

-D bacefa N° 90
28/04/2017

MUNICIPALIDADES

CONCEJO MUNICIPAL DE SAN PABLO DE HEREDIA SESIÓN ORDINARIA 51-16 CELEBRADA EL DÍA DIECISEIS DE DICIEMBRE DEL 2016 A PARTIR DE LAS DIECIOCHO HORAS CON DIECISEIS MINUTOS

CONSIDERANDO

Dictamen N° GA-014-2016 de la Comisión de Gobierno y Administración ampliada con la Comisión de Asuntos Jurídicos de las reuniones celebradas los días 29 de julio, 22 de setiembre y 29 de noviembre de 2016, donde se procedió con el Análisis del Reglamento para el Registro, control, uso y custodia de los Activos de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA

1. Avalar dicho dictamen y Aprobar la propuesta de Reglamento para el Registro, Control, Uso y Custodia de los Activos de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, que versa:

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL, USO Y CUSTODIA DE LOS ACTIVOS

El Concejo Municipal de San Pablo de Heredia. De conformidad con lo que establecen los artículos 169 y 170 de la Constitución Política; 4 inciso a); y 13 inciso c); del Código Municipal y el Capítulo II de La ley General de Control Interno, emiten el siguiente reglamento.

Considerando:

1°—Que la Municipalidad goza de absoluta autonomía administrativa, respecto de cualquier Poder, ente u órgano público y, en éste sentido tiene la potestad de dictar los reglamentos autónomos de servicio y organización en las materias de su competencia constitucional y legal.

2°—Que la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos N° 8131 de 18 de septiembre del 2001, establece una serie de principios y disposiciones referentes al régimen económico-financiero de los órganos y entes administradores o custodios de fondos públicos, así como deberes y responsabilidades relativas a la debida protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los bienes y derecho propiedad del Estado y demás entes públicos.

3°—Que la Ley de Control Interno N° 8292 de 27 de agosto del 2002 dispone como parte de los objetivos de un sistema de control interno en la Administración Pública el deber de proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

4°—Que en virtud de lo expuesto resulta necesario el que esta Municipalidad regule adecuadamente todo lo relativo al registro, control, uso y custodia de los bienes propiedad de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

Por tanto, emite el siguiente;

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL, USO Y CUSTODIA DE LOS ACTIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales.

El presente Reglamento tiene como objetivo dotar a la Municipalidad de San Pablo de Heredia, de un instrumento que le permita normar el uso de sus activos en materia administrativa y contable

Artículo 1°—Finalidad del Reglamento: Este Reglamento tiene como fin normar los aspectos relativos a la administración general de los activos, sea bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Municipalidad de San Pablo de Heredia. Rigen para estos bienes todos los principios de la Administración Pública, enunciados y establecidos en la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y su Reglamento, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, y demás leyes y reglamentos atinentes a la materia. **Ámbito de Aplicación.** Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios(as) de la Municipalidad de San Pablo de Heredia en el desempeño de sus actividades y en especial de aquellos que custodien o usen bienes de la institución.

Artículo 2°—Objetivos: Son objetivos del presente Reglamento:

- a) Mantener un adecuado registro, identificación, manejo y eficiente control sobre todos los activos de la Municipalidad de San Pablo de Heredia para lo cual mantendrá un archivo actualizado del registro y control de todos sus activos fijos (muebles e inmuebles), el que estará conformado con toda la documentación legal, financiera y administrativa que demuestre la propiedad, costo, ubicación, reparaciones, mantenimiento, factores y método de depreciación, cobertura de seguros, código de identificación y traslado, etc.
- b) Generar la información adecuada para el mantenimiento y determinación de la óptima administración y vida útil de los activos.
- c) Definir las responsabilidades que adquieren los funcionarios(as) encargados de la asignación, administración, custodia y uso de los activos.

- d) Determinar la forma en que se realizarán los inventarios de los activos.
- e) Establecer el procedimiento para la destrucción de los activos obsoletos o cuya vida útil ha terminado.
- f) Mantener información confiable en los Estados Financieros.
- g) Poder efectuar remates de bienes inservibles
- h) Brindar transparencia en la información dirigida a los ciudadanos

Artículo 3°—Responsable de coordinar acciones: La Dirección de Hacienda Municipal, 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 Contabilidad y Proveeduría así como de todos los departamentos que integran la estructura organizacional municipal.

Coordinará lo concerniente a la identificación y mantenimiento de los registros permanente de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

Asimismo en Coordinación con el departamento de Proveeduría y el Departamento legal de la Municipalidad serán los responsables de la destrucción de los activos inservibles que no son objeto de donación, permuta o venta, en consecuencia con el procedimiento creado al efecto en el presente Reglamento.

Artículo 4°—Definiciones: Para los propósitos de este Reglamento y efectos legales se establecen las siguientes definiciones:

- a) Activo: Son bienes propiedad de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, que se clasifiquen como tales de acuerdo con las normas contables definidas por el Departamento Financiero Contable y están destinados al logro de los objetivos de la Institución. Son activos tanto los bienes muebles-mobiliario, maquinaria, herramientas, equipo de cómputo, vehículos, equipo de comunicación- como los bienes inmuebles -sea instalaciones, terrenos, edificios, carreteras, puentes, activos intangibles, ambas clasificaciones , con una vida útil mayor a 1 año.
- b) Usuario(a) de un activo: Es aquel funcionario(a) al cual se le asignan activos pertenecientes a cualquiera de los grupos indicados en el inciso anterior por lo cual se responsabiliza por la custodia, uso y manejo adecuado de los mismos.
- c) Inventario: Comprobación y recuento, tanto cualitativo como cuantitativo de las existencias físicas con las teóricas que fueron oportunamente documentadas. Relación ordenada de los activos. El inventario físico es la comprobación periódica de la existencia de materiales, equipos, bienes e inmuebles con que cuenta la Municipalidad, a efecto de comprobar los saldos patrimoniales registrados y el grado de eficacia en los sistemas de control interno en una fecha determinada.

- d) Ingreso de bienes: Es la operación física y contable que registra la entrada o ingresos de bienes a la Institución, por compras, producción y donaciones recibidas, expropiación, aparición de bienes dados de baja, aparición de bienes mediante inventario, y otros. Activos o bienes se entiende cualquier cosa mueble o inmueble, semoviente, intangible que ingrese al patrimonio municipal.
- e) Bienes intangibles: son aquellos activos que se utilizan en la operación de la Municipalidad pero que no tienen sustancia física, ni son corrientes, tales como los derechos de propiedad y programas de cómputo.
- f) Plaqueo: Acción de asignar una placa a todo patrimonio de la institución.
 - i. Por compras: Para su contabilización, la operación se considera perfeccionada cuando los bienes ingresan al Departamento de Proveduría, sea que el pago esté o no realizado, o que haya de aplazarse indefinidamente. En otros términos, el ingreso está perfeccionado cuando se reciben los bienes y se firman de conformidad las facturas comercial y de gobierno y el acta provisional del recibo conforme, ratificando que los bienes recibidos se ajustan a lo contratado en cuanto a cantidad, descripción (especificaciones técnicas, condiciones de garantía), y montos. Se abstendrá de firmarla cuando no coincida, salvo que se trate de modificación al nombre, en cuyo caso se adecuarán las denominaciones.
 - ii. Por traspasos de bienes: Cuando se reciben bienes por traspasos de otra entidad, empresa u persona física, se verificarán las características y denominaciones, número, marca, cantidad, valor en libros, fecha de adquisición y demás detalles.
 - iii. Por donación de bienes: Cuando se reciben bienes por donación de otra entidad se debe registrar la fecha de adquisición, además se verificarán la descripción del bien, características y denominaciones, número, marca, cantidad y demás detalles. El valor asignado del bien será de acuerdo al valor de mercado del momento.
 - iv. Ingreso de bienes sin documentación: Cuando por importaciones, adquisiciones o compras lleguen bienes sin su documentación o falte alguno de los comprobantes, el encargado de recibir dará aviso al inmediato superior y se procederá a elaborar una relación de las cantidades, marcas, modelos, calidades, y demás detalles de acuerdo a lo indicado en la orden de compra.

- v. Traslado de activo: Acción formal realizada por parte del funcionario(a) responsable del Departamento de Contabilidad para trasladar activos dentro de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.
- vi. Activos en desuso, inservibles u obsoletos: son aquellos bienes que por su estado y condiciones de operatividad no son de provecho para la institución en la consecución de sus objetivos legales, lo que obliga a la Municipalidad de San Pablo de Heredia a dejarlo fuera de circulación y uso definitivo, así como a eliminarlo del registro correspondiente.
- g) Destrucción de bienes: Acto mediante el cual se procede a eliminar los bienes clasificados en desuso, inservibles u obsoletos, según la definición anterior.
- h) Formulario para entrega de activos: Formulario mediante el cual el Departamento de Proveeduría hace entrega al funcionario(a) usuario(a) del activo registrado y el usuario(a), luego de revisar el activo, firma recibiendo conforme o detalla las razones por las que no lo recibe.
- i) Formulario para traslado de Activo: Formulario mediante el cual se hace traslado de activos a lo interno de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, el cual contendrá la firma del funcionario(a) que lo recibe y del que lo entrega.
- j) Formulario de solicitud de equipo: Es el formulario mediante el cual se solicita el préstamo de un activo para ser utilizado en actividades fuera de la institución.
- k) Formulario para salida de activo para reparación: Formulario mediante el cual se registra la salida de la institución de un bien cuando requiera ser reparado, el cual debe contener las características y descripción del mismo, su número de activo, diagnóstico, así como el nombre y dirección del taller o empresa donde ha sido enviado para reparación y firma del recibido por parte de su representante, debiendo contar además con la autorización del Jefe(a) del Departamento de Proveeduría. Los formularios indicados se anexan en este documento.
- l) Pérdida de activo: Ausencia física permanente del activo que obliga a la institución a sacarlo de los registros correspondientes, debiéndose consignar la causa que justifica tal acción.
- m) Donante: Persona física o jurídica que por medio de un acto de liberalidad hace entrega de bienes en forma gratuita a la Municipalidad de San Pablo de Heredia.
- n) Uso comunal: Toda actividad realizada en la infraestructura de uso público.
- o) Calles locales: Son las vías públicas incluidas dentro del cuadrante de un área urbana, o incluidas dentro de proyectos de urbanización, que cuenten con el aval del gobierno municipal correspondiente y que no estén clasificadas por el CONAVI como calles de travesía de la Red Vial Nacional.

- p) Caminos no clasificados: Comprende dos tipos diferentes de vías públicas: Las que están en uso y son transitables en toda época del año y las veredas y caminos en desuso para el tránsito vehicular.
- q) Caminos vecinales: Son aquellos caminos de la Red Vial Cantonal, que unen poblados y caseríos entre sí, o con las cabeceras de distrito, brindan conexión a rutas nacionales o comunican con sitios de interés público y complementan el concepto de conectividad de la red vial, para dar acceso a una zona o región.

Por lo general poseen volúmenes de tránsito moderado, en su mayoría ocasionado por viajes locales de corta distancia. Permiten el traslado de la producción agropecuaria, turística e industrial a las carreteras de categoría superior.

- r) Conservación vial: Es el conjunto de actividades destinadas a preservar, en forma continua y sostenida, el buen estado de las vías, de modo que se garantice un óptimo servicio al usuario. La Conservación Vial comprende el mantenimiento rutinario, mantenimiento periódico y la rehabilitación de los diferentes componentes de la vía.
- s) Gestión vial: Es el conjunto de obras o acciones necesarias, para alcanzar una meta de conservación, mantenimiento rutinario, mantenimiento periódico, mejoramiento, rehabilitación o construcción vial, según el detalle contenido en las definiciones del presente artículo, que debe ser planificada y evaluada, con participación de los usuarios. Responde al qué hay que hacer, dónde, en qué forma y cuándo.
- t) Red Vial Cantonal: Es la red de calles y caminos públicos que no forman parte de la Red Vial Nacional y cuya administración es de responsabilidad municipal en lo que corresponde. Se consideran parte de la Red Vial Cantonal todos los elementos constitutivos de su derecho de vía, tales como calzada; espaldones; zonas verdes; puentes viales y peatonales, fijos o colgantes; aceras; ciclo vías; sistema de drenaje; cordón y caño; obras de estabilización o contención; túneles; entre otros que técnicamente puedan considerarse.

Artículo 5º—Concepto de bienes muebles: (Activos cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia tal es el caso mobiliario y equipo de oficina, maquinaria automóbiles, etc.

Se consideran bienes muebles todos aquellos activos adquiridos por la Municipalidad de San Pablo de Heredia o los provenientes de donaciones, tales como maquinaria, mobiliario y el equipo utilizado en la ejecución de sus funciones y actividades conexas.

Artículo 6°—Características de los bienes muebles: Los bienes muebles se califican de acuerdo con las siguientes condiciones:

Las características específicas de los activos. La descripción, la marca, modelo, serie y cualquier dato que se considere necesario para identificar el bien.

- a) Que estén sujetos a depreciación, excepto las obras de arte.
- b) Que no formen parte del costo de construcción o adquisición de edificios, ni a las adiciones, ampliaciones o mejoramientos de estos.
- c) Que permitan ser identificados como propiedad de la institución, por medio de placa de metal, grabación, sello, cinta adhesiva u otro que se requiera implementar o se considere pertinente, según las necesidades del activo.

Artículo 7°—Adquisición de bienes muebles: La institución adquirirá aquellos bienes muebles que se requieran para satisfacer las necesidades de los servicios en operación.

Artículo 8°—Póliza de fidelidad: En razón de su posición en la estructura organizacional de la Municipalidad de San Pablo de Heredia y por su función y responsabilidad administrativa en cuanto a la custodia y control de los activos institucionales, los siguientes funcionarios(as) obligatoriamente deben suscribir una Póliza de Fidelidad ante el Instituto Nacional de Seguros, el:

- a) Alcalde Municipal;
- b) Jefe(a) del Departamento de Proveeduría;
- c) Encargado(a) de bodega;
- d) Dirección de Hacienda Municipal
- e) Jefe (a) Contabilidad Municipal;
- f) Tesorero(a)
- g) Cajeras (os)
- h) Planificador, Presupuesto y Control
- i) Dirección de Servicios públicos

Artículo 9° —Concepto de bienes inmuebles: Se consideran bienes inmuebles todos aquellos considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno. (Ejemplo: edificios, casas, terrenos, etc.) Activos adquiridos por la Municipalidad de San Pablo de Heredia o los provenientes de donaciones.

Artículo N° 10: Alerta Registral: El Departamento de Bienes Inmuebles velará porque las propiedades inscritas a nombre de la Municipalidad cuenten con una alerta registral que le permita a la Administración detectar irregularidades ante movimientos registrales en el Registro de la Propiedad.

Artículo 11—Características de los bienes inmuebles: Los bienes inmuebles se califican de acuerdo con las siguientes condiciones:

- a) Que estén sujetos a depreciación o agotamiento.
- b) Que formen parte del costo de construcción o adquisición de edificios, a las adiciones, ampliaciones o mejoramientos de estos.
- c) Que permitan ser identificados como propiedad de la institución, por medio de la inscripción en el Registros Público de la Propiedad.
- d) Es probable que la entidad reciba beneficios económicos o potenciales servicios asociados al activo.
- e) El valor razonable o el costo del activo puedan ser medidos de forma fiable y su vida útil es mayor a un año.

Artículo 12—Adquisición de bienes inmuebles. La institución adquirirá o construirá aquellos bienes inmuebles que se requieran para satisfacer las necesidades de la población.

CAPÍTULO II

Colaboración en la Administración de Activos

Todo funcionario de la Municipalidad de San pablo de Heredia, recibirá en buenas condiciones de funcionamiento los activos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, asumiendo la responsabilidad de darles el uso adecuado.

Artículo 13—Dependencia responsable: El Departamento de Contabilidad y el Departamento de Proveeduría, colaborarán en la aplicación y ejecución de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 14—Seguridad e identificación de bienes: Todo bien que ingrese a la Municipalidad de San Pablo de Heredia deberá ser identificado por el Departamento de Proveeduría mediante un sistema de rotulado (sistema de seguridad con número consecutivo),

utilizando para ello placa, etiqueta, código de barras, o con cualquier otro sistema designado por dicho Departamento. Las identificaciones deberán colocarse en dos sitios diferentes para facilitar la ubicación del activo, previamente definido por el citado Departamento, salvo en aquellos casos en que por condiciones específicas este no lo requiera o materialmente no se pueda.

Los bienes muebles e inmuebles deberán tener medidas físicas de protección contra pérdidas materiales (tales como extintores, medidores de temperatura, luces de emergencia, alarmas, seguridad en las puertas, controladores de energía eléctrica, rotulación en tomas de corriente, doble combinación y conservación de las mismas en donde aplique, seguridad interna, etc.) además se implementarán las siguientes medidas:

- a) Controles para registrar el acceso a visitas al personal no autorizado y a empleados municipales en horas o días no laborales.
- b) El equipo electrónico, bibliotecas, documentos importantes, herramientas y otros elementos portátiles, serán protegidos con acceso restringido.

Artículo 15—Responsabilidades de los Departamento de Contabilidad y Proveeduría Municipal:

El departamento de Proveeduría, será el responsable de lo siguiente;

- a) La adquisición de los activos por medio de compra, utilizando los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- b) Control del mantenimiento de los activos.
- c) Llevar el registro y control de las garantías otorgadas por el proveedor adjudicatario.
- d) El control de las identificaciones de los activos y la verificación del buen estado de los bienes adquiridos, de previo a la aceptación formal de los mismos.
- e) Recibir, retirar los bienes que han sido reportados como dañados por los funcionarios(as) usuarios(as) responsables y realizar un reporte al departamento de Contabilidad.

El Departamento de Contabilidad será el responsable de:

- a) Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad registrar todas las operaciones relacionadas con el manejo de los activos, su clasificación y su registro contable.
- b) Las partidas de activo fijo serán reflejadas con exactitud en los registros contables, las que se cotejarán mediante levantamiento de un inventario físico.

- c) El Departamento de Contabilidad al momento de efectuar el registro de un activo deberá tener las siguientes consideraciones:
- d) Para definir que bienes son considerados como inversión prevalecerá el criterio según valor de compra y en caso del mantenimiento que no mejoren, ni alarguen la vida útil de un bien serán cargados al gasto.
- e) El valor mínimo establecido para que un bien se considere como activo fijo es de un 25% del salario base de un oficinista del Poder Judicial, cuando exista duda de si las características del bien se clasifica como activo aunque el precio no llegue al mínimo establecido, imperará el criterio técnico del Contador Municipal.
- f) Las instalaciones que se realicen en propiedades propias serán objeto de análisis para establecer si se van a considerar bienes y el tiempo en que se van a depreciar, tomando en cuenta el plazo de los contratos y las renovaciones, la vida útil de las instalaciones, los reembolsos o salvamentos o si las mismas quedarán para beneficio del arrendador.
- g) El departamento de contabilidad llevará un registro auxiliar del control de los activos fijos muebles e inmuebles, el cual deberá compararse frecuentemente con el mayor general de la contabilidad a fin de corregir errores y desviaciones. El registro auxiliar del control de los activos fijos presentará en detalle su composición, agrupados conforme al orden de la cuenta de mayor general de la contabilidad y contemplará como información: fecha de compra, valor de adquisición, vida útil, valor residual, valor de la depreciación acumulada y mensual, totalizado a nivel de grupo y cuenta contable a detalle.
- h) Para la definición y aplicación de los factores y métodos de depreciación de los activos fijos muebles, se considerará su naturaleza, uso, las políticas de mantenimiento y tendencia a la obsolescencia, entre otros aspectos.
- i) 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.
- j) Los sistemas contables son una fuente de información valiosa y se vuelven una herramienta muy importante para llevar el registro y control de los activos fijos, permitiendo definir la cuenta contable para la clasificación y registro de los mismos, por lo tanto se deberá registrar y mantener actualizado el patrimonio de la Institución por medio del Sistema de computación desarrollado para este propósito
- k) Coordinar el inventario con los jefes de las distintas áreas administrativas y operativas así como el recibo de los bienes cuando el funcionario(a) usuario(a) responsable de estos se traslade de Dirección, Departamento o Unidad, o cuando solicite permiso, se

ausente por incapacidad, se ausente por asuntos relacionados con capacitación fuera del país, sea despedido o presente renuncia, previa comunicación de la Dirección de Recursos Humanos.

- l) Dar de alta en los registros contables a los activos dañados y desechados, mediante reporte recibido del Departamento de Proveduría Municipal.

Artículo 16—Coordinación interdepartamental: Tanto el Departamento de Proveduría como el Departamento de Contabilidad, deberán trasladar a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la institución los documentos que por ley tengan que contar con su participación. Y al Departamento de Contabilidad los inventarios concernientes para los efectos contables.

Artículo 17—Mantenimiento preventivo y correctivo: El mantenimiento preventivo y correctivo de los activos de la institución, es responsabilidad del Departamento de Proveduría, cuando se trate de equipo de cómputo se requiere un diagnóstico preliminar del Departamento de Informática. Para este fin el Departamento de Proveduría seleccionará el taller donde se va a enviar el activo para su debido mantenimiento. Se llenará el “Formulario para salida de activos para reparación” donde se consignará todo lo indicado en el inciso K) del Artículo 4).

Artículo 18—Ficha técnica: El departamento de Contabilidad llevará para cada activo fijo una ficha técnica con la siguiente información: número de activo, descripción del activo, (marca, modelo, número de serie, el valor original, fecha de adquisición, el agente proveedor, número teléfono, número de fax y dirección), plazo de la garantía, la vida útil, depreciación y el valor en libros de los bienes institucionales Frecuencia del mantenimiento preventivo según la garantía ofrecida por el proveedor. Registro de las incidencias presentadas en el activo tanto en mantenimiento preventivo como en mantenimiento correctivo. Garantías ofrecidas sobre el mantenimiento realizado.

Artículo 19—Sistema Informático: El Departamento de Informática, velará por la implementación de un sistema informático para que el Departamento de Contabilidad y Proveduría puedan efectuar el registro respectivo de los bienes de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

Artículo 20—Formularios: El Departamento de Contabilidad y el Departamento de Proveduría contarán con los formularios correspondientes para tramitar las altas de bienes, asignación, reasignación, préstamo concesión y baja de bienes, así mismo, podrá contar con otros formularios internos necesarios para dichos trámites.

Artículo 21—Inscripción de bienes: El Departamento de Proveduría en coordinación con el Departamento Legal y el Departamento de Catastro, velarán para que se realicen las gestiones necesarias, para inscribir los bienes que por su naturaleza requieran ser inscritos en los respectivos registros públicos existentes.

Artículo 22—Inventario: Se realizará anualmente un inventario físico completo de los bienes (muebles e inmuebles), igualmente se harán revisiones trimestrales a fin de actualizarlo. Si al momento del levantamiento y actualización del inventario se detecta que no hay concordancia entre los registros y lo físico se investigará las diferencias encontradas.

Se llevará por separados los inventarios de los activos fijos de la siguiente manera:

Bienes Inmuebles, mobiliario y equipo: Los funcionarios(as) que se encuentren al servicio de la Municipalidad de San Pablo de Heredia que tengan a su cargo bienes, bajo su administración o custodia, quedan obligados a lo siguiente:

- a) Con base en los inventarios actualizados, el Departamento de Contabilidad hará entrega al Alcalde Municipal, Jefes(as) de Departamento o de Unidades, un listado de los bienes que se le asignen a cada dependencia y a cada uno de los funcionarios(as) subalternos para su uso, servicio, administración o custodia, o que les suministre para el desarrollo de su trabajo, mediante inventarios individuales previamente levantados que los responsables deben firmar.
- b) Los funcionarios(as) designados, Directores(as) de Áreas o Jefes(as) de Departamento o Unidad, al tomar posesión de sus cargos, exigirán a su antecesor y a falta de éste al superior inmediato, el inventario y entrega de los bienes que queden a su cargo. Si el inventario y la entrega fuesen correctos, se hará constar así, de lo contrario el funcionario(a) entrante hará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes y en ambos casos firmará con quién le hubiese hecho la entrega.
- c) Cuando uno de los funcionarios(as) definidos en los incisos anteriores, cese en sus funciones, suspenda sus labores o sea trasladado, tiene la obligación de devolver por inventario todos los activos que tuvo a su cargo.
- d) El Departamento de Contabilidad confeccionará un formulario de inventario, con las siguientes características .como mínimo.
 - d.1. Tipo o nombre del bien;
 - d.2. Número de patrimonio;
 - d.3. Características específicas;
 - d.4. Estado;
 - d.5. Ubicación.
 - d.6. Nombre y firma del funcionario(a) a quien se le practicó el inventario, quien consignará su satisfacción o disconformidad.

Artículo 23—Será responsabilidad del Director(a) o Jefe(a) de cada dependencia: Velar por el adecuado uso que den los funcionarios(as) usuarios(as) a su cargo de los activos, y vigilar que las solicitudes de mobiliario y equipo obedezcan a las necesidades del personal a su cargo. Los activos fijos de uso colectivo asignados a una dependencia serán responsabilidad de la Dirección o Jefatura de la misma. En el caso de aquellos activos que no estén en uso, el funcionario(a) encargado lo comunicará al jerarca superior inmediato para su respectiva devolución al Departamento de Proveeduría.

Artículo 24—Todo funcionario(a) tiene derecho a recibir, en buenas condiciones de funcionamiento y conservación, los activos necesarios para el cumplimiento de sus labores. A ninguna persona se le puede hacer firmar un inventario de activos si éstos no están bajo su inmediato control o responsabilidad, ya sea que los tenga a su cargo para su uso, custodia o administración o para el desarrollo de su trabajo. Se prohíbe el uso de activos de la institución para fines que no sean propios de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

Artículo 25—Firma de inventarios: Al recibir el activo, y mediante la firma en el formulario correspondiente, el funcionario(a) asume la responsabilidad de hacer un uso adecuado de esos bienes, velar porque se mantengan en buen estado y de reportar daños, robo o extravío de los activos bajo su custodia. La firma de inventarios por parte de los funcionarios(as) a que se refiere este reglamento, implica responsabilidad administrativa y civil, en cuanto a los activos encomendados a su cargo, por lo que serán responsables directa o indirectamente por la pérdida, daño de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razones del uso legítimo o de otra causa debidamente justificada.

Artículo 26—Faltante de inventarios: Cuando al elaborar inventarios se encuentren faltantes, daños o deterioros de activos que no se deban a dolo o culpa de los funcionarios(as) que los tienen a su cargo, podrán los encargados firmar esos inventarios, dejando de ello constancia expresa en el mismo documento, siempre que el responsable acredite que se están llevando a cabo las gestiones conducentes para que se le exima de responsabilidad.

Artículo 27—Presentación de informe de inventario: Dentro de los primeros días del mes de enero de cada año, el Departamento de Contabilidad de la Municipalidad de San Pablo de Heredia levantará el inventario general de los activos que se encuentren bajo su administración al 31 de diciembre del año anterior. El informe final de inventario debe incluir y coincidir con la información contenida en el sistema informático de administración de bienes llevado al efecto por dicho Departamento así como con la información contenida en los Estados Financieros Municipales.

Artículo 28—Verificación de inventarios: El Departamento de Contabilidad, verificará la existencia de los activos inventariados a cargo del Despacho del Alcalde, así como de las Direcciones, Departamentos o Unidades y podrá exigir el cumplimiento de las normas

establecidas en éste Reglamento o instrucciones que en esta materia se hayan emitido. La verificación de existencias se hará mediante prueba selectiva periódica, excepto en casos especiales que ameriten una verificación total.

Artículo 29—Responsabilidad en el uso de los bienes: Los funcionarios(as) encargados de custodiar o administrar los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, serán responsables de la pérdida, daño o depreciación que sufran los mismos, cuando no provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otra causa justificada. Dichos funcionarios(as) estarán obligados a velar por el correcto uso de los activos, debiendo gestionar el mantenimiento y conservación adecuados. Para establecer la responsabilidad a que se refiere el Título X de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, el Alcalde Municipal ordenará el inicio del procedimiento administrativo que corresponda.

Artículo 30—Faltante y daño de bienes: Los Directores(as), los Jefes(as) de Departamento u Oficina, deben de velar porque todo funcionario(a) que cese en sus funciones entregue todos los activos encargados a su custodia. Si el Director(a) o los Jefes(as) de Departamento u Oficinas, por olvido u otra razón, omitieren éste requisito, asumirán la responsabilidad por los faltantes y daños que posteriormente se encuentren. En caso de que a un contratista se le haya asignado bienes públicos para la ejecución de lo contratado, éste debe devolverlos a la persona encargada de la supervisión de dicho contrato, una vez finalizado el contrato. El encargado de recibir los activos levantará un acta, en la que dejará constancia de la descripción de los activos que recibe y el estado de los mismos. Si se omitiere la confección de la citada acta, los faltantes o daños que posteriormente se encuentren, quedarán bajo la responsabilidad del encargado de controlar los activos en custodia del contratista.

Artículo 31—Faltante y daño de bienes del Despacho: Tratándose del Alcalde Municipal, corresponde al Director (a) de Hacienda Municipal, velar porque una vez que alguno de éstos funcionarios(as) cese en sus funciones, independientemente de la razón que la origine, le haga entrega formal de todos los activos encargados a su custodia, para ello deberá contar con la presencia y colaboración del Jefe(a) del Departamento de Proveeduría.

Artículo 32—Información sobre destino de los bienes: En caso de pérdida, daño, hurto, robo o depreciación de los activos de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, el funcionario(a), o en su caso, el funcionario(a) que supervise a un contratista responsable de los bienes, deberá rendir un informe al Director (a) de Hacienda Municipal con copia al Jefe(a) del Departamento de Proveeduría, quien deberá comunicar lo propio a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la institución a fin de presentar la respectiva denuncia ante la autoridad judicial competente, cuando proceda. Asimismo, deberá de rendirse un informe al Alcalde Municipal.

Artículo 33—En el caso en que la pérdida del activo se dé por caso fortuito (incendio, temblor, inundación) la dependencia afectada debe comunicar a la Dirección de Hacienda y Departamento de Proveeduría, el detalle de los activos afectados, para que se proceda por parte del Departamento de Proveeduría a realizar las acciones y registro correspondientes.

CAPÍTULO III

Alta de Bienes

Artículo 34—Alta de Activos: Es la entrada o ingreso de bienes a la Municipalidad de San Pablo de Heredia, por compra, permuta, donación, inventario inicial, aparición de bienes dados de baja, o por aprovechamiento de inservibles. Además es la operación física, fiscal y contable que registra el valor de los activos que ingresen a la Municipalidad por conceptos distintos a la compra o recibo por traspaso, cuyo valor no se encuentre registrado en la contabilidad y el origen o procedencia no responda a operaciones realizadas corrientemente. Ejemplo: Elementos encontrados por fuera de inventario, cuyo origen es difícil de establecer, los re avalúos, las donaciones recibidas, etc.

Artículo 35—Procedimiento a seguir para alta de activos: Para incluir un bien dentro del inventario de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Recibido conforme del bien por parte del Departamento de Proveeduría
- b) Rotulado del bien
- c) Registro del bien en el Sistema informático con su respectiva descripción y detalle de las características del mismo.
- d) Mantener actualizados los registros contables de los activos fijos valorados a su costo y realizar los movimientos contables respectivos.

Artículo 36—Altas por sobrantes de inventario: Relación detallada de los activos o elementos sobrantes, indicando la cantidad, clase, especificaciones y valores. Anotación en los registros o cuentas, a efecto de ajustar las cifras con el inventario físico.

Artículo 37—Alta por aprovechamiento de inservibles: Cuando se dan de baja elementos inservibles de los cuales puedan utilizarse parte de ellos se hará una relación de aquellos elementos aprovechables que servirá para su registro físico y contable, debiéndoseles asignar un número de patrimonio.

Artículo 38—Aparición de activos dados de baja: Cuando se ubica o recupera un activo que anteriormente haya sido dado de baja se deberá inventariar nuevamente, registrando el bien con un número nuevo de patrimonio.

Artículo 39—Alta por donación u obsequio: Hay donación u obsequio cuando por liberalidad de una persona física o jurídica nacional o internacional se transmite gratuitamente la propiedad y el dominio de un bien a favor de la Municipalidad de San Pablo de Heredia que la acepta. Para recibir bienes a este título, se necesita el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Ofrecimiento escrito del donante con detalle del bien
- b) Copia de la respuesta de aceptación del Alcalde Municipal
- c) En caso de donación internacional, la Municipalidad de San Pablo de Heredia gestionará la exoneración de tributos, ante los entes respectivos
- d) Emisión de la orden de alta para su inclusión en el Sistema Informático, que para tal efecto lleva el Departamento de Proveeduría.

Artículo 40—Recuentos físicos: El Departamento de Contabilidad, cuando lo estime conveniente y sin previo aviso, podrá realizar recuentos físicos en las diferentes dependencias de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, con el fin de velar por el buen estado y uso de los activos.

Artículo 41—Listado de Activos: El Departamento de Contabilidad enviará a principio de cada año un listado de todos los activos asignados a cada dependencia, a fin de que sea revisado por el funcionario(a) encargado en cada una de ellas. La dependencia debe realizar una comprobación física y enviará un informe de las diferencias encontradas al Departamento de Contabilidad, indicando el nombre de los funcionarios(as) bajo cuya responsabilidad estaba cada activo. 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.

Artículo 42—Diferencias en el Inventario: Una vez realizado el inventario físico y de encontrarse diferencias, el Departamento de Contabilidad le solicitará al, Jefe(a) de Departamento u Oficina correspondiente que corrobore los datos. Una vez cotejada la información se adoptarán las acciones correspondientes, ya sea para determinar la responsabilidad del funcionario(a) usuario(a) del activo o para eliminar del Sistema Informático el activo en cuestión.

Artículo 43—Designación de funcionario(a) enlace: Cada Director(a), Jefe(a) de Departamento u Oficina nombrará a un funcionario(a) para que sea el encargado del control de los activos. Este coordinará todo lo procedente en materia de activos, tanto a lo interno de la dependencia administrativa donde se encuentra destacado, como con el Departamento de Proveeduría, para ello deberá contar y conservar un registro auxiliar actualizado de los activos muebles que han sido asignados en dicha dependencia.

CAPÍTULO IV

Préstamo de activos o bienes

Artículo 44—Préstamo de activos: Cuando una institución pública o privada facilite activos o bienes en calidad de préstamo a la Municipalidad de San Pablo de Heredia se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud por escrito de la Municipalidad de San Pablo de Heredia con detalle de los activos o bienes y del uso o destino que se les dará;
- b) Copia de respuesta de aceptación del superior de la entidad prestataria
- c) Firma de un convenio de préstamo donde se consigne número de Acta, plazo, valor, condiciones de entrega y recibido, etc., del préstamo
- d) Refrendo o aprobación del convenio de préstamo por parte del Alcalde Municipal;
- e) Acta de Entrega y Recibo de los activos o bienes firmada por los jefes de cada institución
- f) Registro de los datos en el Sistema Informático.

La Alcaldía nombrará a discreción un funcionario que asumirá la responsabilidad de darle seguimiento a la utilización y mantenimiento de los activos o bienes prestados. Dicho nombre deberá consignarse en el convenio firmado.

En el caso que sea la Municipalidad la prestataria, se deberán tener en cuenta las siguientes condiciones;

- a) Solicitud por escrito con detalle de los bienes y del uso o destino que se les dará (ver anexo N° 2);
- b) Copia de la respuesta de aceptación del préstamo de bienes firmado por el Alcalde;
- c) Firma de un convenio de préstamo donde se establecen las condiciones (Número de Acta, plazo, valor, condiciones de entrega y recibido, etc.) del préstamo;
- d) Aprobación interna del convenio de préstamo;
- e) Acta de recibo de los bienes firmada por la persona que lo solicita
- f) Registro de los datos en el Sistema Informático de la Municipalidad; y
- g) La proveeduría será la responsable de darle seguimiento a la utilización de los bienes prestados.

CAPÍTULO V

Traslado de activos

Artículo 45—Traslado de activos: El traslado o la reasignación de activos implican cambiar definitivamente de lugar y custodia de los activos dentro de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, lo que no modifica cuantitativa ni cualitativamente el patrimonio de la Institución. Los activos traspasados mantienen el mismo número de identificación de patrimonio, para ello se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Autorización extendida por el Jefe(a) al cual se le traslada y del cual se retira con copia al Departamento tanto de Contabilidad como de Proveeduría, donde se consigne el número y las características del activo.
- b) Levantamiento y firma de un acta que contenga todas las características que permitan individualizar el activo de que se trate;
- c) Entrega física de los activos a la dependencia receptora;
- d) Registro de los datos en el Sistema Informático.

En caso de reducción o fusión de dependencias como consecuencia de procesos de reestructuración o similares, deberá dejarse razón de dicha circunstancia y proceder a la redistribución interna de activos en los mismos términos antes indicados.

Artículo 46—Traslado de activos en desuso o mal estado: El traslado de activos de la Municipalidad de San Pablo de Heredia que estén en desuso o mal estado, a otra institución pública o privada, deberá hacerse mediante los mecanismos establecidos expresamente por ley y según lo normado en este Reglamento.

Artículo 47—Seguro de los Activos: Deberán contar con seguro todos los vehículos de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, así como aquellos otros bienes muebles que lo necesiten. No podrán utilizarse hasta que estén cubiertos o protegidos por la póliza correspondiente. Así mismo se debe asegurar todo activo que se considere debe estar protegido por una póliza. El trámite de aseguramiento le corresponde al Departamento de Proveeduría.

El departamento de Proveeduría velará por que una vez adquirido el activo cuente con las pólizas correspondientes.

CAPÍTULO VI

Baja de activos

Artículo 48—Baja de activos: Es la gestión administrativa mediante la cual se descarga el o los activos del inventario y patrimonio de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

Artículo 49—Delegación de baja de activos: Le corresponde al Alcalde Municipal, dictar la resolución final de la baja de activos de la institución. Podrá delegar formalmente esta función 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 50—Baja de activos. Para que el Departamento de Proveduría proceda con la baja de activos institucionales, sea por agotamiento de su vida útil, inservibilidad, rotura o desuso, debe demostrar que los activos ya no son de utilidad. Se pueden utilizar los siguientes mecanismos para dar de baja: venta, permuta, donación, desmantelamiento, destrucción. Asimismo, cuando por desaparición, pérdida, hurto o robo, por caso fortuito o fuerza mayor, vencimiento y otros conceptos que extingan el valor del activo de que se trate, o se requiere su destrucción, se deberá seguir con los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 51—Requisitos para la baja de activos: En desuso e inservibles, la Municipalidad de San Pablo actuara de conformidad con los con los artículos 49 y 50 de la Ley de contratación administrativa y el artículo 101 y 102 del reglamento de la Contratación Administrativa, todo lo anterior de conformidad con los artículos 2 y 62 del Código Municipal. Para dar de baja activos por cualquiera de los conceptos anteriormente citados el Departamento de Proveduría, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Justificación y motivo de la baja por parte del responsable del activo;
- b) Avalúo correspondiente según valor de mercado o valor en libros y tratándose de vehículos según el valor dado por la Dirección General de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda, cuando va a ser entregado como parte de pago en una licitación o se va a rematar.
- c) Elaboración de un acta por parte del Departamento de Proveduría. Esta acta deberá firmarse por el funcionario(a) responsable del activo, el Director(a), el Jefe(a) del Departamento u Oficina respectivo;
- d) Autorización de baja por parte del Director o jefe o en quien haya delegado esta función;
- e) Registrar la baja de acuerdo al artículo 3 de este Reglamento.

Artículo 52—Baja por pérdidas de activos en poder de funcionarios(as): En caso de bajas de activos con o sin responsabilidad atribuible a los funcionarios(as), deberá incluirse en el expediente administrativo que se levante al efecto, el valor de mercado del activo.

Artículo 53—Baja por pérdidas de bienes en poder de funcionarios(as) Procedimiento: El funcionario(a) responsable de la custodia o uso de activos, de manera inmediata y por escrito, deberá comunicar razonadamente a su superior sobre daños, desaparición, pérdida, hurto o robo de aquel o aquellos activos bajo su responsabilidad. Después de la puesta en conocimiento de tal evento, el superior jerárquico del funcionario(a) a cargo del activo, de forma inmediata, deberá comunicar lo propio al Departamento de Proveeduría y éste de manera expedita a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la institución a fin de que se determine si existe o no responsabilidad imputable al encargado de los activos, para lo cual deberá en estricto apego al Principio del Debido Proceso, desarrollar el procedimiento administrativo respectivo, previo el dictado de la resolución administrativa en que se determine lo que corresponda.

Artículo 54—Bajas por hurto o robo: Previo a dar de baja un activo, y cuya pérdida se haya acreditado, conforme los alcances de los artículos anteriores, por hurto o robo, sin culpa imputable al responsable de los activos, debe existir una denuncia formal ante el Organismo de Investigación Judicial por parte del funcionario(a) responsable del mismo, y tratándose de activos asegurados ante el Instituto Nacional de Seguros, previamente a la baja, también debe procederse a la denuncia formal respectiva; además, 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 Director(a) del Área, el Jefe(a) del Departamento o Unidad respectiva, asimismo el Director(a) Administrativo. Copia del acta deberá ser remitida al departamento de Contabilidad y a la Auditoría Interna.
- 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.

Artículo 55—Pago y reintegro de dinero: Cuando a un funcionario(a) se le compruebe culpa en el deterioro de activos de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, deberá restituir o pagar el activo de acuerdo con el valor de mercado o valor en libros. El pago del activo se hará de conformidad con los lineamientos establecidos por el Alcalde Municipal. Tratándose de dolo en pérdida o robo por parte de un funcionario(a) el Alcalde Municipal, previo informe del Jefe(a) del Departamento de Proveeduría deberá presentar la denuncia respectiva ante el Ministerio Público para lo correspondiente. Cuando el funcionario(a) haya reparado o restituido parcial o totalmente el activo perdido, robado o deteriorado y compruebe

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 56—Baja por destrucción de activos: Una vez verificado el estado de los activos, el Departamento de Proveduría o el Departamento de Informática, según corresponda, determinará aquellos que son susceptibles de ser destruidos y los que pueden ser vendidos, donados o aprovechados en alguna de sus partes, comunicándolo al Alcalde Municipal para que proceda según corresponda. Toda baja de activos, independientemente de la causa que la genera, deberá contar con la autorización previa de la Dirección financiera, amparado en el estudio previo realizado por el Departamento de Proveduría, por lo anterior, previo a la destrucción, el Departamento de Proveduría conformará un expediente con la siguiente información y documentos:

- a) Lista de activos susceptibles de dar de baja por destrucción indicándose su descripción, número de patrimonio, estado, valor de mercado o valor en libros y ubicación de los activos, para ello debe darse por escrito las razones justificadas que determinan la baja siendo necesario la firma del Jefe(a) del Departamento de Proveduría, y también del Jefe(a) del Departamento de Informática según corresponda.
- b) Declaración del responsable de los activos, señalando expresamente las razones que los hacen inservibles para el servicio, que no son aprovechables y que en su concepto no tienen valor comercial que haga aconsejable o posible su venta o donación;
- c) Solicitud de autorización para la destrucción de los activos, firmada por el Alcalde Municipal.

Artículo 57—Después de realizada la destrucción de los activos correspondientes se debe proceder a la recuperación de aquellas partes de equipos de cómputo que pueden ser utilizadas en calidad de refracciones, las cuales deberán ser individualizadas e inventariadas, asignándosele un número de activo e incluirlo en el Sistema Informático por el cual se registra el inventario de activos.

Artículo 58—Baja de equipo de cómputo para destrucción: El Departamento de Informática, una vez verificado el estado del equipo de cómputo, informará al Departamento de Proveduría sobre aquellos que son susceptibles de ser destruidos, los que pueden ser vendidos, donados o aprovechados en alguna de sus partes, lo anterior para que se proceda como corresponde según lo estipulado en el artículo 53 de este Reglamento.

Artículo 59—Baja de activos por: rotura, avería, alteración, desuso, vencimiento, desgaste o de bienes inservibles o producto de otras causas similares. Tratándose de la baja de activos por alguna de las causas citadas, previo a la destrucción, se deberá contar con la autorización de la Dirección Financiera así como de la Alcaldía Municipal. El Departamento de

Proveeduría deberá proceder con la destrucción, de acuerdo con normas técnicas y ambientales, debiendo estar presente en el acto de destrucción el Jefe(a) de dicho Departamento así como un(a) representante del Alcalde Municipal, tratándose de equipo de cómputo se deberá contar con el Jefe del Departamento de Informática.

Artículo 60—Confección del Acta de Destrucción: Posterior a la destrucción del activo o activos, el Departamento de Proveeduría levantará un acta donde se detallará las características del activo o los activos por clasificación y demás informaciones que individualicen el Artículo que se da de baja, y será firmada por el Jefe(a) de dicho Departamento así como por la Dirección de Hacienda Municipal y la Alcaldía Municipal, y si procede, por el Jefe(a) del Departamento de Informática. Copia del acta deberá ser remitida a la Unidad de Contabilidad y a la Dirección de Auditoría.

Artículo 61—Bajas de activos para premios de concursos, exposiciones y donaciones con destino al fomento de la defensa y promoción de los derechos humanos o ayuda a la educación en dicha materia. Para dar de baja elementos, artículos, herramientas, máquinas, aparatos, etc., para destinarlos como premio en concursos, exposiciones, o ayuda a la educación en dicha materia, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Solicitud formal por escrito de la entidad requirente donde se detalle el objeto de la actividad a desarrollar, y el tipo de bien de interés;
- b) Resolución del Alcalde Municipal que autorice la entrega del activo, con las estipulaciones y requisitos que deben llenar los interesados;
- c) Relación de los activos por clasificación de inventario, pormenorizando las características, cantidad y valor correspondiente;
- d) Acta de entrega de los activos, firmada por el Alcalde Municipal, Jefatura del Departamento de Proveeduría y los beneficiados. Este último, deberá firmar el acta en el acto de entrega de los activos. Copia de esta acta deberá remitirse al departamento de Contabilidad para el registro contable respectivo.

Artículo 62—Baja por desmantelamiento de máquinas, equipos, vehículos, aparatos, etc. Se podrá dar de baja por desmantelamiento a toda aquella maquinaria, equipo, vehículo, aparatos, 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, o por inutilidad o grave daño que haga aconsejable esta medida. Se cumplirán los siguientes requisitos:

- a) Solicitud escrita al Alcalde Municipal, hecha por el Jefe(a) del Departamento de Proveeduría, firmada por el Director Financiero(a). Se debe incluir una descripción de los activos que se quieren desmantelar, clase, marca, número, capacidad, valor de inventario y la justificación del desmantelamiento;

- b) Escrito de autorización firmado por el Alcalde Municipal;
- c) Nombramiento por parte del Alcalde Municipal de una Comisión que deba intervenir en la diligencia de desmantelamiento;
- d) Expedición de la orden de baja de los activos desmantelados;
- e) Inventario de las partes utilizables; las piezas que sean sobrantes podrán ser donadas o destruidos siguiendo el procedimiento estipulado en el presente Reglamento.

Artículo 63—Bajas por venta y permuta de activos: Para los casos de venta y permuta esta se hará por medio de remate, licitación pública o licitación abreviada, 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 permuta, donación y/o venta) de los activos, firmada por los actuantes;
- c) Entrega física de los activos al adjudicatario;

CAPÍTULO VII

Baja por donación de activos, en desuso, equipo desechado y para Instituciones de servicio público de interés cantonal.

Cuando proceda, la administración deberá buscar la reubicación de los activos ociosos hacia otras dependencias que puedan utilizarlos. En caso contrario la Administración deberá utilizar los medios más eficientes y acordes al marco legal que nos rige para el mejor aprovechamiento de los activos en mención o para su venta.

Artículo 64—Activos susceptibles de donación: Todos los activos muebles declarados en desuso o mal estado así como los bienes inmuebles que se declaren para interés de la población, que sean propiedad de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, podrán ser objeto de donación según lo establecido en este Reglamento. Para que un activo (mueble) pueda ser donado debe tener como máximo el valor de rescate.

Artículo 65—Trámite para donaciones: Previo a la ejecución de la donación, se deberá contar con el valor de mercado o valor en libros de los activos, realizado por el Departamento de Contabilidad, o en su defecto el avalúo de la Dirección General de Tributación, de acuerdo con el valor real del mercado, lo anterior para que sirva de base a las instituciones o entidades beneficiadas en una eventual permuta o venta de dichos activos, en cuyo caso el precio de los activos no podrá ser inferior al monto establecido en el avalúo.

Artículo 66—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, 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 marginales que más lo necesiten. Los beneficiados solo podrán recibir una donación al año, con excepción de las instituciones del Estado que así lo requieran para la realización de sus fines.

Artículo 67—Comisión de donaciones: El Alcalde Municipal nombrará mediante Acuerdo, la Comisión de Donaciones, la cual deberá estar conformada por al menos tres miembros a saber: El Director de Hacienda Municipal, El Director de Servicios Públicos, El Director Jurídico y otro miembro designado por la Alcaldía Municipal. Tendrá como función las recomendaciones sobre las donaciones, determinando las entidades beneficiadas y los activos a disponer.

En caso que exista una solicitud de donación que corresponda al Comité de Deportes, la Alcaldía incorporará a la Comisión al Presidente de la Junta Directiva del Comité de Deportes y Recreación de San Pablo de Heredia, para ver exclusivamente la donación que corresponde.

Artículo 68—Delegación de donación: Le corresponde al Alcalde Municipal firmar las actas de donaciones. No obstante éste o ésta podrán delegar formalmente esta función siguiendo al efecto las disposiciones y observando los límites que establecen la Ley General de la Administración Pública la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos.

En el caso de donaciones de bienes inmuebles, deberá existir la autorización expresa del Concejo Municipal mediante acuerdo.

Artículo 69—Requisitos de baja por donación: Para dar de baja activos por donación, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Lista de activos susceptibles de dar de baja por donación (descripción, número de patrimonio, estado, avalúo y ubicación de los bienes), debidamente firmada por el Jefe(a) del Departamento de Proveeduría;
- b) Nombre y cualidades de la institución o instituciones que fueron beneficiadas con la donación;
- c) 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.

Artículo 70—Solicitud de inscripción: Los interesados en obtener donaciones deberán presentar una solicitud formal ante la Alcaldía, a efectos de ser inscritos en el Registro correspondiente. En el caso de asociaciones, fundaciones o instituciones sin fines de lucro, con su solicitud deberán adjuntar los siguientes documentos:

- a) Solicitud firmada por el o la representante legal de la entidad;
- b) Copia certificada de la cédula de identidad del o la representante legal de la entidad;
- c) Copia certificada de los Estatutos y fines de la entidad;
- d) Copia certificada de la cédula jurídica;
- e) Certificación o copia certificada de la personería jurídica;
- f) En caso de que se les haya otorgado el carácter de “Bienestar Social” por parte del Instituto Mixto de Ayuda Social, copia certificada de la correspondiente certificación o constancia emitida por la Institución de dicha condición;
- g) 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:

- a) Solicitud firmada por el presidente(a) de la Junta de Educación;
- b) Copia certificada de la cédula de identidad del presidente(a) de la Junta;
- c) Copia certificada de la cédula jurídica de la Junta de Educación;
- d) Certificación o copia certificada de la Personería Jurídica de la Junta de Educación.

En el caso de Centros de nutrición administrados por el Ministerio de Salud, con su solicitud debe adjuntar lo siguiente:

- a) Solicitud firmada por el Presidente del Comité de Administración
- b) Copia certificada de la cédula de identidad del presidente(a) del Comité;
- c) Copia certificada de la cédula jurídica del Comité de Administración;

Artículo 71—Registro de instituciones aptas para recibir donaciones: La Alcaldía llevará un registro de todas aquellas instituciones declaradas de interés público, de interés social o sin fines de lucro, centros o instituciones de educación del Estado, u otras dependencias del Estado que soliciten donación de bienes. Las instituciones que hayan presentado solicitud y no califiquen serán notificadas, asimismo las que sean aptas para recibir donaciones quedaran registradas en el Sistema Informático de Administración de Bienes. En la solicitud deberá señalar lugar para recibir notificaciones.

Artículo 72—Escogencia de la institución beneficiada: Las instituciones que se encuentran en el registro de instituciones aptas para recibir donación, no requerirán hacer solicitud de donaciones. Para el otorgamiento de donaciones, la Comisión de Donaciones deberá escoger la o las instituciones del registro, que para tales efectos lleva la Alcaldía.

Artículo 73—Notificación de donación aprobada: La Comisión de Donaciones recomendará la o las instituciones que recibirán las donaciones. El acta deberá ser notificada por la Alcaldía, expresamente al interesado. La entidad donataria deberá proceder al retiro de los bienes en el término improrrogable de ocho días hábiles. Caso contrario, la Municipalidad de San Pablo de Heredia podrá de oficio dejar sin efecto la misma, procediendo a donarlo a otra Institución. En caso de donación de un bien inmueble para uso de un servicio público, se otorgará a la institución beneficiada un plazo máximo de 5 años para cumplir con el convenio de donación firmado, caso contrario deberá la institución beneficiada traspasar dicho inmueble nuevamente a la Municipalidad.

Artículo 74—Deber de informar: La institución beneficiada con la donación, deberá presentar mediante un Plan de trabajo un detalle del beneficio o destino final de los bienes donados, con los documentos de solicitud de donación. Dicho Plan deberá ser cumplido tal y como se presentó inicialmente. Además al concluir el proyecto de donación deberá la institución beneficiada presentar el informe final a la Alcaldía Municipal.

Artículo 75—Control e informe sobre donaciones: Cada trimestre, (en los meses de marzo, junio y setiembre diciembre de cada año) la Alcaldía, elaborará un informe con el número de acta, nombre del beneficiado, ubicación por provincia y bienes donados. Este informe deberá ser enviado al Concejo Municipal con la finalidad de que se verifique la forma en que han sido distribuidos los bienes.

Artículo 76—Exclusión de activos del inventario: Una vez que el acta esté debidamente aprobada y los activos entregados a la institución beneficiada o hayan sido dados de baja por cualquier otro concepto, la instancia responsable de llevar este control procederá a excluir física y contablemente los mismos del inventario de activos de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

Artículo 77—Actas. Las actas originales y los documentos de respaldo, serán conservados bajo custodia en la Alcaldía Municipal.

CAPÍTULO VIII

Uso de activos propiedad de la Municipalidad de San Pablo de Heredia para facilidades comunales y uso público

Artículo 78—Objetivo. El objetivo de la presente normativa es el de establecer las regulaciones y procedimientos que posibiliten la administración adecuada por terceros de los inmuebles propiedad de la Municipalidad de San Pablo de Heredia destinados a facilidades comunales, al desarrollo y práctica del deporte, la recreación, la cultura y el turismo, etc., procurando garantizar el acceso y uso igualitario de los inmuebles del dominio público al mayor número de personas a través del apoyo, estímulo y promoción de la participación de las comunidades en su mantenimiento y preservación.

Artículo 79—Responsabilidad de la Municipalidad u órganos adscritos respecto a sus bienes inmuebles: Constituye una obligación de la Municipalidad de San Pablo de Heredia u órganos adscritos, la administración, tutela y regulación del uso de los bienes inmuebles públicos y patrimoniales de su propiedad, los cuales comprenden el terreno y las obras o edificaciones fijas y permanentes que sobre los mismos existan o se construyan a futuro.

Artículo 80—Bienes inmuebles municipales susceptibles de ser entregados en administración: Los bienes inmuebles de la Municipalidad San Pablo de Heredia por su condición de bienes pertenecientes a un ente público son legalmente fondos públicos e integran la Hacienda Pública. No podrán ser objeto de administración por particulares los bienes inmuebles patrimoniales o privados de la Municipalidad; en consecuencia, podrán ser cedidos en administración únicamente los bienes del dominio público afectos o destinados a la satisfacción de un fin o servicio público específico que deberá permanecer incólume, sean estos: salones comunales u otros centros de reunión, bibliotecas, parques, bulevares, edificios e instalaciones deportivas, recreativas, sociales o culturales. La administración de las calles y caminos de competencia municipal corresponderá en forma exclusiva y excluyente a la Municipalidad. La administración de los bienes citados supra podrá ser cedida mediante convenio autorizado por el Concejo Municipal, correspondiendo al Alcalde la verificación de su cumplimiento, así como de las normas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 81—Sujetos legitimados para la administración de bienes inmuebles municipales: Podrán optar por la administración de los bienes inmuebles señalados en el artículo tercero: el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Pablo de Heredia y los Comités Comunales de Deportes respecto a las instalaciones deportivas y recreativas; las asociaciones de desarrollo comunales integrales o específicas, los Centros de atención de la población o cualquier otro tipo de organización privada sin fines de lucro dirigida a la promoción del bienestar y progreso de la comunidad sobre los demás bienes públicos. Tales

organizaciones deberán estar debidamente constituidas, demostrar interés y capacidad suficiente para emprender dicha gestión y cumplir los requisitos establecidos en el presente reglamento, así como en cualquier otra norma jurídica aplicable. En aras de satisfacer el interés de las distintas comunidades del Cantón de San Pablo de Heredia, podrá otorgarse dicha administración a entes públicos siempre que el uso que se pretenda dar al inmueble tenga como beneficiario directo a sus pobladores.

Artículo 82—Permisos de uso temporal: En aquellos eventos en que se declare estado de emergencia por parte del Poder Ejecutivo, las edificaciones propiedad de la Municipalidad que permitan la concentración masiva de personas o sean calificados como sitios de reunión pública por el Departamento de Ingeniería Municipal, podrán ser utilizadas como albergues temporales durante el tiempo prudencial que determine el Comité Municipal de Emergencias. De igual forma, por razones de oportunidad y conveniencia, el Concejo podrá disponer de inmediato la ocupación temporal de tales instalaciones para auxiliar a los habitantes del Cantón que hayan sido afectados por situaciones de calamidad o infortunio, durante el lapso que ese Órgano establezca.

Artículo 83—Requisitos para optar por la administración de bienes inmuebles: Las organizaciones sociales interesadas en la administración de las instalaciones municipales así lo indicarán expresamente a la Municipalidad mediante escrito dirigido al Concejo Municipal. Para ello deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Certificación vigente de su personería, con mención de la composición de su órgano administrador, así como certificación notarial de que sus libros de actas de Junta Directiva o Administrativa, de Asambleas y libro de asociados se encuentran legalizados y al día.
- b) Certificación extendida por contador público autorizado de que los libros de diario, mayor e inventario y balances se encuentran legalizados y al día.
- c) En aquellos casos de organizaciones que por su naturaleza y fines, deben inscribirse ante otras instancias gubernamentales diferentes del Registro de Asociaciones del Registro Nacional, se deberá aportar la certificación correspondiente expedida por la institución competente en la cual se haga constar que la organización se encuentra debidamente inscrita, vigente y autorizada para su funcionamiento.
- d) Se deberá presentar un proyecto de administración y uso del inmueble, en el cual se detallará entre otros aspectos, los objetivos del proyecto, el plan de inversión previsto, así como el programa o plan de mantenimiento, conservación y mejoras del bien.

Artículo 84—Trámite de aprobación de la cesión de administración: En aquellos casos en los que sean varias las agrupaciones interesadas en la administración de un bien inmueble municipal destinado al uso público, el Concejo Municipal referirá las peticiones a la Comisión (que se considere oportuna indicar en el texto del reglamento la comisión elegida) para que ésta, en el plazo que determine el presidente municipal, presente dictamen de recomendación de adjudicación de su administración atendiendo al interés general, haciendo mención expresa de las condiciones y plazo en que deberá celebrarse el convenio respectivo. En igualdad de condiciones de los oferentes, se dará preferencia a la representación de la comunidad donde se ubica el inmueble.

Artículo 85—Formalización de convenio: La organización a la que se le conceda la administración de un inmueble destinado al uso público, deberá suscribir un convenio de administración con la Municipalidad, cuyo clausulado deberá incluir entre otros aspectos: las condiciones de otorgamiento del usufructo, los derechos y obligaciones de las partes, los derechos y deberes de los usuarios, la prioridad de utilización del inmueble, el plazo, la designación de la persona que ejercerá la administración directa de las instalaciones y la forma en que se ejercerá la fiscalización o control sobre la administración del bien. Lo anterior deberá realizarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la firmeza del Acuerdo municipal de otorgamiento de la administración del bien, para lo cual el Departamento Legal de la Municipalidad redactará el respectivo proyecto de convenio.

Artículo 86—Normativa general de utilización: Cada organización deberá elaborar un reglamento interno de uso de las instalaciones cedidas en administración, el cual será sometido a aprobación por parte del Concejo Municipal previo a iniciar su gestión. El reglamento deberá ser colocado en un lugar visible dentro de las instalaciones para conocimiento de los usuarios del inmueble.

Artículo 87—Informes de gestión: Las organizaciones indicadas en el artículo anterior que administren inmuebles propiedad de la Municipalidad, deberán rendir anualmente en el mes de noviembre respectivo, un informe contable y de administración sobre su gestión. Dichos informes se presentarán ante la Auditoría Municipal, la que dentro del término de un mes contado a partir del recibo de dicho documento, rendirá un informe de resultados al Concejo.

Artículo 88—Usufructo de los inmuebles cedidos en administración: La administración y uso de los bienes inmuebles municipales de uso público no podrá ser cedida a terceros; no obstante, con la aprobación del Concejo Municipal, las organizaciones administradoras podrán arrendar el inmueble para la realización de eventos especiales ocasionales incluidos dentro del plan de administración cuando éstos sean promovidos por entidades privadas cuya actividad tenga como objetivo el lucro, o en el caso de eventos deportivos, culturales, religiosos, musicales y otros de gran concentración de personas. Tales eventos deberán ser compatibles o conformes con el uso al que se encuentre destinado el inmueble y de ninguna forma podrán contravenir la moral, la tranquilidad, el orden público o las buenas costumbres. Los recursos que provengan del usufructo de las instalaciones bajo la administración de las

organizaciones beneficiarias, solo podrán ser aplicados al mantenimiento, mejoras y construcción de las mismas instalaciones. Para lo cual se deberá llevar un control de los dineros que ingresan a las arcas, para los respectivos informes al final de cada año.

Cada organización que administre un bien inmueble municipal (salones comunales, canchas y afines) deberá abrir una cuenta bancaria donde sean depositados todos los dineros originados de los arrendamiento a terceros, de ninguna forma se recibirá el dinero en efectivo, ya que deberá quedar constancia de los ingresos generados.

Además deberá llevarse un talonario con numeración consecutiva donde cada persona interesada en arrendar el local, se le confeccionara el recibo respectivo debidamente firmado.

En el caso del Comité de Deportes y Recreación de San Pablo de Heredia los dineros recogidos por el arriendo del bien inmueble para el desarrollo de las actividades privadas podrán ser utilizados tanto en el mantenimiento del edificio como para actividades deportivas y recreativas, fundamentado en el artículo N° 171 del Código Municipal.

Aplica esta norma también para los Comités de Deportes Distritales o Locales. Dichos documentos, serán presentados en la rendición de informes ante el Concejo Municipal.

Artículo 89—Plan de mantenimiento: Como parte del proyecto de administración y uso, cada organización deberá elaborar un plan de mantenimiento para cada una de las instalaciones cedidas en administración en la que figurarán todos los trabajos que periódicamente requiera cada infraestructura y bienes muebles adscritos a ella para su conservación y mantenimiento. Las construcciones o mejoras que en el futuro se realicen sobre terrenos propiedad de la Municipalidad, pasarán a formar parte de éstos y se tendrá como parte integrante del patrimonio municipal y por tanto, propiedad de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

Artículo 90—Todo inmueble deberá contar con las licencias y permisos necesarios para su funcionamiento extendidos por las entidades públicas competentes; asimismo, deberá contar con las pólizas de seguro necesarias que garanticen tanto la protección de las instalaciones como la de los usuarios de las mismas, todo lo cual deberá gestionar oportunamente la organización administradora.

Artículo 91—Inventarios: Conforme al plan de administración, la organización cesionaria realizará un inventario anual contemplando los bienes muebles adscritos a las instalaciones con indicación de las incidencias presentadas. El documento de inventario será remitido a la Auditoría Interna de la Municipalidad en el mes de noviembre del año que corresponda, sin perjuicio de que Alcalde pueda ordenar el levantamiento y confección del inventario en relación en el momento en que este funcionario lo juzgue pertinente.

Artículo 92—Imagen y publicidad en instalaciones: La publicidad en los bienes inmuebles propiedad de la municipalidad, mediante la exposición de cualquier elemento permanente o puntual, móvil o estático, se llevará a cabo de acuerdo con la normativa general de publicidad y la específica sobre menores, alcohol, tabaco y sustancias estupefacientes, y de acuerdo a las directrices emanadas por el Concejo.

Artículo 93 —Instalaciones deportivas: Deberá la organización cesionaria, establecer el horario de funcionamiento de las instalaciones deportivas las cuales podrán incumplir dicho horario únicamente por causa justificada. El incumplimiento de dicho horario facultará a la Municipalidad de San Pablo de Heredia de pleno derecho para intervenir y revocar dicha administración, para lo cual bastará la simple comunicación de la decisión a quien ostente el bien a título precario requiriendo el desalojo y entrega el inmueble ocupado con la debida antelación, conforme lo estatuye el artículo 154 de la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO IX

Red Vial Cantonal

Artículo 94—Constitución de la Red Vial Cantonal: La Red Vial Cantonal estará constituida por los caminos públicos no incluidos dentro de la Red Vial Nacional y de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Caminos Públicos. Se compone de a) caminos vecinales o clasificados, b) calles locales y c) caminos no clasificados.

Siendo las carreteras y puentes parte de la red vial cantonal y a la vez activos municipales y por lo tanto parte del patrimonio municipal, deberán registrarse en los libros contables y llevarse un registro actualizado de las mejoras que se le practiquen, para lo cual deberá levantarse un inventario.

Del inventario de la Red vial cantonal

Artículo 95—Corresponderá al Ingeniero de la Oficina de gestión vial, la responsabilidad de la elaboración y mantenimiento del inventario de la red vial cantonal, para lo cual designará a los funcionarios a su cargo que deban realizar las gestiones correspondientes.

Artículo 96— Realización del inventario físico: El inventario físico se efectuará transitando por la vía en cuestión y de forma paralela se anotará cada una de las particularidades en los formularios y formatos que se tengan para el uso adecuado. Dicha revisión determinará un valor razonable a la carretera o camino vecinal, esto con el fin de que el mismo sea utilizado para registrar debidamente el activo en libros contables.

Podrá ayudarse para este efecto con el Reglamento Sobre el Manejo, Normalización y Responsabilidad para la Inversión Pública en la Red Vial Cantonal y por medio del respectivo Manual de especificaciones técnicas para realizar el inventario y evaluación de la Red Vial Cantonal emitido por el Ministerio de Obras Públicas y transporte.

Artículo 97— Importancia contable del inventario físico: La información que se obtenga como resultado del inventario físico será trasladada al departamento de Contabilidad para el registro en los libros contables de la red vial cantonal.

Cada vez que se realice una reparación, mejora, obra nueva y mantenimiento de la red vial cantonal, dicha información deberá justificarse en el inventario que al efecto deberá haberse levantado.

Artículo 98—Cada carretera deberá tener un expediente, que consigne la siguiente información de las características de las vías:

- a) Longitud en kilómetros: Aquí se anota la longitud del camino, al décimo de kilómetro. La longitud tiene que medirse en el campo, debiendo anotarse la lectura del odómetro (al décimo de kilómetro) en el punto en que inicia y termina la vía.
- b) Número de puentes y pasos inferiores: Se anota la cantidad de puentes (estructuras con una longitud entre bastiones o muros exteriores igual o mayor que seis metros) y pasos inferiores bajo otro camino o bajo una línea de ferrocarril, que se encuentran en la calle o camino. En caso de la existencia de estructuras menores a seis metros deben consignarse como alcantarillas.
- c) Cantidad de puentes y pasos no adecuados o faltantes: En estas casillas se escribe la cantidad de puentes y de pasos inferiores que se consideran inadecuados o aquellos otros que se estima faltantes.
- d) Tipo de relieve aledaño
- e) Tipo de superficie de ruedo
- f) Número de carriles: Se debe anotar el número de carriles de la calle o camino. A tales efectos se considerara que es de un solo carril cuando el ancho promedio de la superficie de ruedo sea menor o igual que 5,0 metros.
- g) Ancho del derecho de vía: Es la medida en metros del ancho de la carretera, calle o camino, de cerca de cerca (de propiedad privada a propiedad privada). No siempre coincide con el ancho promedio de superficie de ruedo.
- h) Ancho de la superficie de ruedo: Se debe medir y anotar el ancho promedio de la superficie de ruedo, al décimo de metro, prevaleciente en la vía. Se recomienda realizar al menos dos mediciones por kilómetro.

Si hay dos calzadas separadas, anote el ancho neto de la superficie de ruedo, sin incluir la isla central o cualquier otro tipo de separación.

Velocidad promedio en kilómetros por hora de los vehículos livianos: Se debe estimar y anotar la velocidad promedio de recorrido del tránsito liviano en la calle o camino (en km/hora).

El procedimiento normal para estimar dicha velocidad será el de mantener una velocidad igual a la mayoría del tránsito de vehículos livianos entre paradas y calcular la velocidad promedio con base en la distancia recorrida y el tiempo transcurrido entre las placas de circulación de los vehículos que viajan en uno u otro sentido, en un tramo de extensión definida a lo largo del camino, con la asistencia de cronómetros o relojes de precisión, tomando el tiempo que tardó en pasar de uno a otro punto.

Si hay una diferencia significativa entre las velocidades de los vehículos livianos en los dos sentidos del tránsito, como resultado de pendientes, por ejemplo, estos deben estimarse en ambos sentidos y luego promediarse.

- i) Tránsito Promedio Diario (TPD): Para estimar el tránsito promedio diario (TPD) en los caminos cantonales se ha de levantar el Tránsito Promedio Diario (TPD) que sea representativo del tramo de la carretera, calle o camino respectivo, se deberá realizar un muestreo de cuatro horas a la mitad del camino.
- j) Terrenos contiguos: Se debe indicar el tipo de terreno contiguo, prevaleciente en la mitad o más del camino, con el siguiente código:

Tabla 3 Tipo de terreno, rural o urbano

0=Área rural o suburbana con pocas entradas o salidas del camino.

1=Área urbana o suburbana, dentro de un pueblo o ciudad con muchas entradas y salidas, semáforos, cruces de peatones, etc.

- k) Pendientes: Medir con un clinómetro u otro medio adecuado las pendientes longitudinales que predominan en la mitad o más del camino y asignar a esta característica un número entre 1 y 5, de acuerdo con las variaciones que experimente el tipo de terreno existente.

Tipo de pendientes

5=Pendientes menores del 3% en todo el tramo.

4=Pendientes generalmente menores del 3% pero con algunas cuestas de corta longitud de hasta 5%.

3=Pendientes generalmente entre 3 y 6%, pero con una rasante ondulada y, consecuentemente, con tramos cortos de subida fuerte.

2=Pendientes sostenidas entre 5 y 8% sobre una buena parte del tramo.

1=Pendientes sostenidas en exceso del 7% en casi todo el tramo.

El dato de la pendiente se toma sólo la primera vez, ya que es un dato fijo a menos que varíe el alineamiento vertical.

- l) Distancia de visibilidad: Evaluar la distancia de visibilidad para rebasar un vehículo en función de las oportunidades de rebasar.

Si la distancia de visibilidad está limitada solamente por árboles, maleza u otros obstáculos temporales, que un buen mantenimiento podría eliminar, no se debe considerar tal limitación.

Para los criterios de visibilidad, se podrá tomar como base el manual del MOPT, arriba indicado.

- m) Señalamiento: Evaluar la suficiencia del señalamiento vertical (y horizontal donde corresponda) de la vía y asignar un numero entre 1 y 5, de acuerdo con los criterios técnicos existentes.

No existen señales o son tan inadecuadas, que no proveen información útil al conductor.

Estado de la superficie de rudo: Evaluar la condición de la superficie de rudo que prevalece en la calle o camino y utilizar criterios técnicos existentes para clasificar cada carretera.

CAPÍTULO X

Responsabilidades

Artículo 99—Corresponderá a los Directores(as) y jefes (as) de departamento, establecer las reglas internas sobre el cuido, uso, vigilancia general y conservación adecuada de los activos asignados a su dependencia inmediata, sin menoscabo de las responsabilidades específicas que le correspondan a cada funcionario(a) por el uso de dichos activos.

Artículo 100— En el caso de que los(as) funcionarios(as) ingresen activos de su propiedad al departamento, deberá notificar por escrito sobre los mismos al o la Director(a) o jefe inmediato. Esta notificación deberá indicar al menos el tipo de bien, marca y número de serie. Así mismo, estos activos deberán estar debidamente identificados.

Artículo 101— Corresponde al o la Director(a) o jefe de departamento, asignar a los funcionarios(as) de su dependencia, los activos correspondientes para el normal cumplimiento de sus funciones. Para efectos de este Reglamento al funcionario(a) se le denominará “usuario” y está obligado(a) a acatar la normativa vigente, haciéndose acreedor tanto de las prerrogativas en el uso del activo como de las responsabilidades y sanciones que se generen de la aplicación de este Reglamento, la Ley de Administración Pública y de la Ley de Administración Financiera.

Artículo 102—El Director de cualquier instancia podrá delegar la custodia y uso de los activos asignados a los funcionarios(as) a su cargo para el desempeño de su puesto, prevaleciendo siempre el principio de que éstos últimos son corresponsables por la custodia y el uso del mismo. Sin que esta delegación del uso y custodia implique transferencia de las responsabilidades que le señale este Reglamento.

Artículo 103—Cuando las características de los activos lo requieran, el Director(a) u jefe de departamento podrá emitir procedimientos de restricción de uso del bien, conforme a los criterios internos y/o técnicos. Dichas normas y procedimientos se harán del conocimiento de todos(as) los(as) usuarios y serán debidamente incorporados a este reglamento.

Artículo 104—El mantenimiento, reparación, o revisión de activos cuando la garantía haya caducado (herramienta y vehículos) es responsabilidad del Departamento de Proveeduría, se exceptúa de lo anterior lo relacionado con el equipo computacional, cuya responsabilidad recae en el Coordinador de Informática.

Artículo 105— Cuando se requiera enviar a mantenimiento o reparación un activo, el o la Director(a) o jefe de departamento llenará la boleta respectiva y la enviará junto con el activo al Departamento de Proveeduría para el trámite correspondiente.

Artículo 106—Cuando se envíe a reparación un bien, se dejará registro de la salida del mismo en el departamento o instancia, mediante una boleta, que contenga, al menos, la siguiente información:

- a) Fecha de salida
- b) Nombre, teléfonos, y dirección de la empresa que asume la reparación
- c) Fecha probable del retorno del bien
- d) Firmas del Director(a) o jefe de departamento y del que recibe el bien a reparar

Artículo 107—En caso de necesidad de reparación de un bien cuya garantía esté en vigencia, el proveedor gestionará dicha reparación.

Artículo 108— En caso de renuncia, despido, traslado o finalización del período de nombramiento de un funcionario, el superior jerárquico comunicará al Departamento Financiero, con un mes de anticipación a la fecha de finalización del ejercicio del cargo, a efecto de que se practique el inventario de los bienes y la verificación de los registros de control de los activos. Será obligación del o la Director(a) o jefe de departamento, dar por recibido conforme el acta final del inventario realizado.

En caso de muerte de un funcionario el Departamento Contable de oficio a solicitud de la Alcaldía, efectuará el inventario de bienes e inmuebles.

Cuando más de un empleado deba responsabilizarse por el valor de uno o más bienes o en su caso por la pérdida parcial de éstos, salvo que entre ellos se manifieste un acuerdo diferente, se aplicará el criterio de participación simple o partes iguales, que resultare de la división del valor total calculado por la reposición o reparación del bien, entre el número de responsabilizados.

Cuando el departamento de Auditoría Interna o el Alcalde Municipal no puedan por si mismos obtener resultados positivos contra empleados de la municipalidad sobre los que pesa responsabilidad en su contra, lo informarán a la Corporación Municipal para que ésta tome el acuerdo de interponer la denuncia ante la autoridad competente.

Disposiciones finales

Artículo 109—Control: Las Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento u Oficinas, velarán por el cumplimiento de lo normado en este Reglamento.

Artículo 110—Casos no previstos en este Reglamento: Los casos no previstos en este Reglamento se resolverán conforme con la jurisprudencia administrativa y los 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.

Artículo 111—De la vigencia del Reglamento: El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 112—Todos los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad, que no se hayan registrado debidamente ante el Registro Público de la propiedad, deberán ser incluidos en el servicio de alerta registral, como medio para minimizar el riesgo que pueda ser registrado por otra persona al no existir claridad ni haberse podido concluir su registro como bien demanial.

Transitorios

Transitorio 1º—Dentro del plazo de un año a partir de la publicación del presente Reglamento, la Municipalidad de San Pablo de Heredia y demás órganos adscritos, llámese; Centro Cultura, Centro de Conocimiento, Centro del Adulto Mayor de Miraflores, Centro de Cuido y desarrollo Infantil (CECUDI), Salones Comunales , Polideportivos y demás propiedades de la Municipalidad, que se encuentren debidamente registradas a nombre de la Municipalidad de San Pablo de Heredia ante del Registro Nacional de la propiedad, deberán tener inventariados todos sus activos .

Para el caso de las carreteras y puentes, el plazo para realizar el inventario de acuerdo a este reglamento será de 3 años.

Dicha información deberá entregarse a la Alcaldía Municipal, con copia al departamento de Contabilidad y Proveeduría municipal.

Transitorio 2º—En un plazo máximo de quince días hábiles a partir de la vigencia de este reglamento, la Alcaldía, convocará a reunión a los representantes del Comité de la persona joven, Comité Cantonal de Deportes de San Pablo de Heredia, Comités Comunales de Deportes y a todas las asociaciones, organizaciones sociales, comités o grupos de vecinos que en la actualidad administren edificios, instalaciones deportivas o cualquier inmueble propiedad de la Municipalidad de uso público, para hacer de su conocimiento el contenido del presente reglamento y aplicación del mismo. Dichas organizaciones dispondrán de un plazo máximo de treinta días hábiles a partir de la fecha de convocatoria para realizar la solicitud de administración del bien inmueble de interés y ajustarse a los lineamientos establecidos reglamentariamente. En caso de no acatarse lo aquí dispuesto, la Municipalidad queda facultada de pleno derecho para intervenir y revocar dicha administración, para lo cual bastará la simple comunicación de la decisión a quien ostente el bien a título precario requiriendo el desalojo y entrega el inmueble ocupado con la debida antelación, conforme lo estatuye el artículo 154 de la Ley General de la Administración Pública.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

San Pablo de Heredia, 16 de enero del 2016.—Lineth Artavia González, Secretaria Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2017125500).

ANEXOS

Anexo N° 1 (Acta de Recibo de Bienes y Servicios Producto de Contrataciones de la Municipalidad de San Pablo).



MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA
PROVEEDURÍA MUNICIPAL

01 de Junio del 2010

ACTA DE RECIBO DE
BIENES Y SERVICIOS PRODUCTO DE CONTRATACIONES DE
LA MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO

Por favor, sírvase llenar todos los datos solicitados, ninguno es opcional.

Pedido No. : Contratación No: Monto:
Proveedor:
Descripción del bien(es) recibido(s):
Unidad o Área que recibe:
Fecha y hora de Recibo:
Nombre y firma de funcionario autorizado que recibe de conformidad (de haberse realizado revisión técnica, por parte de algún funcionario adicional, debe indicarse nombre y firma también):
Observaciones:

Recuérdese que esta acta constituye un documento en el que se da fe de la recepción a satisfacción de bienes y servicios, tómese en consideración lo que establecen los artículos 50 y 51 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito.

Atentamente,

Encargado de Proveeduría

☐ Archivo

Anexo N° 2 (Formato de Solicitud de Préstamo de Activos).

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA FORMATO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE ACTIVOS								
		No. Folio: _____						
1. Datos del Solicitante.								
Nombre del Solicitante: _____ Número de identificación: _____ ☐ Funcionario ☐ Contribuyente ☐ Empresa ☐ Otro _____ Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____ Correo: _____								
2. Datos del Activo								
Tipo de activo (descripción): _____ Modelo: _____ No. De Placa: _____ No. De Serie: _____ Tipo de Uso: ☐ Actividad ☐ Uso personal ☐ Otro (especifique): _____ Estado General del Equipo: ☐ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo ☐ Pésimo Especifique, si aplica, el tipo de falla o detalle que presente el activo: _____ _____ El activo se presta con los siguientes accesorios: _____ _____								
3. Firma de conformidad								
<table style="width: 100%;"><tr><td>Fecha de préstamo: ____/____/____</td><td>Hora de préstamo: ____:____ hrs.</td></tr><tr><td>Fecha de devolución: ____/____/____</td><td>Hora de devolución: ____:____ hrs.</td></tr><tr><td style="height: 40px; vertical-align: bottom;">_____ Nombre y Firma del Responsable del Préstamo</td><td style="height: 40px; vertical-align: bottom;">_____ Nombre y Firma del Solicitante</td></tr></table>			Fecha de préstamo: ____/____/____	Hora de préstamo: ____:____ hrs.	Fecha de devolución: ____/____/____	Hora de devolución: ____:____ hrs.	_____ Nombre y Firma del Responsable del Préstamo	_____ Nombre y Firma del Solicitante
Fecha de préstamo: ____/____/____	Hora de préstamo: ____:____ hrs.							
Fecha de devolución: ____/____/____	Hora de devolución: ____:____ hrs.							
_____ Nombre y Firma del Responsable del Préstamo	_____ Nombre y Firma del Solicitante							
La infracción a las disposiciones de este reglamento, dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el Estatuto General de la Municipalidad de San Pablo de Heredia. En cualquier caso, la destrucción, mal uso o robo, serán considerados como causales graves de responsabilidad aplicable a la persona solicitante del activo.								

(Recorte aquí)

(Recorte aquí)

Solicitud de préstamo de equipo portátil. Talón de comprobante para el usuario		
No. Folio: _____	Fecha de préstamo: ____/____/____	Hora de préstamo: ____:____ hrs.
No. Folio: _____	Fecha de préstamo: ____/____/____	Hora de préstamo: ____:____ hrs.
_____ Nombre y Firma del Responsable del Préstamo	_____ Nombre y Firma del Usuario	

El usuario deberá y conservar este talón al momento de la devolución del equipo así como para aclaraciones posteriores.

Anexo N° 3 (Comprobante Traspaso de Activos).



**MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA
PROVEEDURÍA MUNICIPAL**

**COMPROBANTE
TRASPASO DE ACTIVOS**

No. Comprobante: _____

Fecha del comprobante: ____/____/____

Motivo traslado: _____

Unidad Entrega: _____

Unidad Recibe: _____

Placa bien	Descripción bien

	Unidad entrega, Firmas y Sellos		Unidad recibe, Firmas y Sellos	
	Usuario Actual	Autorizado por	Recibido por	Autorizado por
Firma				
Nombre				
Sellos	SELLO	SELLO	SELLO	SELLO

Original: Proveeduría Municipal
Copia: Unidad entrega
Unidad recibe

Anexo N° 4 (Solicitud de Criterio Técnico)



**MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA
PROVEEDURÍA MUNICIPAL**

01 de Junio del 2010

Señor

Presente

SOLICITUD DE CRITERIO TÉCNICO

Me permito saludarle y a la vez solicitarle su criterio técnico de los siguientes activos. Favor especificar los daños, activo por activo, para que sean dados de baja y así poder sacarlos del inventario.

Descripción	Placa

Sin otro particular,

Atentamente,

Encargado de Proveeduría

Alcalde

☐ Archivo

Anexo N° 5 (Acta para dar de baja Activos)



**MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA
PROVEEDURÍA MUNICIPAL**

ACTA PARA DAR DE BAJA ACTIVOS

Fecha: ____/____/____

Departamento de procedencia de los activos: _____

No. Placa	Activo	No. Serie	Criterios por los cuales se da de baja					
			Daño Eléctrico	Mal Estado	Mal Uso	Obsolescencia	Siniestro	Otro

Encargado de Proveduría

Alcalde

☐ Archivo

2. Se instruye a la Administración Municipal para que realice la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, de manera que el reglamento entre en vigencia una vez publicado.

ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 679-16