
CIRCULAR DG-008-2019

Para: Todos los funcionarios

De: Olger Bogantes Calvo
Director General Adjunto

Fecha: 15 de noviembre del 2019

Asunto: *Responsabilidad por los Activos Institucionales*

De acuerdo con el Decreto Ejecutivo 407979-H, Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y Reforma al artículo 144 del Decreto Ejecutivo N°32988, Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, les transcribo para su conocimiento, lo que indica el artículo 7, correspondiente a las responsabilidades de los funcionarios a cargo de bienes.

“Artículo 7.- *Responsabilidades de los funcionarios a cargo de bienes.* Será responsabilidad de los funcionarios a cargo de bienes, lo siguiente:

- a) *Cumplir las indicaciones que emita el jerarca o titular subordinado sobre el uso, servicio, administración, custodia y protección de bienes que se le suministre para el desarrollo de su trabajo con base en el inventario entregado.*
- b) *Los funcionarios designados como jefes de oficina o dependencia, al tomar posesión de sus cargos, deberá solicitar a su antecesor y a falta de éste al superior inmediato, el inventario y entrega de los bienes que queden a su cargo. Si el inventario y la entrega fuesen correctos, se hará constar así, de lo contrario el funcionario entrante hará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes y en ambos casos firmará con quien le hubiese hecho la entrega.*
- c) *Informar y devolver por inventario todos los bienes que tiene a su cargo cuando cese en sus funciones, sea trasladado o por el motivo que fuera a la jefatura inmediata.*
- d) *Velar porque los inventarios entregados cuenten como mínimo con la siguiente información: tipo o nombre del bien, número de placa, características específicas y estado físico.*
- e) *Firmar el inventario de los bienes encomendados a su cargo. El funcionario a cargo de los bienes inventariados será responsable, antes de firmar el acta, de verificar que éstos correspondan a los que efectivamente se encuentran bajo su responsabilidad, ya sea para uso, custodia o administración propia o del equipo de trabajo a su cargo.*

- f) Ser responsables directa o indirectamente por la pérdida, daño o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razones del uso legítimo caso fortuito fuerza mayor, debiendo gestionar el mantenimiento y conservación adecuados.
- g) Hacer entrega al responsable del Programa o Subprograma al que pertenece, de los bienes para desecho o en desuso, para su posterior entrega a la UABI, que los mantendrá bajo custodia, hasta el momento que se cumpla con los requisitos de baja según el procedimiento.
- h) Presentar informes del estado de los bienes, según sea solicitado por su jefatura o por la UABI.
- i) Restituir o pagar el bien de acuerdo con el valor de mercado, cuando se le compruebe culpa dolo en pérdida o robo de bienes públicos. El pago del bien se hará de conformidad con los lineamientos establecidos por la Tesorería Nacional.

Lo anterior sin perjuicio que la Administración levante un proceso disciplinario en contra del funcionario responsable y se tomen las medidas legales correspondientes.

- j) Cumplir con los controles de los inventarios de bienes establecidos por el jefarca y los titulares subordinados.
- k) Informar mediante oficio o formularios establecidos por la institución, sobre cualquier cambio del estado físico o de utilización del bien, así como los activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas, que se encuentren bajo su uso, administración, custodia o protección” (el subrayado es propio).

Por lo anterior, se les solicita por favor tomar en cuenta dicha norma, y así evitar tener que asumir responsabilidades, por una gestión incorrecta de los activos asignados.

Atentamente,