



REGLAMENTO DE ACTIVOS FIJOS DE USO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

TÍTULO I

Disposiciones Generales

Capítulo 1

Objetivos y Definiciones

Artículo 1°—Este Reglamento tiene como fin normar los aspectos relativos a la administración general de los activos, bienes muebles e inmuebles, de uso y propiedad en la Municipalidad de Goicoechea.

Artículo 2°—Objetivos:

- 2.1. Mantener un adecuado registro, identificación, manejo y control sobre los activos Municipales de uso administrativo y operativo.
- 2.2. Identificar y controlar los documentos requeridos en cada proceso así como el establecimiento de normas para el archivo de los mismos.
- 2.3. Generar la información adecuada para el mantenimiento, administración y vida útil de los activos.
- 2.4. Establecer los controles necesarios para lograr una adecuada custodia sobre la existencia y el registro del activo fijo.
- 2.5. Definir las responsabilidades que adquieren las personas funcionarias encargadas de la asignación, administración, custodia y uso de los activos.

Artículo 3°—Las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio para todas las dependencias de la Municipalidad de Goicoechea y para las personas funcionarias que se beneficien del uso y servicio de los activos fijos propiedad de la Institución.

Artículo 4°—Se establecen las definiciones y términos utilizados en este Reglamento:

- a. Acta de inventario inicial: Documento que emite el Departamento de Contabilidad donde constan los bienes muebles e inmuebles y otros activos; estos estarán comprendidos en los registros correspondientes (registros auxiliares), el mismo deberá ser aprobado por el encargado de activos asignado por cada departamento o unidad.
- b. Activos fijos: Bien mueble o inmueble (bienes tangibles), que se adquiere para su uso y funcionamiento en la operación normal de la Institución o en la prestación de servicios al público en general y no para la venta. Estos bienes están sujetos a revaluación, depreciación, amortización o agotamiento, según corresponda de acuerdo a los Métodos y Porcentajes de Depreciación que dicta la Administración Tributaria, y la cual será aplicada por el Departamento de Contabilidad.



- c. Activos fijos intangibles: Son todos aquellos bienes propiedad de la Institución, incluyendo los anticipos por su adquisición, que no son bienes tangibles, que expresan un valor cuya existencia depende de la posibilidad futura de producir ingreso.

Incluyen, entre otros, los siguientes: franquicias, software, derechos de propiedad intelectual, patentes, marcas, licencias, etc. Estos activos están sujetos a amortización o plusvalía según corresponda.

- d. Activos fijos tangibles: Son todos aquellos bienes muebles e inmuebles que tienen dentro de sus características masa corporal, volumen y normalmente están sujetos a depreciación, agotamiento o plusvalía según corresponda.
- e. Activo de poca cuantía: Activo que, por su bajo valor monetario, no califica como activo fijo capitalizable, pero al cual se le asigna una identificación distintiva para su control y se registra contablemente como un gasto del período.
- f. Adiciones capitalizables: Se clasifican como adiciones capitalizables aquellas erogaciones que aumentan la calidad del bien, pero que no alargan la vida útil del mismo, independientemente de su costo.
- g. Adquisición: Proceso de compra mediante el cual, la Municipalidad incorpora activos a su inventario de bienes.
- h. Bien inmueble: Son bienes que no pueden ser trasladados o separados del lugar en que se hallan o lo que a él se adhiere en calidad de mejoras.
- i. Bien mueble: Todo tipo de activo que tenga utilidad para el desarrollo de las funciones laborales, operacionales o para la prestación de servicios al público, tales como mobiliario, equipo, maquinaria, instrumentos y herramientas o cualquier bien que este sujeto a una depreciación o desgaste por uso.
- j. Custodio: Persona funcionaria responsable por el uso, administración, manejo, cuidado y salvaguarda de un activo mueble o inmueble.
- k. Depreciación: Cargos por el desgaste que sufren los activos fijos a lo largo de su vida útil estimada, para cancelar el costo del activo.
- l. Valor residual: valor que se estima tenga el bien o activo al término de su vida útil.
- m. Destrucción de bienes: Acto mediante el cual se procede a eliminar físicamente aquellos bienes que por sus condiciones de obsolescencia o deterioro obligan a la administración a dejarlo fuera de circulación y uso definitivo, dándolos de baja tanto en los registros contables como en los registros auxiliares.
- n. Donante: Persona física o jurídica que da o entrega activos en forma gratuita a la Municipalidad.



- o. Donatario: Es la persona jurídica que recibe gratuitamente un activo determinado.
- p. Mejoras capitalizables: Se considerará mejora capitalizable toda aquella erogación que provoquen el alargamiento de la vida útil y la calidad del activo, siendo lo anterior, independiente del costo o monto de la erogación.
- q. Otros activos: Se clasifican dentro de otros activos las patentes, licencias, derechos, semovientes, acciones y otros.
- r. Pérdida: Ausencia física permanente del activo que obliga a la Administración a sacarlo de los registros auxiliares y por ende de los estados financieros.
- s. Retiro: Excluir de los registros contables institucionales algún activo que previamente haya seguido los trámites reglamentarios, autorizados y respectivos, por destrucción, pérdida, deterioro, venta o imprevistos.
- t. Traslado interno: Acción formal que practican los responsables de las unidades primarias de información para el traslado de la custodia y administración de activos entre las instancias institucionales de conformidad con los procedimientos establecidos.
- u. Venta: Acción de traspasar a otra persona física o jurídica la propiedad de los activos de la Institución a cambio de una retribución económica, conforme a lineamientos internos de la Municipalidad.
- v. Pérdida por deterioro: es el valor en que excede el importe en libros de un activo o unidad generadora de efectivo a su importe recuperable.
- w. Formulario para entrega de activos: Formulario mediante el cual el Departamento de Proveeduría hace entrega de la custodia y administración del activo al funcionario(a) usuario(a) del activo registrado con detalle de las calidades del activo; la descripción, la marca, modelo, serie y cualquier dato que se considere necesario para identificar el bien y el usuario(a), luego de revisar el activo, firma recibiendo conforme.
- x. Formulario para traslado de Activo: Formulario mediante el cual se hace traslado de la custodia y administración de un activo a lo interno de la Municipalidad de Goicoechea, el cual contendrá la firma del funcionario(a) que lo recibe y del que lo entrega.
- y. Unidades primarias de información: Direcciones, Departamentos, Unidades ejecutoras de presupuesto.
- z. Dependencia encargada de la administración de bienes: Departamento de Proveeduría.



CAPÍTULO II

De los Deberes y Responsabilidades de la Dependencia

Encargada de la Administración de Bienes

Artículo 5º— Responsable de coordinar acciones: La Dirección Administrativa-Financiera, será el ente responsable de coordinar todas las actividades implementadas para el control de los activos de la institución por medio de la colaboración de los Departamentos de Proveduría y Contabilidad, así como de todos los departamentos que integran la estructura organizacional municipal.

El inventario será aplicado a las distintas áreas administrativas, 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; para ello se deberá adoptar las medidas pertinentes para dotar los recursos humanos y materiales indispensables, para ejecutar debidamente la labor que les ha sido encomendada.

Artículo 6º— De los deberes: El Departamento de Proveduría, será el responsable de funciones de conducción de los procedimientos de contratación administrativa, de almacenamiento y distribución de bienes y de levantamiento y confección del inventario permanente de todos sus bienes cuando corresponda. Según las siguientes actividades:

- a. Gestionar la compra de mobiliario y equipo diverso aplicando los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- b. El control de las identificaciones de los activos (asignar dispositivo) y la verificación del buen estado de los bienes adquiridos, de previo a la aceptación formal de los mismos.
- c. Reasignar el dispositivo de identificación a los bienes cuyos dispositivos hayan sido reportados como extraviados.
- d. Administrar y custodiar los activos dados de baja que se encuentran en la bodega de bienes en desuso.
- e. Recibir, custodiar bienes en desuso, obsoletos y en estado de desecho.
- f. Recibir, custodiar y reasignar bienes en desuso que se encuentran en buen estado.
- g. Gestionar con la Dirección de Gestión Ambiental el retiro de los bienes de desecho para su adecuado destino final (respaldo mediante un acta).
- h. Gestionar el avalúo de los bienes en desuso, que serán puestos en remate.
- i. Gestionar remates y donaciones de los bienes en desuso.
- j. Recibir los bienes que han sido reportados como dañados por los funcionarios usuarios responsables.



El Departamento de Contabilidad será el responsable con la información aportada por las unidades de registro primario, de reconocer, clasificar, registrar y revelar los activos según su naturaleza de uso, de acuerdo a las siguientes actividades:

- a. Reconocer o clasificar un activo al momento de efectuar el registro contable, debe considerar la política particular sobre el valor de adquisición, sea igual o mayor al 25% del salario base de un oficinista del Poder Judicial, y en un 15% se considera como herramienta menor, así como los casos de mantenimiento, que no mejore, ni alargue la vida útil del bien, se considerarán como gasto del periodo.
- b. Llevar un sistema de registro auxiliar del control de los activos fijos muebles e inmuebles, el cual deberá compararse o conciliar periódicamente con el mayor general de la contabilidad, a fin de corregir errores y desviaciones. El registro auxiliar de control de los activos fijos presentará en detalle su composición, agrupados conforme al orden de la cuenta de mayor general.
- c. El gasto por depreciación aplicado debe ser razonable y en todo caso obedecerá al método de depreciación establecido, el cual deberá distribuir de manera consistente y uniforme el valor del costo en los períodos de la vida útil estimada, considerando las tasas de depreciación establecidas por la Administración Tributaria.
- d. Dar de baja en los registros contables los activos dañados y desechados, mediante reporte recibido del Departamento de Proveduría Municipal con la respectiva autorización de la Dirección Administrativa-Financiera.

TÍTULO II

Bienes Muebles

CAPÍTULO I

De la Adquisición, Recepción y Registro de los Bienes Muebles

Artículo 7º—Adquisición y recepción de los bienes muebles. Deben realizarse conforme a lo establecido en el ordenamiento jurídico y la Ley de Contracción Administrativa, por parte del Departamento de Proveduría.

Artículo 8º—Identificación de bienes muebles. Todo bien mueble capitalizable que adquiera la Municipalidad, deberá identificarse mediante un sistema de rotulación (placa de metal, plástica, adhesiva, lector de barras o cualquier otro de identificación), en el que conste el número asignado por la dependencia encargada, sea, el Departamento de Proveduría.

En aquellos bienes muebles que tengan varios componentes, cada uno se identificará individualmente, excepto que sus características lo impidan, exista riesgo de daño, o sea un artículo de poca cuantía que forma parte de todo el equipo. En caso de equipos de transporte, tracción y elevación su identificación es la placa vehicular. En casos de equipo electrónico sensible, la identificación se hará mediante placa numerada adherible u otro mecanismo idóneo, también para no perder la garantía.



Al momento de identificación del bien, éste será asignado a la jefatura de la unidad primaria de información, solicitante de la adquisición y será su responsabilidad el control interno de asignación del mismo en la unidad administrativa correspondiente.

Efectuada la entrega del bien, debe el usuario final del activo firmar la boleta de entrega de activo, posteriormente el Departamento de Proveduría debe remitirla al Departamento de Contabilidad con la orden de compra respectiva para su registro.

Los encargados de las unidades primarias de información deben velar que todos los activos mantengan su dispositivo de identificación y en caso contrario deben coordinar con Proveduría el replaqueo, lo cual será informado al Departamento de Contabilidad.

Cabe señalar que el replaqueo, debe ser solicitado por la jefatura de la unidad administrativa correspondiente ante el Departamento de Proveduría, debidamente justificado, procediéndose con el acto de replaquear conforme se ha dispuesto en el reglamento.

Artículo 9º—Registro de bienes muebles. Una vez que los bienes muebles han sido identificados según lo establecido en el artículo anterior, el Departamento de Contabilidad dispondrá su inclusión y registro en el auxiliar respectivo o sistema informático, para lo cual, considerará las características del bien, precio, número patrimonial asignado, número de factura, proveedor, número de orden de compra, fecha de adquisición y garantía del fabricante o distribuidor y otras observaciones que estime pertinentes; así como el responsable de la custodia del bien; información indicada en la Boleta de Activos.

CAPÍTULO II

Del Hardware y Software

Artículo 10º—Identificación. El Departamento de Cómputo será responsable de colaborar en la asignación de número o dispositivo de patrimonio y el respectivo rotulado del equipo de cómputo, se realizará por equipo, atendiendo la clasificación contable que lleva la Institución.

Artículo 11º—Del software. De tratarse del software corporativo el procedimiento a seguir es el de identificar y registrar en el registro de activos la licencia correspondiente haciendo alusión a la cantidad de licencias. En el caso de que sea individual, se procederá de la misma manera adicionando la identificación de cada usuario.

En ambos casos la información respectiva deberá ser remitida por el Departamento de Cómputo al Departamento de Proveduría, una vez finalizado el desarrollo del software o recibido el mismo, producto de un proceso de adquisición a efecto de que sea asignada el número de placa.

CAPÍTULO III



De la Asignación, Destino y Utilización de los Bienes Muebles

Artículo 12° — La dependencia encargada de administración y custodia de bienes, será la encargada de asignar, mediante el formulario respectivo, los bienes concernientes a mobiliario y equipo diverso, según las necesidades presentadas por las dependencias y el presupuesto asignado. Asimismo, tratándose de bienes que han sido adquiridos de manera centralizada por áreas tales como Tecnologías de Información, Transportes, entre otros, serán estas las que realizarán la asignación y entrega respectiva de los bienes. En el caso de los demás bienes, esa entrega corresponderá al Departamento de Proveduría.

Artículo 13° — Los bienes muebles podrán ser utilizados de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, así como convenios vigentes.

CAPÍTULO IV

De la Alta de Bienes Muebles

Artículo 14° — Alta de bienes muebles por compra. Cuando se adquieran los bienes siguiendo procedimientos de compra, el Departamento de Proveduría dispone el lugar de recibo de los mismos para que proceda a asignar el dispositivo de identificación al bien y la confección de la Boleta de Activo, la cual entregará al Departamento de Contabilidad para el respectivo registro en el auxiliar. La Boleta de Activo debe describir en detalle las características, responsable y custodio del activo. Lo anterior debe cumplirse en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la fecha de recibido a satisfacción del bien o los bienes.

Cuando se trate de la adquisición de vehículos municipales, deberá acatarse las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno sobre Uso de Vehículos Municipales. Además, deberá informar al Departamento de Contabilidad cuando se tenga el número de placa definitivo del automotor, para su actualización en los registros auxiliares.

Artículo 15° — Cuando apareciere un bien mueble que anteriormente fue dado de baja, la Jefatura responsable deberá informar al Departamento de Proveduría, para que mediante el formulario Boleta de Activos debidamente lleno, la cual, previa valoración del bien quede inventariado nuevamente en el auxiliar contable. Para ello deberá entregar la boleta al Departamento de Contabilidad para la incorporación del activo al registro auxiliar.

Artículo 16° — Los bienes donados se recibirán por parte del Departamento de Proveduría, mediante información respectiva sobre características, estimación del valor, datos de la inscripción en el Registro de Bienes Muebles, esto último en caso de aplicar, así como el aval correspondiente, para su dada de alta, en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la inscripción. Posteriormente deberá informar al Departamento de Contabilidad por medio de un memorándum con la boleta de activo respectivo para su inclusión en el registro auxiliar.



Artículo 17° —El Departamento de Proveeduría, efectuará un alta a un bien mueble 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 hacer una estimación de su valor y vida útil, con indicación de sus características, luego de lo cual deberá comunicarlo al Departamento de Proveeduría, mediante la remisión del formulario Boleta de Activo, debidamente lleno, en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la reconstrucción o creación del bien. Posteriormente deberá entregar al Departamento de Contabilidad la boleta de activo respectivo para su inclusión en el registro auxiliar, lo anterior se encuentra dentro del proceso de contratación administrativa que defina de previo el Departamento de Proveeduría.

Artículo 18° —El Departamento de Proveeduría recibirá las necesidades de las dependencias de mobiliario y equipo diverso; gestionará el presupuesto y proceso de adquisición de compra de bienes y una vez recibidos, los entregará a cada unidad primaria de información, mediante el formulario respectivo.

Las demás dependencias encargadas de adquirir bienes específicos, acorde a la materia que les compete, tales como Departamento de Informática para efectos de hardware y software, y para la flota automotriz; entre otros; igualmente, serán las responsables gestionar el presupuesto, la adquisición de ese tipo de bienes y su posterior asignación. Asimismo, deberán informar al Departamento de Proveeduría, junto con las características de cada bien recibido, el responsable al que le será asignado y dependencia bajo la cual se estará registrando el bien, posteriormente deberá entregar al Departamento de Contabilidad las boletas de activo respectivas para que proceda a dar de alta en el sistema auxiliar de activos.

CAPÍTULO V

De la Baja de Bienes Muebles

Artículo 19°— Para dar de baja un bien mueble, éste deberá encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Por hurto o robo.
- b) Por deterioro o destrucción.
- c) Por depreciación acumulada.
- d) Pérdida o extravío.
- e) Por donación.
- f) Por remate.
- g) Por venta, permuta o dado en pago.

Artículo 20°—Los requisitos para la baja de bienes por cualquiera de los conceptos anteriormente citados son los siguientes:

- a) Justificación y motivo de la baja, suscrita por la jefatura de la unidad primaria de información a cargo de dichos bienes.
- b) Criterio técnico de ser necesario, gestionado por la Dirección respectiva.
- c) Aprobación de la dirección respectiva.



Artículo 21°—Para dar de baja a bienes a causa de extravío, hurto o robo dentro o fuera de la Institución, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

- a) Para el caso de hurto o robo; el funcionario responsable del bien debe presentar en forma inmediata la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial; debiendo coordinar con el jefe inmediato dentro del plazo de 3 días, mediante la rendición de un informe escrito, que se acompañará de la denuncia presentada y entregará a la Dirección respectiva. Quien a su vez informará a los Departamentos de Proveduría y Contabilidad. No aplicará la denuncia en bienes cuya materialidad no es significativa, por un tema de costo beneficio y demostrable de acuerdo a la información que posee el registro auxiliar.
- b) Para el caso de extravío; el funcionario responsable de los bienes debe comunicar dentro del plazo de 3 días al Jefe inmediato mediante rendición de informe escrito.
- c) En cualquiera de los supuestos anteriores; la jefatura respectiva deberá valorar el informe y en el caso que se dependa la posible responsabilidad directa o indirecta de algún funcionario deberá informar en el plazo de 5 días naturales a la Dirección Administrativa-Financiera para que valore si procede el cobro al funcionario del costo del bien.

Ello no le impide aportar la prueba e informes que estime pertinentes ante esa oficina a efecto de que se incorporen al expediente disciplinario, sin que ello les convierta en parte del proceso. De igual manera la jefatura deberá reportar el hecho dentro del plazo señalado, a la dependencia encargada de administración de bienes solicitando la baja respectiva; para lo que aportará copia de los documentos relacionados.

- d) En caso de bienes asegurados, la Dirección Administrativa-Financiera deberá informarlo a la dependencia encargada de Seguros, dentro del plazo de 5 días, para que inicie el reclamo pertinente ante la entidad aseguradora.

Artículo 22°— Para dar de baja a bienes muebles por destrucción y deterioro, producto de su condición de rotura, avería, alteración, vencimiento, desgaste, obsolescencia u otras causas similares, ya sea por solicitud de las dependencias municipales ante el Departamento de Proveduría, debe remitir los bienes bajo esas condiciones al lugar, en fecha y hora que así lo indique o por iniciativa de la jefatura responsable de los mismos.

- a. El jefe de la unidad primaria de información, debe comunicar en forma inmediata el hecho al Departamento de Proveduría, mediante la rendición de un informe escrito; indicando dentro de los hechos, el número de activo, posible daño, causas y coordinar la fecha aproximada para el envío o entrega de los mismos a bodega.
- b. El Departamento de Proveduría, en un plazo no mayor a tres días hábiles después de recibida la comunicación; deberá solicitar a la Dirección Administrativa-Financiera la autorización para gestionar el avalúo o peritaje que indique el estado, la estimación económica del bien y causa probable.
- c. El encargado del avalúo entregará el informe técnico respectivamente en un plazo determinado en la contratación del servicio. Si el criterio técnico indica que el bien no puede repararse, el Departamento de Proveduría, remitirá copia de los documentos relacionados con los hechos acontecidos junto con el avalúo o valoración técnica, al Departamento de Contabilidad para que dé de baja al bien en el sistema auxiliar. El plazo máximo de remisión de los documentos será de 3 días hábiles.
- d. Ya sea 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, la



- Dirección Administrativa-Financiera comunicará al Departamento de Recursos Humanos en el plazo de 5 días naturales y al Departamento de Contabilidad la deducción respectiva al funcionario (a), luego de realizar el debido proceso.
- e. La Dirección Administrativa-Financiera informará, en caso de que incluya bienes asegurados, al Proceso de Seguros, para que inicie el reclamo pertinente ante la entidad aseguradora.
 - f. Para el caso de los bienes que no pueden ser reparados, donados o rematados, la dependencia encargada de administración de bienes informará a la Dirección Administrativa-Financiera para que autorice la baja y posteriormente a la Dirección de Gestión Ambiental, con el fin de que determine la forma idónea de disposición final de los mismos.
 - g. El Departamento de Servicios Ambientales procederá a revisar los bienes en un plazo no mayor a 5 días hábiles y a emitir criterio formal en un plazo no mayor a 5 días hábiles a la dependencia encargada de administración de bienes, acerca de la disposición final de los mismos.
 - h. El Departamento de Servicios Ambientales coordinará con la Dirección de Asuntos Jurídicos para el levantamiento del acta correspondiente y cualquier otro asunto legal.
 - i. Una vez elaborada el acta, la Dirección de Asuntos Jurídicos, deberá remitir copia de la misma al Departamento de Proveduría, al Departamento de Servicios Ambientales y al Departamento de Contabilidad (dar de baja en los registros contables y auxiliares).
 - j. El Departamento de Servicios Ambientales en un plazo no mayor a 15 días hábiles, tomará las acciones correspondientes para la disposición final de los bienes, según la normativa vigente.

Artículo 23°—Para la baja de bienes muebles que la Institución autorice donar, previo cumplimiento de lo establecido en el ordenamiento jurídico que rige la materia; el Departamento de Proveduría comunicará la gestión al Departamento de Contabilidad para que proceda con la baja de los bienes muebles en el sistema auxiliar.

Artículo 24°—La Baja de bienes muebles por remate procederá previa autorización de la Dirección Administrativa-Financiera conforme de lo establecido en el ordenamiento jurídico que rige la materia.

Artículo 25°—La Baja por venta, permuta o dación de pago de bienes muebles se darán producto de un proceso de contratación administrativa, conforme los alcances de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. La base se fijará según el avalúo emitido por el perito correspondiente.

Una vez concluido el procedimiento respectivo, el área encargada de Contratación Administrativa, deberá informar al Departamento de Contabilidad para que proceda a dar de baja en el registro contable y auxiliar respectivo.

Artículo 26° —Para los bienes en desuso, las unidades primarias de información que poseen este tipo de bienes, retirarán en el Departamento de Contabilidad el Formulario de Traslado de activos, que, luego de ser llenado, se remitirá al Departamento de Proveduría, con los bienes muebles que no están siendo utilizados.

Previa coordinación las jefaturas responsables, deberán entregar los bienes en el lugar que les sea indicado. El Departamento de Proveduría, recibirá el(los) bien(es) de la



unidad administrativa correspondiente y cargarlo al stock general de la bodega municipal, para decidir su disposición posteriormente.

El Departamento de Contabilidad con base en el formulario establecido realiza el descargo respectivo.

CAPÍTULO VI

Del Procedimiento de Traslado de Bienes entre Unidades Administrativas

Artículo 27° — El traslado de bienes muebles entre unidades administrativas o entre áreas de la misma dependencia se permite siempre y cuando se disponga del uso de la Boleta de Traslado, debidamente validada con las firmas respectivas de quien Entrega, del que Recibe y la Dirección Administrativa Financiera. Documento que debe entregarse a la dependencia de Contabilidad para que ésta proceda al registro del respectivo traslado en el sistema auxiliar.

CAPÍTULO VII

Del Préstamo de Bienes Muebles

11

Artículo 28° — Podrán darse en préstamo bienes muebles de la Municipalidad. Para tal efecto, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud por escrito de la entidad dirigida a la Alcaldía Municipal, en la que se indique el tipo de bienes solicitados en préstamo, el responsable, el plazo y del uso o destino que se les dará.
- b) La Alcaldía remitirá respuesta de la aprobación o el rechazo de la petición del préstamo.
- c) Siguiendo los lineamientos legales correspondientes el Alcalde informa al Departamento de Proveduría para que se encargue de la gestión de salida del bien, y del Acta de recepción de los bienes firmada por los responsables designados conforme a los términos autorizados por la Alcaldía.
- d) Dependiendo de las circunstancias, correrá por parte del solicitante del bien, gastos de transporte, mantenimiento, seguro, entre otros; condiciones que deberán ser incorporadas en el Acta.

Artículo 29° — El Departamento de Contabilidad con base en los documentos de respaldo realiza el traslado a localización de bienes en préstamo en el sistema auxiliar.

CAPÍTULO VIII

De la Reparación de Bienes Muebles



Artículo 30° —Reparación de bienes muebles. Cuando un bien mueble requiera reparación, la jefatura responsable del mismo se encargará de gestionar su reparación ante las dependencias correspondientes para su autorización y contenido presupuestario.

Si durante la reparación del activo se remueve la placa de identificación, la jefatura solicitante de la reparación deberá gestionar la solicitud de reposición o reemplazo en el Departamento de Proveduría, la cual deberá comunicarse posteriormente a Contabilidad en caso de reemplazo.

Una vez que el bien haya sido reparado, y el Departamento de Proveduría posea peritazgo que indique aumento en su valor, de manera significativa por dicha reparación, lo indicará a Contabilidad para determinar el nuevo valor que debe asignársele en registros contables y auxiliares tomando en cuenta el costo/beneficio para la Municipalidad.

Artículo 31° —Recibido conforme de un bien mueble reparado. Una vez reparado el bien mueble, el Departamento de Proveduría entrega el bien a la jefatura formalmente con copia a la Dirección Administrativa Financiera y Departamento de Contabilidad.

TÍTULO III

Disposiciones Complementarias

12

CAPÍTULO I

De los Deberes de las Jefaturas

Artículo 32° —Obligaciones de las jefaturas. Serán las encargadas de administrar, custodiar y vigilar el uso racional de los bienes propiedad de la Institución asignados a su unidad administrativa, para lo cual están obligadas a cumplir con lo siguiente:

- a) Sin perjuicio de los controles que debe ejercer el Departamento de Proveduría, cada jefatura llevará un control interno de los bienes asignados en cumplimiento de la normativa vigente. El control interno de los activos asignados a un departamento corresponde al jefe del mismo, establecido según su criterio y asumiendo toda responsabilidad sobre la custodia y uso dado a los mismos.
- b) Velar porque las solicitudes de activos, obedezcan a las necesidades del personal a su cargo, para el desempeño de sus funciones.
- c) Velar porque los activos bajo su responsabilidad, estén debidamente asignados a un funcionario a su cargo.
- d) Velar por el buen estado físico y custodia de los bienes asignados a su despacho.



- e) Hacer entrega a los funcionarios a su cargo, 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.
- f) Velar porque las solicitudes de adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y otros, respondan adecuadamente a las necesidades del personal asignado para el desempeño de sus funciones y que cuenten con el contenido presupuestario respectivo.
- g) Gestionar ante las dependencias correspondientes los servicios para la conservación y el mantenimiento adecuado de los bienes que administra.
- h) Gestionar ante el Departamento de Proveduría, las necesidades que surjan en cuanto al mobiliario y equipo diverso (deben contener presupuesto).
- i) Realizar inventarios físicos de los bienes muebles en sus respectivas dependencias y reportar sus resultados a los Departamentos de Proveduría, Contabilidad, Dirección Administrativa Financiera; con las observaciones que considere pertinentes, cuando así lo solicite alguna de esas dependencias dentro del marco de sus funciones y atribuciones.
- j) Comunicar mediante el formulario diseñado para esos efectos, al Departamento de Contabilidad y Departamento de Proveduría, cualquier traslado de un bien mueble a otra unidad administrativa, de conformidad con lo establecido en la normativa.
- k) El director o jefe de la unidad administrativa correspondiente, debe comunicar formalmente al Departamento de Contabilidad y Departamento de Proveduría, que se autorizó el traslado de bienes muebles dentro de la misma unidad administrativa, de conformidad con lo establecido en la normativa.
- l) Responder por los daños de los bienes en uso y a su cargo, siempre y cuando no provengan de causas justificadas.
- m) Reportar y remitir, al Departamento de Proveduría los bienes que no estén siendo utilizados en su unidad administrativa, con la finalidad de que puedan ser trasladados para cubrir necesidades de otras dependencias utilizando el formulario de traslado de activos vigente en la Municipalidad.
- n) Cumplir con la normativa vigente relativa al control de bienes.
- o) Cuando una jefatura rinde su informe final de gestión, deberá hacer entrega del inventario de su unidad administrativa a su Jefe inmediato-Director, el cual se encargará de remitirlo a los Departamentos de Proveduría y Contabilidad, indicando a cuál funcionario de su misma dependencia corresponde dichos bienes o si los mismos ya no serán utilizados.
- p) Si en el supuesto establecido en el inciso anterior, existieren diferencias en el inventario, la jefatura que entrega dejará constancia de ello y lo comunicará a su Jefe inmediato-Director, para que se tomen las medidas del caso; el cual a su vez le comunicará de tal situación a la dependencia encargada de administración de bienes.



- q) Velar porque los bienes asignados mantengan el dispositivo de identificación que les fue colocado, siendo que, en caso de pérdida de esta identificación gestionará ante el Departamento de Proveeduría su reposición o reemplazo.
- r) Informar inmediatamente al Departamento de Proveeduría cuando ingrese un bien sin el dispositivo de identificación respectivo, con el fin de asignarlo y a dar de alta al mismo en el sistema.
- s) Es obligación de las jefaturas velar por el cumplimiento de los procedimientos de alta, baja y otros, de bienes muebles e inmuebles establecidos en el presente reglamento.
- t) Reportar al Departamento de Proveeduría 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) Atender dentro del plazo que la dependencia encargada de administración de bienes establezca, toda solicitud o gestión relacionada con el uso y controles de bienes muebles e inmuebles. Cualquier otra que se desprenda de este reglamento o normativa conexas.

CAPÍTULO II

De los Deberes de los Funcionarios

Artículo 33° —Obligaciones de los funcionarios. Los servidores de la institución a quienes se les hayan asignado bienes para su administración, uso y custodia están obligados a cumplir con lo siguiente:

14

- a) Informar a su jefatura, 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.
- b) Interponer de forma inmediata, denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial ante el hurto o robo de un bien bajo su responsabilidad.
- c) Velar porque los bienes muebles asignados mantengan el dispositivo de identificación asignado; en caso de pérdida de esta identificación deberá informar a su jefatura para que gestione inmediatamente, ante el Departamento de Proveeduría la reposición o reemplazo.
- d) Cuidarlos y no utilizarlos para fines diferentes a los que están destinados.
- e) En el caso de bienes muebles que estén en desuso, comunicar a la jefatura para su reasignación o su respectiva devolución al Departamento de Proveeduría, conforme la normativa establecida.
- f) Responder por los daños que ocasionen a los bienes que estén a su cargo, salvo eventos de causa justificada debidamente aprobada por la dirección respectiva.
- g) Entregar a su jefatura inmediata, todos los bienes muebles que le fueron asignados, esto al momento de cesar en el cargo o de trasladarse a otra unidad administrativa.

- h) Informar a su jefatura inmediata, 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) Colaborar con la dependencia encargada de administración de bienes, brindando toda información relacionada con el uso y controles de los bienes muebles.

TÍTULO IV

Responsabilidad y Sanciones de los Funcionarios.

Artículo 34° —Responsabilidad y sanciones. 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 Organización y Servicios de la Municipalidad de Goicoechea, Código Municipal y otra normativa que resulte aplicable en esta materia, los Jefes y usuarios serán responsables por la pérdida, daño y uso de los bienes a su cargo o por el incumplimiento 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.

Artículo 35°—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.

15

TÍTULO V

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones Finales

Artículo 36° —Casos no previstos en este reglamento. Se resolverán conforme a la Ley General de Control Interno, la Ley General de la Administración Pública, el Código Municipal, directrices internas y demás normativa 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.

Artículo 37° —El presente reglamento deroga en todos sus extremos el Reglamento para la adquisición, registro, custodia y transferencia de activos de la Municipalidad, aprobado por el Concejo Municipal en Sesión Extraordinaria 11-99, celebrada el 25 de marzo de 1999, artículo 7°.