

CIRCULAR
BANHVI-DAD-CI-004-2024

PARA: A todo el personal

DE: Margoth Campos Barrantes
Dirección Administrativa

ASUNTO: Control de Activos

FECHA: 15 de enero de 2024

En atención de recomendación formulada por el Área de Proveeduría en el informe que contiene los resultados del inventario general de activos realizado el pasado mes de octubre, se les recuerda que cada vez que se realice el traslado de activos de un funcionario a otro de la misma unidad o a otra, es necesario informar al Área de Proveeduría por medio del correo interno para mantener la debida actualización en la base de datos.

Igual procedimiento se debe seguir en los casos de activos que no se estén utilizando, para su respectivo traslado y custodia.

A pesar del recordatorio que, sobre este tema se hace todos los meses de enero, es necesario insistir sobre este tema, pues en la mayoría de los casos estos procedimientos no se están siguiendo.

Por considerarlo de interés de todo el personal, se incorpora en esa circular lo dispuesto en la política PO-INST-AA-01:

“Se asignará una placa numérica a todo activo que ingresa al BANHVI. En los casos de equipos alquilados se les agregará una etiqueta distintiva con una numeración interna a fin de llevar un control de las máquinas asignadas a cada funcionario.

- La custodia y uso adecuado de los activos, así como de los equipos alquilados y asignados a los funcionarios, es responsabilidad de cada quién al que haya sido entregado. es responsabilidad de cada funcionario del Banco a quien se haya asignado el activo.

- Los activos de uso común serán asignados al titular de la jefatura del área en donde se encuentren.

- En caso de uso indebido, irregular, acto ilegal, pérdida, negligencia o descuido y hurto del activo, o del equipo alquilado asignado, el funcionario responsable del mismo deberá responder por lo actuado y a juicio de la Gerencia General deberá cancelar el valor en libros

del activo; y en el caso de los equipos alquilados deberá cancelar el respectivo deducible una vez aplicada la póliza respectiva.

- En caso de robo, el funcionario responsable del activo presentará la denuncia ante la autoridad judicial competente. Una vez efectuada la investigación, de no existir responsabilidad del funcionario, se procederá a ejecutar la póliza respectiva. En el caso que exista responsabilidad del funcionario, éste deberá pagar el deducible una vez aplicada la póliza respectiva.

- En caso de hurto, igualmente el funcionario responsable del activo presentará la denuncia ante la autoridad judicial competente. La Gerencia General tras una investigación previa determinará la responsabilidad del funcionario. Para la elaboración del inventario general de activos, se enviará a cada funcionario el listado de los activos y equipos alquilados que le han sido asignados, para su verificación respectiva de acuerdo con el procedimiento establecido.”

Adicionalmente, se recuerda al personal que en el anexo N°2 del procedimiento PA-GAQ-GME-PR03 se incluye el detalle de la política vigente en relación con el cobro de activos por pérdida o daño, información que debe ser conocida por todos.

Atentamente,

c: Proveduría
 Archivo
 Consecutivo