|  |  |
| --- | --- |
| Reglamento de Activos de la Municipalidad de Flores | |
| **MUNICIPALIDAD DE FLORES**  La Municipalidad de Flores avisa que el Concejo Municipal de en su sesión del día 28 de marzo del 2017, por medio del acuerdo 845-17 aprobó por unanimidad y definitivamente el "Reglamento de Activos", conforme el numeral 43 del Código Municipal, entrará a regir una vez publicado en el Diario Oficial La Gaceta. El reglamento aprobado dice:  **REGLAMENTO DE ACTIVOS**  **CAPÍTULO I**  **Disposiciones generales**  Artículo 1°-Alcance. Este Reglamento tiene como fin normar los aspectos relativos a la administración general de los activos bienes muebles e inmuebles y otros activos, propiedad de la Municipalidad de Flores.    [Ficha articulo](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=83903&nValor3=108024&nValor5=2)  Artículo 2°-Objetivos: Se consideran objetivos del presente reglamento:  2.1 Mantener un adecuado registro, identificación, manejo y eficiente control sobre todos los activos Municipales.  2.2 Generar la información adecuada para el mantenimiento y determinación de la óptima administración y vida útil de los activos.  2.3 Definir las responsabilidades que adquieren las personas funcionarias encargadas de la asignación, administración, custodia y uso de los activos.    [Ficha articulo](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=83903&nValor3=108024&nValor5=3)  Artículo 3°-Obligatoriedad: Las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio para todas las dependencias de la Municipalidad de Flores, y para las personas funcionarias de la Municipalidad que se beneficien del uso y servicio de los activos fijos propiedad de la Institución. Además son de acatamiento obligatorio para los Centro de Cuido instaurados por el municipio, así como para cualquier organización o entidad que reciba en calidad de préstamo bienes propiedad de la Municipalidad.    [Ficha articulo](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=83903&nValor3=108024&nValor5=4)  Artículo 4°-Definiciones: Se establecen las definiciones, acepciones y significados de las siguientes expresiones y términos utilizados en este Reglamento:  4.1 Acta de inventario inicial: Documento que emite el Área Financiera donde constan los bienes muebles asignados a cada dependencia. Cuando se trate de bienes inmuebles y otros activos, estos estarán comprendidos en los registros correspondientes, el mismo deberá ser aprobado por el encargado de activos asignado por cada departamento o unidad.  4.2 Activos fijos: Bien mueble o inmueble con una vida útil mayor a un año, que se adquiere para su uso y funcionamiento en la operación normal de la Institución o en la prestación de servicios al público en general. Estos bienes están sujetos a revaluación, depreciación, amortización o agotamiento, según corresponda.  4.3 Activos fijos intangibles: Son todos aquellos bienes propiedad de la Institución, representativos de franquicias, software, privilegios u otros similares, incluyendo los anticipos por su adquisición, que no son bienes tangibles ni derechos contra terceros, y que expresan un valor cuya existencia depende de la posibilidad futura de producir ingreso. Incluyen, entre otros, los siguientes: derechos de propiedad intelectual, patentes, marcas, licencias, etc. Estos activos están sujetos a amortización o plusvalía según corresponda.  4.4 Activos fijos tangibles: Son todos aquellos bienes muebles e inmuebles que tienen dentro de sus características masa corporal, volumen y normalmente están sujetos a depreciación, agotamiento o plusvalía según corresponda.  4.5 Activo de control: Activo que por su bajo valor monetario, no califica como activo fijo capitalizable, pero al cual se le asigna una identificación para su control.  4.6 Adiciones capitalizables: Se clasifican como adiciones capitalizables aquellas erogaciones que aumentan la calidad del bien, pero que no alargan la vida útil del mismo, independientemente de su costo.  4.7 Adquisición: Proceso mediante el cual, la Municipalidad incorpora activos a su inventario de bienes.  4.8 Bien inmueble: Son bienes que no pueden ser trasladados o separados del lugar en que se hallan o lo que a él se adhiere en calidad de mejoras.  4.9 Bien mueble: Todo tipo de activo que tenga utilidad para el desarrollo de las funciones laborales o la prestación de servicios al público, tales como mobiliario, equipo, maquinaria, instrumentos y herramientas o cualquier bien que este sujeto a depreciación.  4.10 Custodio: Persona funcionaria responsable por el uso, manejo, cuido y salvaguarda de un activo mueble o inmueble.  4.11 Depreciación: Cargos para cancelar el costo de un activo menos el valor residual a lo largo de su vida útil estimada.  4.12 Destrucción de bienes: Acto mediante el cual se procede a eliminar físicamente aquellos bienes que por sus condiciones de obsolescencia o deterioro obligan a la administración a dejarlo fuera de circulación y uso definitivo, así como a eliminarlo del registro correspondiente.  4.13 Mejoras capitalizables: Se considerará mejora capitalizable toda aquella erogación que provoquen el alargamiento de la vida útil y la calidad del activo, siendo lo anterior, independiente del costo o monto de la erogación.  4.14 Pérdida: Ausencia física permanente del activo que obliga a la Administración a sacarlo de los registros correspondientes, conforme con el procedimiento de retiro establecido.  4.15 Retiro, Exclusión u orden de baja: Excluir de los registros contables institucionales algún activo que previamente haya seguido los trámites reglamentarios, autorizados y respectivos, por destrucción de bienes, pérdida, venta u obsolescencia.  4.16 Traslado interno: Acción formal que practican las personas responsables de los distintos departamentos para trasladar activos entre las instancias institucionales de conformidad con los procedimientos establecidos.  4.17 Venta: Acción de traspasar a otra persona física o jurídica la propiedad de los activos de la Institución a cambio de una retribución económica, conforme al Reglamento de Contratación Administrativa y la normativa institucional.    [Ficha articulo](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=83903&nValor3=108024&nValor5=5)  **CAPÍTULO II**  **Administración de activos**  Artículo 5°-Régimen de responsabilidad. Las personas que ocupen cargos de jefaturas tendrán en su dependencia los activos correspondientes para el normal funcionamiento de la misma, para ello, asignará de manera individual los activos a un custodio que será el responsable directo, independientemente de la ubicación geográfica del mismo.  Quienes ocupen cargos de jefaturas de las diferentes instancias institucionales, serán los encargados de regular el tema del uso y registro de los activos asignados a su departamento, sin perjuicio de los lineamientos generales que estime la rectoría en la materia.    [Ficha articulo](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=83903&nValor3=108024&nValor5=6)  Artículo 6°-Rectoría. El Área Financiera ejercerá la rectoría respecto al registro y control de los activos muebles e inmuebles del municipio, por lo que podrá generar lineamientos generales de acatamiento obligatorio para toda la Administración.    [Ficha articulo](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=83903&nValor3=108024&nValor5=7)  Artículo 7°-Asignación de Funciones. Para un adecuado registro y control de los inventarios de activos muebles, inmuebles y otros activos, serán funciones:  Del Encargado de Departamento o Proceso Municipal  1. Registrar y controlar el movimiento físico de los activos muebles e inmuebles u otros activos asignados al departamento o proceso municipal.  2. Procesar los movimientos (nuevos ingresos de activos, adiciones, mejoras, extravíos, obsolescencias, pérdidas, dañados, retirados, transferidos, rematados, robos o donaciones) que se realicen a los activos asignados por dependencia, emitiendo el criterio técnico respectivo para dar de baja el activo en caso de ser necesario.  3. Realizar mínimo una vez al año una revisión general de activos asignados al Departamento o Proceso Municipal, dicha revisión consiste en una conciliación entre las bases de datos de los activos contra los activos físicos existentes.  4. Emitir los reportes establecidos que soliciten las personas funcionarias encargadas de las instancias institucionales, en función de los activos asignados bajo su custodia.  5. Programar y coordinar con la Dirección Financiera la ejecución de inventarios parciales o totales de sus activos, así como los registros del control de activos.  6. Elaborar los procedimientos, instructivos, formularios, etc. necesarios para la adecuada administración de los Activos municipales.  7. Ejecutar aquellas acciones con respecto a la administración de los activos, que por su naturaleza, son de su competencia no contempladas en este Reglamento.  Del Departamento de Proveeduría:  1. Instrumentalizar las compras de activos mediante los procedimientos establecidos en la Institución, el Reglamento Interno de Adquisición de bienes y servicios y la Normativa vigente.  2. Comunicar oportunamente a la Dirección Financiera sobre cualquier donación, venta, retiro o adquisición de activos, mediante los documentos correspondientes.  3. Coordinar y realizar los procedimientos de venta o remate de activos de acuerdo con la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.  Del Almacén Municipal:  1. Coordinar la programación de entregas y recepción centralizada de todas las compras y adquisiciones institucionales en materia de activos.  2. Coordinar con las diferentes instancias o Departamentos Municipales la programación de entrega de los bienes o activos con su debida etiqueta y formularios de control y custodia.  3. Custodiar y administrar los diferentes bienes muebles en desuso, ubicados en bodega de activos retirados y brindar criterio técnico del destino final del bien ya sea: desecho, reciclaje, reasignación o reutilización o donación.  4. En caso de las donaciones, realizar las gestiones de desalmacenaje e internamiento de los bienes, cuando corresponda.  5. Realizar la identificación mediante plaqueo y registro de los activos cuando corresponda.  Del Área de Sistemas de Información  1. Ser el encargado del servidor o servidores (server's) municipales, la red LAN municipal y todo el software y hardware que lo componen.  2. Crear y mantener actualizado un registro de los activos muebles tecnológicos y bienes intangibles tecnológicos del municipio, así como la designación de los departamentos destinatarios de tales activos.  3. Realizar el criterio técnico que sustente la baja de un activo tecnológico para su desuso y sacada de circulación.  Del Área Administrativa Financiera  1. Revisar los lineamientos técnicos con los cuales va a trabajar la contabilidad de activos, como lo son métodos de depreciación, vida útil, cuentas contables, etc.  2. Calcular la depreciación, agotamiento, o amortización de los activos, haciendo uso de cualquiera de los métodos autorizados por la legislación y normativa tributaria, esto según las políticas contables vigentes.  3. Servir de soporte para la evacuación de cualquier consulta técnica con respecto a procedimientos y registros contables.  4. Registrar y controlar el movimiento contable y físico de los activos muebles e inmuebles u otros activos.  5. Actualizar, según el índice de inflación oficial del año anterior, e informar a la Alcaldía anualmente el valor de los activos capitalizables.  6. Realizar anualmente al menos una conciliación entre el mayor y el auxiliar de los activos fijos.  7. Solicitar anualmente en las primeras dos semanas de diciembre, el detalle de los activos asignados a cada dependencia, con el fin de que la misma sea comparada con el inventario inicial.  8. Controlar y supervisar las pólizas adquiridas para los activos muebles e inmuebles.  9. Brindar las herramientas necesarias para el cumplimiento del presente reglamento.  10. Coordinar las diferentes labores de los Encargados de Departamento o Procesos Municipales para el cumplimiento de este Reglamento.    [Ficha articulo](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=83903&nValor3=108024&nValor5=8)  **CAPÍTULO III**  **De la clasificación, identificación de los activos**  Artículo 8°-Activos fijos capitalizables. Se considerará como activos fijos capitalizables, aquellos:  a. Cuyo valor mínimo de adquisición sea mayor al 25% del salario mínimo legal al momento de su compra, actualizable anualmente (establecido en el artículo 2 de la Ley 7337, del 5 de mayo de 1993).  b. Su vida útil sea mayor a un año.  c. El método de depreciación será por línea recta, y el porcentaje será lo estipulado según el reglamento a la Ley de Impuesto sobre la Renta, decreto N° 18455-H del 19 de agosto de 1999.  d. Para los bienes inmuebles se practicarán revaluaciones cada 5 años, con el fin de mantener su valor en libros actualizado, el Área Administrativa Financiera será la encargada de coordinar la revaluación.    [Ficha articulo](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=83903&nValor3=108024&nValor5=9)  Artículo 9°-Obligación de identificación. Todo activo fijo municipal deberá contar con una identificación numérica, por medio de una placa metálica, cinta adhesiva, código de barras, grabado eléctrico o uso de marcadores.  En el caso del equipo de cómputo, cuando el equipo esté compuesto por un monitor y una unidad central de proceso (CPU), estos deberán ser identificados en forma individual, así como los demás componentes de manera independiente.    [Ficha articulo](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=83903&nValor3=108024&nValor5=10)  Artículo 10.-Activos intangibles. Se considerará como activos intangibles las patentes, licencias, concesiones, marcas, derechos de autor y otros. Estos activos estarán sujetos a amortización o revaluación según corresponda.    [Ficha articulo](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=83903&nValor3=108024&nValor5=11)  Artículo 11.-Activos de Control. Se considerará como activos de control aquellos bienes:  a. Cuyo valor mínimo de adquisición no sea menor al 10% del salario mínimo legal, ni mayor o igual al 25% del mismo.  b. Su vida útil sea mayor a un año.    [Ficha articulo](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=83903&nValor3=108024&nValor5=12)  **CAPÍTULO IV**  **Traslado de los activos muebles y otros activos**  Artículo 12.-Traslado de activos. Cuando exista traslado de activos entre Departamentos o Procesos de la Municipalidad, los custodios deberán informar al encargado del registro de activos sobre el mismo, indicando el número de activo, estado del mismo, nueva ubicación y nuevo responsable del bien, esto podrá realizarse vía correo electrónico, antes de realizar el traslado para tomar las medidas registrales necesarias.    [Ficha articulo](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=83903&nValor3=108024&nValor5=13)  **CAPÍTULO V**  **Uso, custodia y responsabilidad**  Artículo 13.-Ingreso de bienes muebles ajenos al municipio. En el caso de que las personas funcionarias encargadas ingresen activos de su propiedad a la Municipalidad deberán dar aviso del ingreso al superior inmediato, para que el mismo realice la anotación correspondiente. Esta anotación deberá indicar al menos el tipo de bien, marca y número de serie, si los activos personales son para uso permanente dentro de la institución deberán informar al encargado del registro de activos.    [Ficha articulo](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=83903&nValor3=108024&nValor5=14)  Artículo 14.-Designación específica de activos al custodio. Corresponde a la Jefatura de cada Departamento o Proceso, asignar a las personas funcionarias encargadas de su dependencia, los activos correspondientes para el normal cumplimiento de sus funciones. Para efectos de este Reglamento al funcionario se le denominará "custodio" y está obligado 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, de la Ley de Administración Pública y de la Ley de Administración Financiera y demás normativa conexa.  La prerrogativa o facultad de uso detallada en el párrafo anterior, se limita al uso requerido para el cumplimiento de las funciones propias del cargo, nunca para el uso o beneficio personal del trabajador municipal.    [Ficha articulo](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=83903&nValor3=108024&nValor5=15)  Artículo 15.-Uso fuera del municipio de activos municipales.- En el caso que los custodios necesiten salir de las instalaciones municipales con algún activo, que la naturaleza de su función sea para uso dentro de las instalaciones municipales, debe contar con el visto bueno de la Jefatura, anotando el tipo de activo, número de placa, estado en que se encuentra y tiempo que durará fuera de la institución, todo lo anterior en el registro que debe llevar cada Departamento o Proceso.    [Ficha articulo](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=83903&nValor3=108024&nValor5=16)  Artículo 16.-Fiscalización en el uso de activos. Es responsabilidad de la jefatura directa fiscalizar el buen uso y devolución de los activos cuya naturaleza de uso sea para utilizar fuera de las instalaciones municipales, como por ejemplo vehículos, computadoras portátiles, cámaras, GPS, equipos de topografía, tabletas, teléfonos celulares, radios de comunicación, entre otros.  Cuando la persona funcionaria se aparte de sus labores por periodos mayores a tres días hábiles, entre otras cosas por incapacidades por enfermedad, licencias por maternidad, permiso sin goce de salario, permiso de estudio, vacaciones, suspensiones, etc., deberán entregar los activos antes indicados a su jefatura directa.    [Ficha articulo](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=83903&nValor3=108024&nValor5=17)  Artículo 17.-Uso restringido. Cuando las características de los activos lo requieran, las personas que ocupen cargo de Jefatura, podrán normar y 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 los usuarios.    [Ficha articulo](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=83903&nValor3=108024&nValor5=18)  Artículo 18.-Conservación del activo. El custodio deberá velar por el mantenimiento, reparación, o revisión de activos cuando la garantía haya caducado, para ello, deberá cuando sea necesario realizar los trámites de solicitud al Departamento de Proveeduría, siguiendo los lineamientos fijados al efecto para contratación administrativa, a efectos de cumplir con la conservación del equipo. Se exceptúa de lo anterior lo relacionado con el equipo computacional, cuya responsabilidad recae en el Área de Sistemas de Información.    [Ficha articulo](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=83903&nValor3=108024&nValor5=19)  Artículo 19.-Devolución del activo. En caso de cese o despido, traslado planificado de un funcionario municipal, deberá presentar a su superior jerárquico el inventario de los bienes, a efectos de realizar la verificación de los registros de control de los activos. Será obligación del superior jerárquico dar por recibido conforme el Acta Final del inventario realizado. En caso de muerte o cese imprevisto, cada Jefatura efectuará de oficio el inventario de bienes.    [Ficha articulo](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=83903&nValor3=108024&nValor5=20)  **Capítulo VI**  **Extravío o robo de activos**  Artículo 20.-Deber de informar. En caso de extravío o sustracción de un activo, el custodio del bien, informará inmediatamente a la Jefatura afectada, quien a su vez informará por escrito al Departamento Financiero, con el fin de que se efectúen las investigaciones correspondientes.    [Ficha articulo](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=83903&nValor3=108024&nValor5=21)  Artículo 21.-Informe de Responsabilidad. El superior jerárquico es el responsable de efectuar los trámites e informar a las instancias correspondientes para que se abra el proceso administrativo contra la persona funcionaria responsable o custodio del activo por el supuesto mal uso, sustracción, deterioro o pérdida del mismo.    [Ficha articulo](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=83903&nValor3=108024&nValor5=22)  Artículo 22.-Pérdida o robo. Denuncia. En caso de pérdida o robo de un activo municipal, la Alcaldía será la responsable de presentar la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial Fiscalía u otras autoridades competentes, cuando corresponda.  Presentada la denuncia, la Dirección Financiera procederá con la dada de baja del activo a efectos contables.    [Ficha articulo](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=83903&nValor3=108024&nValor5=23)  Artículo 23.-Responsabilidad Civil y Disciplinaria. Si se determina responsabilidad por parte de la persona funcionaria responsable de custodiar el activo, se procederá con lo estipulado en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio capítulo XXIII, sin perjuicio de la responsabilidad civil por los daños y perjuicios ocasionados.    [Ficha articulo](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=83903&nValor3=108024&nValor5=24)  **CAPÍTULO VII**  **De las donaciones**  Artículo 24.-Recepción de Donaciones. Para la recepción de donaciones de bienes muebles e inmuebles, deberá de haber autorización del Concejo Municipal, previo criterio técnico favorable del Departamento o Proceso eventual responsable del activo a recibirse.  En los casos en que el municipio sea el donante, se seguirá lo dispuesto en el Reglamento de Adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad de Flores vigente.    [Ficha articulo](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=83903&nValor3=108024&nValor5=25)  Artículo 25.-Custodia temporal de activos a donar. Los activos que la Municipalidad disponga donar, deberán permanecer en custodia del Almacén Municipal, estar registrados en el inventario, ser identificados como "activos para donar". Se les dará la salida correspondiente y la baja en el sistema únicamente con la autorización de la persona asignada por la Alcaldía para dichos efectos.    [Ficha articulo](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=83903&nValor3=108024&nValor5=26)  Artículo 26.-Solicitud de donación de bienes en desuso a favor de terceros. Toda persona, podrá solicitar la donación de bienes en desuso ya sea en provecho propio o a favor de instituciones públicas o privadas, siempre y cuando la petición sea realizada de manera escrita y autorizada por el Concejo Municipal, el cual determinará por medio de acuerdo razonado, la conveniencia o no de autorizar dicho acto, conforme el Reglamento de adquisición de bienes y servicios.    [Ficha articulo](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=83903&nValor3=108024&nValor5=27)  Artículo 27.-Ingreso de activos donados. El Almacén Municipal será el responsable de efectuar la revisión, identificación, plaqueo y valoración (en el caso que no se indique) de los activos recibidos en donación, además de realizar las gestiones de desalmacenaje e internamiento respectivas.    [Ficha articulo](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=83903&nValor3=108024&nValor5=28)  CAPÍTULO IX  Retiro de activos y tratamiento de los activos en desuso  Artículo 28.-Determinación de la baja. Salvo los casos de pérdida o robo cuyo trámite se indicó previamente en este reglamento, cuando un activo sea necesario darlo de baja, la Jefatura responsable del activo emitirá un criterio técnico determinando su obsolescencia, deterioro o inutilidad, solicitando a la Dirección Financiera que el activo sea dado de baja.  La Dirección Financiera solicitará al Encargado de la Bodega Municipal, brindar criterio técnico del destino final del bien ya sea: desecho, reciclaje, reasignación, reutilización o donación. De igual manera, la Dirección Financiera analizará e inspeccionará el activo para determinar la procedencia o no de la petición, dando su visto bueno y remitiendo la petición a la Alcaldía Municipal.  La Alcaldía determinará por resolución fundada la procedencia de la petición y en caso afirmativo ordenará la baja del activo, la eliminación de los registros de control y contables, así como la remoción del identificador del objeto; y determinará el destino final del bien tomando consideración lo indicado en el numeral 26 anterior.    [Ficha articulo](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=83903&nValor3=108024&nValor5=29)  Artículo 29.-Remate, Venta y otras formas de disposición onerosa de bienes dados de baja. Cuando se considere pertinente la venta y remate de activos se hará conforme a lo que establece el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Corresponderá a la Proveeduría coordinar y realizar los procedimientos de la venta de activos.    [Ficha articulo](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=83903&nValor3=108024&nValor5=30)  CAPÍTULO X  Disposiciones finales  Artículo 30.-Normativa Supletoria. Lo no previsto por este Reglamento se aplicará lo dispuesto en las Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público (NICSP) en lo referente al control de activos.    [Ficha articulo](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=83903&nValor3=108024&nValor5=31)  Artículo 31.-Derogaciones. Queda derogada cualquier normativa institucional anterior que contravenga las disposiciones del presente Reglamento.    [Ficha articulo](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=83903&nValor3=108024&nValor5=32)  **CAPÍTULO XI**  **Transitorios**  Transitorio I.-Todos los bienes que se consignen en el Acta de Inventario Inicial que elabore el Departamento Financiero y que sean aceptados por la persona responsable de la instancia institucional respectiva, serán los que efectivamente existen en el inventario de la Municipalidad.    [Ficha articulo](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=83903&nValor3=108024&nValor5=33)  Transitorio II.-Para la elaboración del Acta de Inventario Inicial, el Departamento Financiero deberá levantar en un plazo no mayor a un año de la entrada en vigencia de este Reglamento, en conjunto con los Departamentos y entidades que los poseen en préstamo, un inventario físico exhaustivo de los activos asignados a ellos; y realizar en conjunto con el Almacén Municipal, el plaqueo respectivo cuando se requiera.    [Ficha articulo](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=83903&nValor3=108024&nValor5=34)  Transitorio III.-En el caso de que alguna persona funcionaria indique, al momento de entrada en vigencia de este reglamento, que algún activo ubicado en las instalaciones municipales es de su propiedad, deberá demostrarlo con documento idóneo en un plazo no mayor a 15 días naturales, informando a la Dirección Financiera. Se considerará prueba idónea la declaración jurada del funcionario.  Rige a partir de su publicación.    [Ficha articulo](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_articulo.aspx?param1=NRA&nValor1=1&nValor2=83903&nValor3=108024&nValor5=35) |  |