

Circular DG-002-2021

Para : Todos los funcionarios

De : Sergio Rodríguez Fernández
Director General

Marcela Ortiz Bonilla
Directora General Adjunta

Fecha : 25 de febrero del 2021

Asunto: *Salida de Activos*

Estimados señores y señoras:

Las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), emitido por la Contraloría General de la Republica, apartado 4.3 “Protección y conservación del patrimonio”, establece:

“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.

Regulaciones para la administración de activos

4.3.1 El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución. Deben considerarse al menos los siguientes asuntos:

b. La asignación de responsables por el uso, control y mantenimiento de los activos, incluyendo la definición de los deberes, las funciones y las líneas de autoridad y responsabilidad pertinentes”.

Por otro lado, la Circular DGABCA-0053-2020 emitida por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, relativa a salida de los bienes de las instituciones para el teletrabajo y el Decreto ejecutivo 40797-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) del 31 de enero de 2006, en los artículos siguientes señalan:

“Artículo 3.- Definiciones. Para efectos de claridad e interpretación del presente Reglamento, se definen los siguientes conceptos:

15) *Bienes Patrimoniales: Son activos de naturaleza relativamente permanente, de empleo continuado y habitual, que se utilizan en las actividades de operación de una entidad, tienen una vida útil estimada superior a un año y están sujetos a depreciación, a excepción de los terrenos y las obras de arte. Estos bienes también pueden ser denominados con los términos: activos fijos o bienes duraderos. Para los efectos de este Reglamento, se consideran los bienes muebles (vehículos, semovientes, intangibles y otros bienes muebles) e inmuebles (edificaciones y terrenos) de una institución.*

21) *Daño: Es el perjuicio o menoscabo causado en el patrimonio, producto de un evento determinado y puede ser causado por dolo o culpa, o bien puede deberse por caso fortuito o fuerza mayor*

27) *Deterioro: Es una disminución en la utilidad de un activo, durante el período que ha tenido lugar o se espera que tenga lugar en el futuro inmediato.*

34) *Pérdida: Es todo daño o menoscabo que sufre una cosa o bien. Carencia y privación de lo que se poseía. Es dejar de tener o no encontrar algún bien que se poseía.*

36) *Responsabilidad del funcionario: La responsabilidad del funcionario público es una derivación de un ejercicio ético, responsable y transparente de la función pública. La responsabilidad del funcionario no es única, sino que una misma acción puede tener consecuencias en el campo del derecho civil, penal, administrativo y disciplinario”.*

En el artículo 6, referido a las funciones de la Unidad de Administración de Bienes Institucional, se indican las siguientes:

“d) *Mantener un registro actualizado del patrimonio de la institución, utilizando el sistema informático para el registro y control de bienes dispuesto para esos efectos por la DGABCA; debiendo registrar todos los bienes patrimoniales, así como los movimientos que se generen por altas y bajas de obras y bienes y servicios dados en concesión, incluyendo toda la información, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y lineamientos que emita la DGABCA. Para tal fin, las dependencias y empresas correspondientes le proporcionarán a la UABI la información que requiera.*

e) *Contar con los formularios internos estandarizados, necesarios para tramitar las altas de bienes, asignación, reasignación, préstamos, baja de bienes, traslados, entre otros”.*

Respecto a la responsabilidad, el artículo 7.- denominado “Responsabilidades de los funcionarios a cargo de bienes. Será responsabilidad de los funcionarios a cargo de bienes”, indica 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 o 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 o 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”.

Partiendo de todo el marco legal señalado, a partir de la presente se dispone lo siguiente:

- 1- Toda asignación de equipo al (la) funcionario (a) se hará mediante acta de entrega debidamente formalizada, la cual contará con una descripción del bien, número de serie, modelo, marca, valor en libros, estado del activo, responsabilidades y vigencia.

En el caso de equipo portátil como laptop, adaptador de corriente, su candado y maletín, se asignará para funciones presenciales y de teletrabajo y la salida del equipo de la institución será con la autorización de la jefatura inmediata, la cual podrá ser mediante un oficio. El docking no se considera parte de la portátil, razón por la cual no se autoriza su salida.

- 2- Para otro tipo de bienes y que el activo pueda salir de las instalaciones del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD), se deberá llenar y completar el formulario Salida de Activos; el cual debe ser completado en tres tantos (copias), de los cuales uno se le entregará al oficial de Seguridad, uno será para Proveduría y el otro será copia del interesado. El formulario se encuentra en: Publico (P) /Proveduría.
- 3- Por motivos de seguridad, no se autoriza el préstamo de periféricos de equipo de cómputo, entiéndase éstos como: teclados, mouse, monitores, así como UPS y otros.

Todo equipo que se encuentre en calidad de préstamo y que sea devuelto para funciones propias en el ICD o bien sea devuelto por desuso a la Proveduría Institucional, de previo, deberá ser presentado a la Unidad de Informática para que sea revisado y se constate su estado de funcionamiento.

- 4- Sobre las responsabilidades del equipo, se aplicará lo establecido en el Decreto 40797-H, artículo y sus incisos.

De antemano se les agradece su valiosa cooperación.

Atentamente,