



ACTA EXTRAORDINARIA N° 31-2020-2024

Acta de la Sesión Extraordinaria N° 31-2020-2024, celebrada por el Concejo Municipal de Osa, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Osa, el día 03 de agosto del dos mil veintiuno, a las quince horas y treinta minutos de la tarde (03:30p.m.). Ocuparon Curul los regidores:

- Alfredo Soto Elizondo **Presidente Municipal**
- Damaris Guadamuz Castro **Vicepresidente Municipal**
- Joaquín Porras Jiménez
- Sonia Segura Matamoros
- Tairis Chavarría Vargas

REGIDORES SUPLENTE

- Lorenzo Ibarra Rosales
- Rocío Soto Varela
- Roy Vargas Zamora

SINDICOS PROPIETARIOS

- Jorge Cerdas Pérez
- Juan Manuel Rosales Segura
- Elmer Uva Beita
- Luis Duarte Fonseca
- Freddy Zúñiga Artavia

SINDICOS SUPLENTE

- Betty Latouche White

Alcalde:

Secretario del Concejo Municipal: MSc. Allan Herrera Jiménez.

AUSENTES: Alberto Cole De León, alcalde, Andrey Zúñiga Sáenz (regidor suplente), Yansi Aguirre Sevilla (regidora suplente), Cristóbal Atencio Bermúdez (síndico propietario), Gretel Vanessa Masis Arias (síndica suplente), Raquel Acuña Flores (síndica suplente), Ixcenit Concepción Martínez (síndica suplente), Jeannette Chaves Aguero (Síndica Suplente).

ARTÍCULO I. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

ARTICULO II. ORACIÓN.

ARTICULO III- ANALISIS Y APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE OSA.

ARTICULO IV- CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO I. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Se somete a votación y se aprueba de manera unánime.

ARTICULO II. ORACIÓN.

El señor presidente municipal, Alfredo Soto Elizondo, solicita a alguno de los presentes si desea hacer la oración. La regidora propietaria Damaris Guadamuz Castro, realiza la oración.

ARTICULO III- ANALISIS Y APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE OSA.

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

- ▶ **Artículo 1. Objetivo General.** Normar los aspectos relativos a la administración general de los activos bienes muebles e inmuebles y otros activos, para un adecuado registro.
- ▶ **Artículo 2. Alcance.** Los lineamientos establecidos en este documento serán de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Osa
- ▶ **Artículo 3. Definiciones.** Para todos los efectos de este reglamento se entenderá por..
- ▶ **Artículo 4. Del origen.** La Municipalidad incorpora activos a su inventario por medio de:
 - Compras
 - Elaboración Interna
 - Donaciones
- ▶ **Artículo 5. Regulación.** La Unidad de Proveeduría, regulará lo relativo al registro y control de los activos muebles, inmuebles y otros activos.



CAPÍTULO II
Deberes y responsabilidades de las Jefaturas y los
Funcionarios para con los Activos Municipales
Asignados a su cargo

- ▶ Las Jefaturas deben de Vigilar que ningún bien salga de la Municipalidad sin contar con la autorización del alcalde Municipal y el Departamento de Proveeduría.
- ▶ Verificar que el traslado de bienes de un departamento a otro solamente puede ser realizado por el responsable del Control de Activos.
- ▶ Las Jefaturas o encargados de las diferentes instancias institucionales serán los y las administradores y, por ende, responsables y encargados de vigilar el buen uso de los activos de la Municipalidad,
- ▶ En el caso de que los(as) funcionarios(as) ingresen activos de su propiedad a la Municipalidad, deberá notificar por escrito sobre los mismos al jefe inmediato y al responsable del Control de Activos

Artículo 11. Será obligación de las jefaturas y funcionarios que se le asignen activos cumplir con las siguientes disposiciones:

- ▶ Velar por el buen estado físico y la custodia de los activos que tengan asignados para el uso de sus funciones.
- ▶ Velar por que los activos a su cargo mantengan la identificación, ya sea placa metálica.
- ▶ Hacer entrega a los funcionarios a su cargo, mediante inventario físico, de los activos que cada uno se le confía para su uso.
- ▶ Ejecutar una programación racional en la compra de nuevos activos de forma tal que su adquisición corresponda a las necesidades reales de las diferentes unidades de trabajo
- ▶ Llevar a cabo al menos un inventario anual de los activos a cargo de su dependencia, haciendo las observaciones que considere necesarias e informando a la Unidad responsable del Control de Activos
- ▶ Los funcionarios a los que se les hayan asignado activos responderán por los daños ocasionados a los mismos, salvo aquellos que sean ocasionados por el transcurrir del tiempo, el deterioro natural

Artículo 12. Obligaciones del Departamento Contable

- ▶ Registrar y controlar el movimiento contable de los activos de la Municipalidad.
- ▶ Previo informe mensual, verificará mensualmente, que el auxiliar de activos que mantiene la Unidad responsable del control y registro de Activos esté debidamente conciliado.
- ▶ Según información suministrada por el responsable del Registro y Control de Activos, mostrar en los estados financieros el monto total del activo.
- ▶ Realizar los registros contables de todos aquellos bienes que sean dados de baja
- ▶ La tasa de depreciación (años de vida útil) que se aplique a los bienes de la Municipalidad está sujeta a lo establecido en la directriz CN-13-2009 de Contabilidad Nacional
- ▶ Registrar las revaloraciones de los bienes propiedad de la Municipalidad.



Artículo 13. Obligaciones de la Unidad de Proveeduría en lo que corresponda:

- ▶ Registrar, asignar y controlar los activos otorgados a cada unidad administrativa o funcionario que tenga en su custodia bienes propiedad de la Municipalidad.
- ▶ Constatar en el proceso de compra de activos que los elementos, cantidades y valores reportados para el bien, sean conformes a la factura y al pedido de compra.
- ▶ Mantener un inventario general de los activos de la Municipalidad debidamente coordinado con las jefaturas para verificar su existencia y el estado físico de los mismos.
- ▶ Realizar las conciliaciones de los registros y determinar las diferencias, si las hubiese, entre lo informado y lo registrado a cargo de los responsables de la custodia y salvaguarda de los activos
- ▶ Realizar inventarios físicos, selectivos, parciales o totales entre las unidades administrativas
- ▶ Elaborar las “Actas” que son necesarias para la “Baja de Bienes” .

Artículo 14. Obligaciones de la Unidad de Tecnología de Información (TI):

- ▶ Coordinar el diseño, el desarrollo, la implementación y el mantenimiento del Sistema de Registro y Control de Bienes de la Municipalidad.
- ▶ Establecer las políticas mediante las cuales se regule lo relativo a la administración de los equipos de cómputo y de las licencias adquiridas en materia de software.
- ▶ Elaborar el acta de la recepción de todo software, licencias y garantías de equipo tecnológico que se reciban, enviando copia de éste a la Unidad responsable del Registro y Control de Activos para lo correspondiente.
- ▶ Brindar criterio técnico de todo el hardware que se reciba e informar a la Unidad de Proveeduría sobre los resultados de esas revisiones.
- ▶ Aceptar bienes para diagnóstico y/o reparación.

Artículo 15. Obligaciones de Servicios Jurídicos:

- ▶ Tramitar por medio de un Notario Público o por medio de la Notaria del Estado la desinscripción
- ▶ Coordinar con un Notario Público o por medio de la Notaria del Estado para que se realicen los trámites de inscripción de los derechos de propiedad intelectual que sean generados por los funcionarios de la Municipalidad.



Artículo 16. Responsabilidad de Servicios Generales:

- ▶ Mantener los originales de los certificados de propiedad de vehículos y llevar un registro detallado de las pólizas de bienes suscritas.
- ▶ Ejecutar los procesos de desinscripción de los automotores municipales
- ▶ Mantener un detalle de las edificaciones y vehículos propiedad de la Municipalidad.
- ▶ En el momento de realizar una contratación que se vean involucrados vehículos o edificios, debe indicar si corresponde a una mejora o un gasto de mantenimiento

Artículo 17. Responsabilidad del director de la Unidad Técnica de Gestión Vial:

- ▶ Mantener los originales de los certificados de propiedad de vehículos y llevar un registro detallado de las pólizas de bienes suscritas,
- ▶ Mantener un detalle de los terrenos para vías de comunicación terrestre con sus respectivos valores
- ▶ Realizar un inventario de la infraestructura vial al menos cada 5 años,
- ▶ Remitir informe al responsable del Control de Activos, sobre los proyectos de infraestructura vial que se encuentran en proceso,

CAPÍTULO III
De los activos

- ▶ **Artículo 19. Inclusión de Bienes.** El ingreso de activos a la Municipalidad se entenderá como la operación física y contable que registra la entrada de bienes a la Municipalidad, ya sea mediante compra, donación, elaboración interna, entre otros.
- ▶ **Artículo 22. Adquisición de bienes Muebles por Donación:** Existe donación cuando por liberalidad de una persona física o jurídica, nacional o internacional.
- ▶ **Artículo 23. Baja de Bienes:** Salvo casos de robo o desaparición, para dar de baja un bien se requiere conformar un expediente administrativo,
- ▶ **Artículo 26. Instituciones susceptibles de 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 correspondientes; centros o instituciones de educación del Estado

Página 5 de 5

Siendo las dieciocho horas de la tarde, el señor presidente Municipal en Alfredo Soto Elizondo, da por concluida la Sesión.” -----

MSc. Allan Herrera Jiménez
Secretario del Concejo Municipal