

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

MUNICIPALIDAD DE BELÉN

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS
DE LA MUNICIPALIDAD DE BELÉN**

Considerandos.

- Que de conformidad con lo previsto en el inciso e) del Código Municipal, Ley 7794 y sus reformas, es deber del personal municipal, cuidar, resguardar, preservar y emplear debidamente los recursos públicos municipales.
- Que el inciso e) del artículo 148 del Código citado, estipula como una prohibición para el personal municipal, utilizar o distraer los bienes y recursos municipales en labores, actividades y asignaciones privadas del interés público.
- Que la Ley de La Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (Ley N° 8131 y sus reformas), en el artículo 1, regula el régimen económico-financiero de los órganos y entes administradores o custodios de los fondos públicos. De la misma forma en el artículo 98 consagra los objetivos del sistema de administración de bienes al disponer:

“...Artículo 98.-Objetivos. El sistema de administración de bienes y Contratación Administrativa tendrá los siguientes objetivos:

- a) Propiciar que los bienes y servicios se administren atendiendo criterios técnicos y económicos.
- b) Promover el mantenimiento adecuado de los bienes de la Administración Central.
- c) Favorecer el desarrollo de mecanismos ágiles y eficientes para disponer de los bienes en desuso u obsoletos.
- d) Suministrar información sobre el estado, la ubicación y el responsable de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Central.
- e) Propiciar la integración de los registros de los bienes del Gobierno al Sistema de Contabilidad.
- f) Propiciar que los bienes se adquieran oportunamente y a satisfacción del interés público, atendiendo los principios de publicidad y transparencia....”.

- Que en inciso a) del artículo 8 de la Ley General de Control Interno (Ley N° 8292), se establece como uno de los objetivos del sistema de control interno, proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, de tal forma que los reglamentos que cada administración emita para alcanzar esos fines, resultan ser instrumentos válidos y eficaces, para alcanzar esos objetivos.

CAPÍTULO I
Disposiciones generales

Artículo 1. —El presente Reglamento tiene como objetivo dotar a la Municipalidad de Belén de un instrumento que le permita normar el uso, administración y control eficiente y eficaz de los activos fijos.

Artículo 2. —Las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio para el funcionario (a) de la Municipalidad de Belén, que se benefician del uso y servicio de los activos fijos propiedad de esta institución.

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

Artículo 3. —Definiciones generales. Cuando en el presente Reglamento se empleen los siguientes términos y definiciones, debe dárseles las acepciones que se señalan a continuación:

Municipalidad de Belén

a) Usuario: Es aquel funcionario (a) de la Municipalidad de Belén, a quien se le ha hecho entrega efectiva de un activo para su uso y custodia, en forma exclusiva para el cumplimiento de sus funciones.

b) Formulario: Son todos los documentos diseñados para el registro y control de los activos, por ejemplo: asignación, traslado, préstamo interno, préstamo externo y reparación de equipo, entre otros.

c) Activo: Es el importe total de los derechos y activos fijos propiedad de la Municipalidad de Belén.

1. Activo fijo: Bien que se adquiere para ser utilizado en las operaciones de la institución, en la realización de sus objetivos, los cuales no están destinados para su venta, como: terrenos, edificios, maquinaria, mobiliario, vehículos entre otros y se espera que sean utilizados durante más de un período contable.

2. Activo fijo inmueble: Comprende los terrenos, edificios, puentes, todo lo que esté adherido a la tierra o unido a los edificios y construcciones de una manera fija y permanente y demás derechos reales que pesan sobre inmuebles.

3. Activo fijo mueble: A efectos del presente reglamento se entenderá como aquellos activos destinados por la Municipalidad de Belén, para su uso en la realización de sus objetivos institucionales, que cumplan las siguientes características:

- Que el activo fijo no constituya parte permanente de los edificios y pueda ser traspasado sin alterar su integridad material.
- Que el activo fijo posea una conformación material que permita su adecuada identificación, sea por medio de placa metálica, grabación, sello, cintas adhesivas o cualquier otro medio tecnológico que brinde seguridad al registro.

4. Activo fijo de funcionamiento móvil: Son todos aquellos activos que por sus características de funcionamiento y tamaño, fueron diseñados para tal efecto. Estos activos se asignan mediante la firma del formulario de compromiso para su uso y custodia denominado "Asignación de Activos".

d) Vida útil: Es la estimación del tiempo que durará en servicio un activo fijo, esta valoración es necesaria para conocer el gasto por depreciación de acuerdo con las tablas de la Dirección General de Tributación Directa.

e) Depreciación: Es el gasto no erogable, de una parte del costo del activo fijo, dentro del período de su vida útil. Los activos fijos de la Institución serán depreciados por el método de Línea Recta.

f) Valor de reposición: Se denomina valor de reposición de un activo fijo, al importe monetario que se debería pagar por su adquisición si en un momento dado se decidiera su compra. Este importe está siempre sujeto a la antigüedad del bien, a su estado de desgaste o conservación y a la ley de la oferta y la demanda.

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

g) Adiciones o mejoras: Son las erogaciones monetarias que tienen el efecto directo de aumentar el valor de un activo existente, al incrementar su capacidad, su vida útil y su eficiencia, por lo tanto las mismas deben cargarse al valor del activo.

h) Reparación y mantenimiento: Gasto en que se incurre para la correcta operación y funcionamiento del activo, pueden ser modificaciones completas o parciales practicadas al activo por el deterioro normal.

i) Donación: Es la transmisión de activos fijos sin compromiso de contraprestación por las partes.

j) Baja de activo: Se entenderá por baja de activo, aquellos retirados de servicio y excluidos de los registros por encontrarse obsoletos de acuerdo con un criterio técnico, por daños irreparables o por otras circunstancias como el robo o extravío.

CAPÍTULO II
Administración de activos

Artículo 4. —Todo funcionario (a) de la Municipalidad de Belén, recibirá en buenas condiciones de funcionamiento los activos fijos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, asumiendo la responsabilidad de darles el uso adecuado. Las modalidades para asignar activos fijos serán:

a. Asignación Permanente: Asignación permanente de activos fijos de uso individual: se hará a cada funcionario (a) para ser utilizados personalmente para el cumplimiento de sus funciones, mediante el uso del formulario denominado “Asignación de Activos”, diseñado para estos efectos. Es obligación del Proceso de Recursos Humanos informar al Proceso Administrativo Financiero, sobre el ingreso de nuevos funcionarios(as), para proceder con la asignación de los activos correspondientes.

b. Asignación permanente de activos fijos de uso común: serán asignados a los niveles de Alcaldía Municipal, directores, coordinadores, encargados de área o unidades administrativas, en la que vayan a ser utilizados, mediante el uso del formulario denominado “Asignación de Activos”, diseñado para estos efectos.

c. Asignación por tiempo definido: La asignación se hará por un período determinado establecido, a quien lo solicite, mediante el uso del formulario denominado “Asignación de Activos”, diseñado para estos efectos.

Artículo 5. —Del ingreso de activos. El ingreso físico de activos se hará por medio del proceso de Bienes y Servicios, donde se le debe asignar una identificación numérica o alfa numérica de acuerdo a su clasificación, por medio de una placa metálica, cinta adhesiva, código de barras o uso de marcadores.

Artículo 6. —Del registro de los activos. Los activos serán clasificados para su registro de ingreso por medio del proceso de la Unidad de Contabilidad en el sistema diseñado para ese fin.

Artículo 7. —El proceso Financiero Contable realizará el respectivo registro contable, además del registro de depreciación o revaluación de activos de acuerdo a las disposiciones técnicas que emita la Contabilidad Nacional.

Artículo 8. —Del control e inventarios: El control e inventario permanente de activos estará a cargo de la Unidad de Contabilidad, el cual deberá designar un responsable de dicha labor.

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

Artículo 9.—De la toma de inventarios: El Proceso de la Unidad de Contabilidad, deberá realizar una vez al año tomas físicas de inventarios, las cuales pueden hacerse mediante muestras selectivas o inventario general, cuyo informe final se emitirá en un plazo no mayor de 90 días naturales a partir de la finalización de la toma física. Dicho informe se remitirá a la Alcaldía Municipal, direcciones de área, coordinadores y unidades asesoras, según corresponda, a efecto de que se sirvan realizar las verificaciones, observaciones y justificaciones que estimen pertinentes, ante el proceso de la Unidad de Contabilidad, dentro de los 15 días hábiles contados a partir de la recepción del informe. Vencido este último plazo, la Unidad de Contabilidad, remitirá en un plazo no mayor de 30 días naturales, un informe definitivo a la Dirección del Área Administrativa, con las observaciones, justificaciones y recomendaciones presentadas por el Encargado del control e inventario permanente de activos, para que se proceda según corresponda.

Artículo 10. —Todas las dependencias de la Municipalidad de Belén, deberán brindar las facilidades y apoyo a la Administración, durante la toma de los inventarios físicos, selectivos o generales.

Artículo 11—Niveles de autorización de ajustes en el auxiliar y en libros contables:

- a. Ajustes inferiores al equivalente a uno punto cinco (1.5) veces del Salario base sobre el cual se definen las penas a aplicar por la comisión de diversas figuras delictivas contenidas en el Código Penal y demás normativa, deberán ser aprobados por la Jefatura de la Dirección Administrativa.
- b. Ajustes iguales o superiores al equivalente a uno punto cinco (1.5) veces del Salario base sobre el cual se definen las penas a aplicar por la comisión de diversas figuras delictivas contenidas en el Código Penal y demás normativa, deberán ser aprobados por la Alcaldía Municipal.

Artículo 12. —De las adiciones y mejoras de los activos: Cuando un activo fijo sea objeto de alguna adición o mejora que incremente significativamente su capacidad de servicio, su eficiencia, prolongación de su vida útil o reducción de sus costos de operación futura se deberán capitalizar. Las reparaciones ordinarias y extraordinarias que tiendan a la conservación del activo en condiciones normales de servicio, no son capitalizables.

Artículo 13.—De baja de activos fijos: Se hará baja de activos fijos del sistema de inventarios y del registro contable en caso de venta, donación, pérdida, obsolescencia, inservible, mal estado, desuso, robo y otros conceptos que extingan el valor del activo fijo, lo cual deberá documentarse debidamente. Para los casos de venta y donación deberá adjuntarse además el avalúo del perito correspondiente.

Artículo 14.—Todo traslado, préstamo interno, externo o retiro de un activo fijo mueble, deberá formalizarse a través del encargado o jefe de cada Unidad a su cargo, que deberá realizar los ajustes necesarios y emitir los formularios correspondientes para que sean firmados por los involucrados en los cambios.

Artículo 15.—De la salida de los activos fijos: Cuando los activos fijos requieran, para uso exclusivo de labores referentes a la Institución, salir de la planta física de la Municipalidad de Belén, se hará en las fórmulas previstas para tal efecto, en donde se detallará el estado del activo fijo, sus características, descripción, el motivo que justifica su salida, el número de placa, el destino del activo

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

fijo y el tiempo estimado que permanecerá fuera de la Institución, esta fórmula requerirá del visto bueno de la Jefatura respectiva.

Artículo 16.- Cuando los activos fijos deban salir temporalmente de las instalaciones de la Municipalidad de Belén, para ser objeto de diagnóstico de su estado, reparación o mantenimiento, se tramitará a través de la Unidad que corresponda, mediante el uso del formulario denominado "Autorización de Salida Activos", diseñado para estos efectos.

Artículo 17. —De los activos fijos obsoletos, inservibles, en mal estado o en desuso. Será responsabilidad y obligación del funcionario entregar en las bodegas destinadas para activos fijos, mediante boleta correspondiente de traslado, que se utiliza en el sistema de activos, para que éstos sean almacenados de forma temporal, hasta que se determine de manera técnica que el equipo es de desecho o no, para que posteriormente se realice el proceso de dar de baja por parte del proceso administrativo y su correspondiente registro por parte del proceso contable.

Artículo 18.—Deberán de contar con el seguro que corresponda, los activos fijos muebles o inmuebles, que de acuerdo a su naturaleza o valor, lo amerite o que así lo determine la Administración, o la Jefatura de cada Unidad.

CAPITULO III
Extravío o robo de activos

Artículo 19. —Del robo y hurto de activos fijos. En caso de desaparición, daño o pérdida de activos fijos por un presunto delito de robo, hurto, o sustracción, el funcionario que tenga asignado el activo fijo deberá interponer la denuncia correspondiente ante el Organismo de Investigación Judicial cuando así corresponda, dentro de las veinticuatro horas siguientes de haber sucedido o detectado el hecho, adicionalmente deberá sujetarse a lo preceptuado en este reglamento en relación con el procedimiento que deberá observarse en términos generales en el caso de extravío, pérdida, daño, deterioro, accidente de tránsito, colisión, u otros eventos que lleven implícito daño o pérdidas irreparables de activos de la institución. Del procedimiento sumario administrativo

Artículo 20.—En caso de desaparición, daño reparable, pérdida de activos fijos por un presunto delito de robo, hurto, o sustracción, o bien cuando el activo asignado sufra un deterioro que impida su reparación, o se trate de accidentes de tránsito o colisiones en los cuales estén involucrados activos institucionales, el funcionario que tenga asignado el activo fijo deberá informar por escrito a la jefatura superior inmediata sobre lo sucedido, en un plazo no mayor de tres días hábiles siguientes al momento en que aconteció el accidente, colisión, o percance o bien al momento que tuvo conocimiento de la desaparición o pérdida del activo fijo asignado bajo su responsabilidad.

Artículo 21. —El superior inmediato en un plazo no mayor de tres días hábiles siguientes al momento que tuvo conocimiento del daño causado al activo, para lo cual a nivel administrativo se determinará su cuantía y magnitud, notificará al Proceso Administrativo Financiero, con el fin de que inicie una investigación a efectos de recabar información para sentar las bases de una eventual responsabilidad. Para ello dicho Proceso, dispondrá de un término que no podrá exceder de cinco días hábiles, para darle traslado del reporte de los daños causados al activo, al servidor(a) cuya custodia le corresponde, concediéndosele un plazo máximo de ocho días hábiles, para que se

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

refiera a los daños sufridos por el activo asignado a su nombre y ofrezca los medios de prueba en descargo de los mismos si los hubiere.

Artículo 22.—Cuando el servidor(a) responsable de la custodia del activo que ha sufrido daño no ejerciere su defensa, ello no será motivo para tener por imputable a su responsabilidad los daños comprobados, debiendo el Proceso Administrativo Financiero continuar con la investigación hasta verificar la verdad real y dar por ello concluido el procedimiento.

Artículo 23. —Transcurrido el plazo de traslado del informe de daños, establecido en el artículo 20, el Proceso Administrativo Financiero, dentro de un término que no podrá exceder de cinco días hábiles, dictará una resolución mediante la cual hará comparecer al funcionario involucrado a una audiencia oral y privada, y recibirá las pruebas de descargo, lo cual se documentará en un acta.

Artículo 24.—Realizada la audiencia oral y privada de las partes a que se refiere el artículo anterior, y evacuadas las pruebas admitidas, el Proceso Administrativo Financiero, dentro de un término que no podrá exceder de diez días hábiles, rendirá un informe debidamente razonado, que comprenderá una descripción de los hechos y antecedentes, una parte considerativa, con inclusión de una evaluación de las probanzas rendidas, y una sección concluyente, con indicación de las recomendaciones disciplinarias que se consideren aplicables. El informe será trasladado a la Alcaldía Municipal, para que emita la resolución de fondo correspondiente. Esta resolución se notificara al funcionario (a), y podrá ser impugnada por medio de un recurso de revocatoria, ante la Alcaldía Municipal dentro de cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al día de la notificación. Una vez resuelta la revocatoria se procederá a notificar al Proceso de Recursos Humanos para que se imponga la sanción correspondiente y al Proceso Administrativo Financiero para que determine el costo de reposición del activo cuando sea procedente, debiendo el funcionario (a) cancelar de su propio peculio el valor de reposición del activo de características similares. En caso de que exista renuencia del funcionario (a) y no proceda a la restitución del activo, se procederá a aplicar el procedimiento de ejecución administrativa, previsto en la Ley General de Administración Pública”.

Artículo 25—Son obligaciones del Proceso Administrativo Financiero:

- a) Velar por la aplicación del presente Reglamento.
- b) Recibir y darle trámite a todos los informes de daño o pérdida de activos fijos por un presunto delito de robo, hurto, o sustracción, por deterioro, o accidentes de tránsito y colisiones que afecten los activos institucionales;
- c) Recibir las pruebas testimoniales y recabar las demás probanzas ofrecidas por las partes;
- d) Solicitar a cualquier servidor o servidora de la Municipalidad de Belén, o bien a un tercero externo competente que pueda brindar un criterio técnico, la colaboración necesaria para concluir la investigación;
- e) Verificar que en el proceso no existan errores u omisiones capaces de producir nulidad o indefensión;
- f) Elaborar el informe razonado del caso en estudio, verificando previamente, que no hayan errores de procedimiento o vicios causantes de indefensión y comunicarlo a la Alcaldía Municipal;
- g) Velar por la debida tramitación de los procedimientos sumarios administrativos.
- h) Dar de baja el activo cuando ello proceda, de acuerdo a los documentos de respaldo que se emitan para justificar tales efectos.

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

CAPITULO IV
Asignación y uso de los teléfonos celulares

Artículo 26. —Definición. El teléfono celular es un instrumento de trabajo para facilitar el mejor desempeño de las labores de la persona a quien le fue asignado. La asignación y posterior uso de un teléfono celular no se considerará parte del salario ni originará ningún derecho, ni debe tomarse como atribución o beneficio personal.

Artículo 27. —Funcionarios responsables de asignarlos. Se autoriza al señor Alcalde o Alcaldesa según sea el caso, como responsable de la asignación de teléfonos celulares, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento. La asignación de teléfonos celulares debe efectuarse en forma excepcional y restrictiva, siempre que exista necesidad comprobada y manifiesta.

Artículo 28. —Funcionarios a quienes se les asigna su utilización. Tendrán un teléfono celular asignado por parte de la Municipalidad, únicamente a aquellos funcionarios que se justifique, que así lo determine y autorice la Alcaldía Municipal.

Artículo 29. —El aparato telefónico se entregará previa formalización a través del formulario que se utilizará para esos efectos.

Artículo 30. —Uso exclusivo. El teléfono celular es de uso exclusivo del funcionario al cual se le asigna, para atender y realizar llamadas relativas al cumplimiento de las funciones propias del cargo que ostenta en la Institución.

Artículo 31. —La asignación y uso de los teléfonos celulares debe sujetarse a los principios de razonabilidad, racionalidad y en general a las prácticas sanas de administración.

Artículo 32. —Retiro del uso del teléfono celular. El uso del teléfono celular no crea derechos, en consecuencia la Institución puede retirar su uso en cualquier momento, sea por la desaparición de la necesidad institucional, incumplimiento de este Reglamento, limitaciones presupuestarias o cualquier otra razón que la Municipalidad de Belén discrecionalmente determine.

CAPÍTULO V
Donaciones y préstamos de activos

Artículo 33. —Del préstamo externo de activos. El préstamo de activos a otras instituciones, deberá ser aprobado por la Alcaldía Municipal y se formalizará mediante convenio. El convenio debe contener la siguiente información mínima para que se registre y se lleve el control en el módulo de activos fijos que administra la Unidad de Contabilidad:

- a. Ubicación
- b. Período que cubre
- c. Responsable del bien dado en calidad de préstamo
- d. Números de activos (Placa)
- e. En el caso de vehículos, modelo, serie, color, tipo, N° motor, N° de chasis, N° placa de circulación, estado general de todos los sistemas que componen la unidad, así como un detalle de la

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

documentación que la respalda para circular sin problemas, según lo establece la Ley General de Tránsito de Costa Rica.

- f. Estado de entrega de los activos facilitados
- g. Nombre de la institución a la cual se le está prestando
- h. Otras condiciones del préstamo y devolución.

Artículo 34. —La Municipalidad de Belén, realizará los inventarios que considere pertinentes a los activos dados en calidad de préstamo a otras instituciones. Las Instituciones que cuenten con activos prestados por parte de la Municipalidad de Belén, deberán brindar periódicamente la información que se les solicite en cuanto a estado de los mismos (físico y de funcionamiento).

Artículo 35. —Ofrecimiento para recibir bienes en donación: Todo ofrecimiento de donar algún activo fijo a la Institución debe ser tramitado ante la Unidad de Bienes y Servicios, para su correspondiente aceptación previa justificación técnica emitida por la unidad gestionante que certifique:

- a. que lo donado es de utilidad para el desarrollo de labores de la Municipalidad de Belén.
- b. que el costo de mercado del Activo es menor al costo de recibir y mantener el Activo que se tomará como donación
- c. que se cuenta con los recursos necesarios para cubrir todos los gastos que genere la recepción y mantenimiento del activo.

Artículo 36—Los activos recibidos por donación deberán ser tramitados únicamente por medio del proceso de Bienes y Servicios que los tratará con los mismos procedimientos con que se administran los demás activos fijos que constituyen el patrimonio de la Institución. Se le dará de alta únicamente a las donaciones previamente aprobadas por parte de la Unidad Administrativa Financiera o en defecto por la Alcaldía Municipal.

Artículo 37—La donación de activos por parte de la Municipalidad de Belén: La solicitud deberá especificar claramente las características de los bienes que interesan en la donación.

Artículo 38. —La Alcaldía Municipal, previa recomendación de la Dirección Administrativa Financiera, deberá dictaminar sobre la solicitud, considerando entre otros aspectos que los bienes que serían objeto de donación, debidamente inventariados, no son útiles o necesarios para la institución.

Artículo 39. —Una vez recibido el informe y la recomendación, la Alcaldía Municipal, decidirá si aprueba o no la donación.

Artículo 40. —Previo a la ejecución de la donación, se deberá contar con el avalúo de los bienes realizado por el órgano especializado de la administración respectiva o en su defecto el avalúo de la Dirección General de Tributación, de acuerdo con el valor real del mercado.

Artículo 41. —La entidad beneficiaria contará con treinta días naturales a partir de la recepción del acuerdo que apruebe la donación, para aceptarla y ejecutarla; caso contrario, se tendrá por desistida.

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

Artículo 42.—Con la entrega del bien o bienes donados procederá el levantamiento de un acta con la asistencia de un funcionario de la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Belén, o el funcionario delegado por esta, quien la suscribirá junto con el representante legal de la entidad beneficiaria. En dicha acta deberá consignarse el estado de los bienes donados, sus características esenciales y su número de registro institucional.

Artículo 43—En todos los casos que suponga la administración de recursos públicos, la entidad beneficiaria deberá cumplir lo dispuesto en la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos y Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento.

CAPÍTULO VI
De las obligaciones en materia de activos fijos

Artículo 44—De las obligaciones del Encargado de Control de Activos fijos:

- a. Llevar los controles necesarios para un adecuado seguimiento de todos los activos fijos de la Institución y asignación de los mismos.
- b. Programar y coordinar la toma física de los activos fijos en Oficinas Centrales y otras oficinas o lugares, fuera de la Institución.
- c. Registrar los movimientos en los inventarios de activos fijos en el sistema diseñado para estos efectos, conforme a las disposiciones que indica el presente reglamento y los procedimientos que se establezcan para tal fin.
- d. Determinar los faltantes, de inventario en forma fehaciente y suministrar la documentación pertinente a quien corresponda, según el procedimiento que se establezca para tal fin.
- e. Velar porque en cada movimiento de activos se cumpla con los requisitos establecidos en este Reglamento y los procedimientos que se establezcan para tal fin. Con base en las NICSP (Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público).

Artículo 45—De las obligaciones de las jefaturas. Será obligación de las jefaturas:

- a. Velar por el correcto uso, cuidado, mantenimiento, reparación y modificación de todos los activos fijos asignados a los funcionarios a su cargo.
- b. En caso de permisos con o sin goce de salario y de becas dentro o fuera del país, superior a un mes o cuando cese en el ejercicio de su cargo por renuncia, despido o jubilación, la jefatura deberá velar por que el usuario solicite el inventario de activos fijos asignados a su nombre, por medio del responsable asignado al respecto, así como tomar una determinación del destino de los mismos. Esta disposición deberá cumplirse con el tiempo suficiente, previo a la salida definitiva del funcionario de la Municipalidad de Belén.
- c. Velar por la integridad de los activos fijos asignados a los funcionarios que estén incapacitados para laborar, que se encuentren con licencia o disfrutando de vacaciones, para lo cual podrán adoptar las medidas que estimen oportunas.

Artículo 46. —De las obligaciones de los usuarios. Los funcionarios (as) de la Municipalidad de Belén, deberán cumplir las siguientes obligaciones en materia de control de activos fijos e inventario:

- a. Asumir plenamente la responsabilidad por la custodia y por el uso correcto de todos los activos que le han sido formalmente asignados para el desempeño de sus funciones, se incluye en este

Dirección Jurídica

Municipalidad de Belén

punto los activos fijos asignados en carácter de uso temporal por otra unidad así como los activos de uso común.

b. El funcionario deberá responder por el buen uso y manejo de los activos asignados a su cargo, debiendo reponer el costo de los mismos cuando se compruebe por los medios adecuados un manejo negligente e irresponsable.

c. Guardar el más estricto cuidado y diligencia en el manejo y mantenimiento de los activos fijos institucionales asignados para el desempeño de las funciones propias de cada puesto.

d. Velar porque los activos asignados estén ubicados en el lugar de trabajo destinado para el desempeño de las funciones propias de cada puesto y responsabilizarse por aquellos activos que no estén localizados en su sitio.

e. Salvaguardar de todo peligro los activos fijos bajo su responsabilidad, para lo cual informará por escrito a su jefatura cualquier medida de seguridad que estime conveniente adoptar, con copia a la Dirección Administrativa Financiera.

f. Reportar en forma oportuna a su jefatura, cuando el activo fijo bajo su responsabilidad requiera de mantenimiento preventivo o bien cuando perciba que está fallando, para que sea gestionada su reparación.

g. Comunicar oportunamente la pérdida o sustracción de un activo bajo su responsabilidad y proceder en la forma prevista en este Reglamento.

h. Utilizar el medio más conveniente para informar los movimientos de activos fijos, a la Unidad Contabilidad.

i. Cumplir dentro del plazo y lugar señalado, con la devolución de aquellos activos fijos asignados temporalmente.

j. Estar presente y brindar las facilidades a la Administración, cuando efectúen los inventarios físicos, selectivos o generales.

Artículo 47—Procedimiento de devolución de activos. El procedimiento de devolución de activos se desarrollará de la siguiente forma:

a. Cuando un funcionario (a) sea trasladado a otra oficina de la misma institución del cual el superior inmediato es otra persona, está en la obligación de entregar a su superior inmediato los activos que le fueron asignados y solicitar la anuencia de éste para trasladarlo a la nueva unidad. En este último punto se deberá llenar el documento de traslado de activos correspondiente.

b. El funcionario que tenga asignado un teléfono celular es responsable de su custodia, conservación, uso correcto y racional, conforme lo dispone este Reglamento y lo establecido en la Ley General de la Administración Pública.

c. Cumplir con las demás obligaciones que se contemplan en este reglamento.

CAPÍTULO VII

Disposiciones finales

Artículo 48. —Los bienes que ingresen o se encuentren en la Institución que sean propiedad de sus funcionarios (as) deben ser reportados inmediatamente a la Dirección Administrativa Financiera, con el visto bueno de la jefatura inmediata, con el propósito de registrar su permanencia y posterior salida. Para que el bien pueda salir debe solicitarse la autorización a la Dirección Administrativa Financiera. Y presentarla sin excepción al oficial de seguridad, en caso que lo hubiera. En los casos que estos bienes sufran algún desperfecto, deterioro, pérdida o extravío mientras se encuentren

Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén

dentro de las instalaciones de la Municipalidad de Belén, la institución no asumirá ninguna responsabilidad al respecto.

Artículo 49. —Lo relativo a las faltas y sanciones se regirán por lo establecido en el Reglamento Autónomo de Trabajo y normativa legal vigente.

SE ACUERDA: Realizar la respectiva publicación en el Diario Oficial La Gaceta, sometiendo a consulta pública no vinculante, por un plazo mínimo de diez días hábiles, conforme al Artículo 43 del Código Municipal.

San Antonio de Belén.—22 de febrero de 2017.—Ana Patricia Murillo Delgado, Secretaria. —1 vez.—O. C. N° 32259.—(IN2017114517).

PUBLICACIONES:

Primera publicación en el Alcance N°55 del Diario Oficial La Gaceta N° 49 del jueves 09 marzo del 2017.