

---

## CIRCULAR DG-005-2020

**Para:** Todos los funcionarios

**De:** Sergio Rodríguez Fernández  
**Director General**

Marcela Ortiz Bonilla  
**Directora General Adjunta**

**Fecha:** 17 de julio del 2020

**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 transcribimos 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 jerarca 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,

meb