

**CIRCULAR**  
**UNA-PGF-CIRC-068-2020**



**PARA:** TODA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.

**DE:** PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA.

**FECHA:** 01 DE OCTUBRE 2020

**ASUNTO:** DEBERES Y RESPONSABILIDADES EN LA ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE ACTIVOS FIJOS

**Estimadas (os) compañeras (os) universitarias (os):**

Con el fin de reiterar atribuciones y responsabilidades relacionadas a los activos fijos y de conformidad con el Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo publicado en la Gaceta 08-2016, se reitera lo indicado en los artículos 27 y 28, que cita textualmente:

**Artículo 27. Son atribuciones del Jerarca y Titulares Subordinados de los diferentes Órganos o Unidades Ejecutoras de la Universidad Nacional en relación con el Sistema de Gestión del Activo Fijo**

- a. Asignar a funcionarios o personas ubicadas en la dependencia a su cargo, el uso y custodia de los activos fijos institucionales entregados a esa unidad ejecutora, mediante la suscripción de los documentos de recepción y control de activos fijos.
- b. Recibir y asumir la responsabilidad de los activos fijos que le sean asignados directamente y los de uso colectivo de su Unidad Ejecutora, mediante la suscripción de los formularios de recepción y control de los activos fijos.
- c. Tramitar oportuna y formalmente el traslado de la responsabilidad de los activos fijos y comunicarlo al Programa de Gestión Financiera.
- d. Designar formalmente, al menos, dos funcionarios de su unidad, para que reciban los activos fijos que entregue la Proveduría Institucional u otras instancias técnicas especializadas, que ejecuten compras con presupuesto centralizado.
- e. Ejecutar los procesos formales de aceptación de donación en primera instancia, según la normativa vigente, a efectos de que una vez institucionalizado el activo, se proceda al plaqueo y registro, según lo que dispongan las instancias competentes, por medio de los procedimientos que se emitan para estos efectos.
- f. Coordinar con el Programa Gestión Financiera y la Proveduría Institucional, todas las acciones relacionadas con la producción de activos generados en proyectos, programas o actividades académicas.





- g. Comunicar oportuna y formalmente al Programa de Gestión Financiera, las mejoras que sufra un activo fijo, de acuerdo con la definición de activo fijo señalada en el artículo 3. de este reglamento o el deterioro extraordinario que sufran con el propósito de ajustar el valor real efectivo del bien.
- h. Controlar y supervisar el uso y custodia de los activos institucionales, asignados a la instancia bajo su responsabilidad.
- i. Denunciar ante la Sección de Seguridad Institucional, el robo, hurto, pérdida u otros similares de activos, cuando corresponda, para que ésta proceda de conformidad con lo definido en la normativa interna vigente para estos casos.
- j. Solicitar el inicio del procedimiento para dar de baja un activo fijo de su Unidad Ejecutora y dar seguimiento a su ejecución.
- k. Realizar las investigaciones disciplinarias, incluyendo la restitución del activo o del valor del bien y otras acciones legales, a los funcionarios a su cargo, que hayan perdido, dañado o robado un activo fijo. En estos casos se aplicará la sanción correspondiente una vez demostrada fehacientemente la participación con dolo o culpa grave.
- l. Definir en coordinación con las instancias técnicas correspondientes, las necesidades de sustitución de activos, para efectos de compra, generados por obsolescencia o cambio en las necesidades de la Unidad.
- m. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del activo fijo asignado directamente o al personal a su cargo.
- n. Otros aspectos dentro de su área de competencia.

**Artículo 28. Son atribuciones de los Representantes Estudiantiles, funcionarios o personas responsables dentro del Sistema de Gestión del Activo Fijo**

- a. Usar y custodiar adecuadamente los activos fijos asignados, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
- b. Firmar los formularios de control de recepción, custodia y traslado de activos que le sean asignados.
- c. Comunicar formal e inmediatamente, al superior jerárquico o Vicerrector de Vida Estudiantil, según corresponda, la destrucción, pérdida o robo de activos y cualquier propuesta de traslado o residuos, a efectos de que se decidan las acciones a tomar, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- d. Asumir la responsabilidad en caso comprobado de mal uso o custodia de los activos fijos, por medio del reintegro monetario del valor del bien o por la vía de la reposición por un bien en condiciones homólogas.
- e. Reportar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del activo fijo bajo su responsabilidad o la presentación de fallas o comportamiento anormal en





- su desempeño.
- f. Reportar cualquier condición que afecte la protección y seguridad en la custodia de los activos bajo su responsabilidad.
  - g. Otros aspectos dentro de su área de competencia.

Asimismo, se recuerda el Manual de procedimiento “El robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional” publicado en la Gaceta 03-2017, modificado mediante Resolución UNA-VADM-RESO-298-2019 de 6 de noviembre, publicada en la gaceta 15 del 15 de noviembre 2019, que regula el proceder cuando se dictamine una posible responsabilidad, por la pérdida o daños y otros aspectos relativos al uso de activos.

Consultas adicionales por medio del correo electrónico [contabilidad@una.cr](mailto:contabilidad@una.cr)

Atentamente,

MBA. Vera Agüero Valverde  
Jefa, Sección Contabilidad

MBA. Sergio Fernández Rojas  
Director, PGF

