



CIRCULAR DF-002-2026

Para: Personal INAP

De: Cesar Augusto Sazo Chupina - Director Financiero

Vo. Bo. MSc. Ruth Elisabeth Ávalos Castañeda - Gerente

Asunto: **Disposiciones para el fortalecimiento del Control Interno del inventario de activos fijos del INAP.**

Fecha: 1 de marzo de 2026



Respetuosamente y para los efectos correspondientes hacemos de su conocimiento lo siguiente:

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Número A-039-2023 emitido por el Contralor General de Cuentas, particularmente en la norma 3, "Normas aplicables a las actividades de control", y en la norma 12, "Normas aplicables a la administración y registro del patrimonio del Estado", la Dirección Financiera del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- emite las presentes "Disposiciones para el fortalecimiento del Control Interno del inventario de activos fijos del INAP".

Objetivo

La presente circular tiene el propósito de garantizar la adecuada administración, registro, conservación y uso racional de los activos fijos (bienes) propiedad del INAP, promoviendo el control interno, la transparencia, la rendición de cuentas, la calidad del gasto y la eficiencia en la gestión institucional, en cumplimiento de la normativa vigente y de los principios de responsabilidad administrativa.

Responsabilidad

La responsabilidad del cumplimiento de las presentes disposiciones corresponde a los Directores de las unidades administrativas, en su calidad de responsables de la

solicitud y adquisición de nuevos bienes, quienes deberán velar por la correcta y oportuna asignación de estos al personal bajo su cargo.

Asimismo, corresponde al personal que tiene bienes asignados mediante tarjetas de responsabilidad garantizar su adecuada custodia, uso y conservación, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la normativa vigente. El incumplimiento de estas responsabilidades será sujeto a las acciones administrativas correspondientes, de conformidad con lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo entre el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- y el Sindicato de Trabajadores del INAP -STINAP-.

1. Adquisición de nuevos bienes

En cumplimiento de lo establecido en la Circular DF-001-2026, de fecha 18/02/2026, el responsable de la solicitud de adquisición de nuevos bienes deberá incluir, sin excepción, en el expediente de gestión de pago un **oficio dirigido al Director Financiero, en el cual se detalle el nombre del personal a quien se asignarán dichos bienes en la tarjeta de responsabilidad correspondiente.** Esta disposición tiene carácter obligatorio y constituye un requisito indispensable tanto para el registro de los bienes en el inventario institucional, como para la continuidad de la gestión del pago.

El contenido mínimo del mencionado oficio es el siguiente:

- Nombre completo del responsable,
- Número de Identificación Tributaria -NIT-,
- Unidad Administrativa a la que pertenece (Dirección, Unidad o Departamento),
- Puesto funcional que ocupa.

2. Retiro de nuevos bienes del almacén

A partir de la presente fecha, todo retiro de bienes de la bodega de almacén podrá efectuarse **únicamente cuando cada bien haya sido debidamente identificado, rotulado y, registrado en la tarjeta de responsabilidad correspondiente.**

Esta disposición es de cumplimiento obligatorio y aplica también para equipo de cómputo y/o tecnológico que, por su naturaleza, requiera acondicionamiento especial, instalación de programas y aplicaciones necesarias previo a su utilización.

En el caso de bienes que, por su naturaleza, requieran instalación especial, acondicionamiento o integración a la infraestructura existente por parte del proveedor (como escritorios, gabinetes o estanterías empotrables, sistemas de ventilación, aires acondicionados, entre otros), el responsable de la solicitud de adquisición deberá gestionar, por la vía oficial, la codificación o marcaje correspondiente en un plazo no mayor de un día hábil posterior a la finalización de los trabajos de instalación.

3. Resguardo temporal de bienes por retiro de personal

En los casos de terminación de la relación laboral con el INAP, la responsabilidad del resguardo temporal de los bienes asignados al servidor público que cesa sus funciones recaerá en el jefe inmediato superior, hasta que se realice la reasignación formal de los bienes.

4. Traslados internos de bienes

Con el propósito de garantizar el adecuado control y registro de los bienes institucionales, y de velar por la calidad del gasto evitando reprocesos en la impresión de tarjetas de responsabilidad, a partir de la presente fecha para realizar traslados internos se deberán observar los lineamientos siguientes:

- Únicamente podrán realizarse durante los primeros quince (15) días calendario de cada mes,
- Cada servidor público podrá efectuar únicamente un traslado interno por mes, sin excepción,
- El formato de entrega/traslado interno deberá ser presentado al Departamento de Contabilidad del INAP debidamente firmado, previo a entregar/recibir el o

los bienes físicamente. Se prohíbe la entrega o recepción física de bienes sin haber cumplido este requisito.

- En caso de traslado interno por entrega de bienes para proceso de baja, en el formato deberá consignarse la frase “BODEGA DE INVENTARIOS” en la casilla habilitada para el receptor, y “Dirección Financiera del INAP” en la casilla correspondiente a Dirección o Departamento.

5. Salida temporal de bienes institucionales

Para la salida o retiro temporal de bienes institucionales, **deberá remitirse al Departamento de Contabilidad del INAP copia del formato DA-DESEGE-FO-009 “Solicitud de Salida de Bienes, Equipo y Enseres”**, debidamente firmado y sellado por la autoridad competente. El cumplimiento de este requisito es obligatorio y previo a cualquier movimiento físico de bienes. Asimismo, al retornar los bienes a las instalaciones del INAP, deberá notificarse de inmediato vía correo electrónico al Departamento de Contabilidad, adjuntando referencia al formato previamente autorizado, a fin de garantizar la actualización oportuna de los registros institucionales.

6. Ingreso temporal de bienes externos

Para autorizar el ingreso temporal de bienes ajenos al INAP, deberá remitirse al Director Financiero un oficio de solicitud que consigne, como mínimo, la siguiente información:

- tipo de artículo,
- marca, modelo y número de serie (cuando apliquen estos últimos dos),
- Dirección, Unidad o Departamento en donde se utilizará,
- Persona responsable de su uso.
- Tiempo aproximado de uso dentro de las instalaciones del INAP (fecha inicial y final o, en su defecto, consignar “tiempo indefinido”).

Adicionalmente, el solicitante deberá indicar en dicho oficio la liberación o exención de responsabilidad al INAP en caso de hurto, robo, daño parcial o total, pérdida del

bien o bienes ingresados. El cumplimiento de este requisito es obligatorio y debe cumplirse previo a la autorización de ingreso físico a las instalaciones del INAP.

7. Tomas de inventario

Con el propósito de garantizar la integridad de los bienes institucionales y la confiabilidad de los registros, la Dirección Financiera a través del Departamento de Contabilidad realizará tomas de inventario aleatorias en las distintas unidades administrativas. Dichas verificaciones tendrán como objetivo confirmar la existencia física de los bienes asignados en cada tarjeta de responsabilidad y asegurar su adecuada conservación. Los resultados de estas revisiones serán documentados y, en caso de detectarse inconsistencias, se procederá conforme a la normativa vigente.

8. Etiquetado y codificación de bienes

Se prohíbe remover, borrar, alterar o modificar el etiquetado y el código de inventario asignado a los bienes institucionales. En caso de que el marcaje presente deterioro parcial o total, deberá notificarse de inmediato vía correo electrónico al Departamento de Contabilidad, a fin de gestionar su reposición y garantizar la continuidad del control interno.

9. Vigencia y observancia

La presente circular entra en vigor a partir del día de su emisión y deberá ser observada en todas las direcciones y unidades administrativas del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-. La Dirección Financiera será la responsable de velar por su cumplimiento, en coordinación con el Departamento de Contabilidad y las autoridades superiores correspondientes. Cualquier disposición previa que se oponga a lo establecido en esta circular queda sin efecto.



CIRCULAR DF-002-2026

DE ENTERADO

<p>Gerencia</p> <p>Inap Gerencia</p> <p>Hora: 14:49</p> <p>09 MAR 2026</p> <p>Firma</p> <p>RECIBIDO</p>	<p>Subgerencia</p> <p>Inap Subgerencia</p> <p>Hora: 14:55</p> <p>10 MAR 2026</p> <p>Firma</p> <p>RECIBIDO</p>
<p>Dirección Recursos Humanos</p> <p>Inap Dirección de Recursos Humanos</p> <p>Hora: 15:04</p> <p>09 MAR 2026</p> <p>Firma</p> <p>RECIBIDO</p>	<p>Dirección Evaluación de la Gestión</p> <p>Inap Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional</p> <p>Hora: 14:49</p> <p>09 MAR 2026</p> <p>Firma</p> <p>RECIBIDO</p>
<p>Unidad de Auditoría Interna</p> <p>Inap Unidad de Auditoría Interna</p> <p>Hora: 15:00</p> <p>09 MAR 2026</p> <p>Firma</p> <p>RECIBIDO</p>	<p>Unidad de Asuntos Jurídicos</p> <p>Inap Unidad de Asuntos Jurídicos</p> <p>Hora: 14:51</p> <p>09 MAR 2026</p> <p>Firma</p> <p>RECIBIDO</p>
<p>Dirección Administrativa</p> <p>Inap Dirección Administrativa</p> <p>Hora: 14:46</p> <p>10 MAR 2026</p> <p>Firma</p> <p>RECIBIDO</p>	<p>Dirección de Delegaciones</p> <p>Inap Dirección de Delegaciones</p> <p>Hora: 14:47</p> <p>10 MAR 2026</p> <p>Firma</p> <p>RECIBIDO</p>



<p>Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional</p> <p>Inap Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional</p> <p>Hora: <u>15:26</u> 09 MAR 2026 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>	<p>Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional</p> <p>Inap Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional</p> <p>Hora: <u>15:50</u> 10 MAR 2026 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>
<p>Unidad de Comunicación Social e Información Pública</p> <p>Inap Unidad de Comunicación Social e Información Pública</p> <p>Hora: <u>15:09</u> 09 MAR. 2026 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>	<p>Dirección de Tecnologías de la Información</p> <p>Inap Dirección de Tecnologías de la Información</p> <p>Hora: <u>15:07</u> 09 MAR 2026 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>
<p>Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo Institucional</p> <p>Inap Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo Institucional</p> <p>Hora: <u>15:06</u> 09 MAR 2026 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>	<p>Unidad de Cooperación</p> <p>Inap Unidad de Cooperación</p> <p>Hora: <u>14:52</u> 09 MAR 2026 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>

