



# CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ

*Creado mediante acuerdo ministerial #0500 del 2 de Julio 2003*

## **REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRIQUEZ**

### **CAPÍTULO I**

#### **ÁMBITO DE APLICACIÓN Y GENERALIDADES**

**Art. 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El presente Reglamento regula la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias de propiedad Cuerpo de Bomberos del Cantón Camilo Ponce Enríquez. Todo servidor que labore en la institución, están obligados a cumplir con todas las disposiciones previstas en este instrumento.

**Art. 2.- PERSONAS RESPONSABLES.-** Para efectos de aplicación de este Reglamento, los responsables de la administración, registro, control, cuidado, uso y egreso de los bienes del Cuerpo de Bomberos del Cantón Camilo Ponce Enríquez, serán quienes ocupen las funciones o hagan las veces de: responsable de la unidad de bienes, guardalmacén, usuario final o custodio responsable y contador o quien haga sus veces.

El “guardalmacén” o quien haga sus veces es el encargado de dirigir, administrar y controlar los bienes y existencias del Cuerpo de Bomberos de Camilo Ponce Enríquez, podrá contar con un equipo de apoyo. Esta función recaerá sobre la persona que el Jefe de la institución delegue, quien además será el responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes institucionales. Será delegado formalmente por el Jefe de la institución.

El “usuario final o custodio responsable” es encargado de del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y aquellos que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

El “contador o quien haga sus veces”, es el responsable del registro contable de todos los bienes y existencias sobre la base de lo dispuesto en la normativa legal que fuere aplicable. Será delegado formalmente por el Jefe de la institución.

El guardalmacén y el contador, serán de manera exclusiva servidores del Cuerpo de Bomberos de Camilo Ponce Enríquez.

**Art. 3.- PROCEDIMIENTO Y NORMAS GENERALES.-** El Jefe de Bomberos a través del guardalmacén, orientará y dirigirá la correcta



# CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ

*Creado mediante acuerdo ministerial #0500 del 2 de Julio 2003*

conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para cumplir los fines institucionales y que se hallen en: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este Reglamento y las demás disposiciones que sean dictadas por los entes de control.

En forma general, el procedimiento a seguir para este fin, se regirá a lo dispuesto en el artículo 3 de la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bines y Existencias del Sector Público.

**Art.- 4.- SEGUROS.-** La protección de todos los bienes y existencias del Cuerpo de Bomberos del Catón Camilo Ponce Enríquez, incluye la contratación de pólizas de seguro, necesarias para salvaguardar contra diferentes riesgos que pudiera ocurrir, para lo cual verificarán periódicamente la vigencia y riesgos de cobertura de las pólizas. El guardalmacén será el responsable de llevar a cabo los trámites correspondientes.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS**

#### **SECCIÓN I**

##### **CLASIFICACIÓN DE BIENES**

**Art. 5.- BIENES DE LARGA DURACIÓN.-** Son bienes de larga duración, aquellos que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Ser propiedad institucional;
- b) Estar destinado a actividades administrativas y/o productivas;
- c) Generar beneficios económicos futuros;
- d) Su vida útil estimada sea mayor a un año; y,
- e) Tenga el costo definido por el órgano rector de finanzas públicas para este tipo de bienes.

**Art. 6.- SOFTWARE Y/O PAQUETES INFORMÁTICOS.-** Son los sistemas informáticos que han sido adquiridos o generados por el Cuerpo de Bomberos del Catón Camilo Ponce Enríquez, a través de la implementación de herramientas tecnológicas y técnicas para el cumplimiento de fines institucionales. Los programas o software base y las versiones de actualización, serán consideradas bienes de larga duración en caso de que dispongan de licencia autorizada para el uso del producto, constituyen propiedad de la institución.

**Art. 7.- BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO.-** Son bienes de control administrativo, aquellos que cumplan con las siguientes:



# CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ

*Creado mediante acuerdo ministerial #0500 del 2 de Julio 2003*

- a) Los bienes tangibles que tuvieren una vida útil mayor a un año;
- b) Ser de propiedad institucional;
- c) Que sean utilizados en actividades de la entidad;
- d) El costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo de estos bienes es inferior al que para tal efecto establezca el órgano rector de las finanzas públicas para los bienes de larga duración; y,
- e) No ser sujetos a depreciación ni a revalorización.

**Art. 8.- EXISTENCIAS.-** Las existencias serán reconocidas como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser de propiedad institucional;
- b) Son tangibles;
- c) Ser fungibles, es decir, poseer una vida corta aproximada de un año, dado que son utilizados para el consumo, transformación o venta; y,
- d) Estar destinados al cumplimiento de la misión y/o uso institucional.

**Art.- 9.- REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO.-** Cuando el usuario o custodio responsable de los bienes, se percate que los mismos hubieran dejado de usarse por presentar desperfectos, deberá notificar por escrito al guardalmacén para que tome las medidas correctivas inmediatas. Los bienes que se encuentren en estado bueno o regular, deberán ser entregados al guardalmacén para las acciones de reparación, registro y control.

Los bienes que se encuentren inservibles, obsoletos o fuera de uso, deberán ser entregados por el usuario final o custodio responsable al guardalmacén, con la suscripción del formulario que se genere para el efecto, en donde quedará evidencia de la devolución de los bienes; en el caso de equipos electrónicos, informáticos, entre otros se deberá adjuntar el informe técnico respectivo, en el que se determine que los bienes ya no son de utilidad para la institución. Si del informe técnico se establece que los bienes están “buenos” o “regulares”, se brindarán los recursos para su repotenciación o reparación, etc; sin embargo, si se establece que los bienes están “malos”, el guardalmacén será el custodio de los mismos hasta que se tramite la baja.

Respecto a los bienes tecnológicos desarrollados o adquiridos mantendrán actualizada las licencias, si aplicare, el mismo que comprenderá el código de activo de larga duración, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de



# CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ

*Creado mediante acuerdo ministerial #0500 del 2 de Julio 2003*

serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

**Art. 10.- CLASES DE MANTENIMIENTO.-** El mantenimiento puede ser correctivo o no programado, preventivo o programado y predictivo. Para su aplicación, se estará de conformidad a lo establecido en la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

## **SECCIÓN II**

### **REGISTRO, CODIFICACIÓN Y CONTROL**

**Art. 11.- REGISTROS.-** Los ingresos y egresos tanto de bienes de larga duración, bienes de control administrativo, así como de las existencias, dispondrán de registros administrativos y contables. El método de control de inventarios permanente o perpetuo, se efectuará con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y sólo en términos de cantidades. La documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos hará llegar periódicamente al responsable de la contabilidad institucional para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma mensual.

**Art. 12.- CODIFICACIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS.-** Todos los bienes de larga duración y de control administrativo llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad con la numeración que para el efecto se establezca.

Todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones, se identificarán y verificarán periódicamente en un registro que se indique el estado actual, inventario físico y coordinará una conciliación con los registros contables financieros. Se llevará el registro de esos bienes con los documentos respectivos de aceptación y firma de responsabilidad.

**Art. 13.- CONTROL.-** El control de los bienes de larga duración y de control administrativo, así como su ingreso al registro contable, se realizará considerando los siguientes aspectos:

- a) Por cada bien de forma individual;
- b) Por componente del bien, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo y permitan la operatividad del mismo; y,
- c) Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y



# CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ

*Creado mediante acuerdo ministerial #0500 del 2 de Julio 2003*

destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.

La conservación y el buen uso de los bienes y existencias, será de responsabilidad de los usuarios finales que los han recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Las existencias se las entregarán el guardalmacén al funcionario solicitante, para lo cual el usuario final tendrá a su cargo la recepción, administración, control, custodia y buen manejo del bien.

**Art. 14.- CONSTATACIÓN FÍSICA Y OBLIGATORIEDAD DE INVENTARIOS.-** En cada unidad de la institución y a todo los usuarios finales se efectuará la constatación física de los bienes y/o existencias, por lo menos una vez al año, en el último trimestre según la planificación y cronograma establecido para el efecto por el guardalmacén, con el fin de controlar los inventarios de la entidad y posibilitar los ajustes contables.

De tal diligencia se presentará al Jefe de Bomberos en la primera quincena de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable y las sugerencias del caso; además el acta suscrita por los intervinientes que el jefe delegue.

En la constatación de bienes inmuebles se revisará que su documentación legal conste en los registros de custodia del guardalmacén.

## **SECCIÓN III**

### **PROHIBICIONES**

**Art. 15.- PROHIBICIÓN.-** Los bienes y existencias de propiedad del Cuerpo de Bomberos de Camilo Ponce Enríquez sólo se emplearán para las actividades propias de la institución. Se prohíbe el uso de dichos bienes y existencias para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, y en general, para el uso ajeno a los fines institucionales. De igual manera mientras se realice el inventario de los bienes, no se podrán realizar ningún traspaso para efectos de no entorpecer el cálculo del patrimonio institucional.

**Art. 16.- RECLASIFICACIÓN.-** En los casos en los cuales los bienes hubieren sido registrados en una categoría errónea, sin que cumplan con las condiciones descritas en el presente Reglamento, se procederá a reclasificarlos en el grupo de bienes a los cuales correspondan,



# CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ

*Creado mediante acuerdo ministerial #0500 del 2 de Julio 2003*

debiéndose realizar los ajustes contables y de inventario necesarios, con respaldo en la documentación pertinente y competente.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LAS ADQUISICIONES**

**Art. 17.- ADQUISICIONES.-** La adquisición o arrendamiento de bienes serán tramitados previa autorización del Jefe de Bomberos o su delegado, conforme a las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de que puedan ser adquiridos mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes.

**Art. 18.- RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN.-** Los bienes adquiridos de cualquier naturaleza, serán recibidos y examinados por el guardalmacén o quien haga sus veces, de lo cual dejará constancia en un acta con la firma de quienes entregan y reciben.

Una vez recibido el bien, el guardalmacén ingresará en el inventario y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en el que se registrarán las características de identificación del bien, información adicional sobre su ubicación y custodia a cargo del usuario final.

Si en el la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente al Jefe de Bomberos. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales, incluyendo las especificaciones técnicas del mismo.

**Art. 19.- PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES.-** Los bienes entrarán a la bodega de la institución, para lo cual el guardalmacén o quien haga sus veces elaborará el correspondiente comprobante de ingreso, mismo que contendrá las características del bien, marca, modelo, serie, color, naturaleza física y demás datos que lo identifiquen con exactitud. Para la entrega de bienes a los diferentes funcionarios, se elaborará el comprobante de egreso, que contendrá la misma información detallada en el comprobante de ingreso.

**Art. 20.- PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO POR TRANSFERENCIA GRATUITA.-** En los ingresos de bienes de larga duración, de control administrativo y existencias por transferencia gratuita, se cumplirán las siguientes etapas:

- a) La persona natural o jurídica donante, expresará de manera oficial su voluntad de transferir gratuitamente determinados



# CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ

*Creado mediante acuerdo ministerial #0500 del 2 de Julio 2003*

bienes, sea por propia voluntad o por solicitud del Cuerpo de Bomberos de Camilo Ponce Enríquez.

- b) Con la comunicación oficial recibida, el Jefe de Bomberos designará una comisión técnica para que analice y emita un informe de factibilidad de recibir los bienes; si del informe se desprende que es conveniente para los intereses de la institución, el Jefe de Bomberos dispondrá al guardalmacén que efectúe la inspección y recepción de los bienes transferidos.
- c) Para la recepción de los bienes, el guardalmacén suscribirá conjuntamente con la comisión designada y la contraparte donante, el acta entrega recepción adjuntando los documentos habilitantes. Esta acta deberá ser entregada a la persona encargada de la contabilidad institucional para la elaboración del reporte contable, quien deberá remitirlo al guardalmacén para que proceda con la codificación y entrega de los bienes al usuario final con la respectiva acta entrega recepción debidamente legalizada.

## **CAPÍTULO IV**

### **EGRESO DE BIENES**

**Art. 21.- INSPECCIÓN TÉCNICA.-** Sobre la base de los resultados de la constatación física, efectuada en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, se informará por escrito al Jefe de Bomberos para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, electrónicos, eléctricos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por un funcionario con los conocimientos técnicos; en caso de no existir un funcionario con los conocimientos técnicos para la valoración de los equipos descritos, se podrá contratar a un profesional externo.

Si en el informe técnico se determina que los bienes aún son necesarios en la entidad, concluirá el trámite y se archivará el expediente; caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para el proceso de remate, venta, transferencia gratuita, reciclaje, chatarrización y destrucción, según corresponda, observando para el efecto, las características de registros señalados en la normativa pertinente.

**Art. 22.- FORMAS DE EGRESO.-** Para registrar el egreso de bienes institucionales, se observarán de manera general, las normas establecidas en la Codificación y Reforma al Reglamento General



# CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ

*Creado mediante acuerdo ministerial #0500 del 2 de Julio 2003*

para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

En el caso de egreso de bienes muebles e inmuebles por remate, se conformará una Junta de Remates que estará integrada por el Jefe de Bomberos o su delegado quien lo presidirá, la contadora o quien haga sus veces y un asistente administrativo o quien haga sus veces quien actuará de secretario. La Junta de Remate, en cualquier momento antes de la adjudicación, tendrá la facultad de declarar desierto el proceso de remate por así convenir a los intereses institucionales.

**Art. 23.- BAJA DE BIENES POR ROBO, HURTO, ABIGEATO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.-** Los bienes que existen físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán incluir en el inventario institucional, además, se podrán excluir los bienes intangibles como las licencias de uso de los sistemas informáticos.

Los bienes de propiedad del Cuerpo de Bomberos de Camilo Ponce Enríquez que hubieren desaparecido por robo, hurto, abigeato o semejantes; o, hubieren sufrido daños parciales o totales y quedaren inutilizados; o, no hubieren sido presentados por el usuario final al momento de la constatación física o en el momento de la entrega recepción por cambio de usuario final o cesación de funciones; o, en caso de pérdida por negligencia o mal uso, deberán ser restituidos o reemplazados por otros de acuerdo con las necesidades institucionales, por parte de los usuarios finales de los mismos. La reposición se podrá llevar a cabo en dinero, al precio actual de mercado o con un bien de iguales o mejores características al desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización del Jefe de Bomberos.

En aquellos casos que los bienes sustraídos de la institución hubieren estado protegido por contrato de seguros, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que necesitare para cumplir el costo de reposición respectivo, será imputado al usuario final del bien; dicho monto le será restituido, si el dictamen judicial declare el evento suscitado, como robo, hurto o abigeato. En ningún caso el Cuerpo de Bomberos de Camilo Ponce Enríquez obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del custodio, pero se preferirá la indemnización de la aseguradora.

Para la baja de bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá emitirse una orden escrita del Jefe de Bomberos. Dicha orden se dará una vez que los usuarios finales a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos



# CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ

*Creado mediante acuerdo ministerial #0500 del 2 de Julio 2003*

y dos testigos idóneos, hayan rendido una declaración juramentada ante Notario Público, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntará las pruebas pertinentes que existieren sobre tales hechos.

**Art. 24.- DENUNCIA.-** Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por robo, hurto, abigeato o por cualquier causa semejante, presunta, el usuario final encargado de su custodia, comunicará inmediatamente después de conocido el hecho, por escrito, al guardalmacén, con todos los parámetros que fueren del caso (relato detallado de las circunstancias en que se habría suscitado la desaparición de los bienes).

El Jefe de Bomberos solicitará al guardalmacén, la entrega de documentos o certificados que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos; y, posteriormente formulará la denuncia correspondiente ante el órgano competente.

El guardalmacén y el usuario final, facilitarán y entregarán toda la información necesaria para los trámites legales.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL COMODATO Y DE LOS TRASPASOS DE BIENES**

**Art. 25.- COMODATOS.-** Los comodatos podrán realizarse al tenor de las disposiciones contenidas en la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

**Art. 26.- TRASPASOS.-** Para llevar a cabo el traspaso de bienes, se observará el procedimiento dispuesto en la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA ENTREGA RECEPCIÓN**

**Art. 27.- OBLIGATORIEDAD.-** Habrá lugar a la entrega recepción y su constancia en actas, en todos los casos de ingresos y egresos de bienes.

La asignación de bienes muebles por parte del guardalmacén, para el uso y custodia de los servidores del Cuerpo de Bomberos de Camilo Ponce Enríquez, se perfecciona con la suscripción de las respectivas actas entrega recepción que deben ser suscritas por: el guardalmacén o quien haga sus veces y el usuario final del mismo. En estas actas, se deberá dejar constancia, al menos de: número de acta; fecha;



# CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ

*Creado mediante acuerdo ministerial #0500 del 2 de Julio 2003*

antecedentes; objeto; cantidad y descripción completa de los bienes (características, código institucional, marcas, series, colore, estado); aceptación; y, firmas de los comparecientes.

El guardalmacén deberá tener actualizado el inventario de bienes institucionales, registrando la historia de cada bien, en donde consten sus características, destino y uso.

## **DISPOSICION TRANSITORIA**

**ÚNICA.-** El guardalmacén o quien haga sus veces procederá a la actualización de los registros de los inventarios al valor actual de mercado de todos los bienes institucionales, tomando en cuenta bienes similares o de iguales características, su estado y su vida útil. Para esta actividad deberá tener en consideración los conceptos que contiene las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Para todo aquello que no esté contemplado en éste Reglamento, se observará lo dispuesto en la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bines y Existencias del Sector Público, así como las normas de Control Interno dictadas por la Contraloría General del Estado.

## **SEGUNDA.-**

Dado y firmado en el Cantón Camilo Ponce Enríquez, a los 26 días del mes de Diciembre del 2019. Esta resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.