

CIRCULAR
UNA-PGF-CIRC-011-2021



Año de las Universidades Públicas
por la conectividad como
derecho humano universal
BICENTENARIO DE LA
INDEPENDENCIA DE COSTA RICA



PARA: TODA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.

DE: PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA.

FECHA: 14 DE ABRIL DEL 2021

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 Jерarca 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 aplicar lo indicado en el Manual de Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional, publicado en la Gaceta publicado en la Gaceta 003-2017. Modificado mediante la resolución UNA-VADM-RESO-038-2021, Publicado en la Gaceta 05-2021. 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

Atentamente,

MBA. Vera Agüero Valverde
Jefa
Sección de Contabilidad

Mag. Sergio Fernández Rojas
Director
Programa de Gestión Financiera



2021
Año de las Universidades Públicas
por la conectividad como
derecho humano universal
BICENTENARIO DE LA
INDEPENDENCIA DE COSTA RICA

