

**Municipalidad de San Mateo**  
**Alcaldía**  
**Directriz MSM-AM-PI-01-2020**

**Mecanismo de Control y Seguridad para la Administración de las Bodegas,  
Ingreso y Salida de Bienes**

**1. Normativa aplicable de los informes de fin de gestión**

- 1.1.** La Ley General de Control Interno (Ley No.8292) respecto de los objetivos del Sistema de Control Interno, señala:

*“... / Artículo 8º—Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos: / a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. / b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. / c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. / d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico...”.*

- 1.2.** La Ley General de Control Interno (Ley No.8292) respecto de los deberes del Jерarca y de los titulares subordinados en el Sistema de Control Interno, indica:

*“... / Artículo 12. —Deberes del jерarca y de los titulares subordinados... / En materia de control interno, al jерarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes: / a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo. / b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades. / c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan...”.*

- 1.3.** El artículo 15, inciso b) de la Ley General de Control Interno (Ley No.8292) respecto de las actividades de control, que implica entre otros el deber de:

*“... / b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes: / i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución. / ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales. / iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente. / iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido. / v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los*

*controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación...”.*

- 1.4. El apartado 4.3. de las Normas de Control Interno para el Sector Público en cuanto a la protección y conservación del patrimonio, manifiesta:

*“... / 4.3. Protección y conservación del patrimonio / El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos, así como los requisitos indicados en la norma 4.2...”.*

## 2. Objetivo

Estos lineamientos procuran fortalecer el Sistema de Control Interno de la Municipalidad de San Mateo en torno al uso, conservación y custodia de los bienes e inventarios, en aras de procurar la protección y control de estos.

## 3. Alcance

Las actividades de control que se implementen en torno al uso, conservación y custodia de los bienes e inventarios de la municipalidad constituyen un medio para garantizar el uso responsable de los recursos públicos administrados por la institución.

Las presentes políticas serán aplicables a los jefes y titulares subordinados de la Municipalidad de San Mateo. Las directrices aquí planteadas son de acatamiento obligatorio y su inobservancia puede ser considerada como una falta grave.

## 4. Para efectos de la presente política se debe entender por:

- 4.1. **Bodega:** Comprende la bodega a cargo de la Proveeduría Institucional, la bodega a cargo del Coordinador de Aseo de Vías y la bodega a cargo del Coordinador de la Dependencia Técnica de Gestión Vial (DTGV) y se definirá como el lugar en el cual se custodian y desde donde se distribuyen los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de los objetivos institucionales.
- 4.2. **DTGV:** Dependencia Técnica de Gestión Vial.
- 4.3. **Equipo y materiales:** Se utilizarán las definiciones establecidas por el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público del Ministerio de Hacienda vigente.
- 4.4. **Informe de fin de gestión:** Es un documento mediante el cual el jefe o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, e incluye entre otras cosas los equipos a su cargo que hace entrega en ese momento.
- 4.5. **Jefes:** Superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente, unipersonal o colegiado.

- 4.6. **Materiales:** es aquel insumo que requiere ser devuelto al finalizar el servicio para su reutilización posterior.
- 4.7. **Municipalidad de San Mateo:** Municipalidad, administración o institución.
- 4.8. **Plaqueo:** Colocar en el activo el número de identificación patrimonial.
- 4.9. **Proveeduría:** Proveeduría Institucional.
- 4.10. **Replaqueo:** Sustituir un número de placa inicial cuando previo estudio entre la Proveeduría y Contabilidad así se determine.
- 4.11. **Sucesor:** Nuevos jerarcas y titulares subordinados designados para asumir los puestos de los funcionarios respectivos que dejan su cargo, indistintamente de la causa de finalización.
- 4.12. **Titular subordinado:** Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
- 4.13. **Unidad administrativa:** Forma en que están divididas las diferentes unidades de la Municipalidad; las cuales, tienen asignados por medio del Titular Subordinado bienes.

## 5. Tipos de Bodegas

### 5.1. Bodega de la Proveeduría

Se compone principalmente de suministros de oficina como lápices, lapiceros, clips, cinta adhesiva, chinchas, gomas (liquida y en barra), resmas de papel, block de notas, tintas, folders, correctores, prensas plásticas, archivadores de cartón, marcadores, latas de aire comprimido, limpiadores en espuma, papel especial para impresora de matriz de punto, artículos de limpieza (bolsas de basura, cloro, jabón líquido y en polvo, desinfectante, paños, alcohol líquido y en gel, papel higiénico), equipo de sonido para megáfono y perifoneo. Adicionalmente, se encuentran algunos activos pendientes de asignar, así como otros activos y materiales que la Municipalidad presta temporalmente a los usuarios.

### 5.2. Bodega de Aseo de Vías

Se compone principalmente de rastrillos, escobones, machetes, carretillos, motoguadañas, equipo de protección (cascos, delantales), palas, bombas de espalda, capeadoras de cuatro ruedas, macanas, barras, corta zetas, martillos. Se encuentran también toldos para actividades al aire libre.

### 5.3. Bodega de la DTGV

Se compone de herramientas como alicates, formones, mazos, martillos, palas, carretillos, macanas, cascos, así como equipo de protección. Entre los equipos que se mantienen en dicha bodega encontramos plantas de generación de electricidad, bomba de agua, aspiradoras, taladros, xander, cizalla, conversor, máquina de señalización vial, motosierras, cucharas de albañil, cincel, sierras de mano, equipo de topografía, computadoras portátiles, videobeam, coffee maker, percolador, refrigerador, plantilla eléctrica, microondas, pantalla tv, decímetro nuclear, pistola de temperatura, cintas de

medir distancias, GPS, discos duros externos, máscaras de soldar, cono de Abraham, cascos, equipos de protección, UPS, cortina despegable para proyección, pantalla tv, cámaras de vigilancia, grabadora, detectores de humo, lubricantes.

## **6. Del procedimiento**

### **6.1. Del ingreso y registro de los bienes**

Los bienes que ingresan a la municipalidad deben llevarse a cabo mediante el Procedimiento para el registro y control de activos contemplado en el “Manual de Procedimientos de la Proveduría Institucional y Contratación Administrativa”, que incluye las actividades que van desde que se ha recibido y cancelado un bien en la administración, hasta que se hace el registro correspondiente y se entrega a los usuarios.

### **6.2. De la asignación de los bienes**

La asignación de los bienes en la institución debe llevarse a cabo mediante el Procedimiento para el registro y control de activos contemplado en el “Manual de Procedimientos de la Proveduría Institucional y Contratación Administrativa”, que incluye las actividades que van desde que se ha recibido y cancelado un bien en la municipalidad, hasta que se hace el registro correspondiente y se asigna y entrega a los usuarios.

Es importante considerar que los bienes siempre serán asignados al Jefe de la Unidad Administrativa, de la siguiente manera:

#### **6.2.1. Asignación fija de bienes**

La asignación fija se hará a cada jefatura quien a su vez mediante el uso del formulario autorizado podrá asignarlos a cada funcionario que los utilice. Aquellos bienes de uso común de una Unidad Administrativa, están bajo la responsabilidad de la Jefatura.

#### **6.2.2. Asignación temporal de bienes**

Los bienes podrán asignarse en forma temporal cuando se destinen a apoyar actividades o proyectos específicos. Los bienes de asignación temporal, se entregarán al funcionario responsable, mediante la asignación de bienes correspondiente.

### **6.3. Del movimiento de los bienes entre dependencias**

Los movimientos de bienes entre dependencias deben considerar el Procedimiento para el traslado de activos entre dependencias del “Manual de Procedimientos de la Proveduría Institucional y Contratación Administrativa”, el cual incluye las actividades que van desde que una dependencia traslada a otra un bien hasta que el registro del movimiento se realice en el control que para dichos efectos lleva la Proveduría.

Todo traslado de bienes deberá estar debidamente documentado con los formularios establecidos, y enviado a la Proveduría para su respectivo registro. Será responsabilidad de todo funcionario documentar todo movimiento relacionado con los bienes asignados a su cargo, ante la Proveduría.

#### **6.4. De la toma física de inventarios**

Los movimientos de bienes entre dependencias deben considerar el Procedimiento para el levantamiento anual de inventarios del “Manual de Procedimientos de la Proveduría Institucional y Contratación Administrativa”, el cual incluye las actividades que van desde que se emiten las directrices y lineamientos para que las unidades de la municipalidad hagan el levantamiento del inventario, hasta que se hacen los ajustes en el sistema y se imprimen los reportes definitivos del inventario. Será obligación de las jefaturas justificar los faltantes, sobrantes u otros que se estimen pertinentes ante la Proveduría, en el plazo que dicha dependencia defina.

#### **6.5. De los bienes inservibles, obsoletos y bienes muebles susceptibles de donación**

Los bienes inservibles, obsoletos y bienes muebles susceptibles de donación deben considerar el Procedimiento para dar de baja un activo del “Manual de Procedimientos de la Proveduría Institucional y Contratación Administrativa”, el cual incluye las actividades que van desde que se solicita dar de baja un bien que se considera obsoleto o se encuentra en desuso hasta que este es excluido del inventario.

Es responsabilidad de las jefaturas de las Unidades Administrativas que cuando haya bienes que por su condición lleguen a estar inservibles, obsoletos o en desuso, se deban excluir de los inventarios. En esos casos, las jefaturas o los encargados de los bienes deberán gestionar los criterios técnicos especializados y deberán tramitar directamente ante la Proveduría las exclusiones de los inventarios de la institución. En caso de donaciones las Jefaturas realizarán ante la Alcaldía quien es la responsable de aprobarlas y realizar la gestión de exclusión de los inventarios de la administración ante la Proveduría.

#### **6.6. De los bienes perdidos o sujetos a hechos delictivos**

Los bienes inservibles, obsoletos y bienes muebles susceptibles de donación deben considerar el Procedimiento para dar de baja un activo del “Manual de Procedimientos de la Proveduría Institucional y Contratación Administrativa”, el cual incluye las actividades que van desde que se solicita dar de baja un bien que se considera obsoleto o se encuentra en desuso hasta que este es excluido del inventario.

Pueden darse la pérdida de bienes muebles por cualquier hecho o producto de un hecho delictivo. En el caso que la pérdida haya sido por robo o hurto el funcionario que tenga asignado el bien mueble o en su ausencia el responsable de Unidad Administrativa deberá proceder a interponer la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial (OIJ) o instancia judicial respectiva, en su defecto una declaración jurada, detallando los hechos.

La denuncia o declaración jurada, deberá presentarse dentro del plazo de las cuarenta y ocho horas siguientes de los hechos ante la Proveduría. Esta dependencia cuando lo considere conveniente deberá crear un expediente, adicionalmente evaluará si es necesario una investigación, deberá elevar una recomendación a la Alcaldía en relación

con el hecho ya sea para que se proceda a cobrar al funcionario o para que autorice que el bien se excluya del inventario.

En el caso que la pérdida de bienes muebles no sea por un hecho delictivo. El funcionario podrá sustituir el bien institucional, en un plazo no mayor de treinta días, previa aprobación por parte de la Alcaldía, la cual deberá ser fundamentada por un criterio de la Proveeduría que determine que el bien propuesto posee las mismas o mejores características, cantidad y calidad, del bien sustituido. La Proveeduría procederá a recomendar la aprobación o improbación de la sustitución y adicionalmente valorará y recomendará la posible responsabilidad disciplinaria del caso.

## **7. De los informes de fin de gestión**

En caso de que el funcionario responsable de bienes termina de laborar en un puesto de jefatura: se deberá presentar un "*Informe de fin de gestión*", el cual debe de considerar la Directriz No. D-1-2005-CO-DFOE para su confección y plazos de entrega.

Esos mismos informes deberán presentarse en casos de movimientos en un mismo nombre de cargo o puesto, pero en Unidades Administrativas diferentes. Dichos informes deberán contener un apartado específico de los bienes entregados que están bajo su responsabilidad.

### **7.1. Informes simplificados de gestión**

En casos donde exista una suspensión o Interrupción en el puesto de jefatura por razones previsibles por un período mayor de 60 días, por ejemplo, licencia sin goce de salario o incapacidad por maternidad, se deberá presentar un "informe simplificado de gestión", el cual deberá contener el detalle de los bienes bajo su responsabilidad.

## **8. De las obligaciones de los diferentes responsables**

### **8.1. De las obligaciones de los funcionarios con bienes asignados**

Los funcionarios que tengan bienes asignados deberán:

- 8.1.1.** Ser responsable de los bienes asignados; velando por el correcto uso, cuidado, mantenimiento y reparación.
- 8.1.2.** Guardar el más estricto cuidado y diligencia en el uso de los bienes asignados y destinarlos única y exclusivamente para el desempeño de las funciones encomendadas.
- 8.1.3.** Salvaguardar de todo peligro los bienes asignados y colocar en un lugar seguro, al final de cada jornada, todos aquellos bienes que por su configuración física permitan una fácil sustracción.
- 8.1.4.** Reportar en forma oportuna a la Jefatura, cuando advierta que algún bien que utiliza requiere reparación o mantenimiento.
- 8.1.5.** Comunicar oportunamente la pérdida o sustracción de un activo bajo su responsabilidad y proceder en la forma prevista en estas directrices.
- 8.1.6.** Realizar la devolución de los bienes asignados, en el caso de cese de sus funciones o traslado.

- 8.1.7. Realizar el levantamiento anual del inventario de los bienes asignados de conformidad con las recomendaciones de la Proveduría.
- 8.1.8. En caso de permisos con o sin goce de salario deberá proceder conforme a las estipulaciones anteriores.
- 8.1.9. Informar a la Proveduría acerca de aquellos bienes, que se encuentren obsoletos, inservibles en caso de ser susceptibles de donación.
- 8.1.10. Devolver los bienes en el mismo estado en que se recibieron salvo el deterioro causado por un uso normal.
- 8.1.11. Velar por la integridad de los bienes asignados.

## **8.2. De las obligaciones de los responsables de las bodegas**

Los funcionarios responsables de cada una de las bodegas de la municipalidad deberán:

- 8.2.1. Ser responsable de la administración y control de los bienes asignados a la bodega; velando por el correcto uso, cuidado, mantenimiento y reparación.
- 8.2.2. Establecer las medidas de carácter técnico que estime oportunas para el correcto almacenamiento, traslado y control de los bienes.
- 8.2.3. Utilizando la documentación correspondiente en la recepción y asignación de los bienes en la bodega.
- 8.2.4. Guardar el más estricto cuidado y diligencia en el manejo y mantenimiento de los bienes asignados a la bodega.
- 8.2.5. Requerir la devolución de los bienes bajo inventario, en el caso de cese o traslado de un funcionario que tenga bienes asignados.
- 8.2.6. Realizar el levantamiento anual del inventario de los bienes asignados de conformidad con las recomendaciones de la Proveduría.
- 8.2.7. Informar a la Proveduría acerca de aquellos bienes, que se encuentren obsoletos, inservibles en caso de ser susceptibles de donación.
- 8.2.8. Velar por la integridad de los bienes en custodia en la bodega.

## **8.3. De las obligaciones de los titulares subordinados en general**

Los funcionarios que tengan bienes asignados deberán:

- 8.3.1. Recibir y firmar el formulario autorizado los bienes que se le asignen a su unidad de trabajo y no puedan ser asignados a sus subordinados.
- 8.3.2. Guardar el más estricto cuidado y diligencia en el manejo y mantenimiento de los bienes institucionales asignados a su dependencia incluso aquellos que asignó entre sus subordinados.
- 8.3.3. Comunicar oportunamente la pérdida o sustracción de un activo asignado a su Unidad Administrativa y proceder en la forma prevista en estas directrices.
- 8.3.4. Procurar que los funcionarios bajo su responsabilidad utilicen los procedimientos

autorizados para tramitar los movimientos de bienes.

#### **8.4. De las obligaciones de la Proveduría**

Corresponderá a la Proveduría darle seguimiento al proceso de devolución y de asignación de activos, conforme lo establece el *“Manual de Procedimientos de la Proveduría Institucional y Contratación Administrativa”*.

#### **9. Devolución de activos por parte de los funcionarios**

A más tardar el último día hábil de labores en el cargo, el Jerarca o Titular Subordinado deberá de realizar la correspondiente devolución de los activos que tiene bajo su responsabilidad ante la Proveduría de esta institución.

#### **10. Responsabilidades**

El incumplimiento de estos lineamientos conlleva responsabilidad administrativa del funcionario que corresponda.

#### **11. Vigencia**

Rige a partir de la comunicación formal a los funcionarios por parte de la Alcaldía.



Lic. Jairo E. Guzmán Soto  
Alcalde