conformada por tres miembros a saber: el Coordinador del Departamento de Proveeduría, quien será el coordinador, un asesor legal quien velará por la legitimidad del acto y será designado por el Coordinador del Sub-proceso de Asesoría Jurídica y otro miembro designado por la Alcaldía Municipal, de los cuales elegirán uno que será el secretario(a) que se encargará de redactar y llevar el control de los documentos, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos por la Municipalidad. La comisión de donaciones tendrá como función realizar las recomendaciones sobre las donaciones, determinando las entidades beneficiadas y los activos a disponer. En caso de ausencia temporal o definitiva de alguno de los miembros de la Comisión, el Alcalde nombrará su sustituto.

Artículo 36.—Acta de donación. La Comisión de Donaciones deberá levantar un acta con el detalle de los activos donados con las respectivas firmas y sellos del donante y donatario. Este último deberá firmar el Acta en el acto de entrega de los activos. Las actas originales y los documentos de respaldo, serán incorporadas en un expediente elaborado por la Proveeduría Municipal, así mismo remitirá copia del acta a la oficina de contabilidad municipal que lleva el registro de bienes para la baja de los bienes donados.

Artículo 37.—Firma del acta de donación. Las actas de donación de bienes deberán ir firmadas por los miembros de la Comisión de donaciones y con el visto bueno del Alcalde Municipal.

Artículo 38.—Divulgación de bienes susceptibles de donación: Los bienes que califiquen como susceptibles de donación, se incorporarán en una lista que confeccionará y se encargará de divulgar la Comisión de Donaciones, con el detalle de su estado y características, la misma será publicada en la página Web de la Municipalidad, y también estará disponible en la oficina de Proveeduría, así como cualquier otro lugar que se estime conveniente. La Comisión de Donaciones establecerá un plazo para recibir las solicitudes, el cual se divulgará junto con la lista, esta información debe actualizarse periódicamente como mínimo cada seis meses, mediante los reportes que emita la Comisión de Donaciones. En caso de que un bien haya sido publicado ya en tres diferentes listas consecutivas y no se reciben solicitudes por causa de que no existe interés por parte de ninguna institución o entidad por ese bien, la comisión podrá determinar su eliminación de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento para la baja de activos por eliminación, dejando constancia de este acto y haciendo el traslado para la bodega de activos para eliminación.

Artículo 39.—Solicitud de donación. Los interesados en obtener donaciones sobre algún bien específico en el que tengan interés, deberán presentar una solicitud escrita ante el Departamento

de Proveeduría, en el que indiquen cuál será el uso que se le dará al bien y el beneficio que se generará con la donación del bien. En el caso de asociaciones, fundaciones o instituciones sin fines de lucro, con su solicitud deberán adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud firmada por el o la representante legal de la entidad;
- Documento idóneo de identificación al día del representante legal;
- Certificación de personería del ente solicitante, que no tenga más de 3 meses de emitida;
- En caso de que se les haya otorgado el carácter de “Bienestar Social” por parte del Instituto Mixto de Ayuda Social, copia de la correspondiente certificación o constancia emitida por la Institución de dicha condición;
- En caso de que se les haya declarado “De Interés Público” por parte del Poder Ejecutivo, copia del respectivo Decreto.

En el caso de escuelas y colegios, con su solicitud deberán adjuntar los siguientes documentos legales:

- Solicitud firmada por el presidente(a) de la Junta de Educación;
- Documento idóneo de identificación vigente;
- Certificación de personería de la Junta de Educación, que no tenga más de 3 meses de emitida;

En todas las solicitudes deberá señalar un lugar para recibir notificaciones, número de fax o correo electrónico del responsable del trámite o la indicación de cualquier otro medio legalmente idóneo de notificación que permita la comunicación del resultado de su solicitud.

Artículo 40.—De la creación del expediente administrativo para controlar el registro de las donaciones: El Departamento de Proveeduría, confeccionará un expediente cada año en el cual llevará el registro de todas las solicitudes de donación recibidas, así como las respuestas a las mismas y las diligencias realizadas al efecto (actas, etc).

Artículo 41.—Escogencia de la institución beneficiada. Para el otorgamiento de donaciones, la Comisión de Donaciones deberá escoger la o las instituciones beneficiadas, de la que, mediante una nota dirigida a la Proveeduría Municipal, han mostrado su interés en un bien o bienes en particular que hayan visto en el listado de bienes disponibles para donación, lo cual no obliga a la Municipalidad a elegir dicha institución. La decisión de la comisión de donaciones será inapelable. Los criterios que orientarán la designación del o los beneficiarios, aunque no necesariamente prevalecerán en ese orden serán:

- El uso que se le dará al bien;
- El beneficio que se genere con la donación;

Las condiciones y situaciones de mayor necesidad, las cuales pueden tener prioridad en la designación, a criterio de la Comisión de Donaciones, y contando con el visto bueno del Alcalde (sa) Municipal.

Artículo 42.—Notificación de donación aprobada. La Comisión de Donaciones recomendará la o las instituciones que recibirán las donaciones. El Acta deberá ser notificada por el secretario de la comisión de donaciones expresamente al interesado mediante el medio señalado para tal efecto. La entidad donataria deberá proceder al retiro de los bienes en el término improrrogable de un mes. Caso contrario, la Municipalidad podrá de oficio dejar sin efecto la misma, procediendo a donarlo a otra Institución, y dejando constancia de esa situación en la nueva acta de entrega. En el caso de que no exista más solicitudes de donación de dicho bien, se seguirá con el procedimiento de eliminación del activo, de conformidad con lo indicado en el presente reglamento.

Artículo 43.—Responsabilidad sobre el uso de bienes donados. Toda entidad u organización beneficiaria de una donación de bienes será responsable de su eficiente y oportuna administración.

Artículo 44.—Transporte de los bienes. Será obligación de la entidad beneficiaria proporcionar el transporte para los bienes donados, lo cual correrá por su cuenta.

Artículo 45.—De la entrega del bien donado: una vez realizadas todas las diligencias para la donación del bien, la entrega final del mismo al ente beneficiario corresponderá al Coordinador de la Proveeduría Municipal o al funcionario que el designe para tal efecto.

CAPÍTULO IX

Sancionatorio

Artículo 45.—Sanciones aplicables. Las jefaturas y usuarios(as) en general, que incumplan las obligaciones y deberes contenidas en este reglamento, serán sancionados de acuerdo con el ordenamiento jurídico que regula la materia, incluyendo la responsabilidad civil o penal que pueda derivarse, así como en caso de que se demuestre culpa en el daño, pérdida o robo de un bien, se puede solicitar la reposición de la parte o partes dañadas, o del bien en su totalidad según corresponda, o en su defecto del valor correspondiente a la reparación o reposición del bien, para lo cual la valoración será realizada por el profesional o conocedor en el campo con que cuente la Municipalidad, sin perjuicio de que la Municipalidad pueda contratar los servicios de un profesional en la materia que realice la valoración de los daños.

Artículo 46.—Devolución del monto pagado en restitución del activo. Cuando el funcionario(a) haya reparado o restituido parcial o totalmente el activo perdido, robado o dañado y las autoridades competentes comprueben posteriormente que no tuvo responsabilidad en la pérdida, robo o deterioro, tendrá derecho a que se le devuelva el valor total o parcial que haya cancelado, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ese efecto.

Artículo 47.—Valoración del control inmediato sobre el bien. En caso de abrirse un procedimiento administrativo por desaparición, robo o daño de un activo, se tomará en cuenta si el bien en cuestión se encontraba o no bajo el control inmediato del responsable.

CAPÍTULO IIX

Disposiciones finales

Artículo 48.—Excepciones. Se exceptúa de este reglamento cualquier tipo de bien que cuente con su propia reglamentación.

Artículo 49.—Responsabilidad de las empresas contratadas por la Municipalidad: Las personas físicas o jurídicas contratadas por la Municipalidad para brindarle a la misma cualquier tipo de servicio, serán responsables por cualquier actuación que ocasione daños o robo de bienes en las instalaciones de la Municipalidad, incluyendo daños a las propias instalaciones o el edificio, cuando en tales hechos haya mediado culpa o dolo por parte de los trabajadores de esas empresas contratadas, por lo que deberán reponer parcial o totalmente el bien dañado o robado según sea el caso. Lo anterior deberá incluirse en el contrato que se realice con la empresa.

Artículo 50.—Ingreso a la Municipalidad de bienes de uso personal. En el caso de que un funcionario ingrese a las instalaciones de la Municipalidad algún bien que sea de uso personal, que pudiera ser confundido con un bien municipal, deberá realizar por escrito una comunicación a la oficina de Contabilidad que indique este hecho, con copia a la Proveeduría Municipal, indicando todas las características del bien.

Artículo 51.—Casos no previstos en este Reglamento. Los casos no previstos en este Reglamento se resolverán conforme con la jurisprudencia administrativa, dictámenes del Poder Ejecutivo, de la Procuraduría General de la República y de la Contraloría General de la República, emitidos sobre la materia aquí reglamentada o cualquier otra norma que lo contemple.

Artículo 52.—De la vigencia del Reglamento. El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Artículo 53.—Transitorio. La Administración de la Municipalidad concederá un plazo de tres meses a partir de la fecha de publicación del presente reglamento, para que cada coordinador o responsable realice la verificación del inventario de cada unidad funcional, reportando los resultados por escrito a la oficina de Contabilidad con copia a la Alcaldía Municipal; dichos resultados pueden ser constatados por la Contabilidad realizando una verificación física de los bienes en los casos que se estime conveniente, posteriormente la Alcaldía Municipal autorizará a la Contabilidad Municipal con base en los estipulado en el presente reglamento, sobre los cambios correspondientes a altas y/ o bajas que deberá realizar en los registros con el fin de actualizar los inventarios y depurar las cuentas. Queda bajo la responsabilidad de cada coordinador realizar la verificación y el reporte de la situación de su inventario, en caso de que no lo realice, se tomará por correctos los datos que se encuentran en el inventario de activos de su unidad funcional.

Rige a partir de su publicación.

Pérez Zeledón.—Karla Vindas Fallas, Secretaria Municipal.—
1 vez.—(IN2018257480).