



02 de marzo del 2026
PI-012-2026

Para: funcionarios de la Imprenta Nacional
Asunto: Recordatorio sobre la obligación de activos

Se comunica que, a partir de hoy, el sistema SIBINET estará nuevamente habilitado para la gestión de movimientos relacionados con los bienes institucionales.

Por lo anterior, se solicita de la manera más atenta que procedan a remitir las boletas correspondientes debidamente firmadas por las jefaturas o responsables autorizados, a fin de realizar los movimientos requeridos dentro del sistema.

Asimismo, se les recuerda lo establecido en la Circular N.º 03-2025, la cual se adjunta al presente oficio para su conocimiento y cumplimiento, relacionada con la obligatoriedad de recibir los activos asignados cuando un funcionario cesa o suspende sus funciones.

Con el propósito de reforzar las obligaciones institucionales en materia de administración de bienes patrimoniales, se detallan a continuación los artículos correspondientes a las responsabilidades de las jefaturas y de los funcionarios custodios de activos, conforme al *Reglamento para el Registro y Control de Bienes*.

ARTÍCULO A — Responsabilidades de las Jefaturas sobre los Bienes Institucionales

(Basado en Artículo 5 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes)

Las jefaturas, en su condición de titulares subordinados, tienen la responsabilidad de garantizar el adecuado manejo, control y conservación de los bienes institucionales. Entre sus obligaciones se encuentran:

1. Remitir a la UABI toda la información necesaria sobre los movimientos de bienes (altas, bajas, préstamos y traslados), para que dicha unidad pueda actualizar y mantener el control en el sistema oficial.
2. Asignar formalmente la custodia de los bienes patrimoniales a los funcionarios responsables, incluyendo aquellos de uso compartido dentro de su unidad o dependencia.
3. Verificar los inventarios de los bienes a su cargo, certificando estado, cantidad, valor y asignación, y remitir dicha certificación a la UABI.
4. Velar por el registro oportuno, veraz y completo de los bienes patrimoniales en el sistema SIBINET.



5. Comunicar al personal bajo su cargo las responsabilidades relativas al uso, conservación y custodia de los bienes.
6. Garantizar que los funcionarios que cesen en sus funciones entreguen la totalidad de los bienes asignados; en caso de omisión, la jefatura asumirá responsabilidad por faltantes o daños detectados con posterioridad.
7. Mantener actualizado el sistema de control interno en materia de administración de bienes, separando funciones incompatibles y asegurando transparencia en la gestión.

ARTÍCULO B — Responsabilidades de los funcionarios Custodios de Bienes

(Basado en Artículo 7 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes)

Los funcionarios a quienes se les haya asignado bienes patrimoniales serán responsables de su adecuado resguardo y uso. Entre sus obligaciones se encuentran:

1. Utilizar, custodiar y administrar los bienes conforme a las instrucciones de la jefatura o jerarca, según el inventario entregado.
2. Solicitar y recibir formalmente el inventario y entrega de bienes al asumir funciones, firmando el acta respectiva, con observaciones en caso de faltantes o daños.
3. Devolver todos los bienes bajo su cargo al cesar funciones o ser trasladados, mediante inventario debidamente firmado y verificado.
4. Firmar el inventario de bienes solo después de verificar físicamente la existencia y estado de los mismos.
5. Responder por la pérdida, daño o depreciación de los bienes bajo su custodia, salvo deterioro natural, caso fortuito o fuerza mayor.
6. Entregar a su programa o subprograma los bienes en desuso para su posterior traslado a la UABI.
7. Presentar informes del estado de los bienes cuando así se solicite por su jefatura o por la UABI.
8. Restituir o pagar el valor del bien cuando se compruebe culpa o dolo en su pérdida o daño, sin perjuicio de las sanciones administrativas correspondientes.
9. Informar mediante oficio cualquier cambio en el estado físico o funcional de los bienes, incluyendo daños, obsolescencia o necesidad de reparaciones.



Agradecemos de antemano su colaboración y la entrega oportuna de las boletas firmadas, lo cual permitirá realizar los movimientos de bienes de manera eficiente y acorde con las disposiciones institucionales.

Cordialmente,

DEILY ZURIELY
CORDERO
CAJINA
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por DEILY ZURIELY
CORDERO CAJINA
(FIRMA)
Fecha: 2026.03.02
13:45:39 -06'00'

Zuriely Cordero Cajina
Encargada U.A.B.I

GUILLERMO
ESTEBAN MURILLO
CASTILLO (FIRMA)

Firmado digitalmente por
GUILLERMO ESTEBAN
MURILLO CASTILLO (FIRMA)
Fecha: 2026.03.02 11:45:54
-06'00'

Guillermo Murillo Castillo
Proveedor Institucional

