

MUNICIPALIDAD DE MORAVIA

El Concejo de la Municipalidad de Moravia conforme acuerdo 2061-2023, tomado en sesión ordinaria 162 de fecha cinco de junio del 2023, dispuso aprobar el siguiente reglamento:

“REGLAMENTO DE ACTIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MORAVIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Ámbito de Aplicación. Las disposiciones de este reglamento son de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios y dependencias de la Municipalidad de Moravia, que posean el uso y custodia de los activos fijos de la institución.

Artículo 2.- Objetivo. El objetivo del presente reglamento es establecer las normas y los procedimientos para controlar y supervisar las operaciones de registro y control de activos; además de facilitar y mantener registros que permitan identificar plenamente el bien y establecer las responsabilidades por su administración y uso.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

Artículo 3.- Definiciones. Para efectos de este reglamento se comprenderá por:

- a) **Activos fijos:** Es el bien mueble o inmueble que posee un valor de mercado y que forma parte del patrimonio de la Municipalidad de Moravia. Se trata de aquellos bienes capitalizables que por su conformación permiten un adecuado control. Son adquiridos en la partida 5, correspondiente a los bienes duraderos y están sujetos a revaluación, depreciación, amortización o agotamiento, según corresponda.
- b) **Bienes intangibles:** Son todos aquellos bienes sin apariencia física ni material, entre los cuales se encuentran software, patentes y licencias, entre otros.
- c) **Depreciación:** Se refiere a la pérdida de valor que un bien experimenta a lo largo de su vida útil estimada.
- d) **Ingreso de bienes:** Es la entrada o ingreso de bienes a la Municipalidad de Moravia por compra, producción, donación, inventario inicial, hallazgo y aparición de bienes dados de baja.
- e) **Bienes dados de baja:** Es la operación mediante la cual se elimina el o los bienes del inventario y patrimonio de la institución, ya sea por motivo de

donación, destrucción, pérdida, robo y entrega como parte de pago en una Contratación Pública.

- f) **Traslado de bienes:** Es el trámite mediante el cual se realiza un movimiento temporal o permanente de un activo de una dependencia a otra, con el cual se transfiere la responsabilidad de la custodia, control y manejo de los bienes.
- g) **Sistema informático vigente:** Sistema Integrado de egresos e ingresos de la Municipalidad de Moravia, que se compone de varios módulos incluido uno de activos fijos.
- h) **Deterioro:** Pérdida de valor razonable de un activo, que excede el importe en libros.
- i) **Inventario: Es el registro** detallado, ordenado y valorado de los activos que componen el patrimonio de la Municipalidad.
- j) **Vida útil:** Es el periodo de tiempo durante el cual una entidad espera consumir los beneficios económicos derivados del uso del activo.
- k) **Toma física de Inventario:** Es la verificación física de los bienes o elementos en los almacenes, bodegas, depósitos, dependencias, y a cargo de usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en las bases de datos de Inventarios y en las cuentas contables.

CAPÍTULO III CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Artículo 4.- Manejo, control y registro de activos. El Departamento de Proveduría Institucional tendrá a cargo el control y registro de los activos de la Municipalidad de Moravia, mediante el uso de las herramientas que al efecto han sido creadas o adquiridas por la Municipalidad.

Artículo 5.- Funciones del encargado. El Encargado del Control y Registro de los Activos Fijos será el responsable de coordinar todas las actividades, implementadas para el control de los activos de la institución; para lo cual todas las dependencias municipales quedan obligadas a prestar la colaboración debida. Tendrá a cargo la identificación y registro del bien; actividades que, deberán de realizarse en el momento que sea requerido, a efecto de garantizar que el registro se mantenga actualizado en todo momento.

Para un adecuado registro y control de los activos, el encargado tendrá las siguientes funciones:

1. Registrar en el sistema informático, módulo de activos fijos, el movimiento de los activos fijos.

2. Aprobar los movimientos de los activos fijos, en el sistema informático creado al efecto.
3. Realizar la verificación en el campo de los movimientos de activos, registrados y aprobados en el sistema informático.
4. Programar y realizar las tomas físicas de la totalidad de los activos fijos de la Municipalidad, una vez cada año, en el mes de junio.
5. Emitir los reportes establecidos que soliciten las jefaturas o encargados(as) de las dependencias Municipales, en función de los activos asignados bajo su custodia.
6. Recibir, revisar y registrar el ingreso de todos los activos muebles, asignar y colocar su número o placa de identificación. En lo referente a equipo informático y tecnológico le corresponderá al Departamento de Tecnologías de la Información el plaqueo de este y deberá informar y coordinar con el encargado de control de activos los ajustes correspondientes.
7. Comunicar mensualmente al Departamento de Contabilidad sobre cualquier donación, venta, retiro o adquisición de activos, mediante los documentos correspondientes.
8. Informar a las dependencias institucionales sobre políticas y procedimientos que se refieran a adquisición, traslado, venta o reparación de los activos.
9. Prever contenido presupuestario, realizar el estudio de mercado, establecer las especificaciones técnicas, requerir la solicitud de compra en el sistema de compras públicas, de los controles de identificaciones (placas metálicas, etiquetas, grabado, entre otros) para el plaqueo de los activos.

Artículo 6.- Naturaleza de los activos fijos. Se consideran activos fijos aquellos bienes adquiridos, ya sea mediante procesos de compra, construcción, hallazgo, permuta, donaciones. Se les asignará una placa de identificación y serán depreciados o amortizados, según corresponda, por el método de línea recta.

Artículo 7.- Registro de Bienes. Será responsabilidad del Encargado de Control y Registro de Activos, mantener en el sistema informático vigente el registro actualizado de los bienes en poder de la institución, incluido el equipo informático y tecnológico.

La información de cada activo por registrar en el sistema informático vigente será como mínimo la siguiente:

1. Número de acta u oficio de recibido de bienes.
2. Placa asignada.
3. Descripción del activo.
4. Dependencia municipal donde se asigna el bien

5. Nombre del Proveedor (tomado del contrato emitido en Sicop)
6. Número de contrato u orden pedido que respalde la compra.
7. Fecha de adquisición.
8. Costo unitario del activo.
9. Marca.
10. Modelo.
11. Serie.
12. Garantía (en meses).
13. Programa presupuestario
14. Observaciones.
15. Número de Factura

Artículo 8.- Sistema informático. El Encargado del Control y Registro de Activos será el responsable de administrar el módulo de activos del sistema informático vigente, para que sea utilizado para el manejo, registro y control de los activos de la Municipalidad de Moravia. Excepcionalmente, en caso de que el sistema informático no esté en operación cualquier trámite que se realice deberá quedar respaldado de forma escrita y, posteriormente digitalizarse.

Artículo 9.- Formularios electrónicos. El módulo de activos del sistema informático vigente contará con los formularios electrónicos correspondientes para tramitar los ingresos de bienes, asignación, reasignación y baja de bienes.

Artículo 10.- Adquisición y recepción de bienes. El procedimiento de adquisición y recepción de bienes estará regulado en el Reglamento de Adquisiciones de la Municipalidad de Moravia. El encargado de control de activos entregará los bienes adquiridos, debidamente identificados (plaqueados) a la dependencia municipal solicitante, a través del formulario respectivo. Será responsabilidad del servidor que reciba el activo, confrontar contra el documento de despacho para verificar las características y condiciones del bien que recibe. En aquellos casos en los cuales, por la naturaleza de los bienes, la recepción debe realizarla de forma directa la dependencia solicitante, la jefatura de esta será la responsable de hacer el reporte al encargado de control de activos, a efectos de asignar el número de activo e ingresarlo al sistema informático vigente.

Artículo 11.- Asignación de los bienes. En ningún caso podrá variarse la dependencia destino del activo, salvo casos excepcionales, cuando medien razones de urgencia, caso fortuito y/o fuerza mayor y como consecuencia de ello exista una necesidad impostergable de variar el destino; sin embargo, esto solo podrá ser autorizado por el Alcalde. Las dependencias municipales podrán llevar su propio registro auxiliar de los activos que les han sido asignados.

Artículo 12.- Traslado de activos entre dependencias municipales. Se podrán trasladar activos entre dependencias, de forma permanente o temporal. Para realizar este traslado se requiere generar una solicitud en el sistema informático vigente, asimismo se requerirá la aprobación de la jefatura del solicitante, así como la jefatura del funcionario que recibe el activo. El Encargado de Control de Activos avalará la solicitud de traslado y procederá a realizar los ajustes en el sistema informático vigente e informará lo que corresponda. Cualquier traslado que se realice sin cumplir con el procedimiento señalado en este artículo se considerará irregular y generará responsabilidad para el o los funcionarios que lo realizaran o autorizaran.

Artículo 13.- Equipo de transporte. Cada equipo deberá tener en su carrocería el número de activo, para lo cual, en los pliegos de condiciones de cada procedimiento de contratación, se solicitará al adjudicado que se incluya el número de activo asignado, conforme a los detalles referentes a tamaño, material, colores, ubicación, entre otros definidos en cada pliego.

Artículo 14.- Registro activos de transporte. Los activos de transportes se incluirán en el sistema informático vigente con su número de placa de matrícula, el número de motor, de chasis, de serie, marca y modelo.

Artículo 15.- Bienes inmuebles. La información de los activos fijos correspondiente a bienes inmuebles deberá ser suministrada al Encargado del Control y Registro de Activos Fijos por parte el Departamento de Administración Territorial y Valoraciones, así como la Dirección de Gestión Técnica Operativa, según corresponda.

Artículo 16.- Bienes intangibles. Los activos intangibles tales como licencias informáticas, patentes, licencias de invención deberán ser incluidas en los registros de activos institucionales; siendo responsabilidad del Departamento de Tecnologías de la Información comunicar al Encargado de Control de Activos sobre la existencia y asignación de estos bienes.

Artículo 17.- Inscripción de bienes ante el Registro Público. Cuando la Municipalidad adquiera bienes, el Departamento de Proveduría Institucional coordinará con la Procuraduría General de la República y/o con el adjudicatario del bien la inscripción del activo ante el Registro Público de la Propiedad. En esa función podrá requerir la colaboración de la Alcaldía, el Concejo Municipal, la Dirección de Gestión y Asesoría Jurídica y/o cualquier otra dependencia institucional. En el caso de bienes cuya titularidad no provenga de adquisición onerosa, cuando se requiera la inscripción en el Registro Nacional, corresponderá a las dependencias administrativas

que por competencia sustancial tienen a cargo el proceso de análisis, revisión y autorización, coordinar la respectiva inscripción.

Artículo 18.- Desinscripción de bienes ante el Registro Público. El Encargado de Control de Activos, en coordinación con las dependencias administrativas que por competencia sustancial tienen a cargo el proceso, serán responsable de realizar las gestiones para la desinscripción de bienes ante el Registro Público de la Propiedad.

Artículo 19.- Uso y custodia. Todo funcionario es responsable por el buen uso y custodia de los activos que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones. No podrá variar su uso ni destino, sin ajustarse al procedimiento señalado en este Reglamento.

Artículo 20.- Responsabilidad por asignación de activo. Los funcionarios a los cuales se les haya asignado un activo serán responsables de informar, de manera oportuna, sobre cualquier pérdida, daño y deterioro. Además, deberán responder por las inconsistencias encontradas en el proceso de control de activos, cuando no hubiere mediado caso fortuito o fuerza mayor, oportunamente informado.

Artículo 21.- Obligaciones. Los funcionarios de las distintas dependencias municipales a quienes se les hayan asignado activos tendrán con respecto a éstos las siguientes obligaciones:

- a) Custodiar los activos que se les asigne.
- b) Verificar la existencia física real de los activos incluidos en el listado que genera el sistema informático vigente, debiendo reportar al encargado de control y registro de activos todas aquellas diferencias que se lleguen a determinar en la revisión.
- c) Velar porque los activos adscritos a su centro de trabajo tengan buen uso, mantenimiento, reparación y que estén bajo el cuidado de una persona responsable.
- d) Velar por que los activos asignados mantengan la placa de identificación, si por algún motivo desapareciera o sufriera daño, deberá informar al encargado de control de activos.
- e) Cumplir con cualquier otra disposición aplicable regulada por este Reglamento.

Artículo 22.- Entrega de activos por terminación de relación laboral, de servicio con la institución o por traslado interno. Cuando se dé la terminación de relación laboral o de servicio con la institución o bien cuando se realice un traslado interno de un funcionario, el Departamento de Recursos Humanos deberá informar al Encargado

de Control de Activos sobre este tipo de movimientos, posteriormente, el encargado de control de activos deberá realizar el día de la salida o traslado del funcionario, una toma física de los bienes, con el fin de verificar que no existan diferencias con la información registrada en el sistema informático. Si el reporte de inventario fuese correcto se hará constar así, de lo contrario, el encargado de control y registro de activos emitirá al Departamento de Recursos Humanos las observaciones respecto a faltantes o estado de los bienes, para que se tomen las medidas correspondientes. La entrega física de los activos se hará constar en un acta administrativa levantada al efecto, la cual deberá ser firmada por el funcionario que hace entrega de los mismos y el encargado de control de activos. Los activos serán asignados temporalmente a la jefatura inmediata, de no ser esto posible se entregarán al Director de área o al Alcalde Municipal según corresponda.

Artículo 23.- Entrega de activos por ingreso de personal. Cada vez que ingrese un nuevo funcionario en una dependencia municipal, el Departamento de Recursos Humanos deberá solicitar al Encargado de Control y Registro de Activos que realice la entrega de los activos asignados al puesto, los cuales deben estar conforme al registro del sistema informático, en caso de que se presenten diferencias, estas deben ser comunicadas inmediatamente al funcionario al cual le fueron asignados dichos activos de forma temporal, para que en un plazo de dos días hábiles presente informe escrito en el cual se exponga ante el Encargado de Control de Activos el motivo de las diferencias. Si estos motivos no fueren justificados, el Encargado de Control de Activos informará a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos para que se tomen las medidas correspondientes.

Artículo 24.- Responsabilidad por faltantes. Cuando algún funcionario del Municipalidad de Moravia se retire de su puesto por motivo de renuncia, traslado o cese en sus funciones, y se presenten diferencias en la toma física y el listado del sistema informático, al funcionario que tenía asignado los activos se le exigirá responsabilidad administrativa, civil o penal según corresponda.

Artículo 25.- Retiro de un activo del inventario (baja). Para retirar o dar de baja un activo del inventario debe darse una de las siguientes condiciones:

- a) Por donación, cuando la Municipalidad de Moravia transmite gratuitamente la propiedad y el dominio de un bien a favor de un tercero.
- b) Por caso fortuito o fuerza mayor.
- c) Por declaratoria en desuso o estado de chatarra.
- d) Por destrucción.
- e) Por entrega como parte de pago al formar parte de un proceso de contratación pública.

f) Por pérdida del bien.

La baja de activos se realizará conforme los procedimientos que al efecto ha creado la Municipalidad y en ausencia de estos corresponderá al Alcalde Municipal resolver, en definitiva.

Artículo 26.- Pérdida de activos por daño o destrucción. Todo el personal municipal encargado de la custodia y uso de los bienes es responsable por la pérdida, daño o destrucción que sufran, salvo, cuando provengan del deterioro natural por razón de su uso o de otra causa justificada.

Artículo 27.- Activo dañado. Cuando una persona ingrese a un puesto de trabajo en la Municipalidad y encuentre un activo dañado, tendrá que comunicarlo a la jefatura inmediata para que realice las acciones necesarias para su reparación o sustitución.

Artículo 28.- Reportes. La persona que labora para la Municipalidad está en la obligación de reportar a la jefatura inmediata y al Encargado de Control de Activos cuando advierta la desaparición de algún bien o cuando se trasladen, se deterioren o se desprenda la identificación numérica.

Artículo 29.- Reposición del activo. En caso de que se compruebe que el funcionario es el responsable de la desaparición de un bien, o de un daño al activo, deberá asumir la responsabilidad patrimonial por la pérdida o daño, sin perjuicio de la aplicación del régimen disciplinario que corresponda u otras responsabilidades penales y civiles en las que pueda incurrir.

Artículo 30.- Reparación de activos. El mantenimiento, reparación, o revisión de activos cuando la garantía haya caducado, es responsabilidad del funcionario que posee a su cargo el activo, para lo cual deberá realizar las gestiones para solicitar la contratación del servicio, todo conforme a los procedimientos de adquisición que posee la institución. Se exceptúa de lo anterior lo relacionado con el equipo computacional o tecnología cuya responsabilidad recae en el Departamento de Tecnologías de la Información. Será objeto de reparación aquellos activos que, al encontrarse en mal estado, impidan el funcionamiento normal de las operaciones de la dependencia municipal y que se estime que el estado de este afecta el servicio público.

Artículo 31.- Robo o desaparición de activos. En caso de extravío o sustracción de un activo, el responsable o custodio del bien deberá interponer la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial o el Ministerio Público según corresponda,

dentro de las veinticuatro horas siguientes de haber sucedido o detectado el hecho, lo anterior para que se determine la eventual responsabilidad del caso.

Además, dentro del día hábil siguiente al hecho, le corresponderá informar a la jefatura inmediata y la Alcaldía para que inicie las investigaciones a efecto de determinar responsabilidad disciplinaria. Asimismo, deberá informarse al Encargado de Control y de Activos para la afectación de los registros correspondientes y excluir los bienes del inventario de la oficina por medio del sistema informático vigente.

Artículo 32.- De los activos propiedad de los funcionarios. En el caso de que los funcionarios ingresen activos de su propiedad a la institución, deberán notificar por escrito a la jefatura respectiva. Esta notificación deberá indicar al menos el tipo de bien, marca y número de serie.

Artículo 33.- Del uso de activos fuera de la institución. Los funcionarios que por la naturaleza de sus labores deben trasladar y utilizar activos fuera de las instalaciones de la Institución, deberán solicitar el aval del Director de área o Alcalde Municipal, según corresponda y cumplir de igual manera con las responsabilidades indicadas en este reglamento para la custodia de activos, además informar al encargado de control de activos.

Artículo 34.- De la Autorización de salida de activos fuera del país. Cuando un funcionario requiera, en función de sus actividades institucionales trasladar un bien fuera del país, deberá solicitar el aval del Alcalde Municipal, para lo cual, si se le concede el permiso, deberá atender lo que el presente reglamento establece para la custodia de activos, además informar al encargado de control de activos.

CAPÍTULO IV INVENTARIOS

Artículo 35.- Inventario de activos. Será responsabilidad del Encargado de Control de Activos, al menos una vez al año, en el mes de junio, coordinar y supervisar la correcta ejecución del inventario institucional, realizando una toma física de los activos de todas las dependencias de la Municipalidad. Para tal efecto se utilizarán las funcionalidades del sistema informático vigente, mediante el cual el encargado de control y registro de activos podrá emitir un listado de los activos. Este será utilizado para realizar la toma física de activos ubicados en cada una de las dependencias y su resultado será registrado en el sistema informático vigente.

Los inventarios deben contener la siguiente información como mínimo:

- a) Tipo o nombre del bien

- b) Número de patrimonio (placa)
- c) Estado del activo.
- d) Cantidad
- e) Cualquier otro dato que señale el sistema informático

Artículo 36.- Informe y firma de inventarios. Luego de levantado el inventario y ajustadas las diferencias encontradas, el Encargado de Control de Activos deberá enviar informe con el resultado del inventario a las dependencias para verificación de este y eventuales consultas. Dicho informe deberá contar con la aceptación por medio de firma del funcionario responsable.

CAPÍTULO V DE LA DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS

Artículo 37.- El Encargado de Control de Activos ajustará de forma mensual los gastos por depreciación y depreciación acumulada, así como el valor de los activos fijos.

Artículo 38.- La depreciación que se calcula a los activos fijos puestos al servicio de la Municipalidad, cuya depreciación no deba calcularse por horas o por días, si no por meses o años, deberá calcularse por el método de línea recta, método de depreciación aceptado por la Contabilidad Nacional, según directriz vigente a la fecha (Directriz CN001-2009 del 29 noviembre 2009).

Artículo 39.- Para efectos de calcular la depreciación de los bienes muebles e inmuebles y sus mejoras, se registrarán según lo establecido en las Políticas Contables de la Municipalidad de Moravia, vigentes y en apego a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

CAPÍTULO VI DONACIONES EN FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 40.- Las donaciones que se pretendan realizar a la Municipalidad, las autorizará el Concejo Municipal.

Artículo 41.- Los bienes puestos a disposición de la Municipalidad para donación serán sometidos a inspección para determinar su estado y aceptación. Dicha inspección estará a cargo de la unidad técnica competente, la cual deberá levantar un informe indicando el estado y recomendando si se acepta la donación.

Artículo 42.- El ingreso de los bienes se realizará mediante la emisión de un documento en el que se debe detallar al menos lo siguiente: Descripción del activo, cantidad, valor del bien y estado en general.

Artículo 43.- Será responsabilidad del Encargado de Control de Activos, levantar y firmar el acta de ingreso de la donación, para su identificación, además deberá realizar el plaqueo y registro correspondiente en el sistema informático.

Artículo 44.- Cuando resulte necesario, el Departamento de Administración Territorial y Valoraciones de la Municipalidad determinará el valor estimado de los bienes recibidos en donación, para lo cual podrá considerar el valor indicado en la documentación aduanal, o en la documentación de donación, el valor de mercado del bien, la depreciación por antigüedad, el deterioro de este, así como otros criterios cuyo razonamiento resulte pertinente para determinar dicha valoración.

CAPÍTULO VII REGIMEN DE RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Artículo 45.- Todos los funcionarios de la Municipalidad están obligados a acatar lo indicado en este reglamento, haciéndose acreedores tanto de las prerrogativas en el uso del activo como de las responsabilidades y sanciones que se generen de la no aplicación de este. Para la aplicación de sanciones, en el caso de las personas funcionarias se procederá de conformidad con la gravedad de la falta.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 46.- Se deroga cualquier normativa institucional afín anterior que contravenga las disposiciones del presente Reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio I.- Al momento de entrar a regir este Reglamento y, dentro del término de seis meses, deberá realizarse una conciliación entre los registros de activos que posee Contabilidad y el Encargado de Control de Activos, de manera que en ambos registros deberá reflejarse la información real que se obtenga en una toma física de activos, a realizarse dentro de los primeros tres meses posteriores a la vigencia de este Reglamento. De esta conciliación se definirá el balance de apertura para cumplir con las NICSP.

Rige a partir de su publicación.”

Roberto Zoch Gutiérrez

Alcalde