

CIRCULAR
BANHVI-DAD-CI-004-2026

PARA: A todo el personal

DE: Margoth Campos Barrantes
Dirección Administrativa

ASUNTO: Control de Activos

FECHA: 05 de enero de 2026

Por considerarlo de interés del personal y con el objetivo de garantizar el correcto manejo de los activos del Banco, se incorpora como parte de esta circular lo dispuesto en la política PO-INST-AA-01:

- La custodia y uso adecuado de los activos, así como de los equipos alquilados y asignados a los funcionarios, es responsabilidad de cada funcionario del Banco a quien se haya asignado el activo.
- Los funcionarios harán uso de los activos únicamente para funciones relacionadas con su puesto de trabajo, queda totalmente prohibido la utilización de los activos para fines personales o particulares. De determinarse un uso inadecuado de los activos, el funcionario a cargo podría ser acreedor a una sanción según lo determinen los lineamientos internos que defina el BANHVI para este fin.
- 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.
- En caso de daño u obsolescencia, se procederá con el trámite para desecho y/o donación según los lineamientos que defina el BANHVI para este fin.
- Al menos una vez al año se realizará un inventario físico total por parte de la Proveeduría en todas las áreas del banco, de encontrarse diferencias en el mismo, los encargados tendrán el deber de aclarar dichas diferencias, la Proveeduría podrá brindar un acompañamiento en dicha labor.

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: Proveeduría
Consecutivo