

09 de febrero del 2022

CIRCULAR
DIE-EX-072022-0007-C

Reinaldo Francisco Vargas Soto
Magally Mora Solís
Gabriela Trejos Amador
Pablo Antonio Contreras Vásquez
Edgar Salas Solís
Hannia Rosales Hernández
Johaam Piedra Méndez
Johaam Piedra Méndez
Johaam Piedra Méndez
Andrea Soto Rojas
Irán Barquero Mena
Randall Mora Rojas
Seyris Solís García
Glen Calvo Picado
Sergio Rainold Quirós
Consuelo Sáenz Fernández
Malaky Aiza Campos
Edwin Quesada Gutiérrez
Andrea Soto Rojas
Alicia Padilla Duarte
Denis Cordero Centeno
Adriana Castillo Gómez
Katty Castillo Romero
Alex Gerardo Pérez Esquivel
Kenneth Solano Carmona
Pablo Camacho Salazar
Greivin Jiménez Esquivel
Carlos Jiménez González

Auditora Interna
Secretaría de Actas
Gerencia Gestión Asuntos Jurídicos
Gerencia de Construcción de Vías y Puentes a.i.
Gerencia de Contratación de Vías y Puentes
Gerencia Conservación de Vías y Puentes
Gerencia de Adquisiciones y Finanzas
Departamento de Tesorería
Dirección Financiera
Planificación Institucional
Proveeduría Institucional a.i.
Dirección Gestión del Recurso Humano
Dirección Tecnologías de la información
Departamento de Pesos y Dimensiones a.i.
Departamento de Contabilidad
Departamento de Formulación Presupuestaria
Departamento de Ejecución Presupuestaria
Departamento de Administración de Peajes
Departamento Análisis Administrativo
Contralora Institucional de Servicios
Unidad de Servicios Generales
Unidad de Comunicación e Imagen
Unidad de Archivo Central
Unidad de Salud Ocupacional
Unidad Ejecutora Ruta 32
Unidad Ejecutora San José - San Ramón
Unidad Ejecutora Pte. Binacional Sixaola
Unidad Ejecutora BCIE

**Asunto Verificación del Inventario de Bienes y de la
Certificación sobre la veracidad de los datos del
Inventario, año 2022.**

Estimados señores (as).

En atención a Oficio de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa DGABCA-CS-676-2015 de fecha 26-08-2015 y en cumplimiento del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Decreto Ejecutivo 40797-H publicado el 02-02-2018 y sus modificaciones, se le solicita efectuar la verificación de los bienes que están bajo su responsabilidad según listado emitido por la Unidad de Administración de Bienes del Departamento de Contabilidad.

Por lo que se le solicita realizar la revisión de los bienes asignados a cada dependencia, y certificar la situación en que se encuentran los bienes bajo su responsabilidad. Dicha información deberá ser

remitida a la Unidad de Administración de Bienes **a más tardar el 11 de marzo del año en curso** realizando las observaciones correspondientes y la certificación respectiva.

Los listados emitidos por la Unidad de Administración de Bienes **tienen corte al 10 de febrero del 2021**, los movimientos que se apliquen después de esa fecha no se contemplan en los listados. Estos listados le serán remitidos en forma digital.

La verificación de bienes puede hacerse con base en el listado remitido por la Unidad de Administración de Bienes o con la herramienta de SIFCO por medio del Módulo de “**Autogestión**”, para más información sobre el uso de este módulo, **ver Anexo N° 1**.

Los objetivos que persigue esta Circular son:

1. *Identificar y reportar bienes que están siendo utilizados por funcionarios diferentes al que los tiene asignados para su custodia.*
2. *Hacer las observaciones de los bienes que no están ubicados físicamente.*
3. *Reportar los bienes con Patrimonio MOPT e indicar el nombre del funcionario que los tiene en uso.*
4. *Identificar y reportar bienes no incluidos en los listados remitidos.*
5. *Reportar cualquier otra inconsistencia que genere duda.*

Con el propósito de que los bienes del CONAVI estén debidamente identificados y asignados es de vital importancia que **en la columna de “Observaciones”** del listado remitido por la Unidad de Administración de Bienes, se detalle toda la información que contribuya a actualizar y a depurar la base de datos que se tienen tanto en el SIFCO como en el SIBINET.

Para todo traspaso o descargo de bienes debe generarse la respectiva “**Boleta de Traspasos y Descargos de Bienes**” en el sistema SIFCO y luego de que cuente con las firmas y sellos respectivos remitirse a la **brevedad posible** a la Unidad de Administración de Bienes para su aprobación y actualización en el SIFCO y en el SIBINET. Todos los bienes tecnológicos que se encuentren en desuso o mal estado deben ser devueltos a la Dirección General de Tecnologías de la Información con la “**Boleta de Traspasos y Descargos de Bienes**”.

Se les recuerda a los funcionarios que tienen bienes asignados a su nombre que son **responsables de ellos ante cualquier pérdida** y que en un eventual cese de funciones de la Institución deben hacer el debido descargo y entrega de los bienes a la Jefatura respectiva y comunicarlo a la Unidad de Administración de Bienes, para facilitar y agilizar la “**Certificación de Descargo de Bienes**” solicitada por la Dirección de Gestión del Recurso Humano para el pago de liquidación laboral.

De requerirse alguna información adicional para la realización del inventario se puede consultar en las extensiones 5338 o 5307 con la Unidad de Administración de Bienes.

Se transcribe el *Artículo 7* del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, según Decreto Ejecutivo **N° 40797-H** para su consideración:

Artículo 7. —Responsabilidades de los funcionarios a cargo de Bienes. Sera responsabilidad de los funcionarios a cargo de bienes, lo siguiente:

- a) Cumplir las indicaciones que emita el jerarca o titular subordinado sobre el uso, servicio, administración, custodia y protección de bienes que se le suministre para el desarrollo de su trabajo con base en el inventario entregado.
- b) Los funcionarios designados como jefes de oficina o dependencia, al tomar posesión de sus cargos, deberá solicitar a su antecesor y a falta de este al superior inmediato, el inventario y entrega de los bienes que queden a su cargo. Si el inventario y la entrega fuesen correctos, se hará constar así, de lo contrario el funcionario entrante hará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes y en ambos casos firmara con quien le hubiese hecho la entrega.
- c) Informar y devolver por inventario todos los bienes que tiene a su cargo cuando cese en sus funciones, sea trasladado o por el motivo que fuera a la jefatura inmediata.
- d) Velar porque los inventarios entregados cuenten como mínimo con la siguiente información: tipo o nombre del bien, número de la placa, características específicas y estado físico.
- e) Firmar el inventario de los bienes encomendados a su cargo. El funcionario a cargo de los bienes inventariados será responsable, antes de firmar el acta, de verificar que estos correspondan a los que efectivamente se encuentran bajo su responsabilidad, ya sea para uso, custodia o administración propia o del equipo de trabajo a su cargo.
- f) Ser responsables directa o indirectamente por la pérdida, daño o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razones del uso legítimo, caso fortuito o fuerza mayor, debiendo gestionar el mantenimiento y conservación adecuados.
- g) Hacer entrega al responsable del Programa o Subprograma al que pertenece, de los bienes para desecho o en desuso, para su posterior entrega a la UABI, que los mantendrá bajo custodia, hasta el momento que se cumpla con los requisitos de baja según el procedimiento.
- h) Presentar informes del estado de los bienes, según sea solicitado por su jefatura o por la UABI.
- i) Restituir o pagar el bien de acuerdo con el valor de mercado, cuando se le compruebe culpa o dolo en pérdida o robo de bienes públicos. El pago del bien se hará de conformidad con los lineamientos establecidos por la Tesorería Nacional. Lo anterior sin perjuicio que la Administración levante un proceso disciplinario en contra del funcionario responsable y se tomen las medidas legales correspondientes.
- j) Cumplir con los controles de los inventarios de bienes establecidos por el jerarca y los titulares subordinados.
- k) Informar mediante oficio o formularios establecidos por la institución, sobre cualquier cambio del estado físico o de utilización del bien, así como los activos obsoletos, en desuso o que requieren reparaciones costosas, que se encuentren bajo su uso, administración, custodia o protección.

En el caso de los contratistas éstos deberán reponer los bienes. (Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 32815 del 9 de noviembre del 2005).

Se solicita a todos los funcionarios del CONAVI informar sobre todos los bienes que tienen en uso (asignados o no asignados) para lograr la veracidad de la información en los Sistemas SIBINET Y SIFCO.

Atentamente,

Hannia Rosales Hernández
Directora Ejecutiva

C. Sergio Rainold Quirós, Jefe Departamento de Contabilidad
Fortunato Sequeira Peña, Encargado de la Unidad de Administración de Bienes



ANEXO N° 1

Procedimiento para utilizar el Módulo de “**AUTO GESTION**”

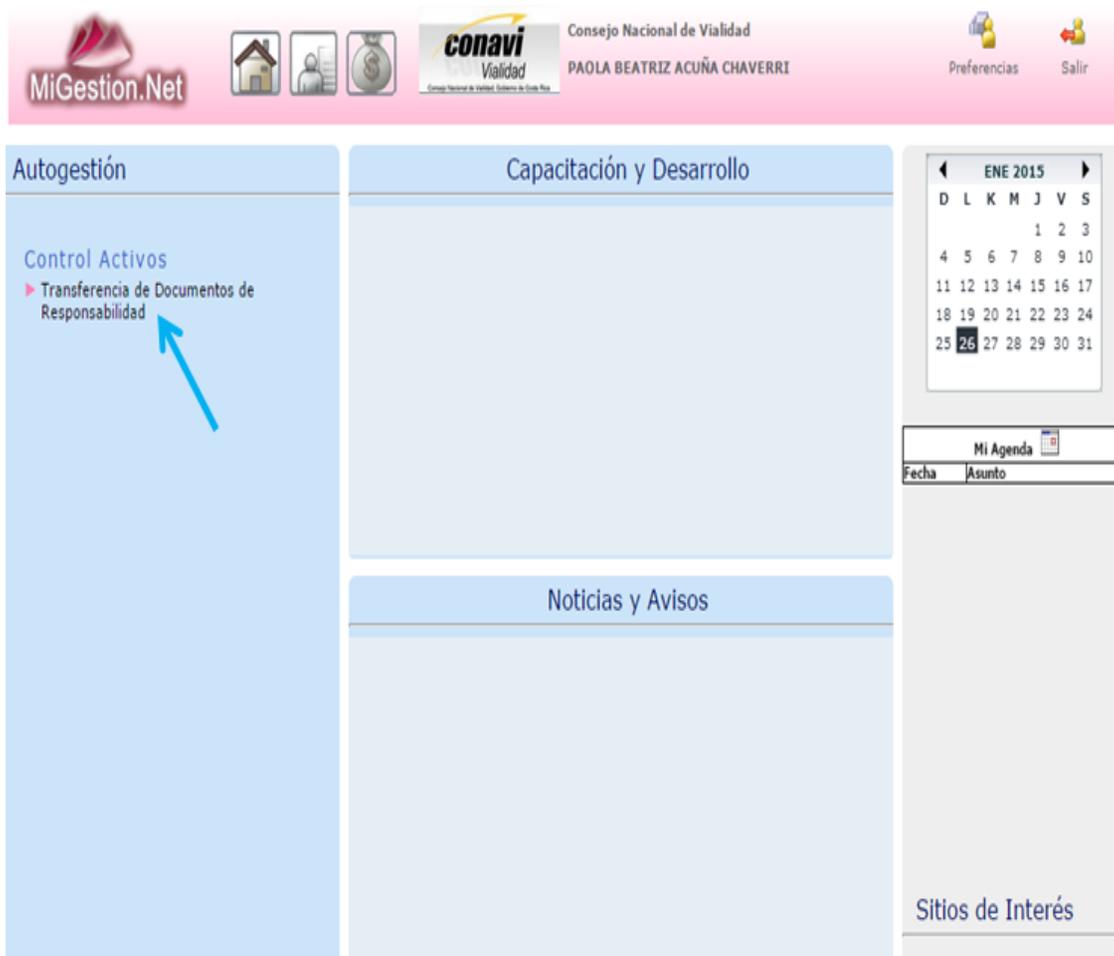
Para utilizar el módulo de Autogestión se debe hacer por medio de la Intranet por lo que se detallan los pasos a seguir para motivar a los usuarios a generar desde dicho módulo las “**Boletas de Traspasos y Descargos de Bienes**”, consultas o reportes asociados a sus bienes.

1. Ingresar a la página del **CONAVI** en la Intranet.
2. Posicionarse en “**Sistemas**” e ingresar al sistema Integrado Financiero Contable” SIFCO.
3. Ingresar con su usuario y contraseña (la misma que se utiliza para ingresar al equipo de cómputo).
4. Posicionarse en “**Conectarse**” e ingresar.
5. En la ventana de Recursos Humanos posesionarse en “**Autogestión**”, dar enter.



Este es un servicio brindado por la empresa SOIN, Soluciones Integrales. SOIN se reserva todos los derechos. Información o preguntas relacionadas, favor comunicarse con: webmaster@soin.net.

6. Utilizar la opción “**Transferencia de Documento de Responsabilidad**”.



7. En esta pantalla se despliega todos los bienes con que cuenta el “funcionario que está generando la consulta” de sus bienes: **generar las “Boletas de Traspasos y Descargos de Bienes”**:

- Seleccionar el bien o los bienes que se requieren trasladar o descargar.
- Seleccionar al funcionario que se le va a asignar el bien o los bienes.
- Dar transferir.

Autogestión

Autogestión (Autogestión)

Información del Empleado

Nombre completo: ACUÑA CHAVERRI, PAOLA BEATRIZ
 Física: 03-0486-0556

Documentos Asignados | Documentos Por Recibir

Lista de Activos (Imprimir)

Placa	Descripción	Fecha	Estado
<input type="checkbox"/>	0584001093	Aparato Telefonico IP	21/02/2014 Normal
<input type="checkbox"/>	0584002198	Silla Ejecutiva ergonomica con descansos brazos	21/02/2014 Normal
<input type="checkbox"/>	2584167	ARTURITO	06/05/2014 Normal
<input type="checkbox"/>	2584479	MONITOR PLANO	21/02/2014 Normal
<input checked="" type="checkbox"/>	2584511	MICROCOMPUTADOR DE ESCRITORIO	21/02/2014 Normal
<input checked="" type="checkbox"/>	2584512	TECLADO CON CABLE	21/02/2014 Normal
<input checked="" type="checkbox"/>	3789	ARCHIVADOR TIPO ARTURITO	21/02/2014 Normal
<input checked="" type="checkbox"/>	4513	LLAVES MALLA KINGSTON DTI/2 GB	10/04/2014 Normal
<input checked="" type="checkbox"/>	6131	CALCULADORA DE BOLSILLO CIENTIFICA	06/05/2014 Normal

Cédula: [dropdown] [input] [Transferir] [26/01/2015]

Lista de Empleados - Google Chrome

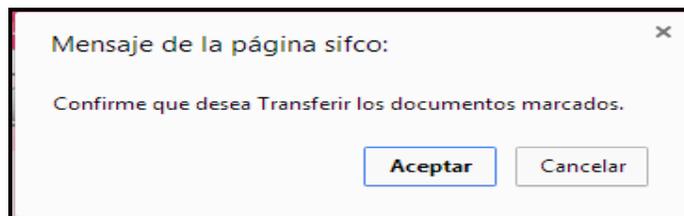
Identificación: [input] Nombre: [LIGIA] Estado: Todos [Filtrar]

Identificación	Nombre Completo
01-0343-0504	ARAYA SOLANO, EDUARDO
01-0346-0979	CAMPOS CAMPOS, FELIPE
01-0351-0554	PEREIRA ESTEBAN, CARLOS ENRIQUE
01-0353-0854	MOLINA VALVERDE, LUIS FERNANDO
01-0356-0033	CERDAS GUZMAN, EZEQUIEL
01-0359-0756	MONTOYA DELGADO, CARLOS
01-0367-0042	CALVO NUÑEZ, ROILAN
01-0368-0076	BONILLA PRADO, PABLO
01-0368-0077	BONILLA PRADO, no usar cedula incorrecta
01-0377-0711	VIETO ZELEDON, JUAN BAUTISTA
01-0379-0114	CALDERON ACUÑA, LUIS
01-0379-0953	GARCIA BADILLA, WILLIAM
01-0386-0103	LOBO GONZALEZ, CYNTHIA
01-0387-0569	LEIVA JIMENEZ, MANUEL
01-0389-0991	GONZALEZ MORALES, JORGE

Vista Actual 31 - 45 de 888

Cédula: [dropdown] 02-0349-0536 [input] JIMENEZ ARIAS, LIGIA MARIA [Transferir] [26/01/2015]

8. En esta pantalla se despliega un mensaje que dice: “**Confirme que desea transferir los bienes seleccionados**”, se le da aceptar.



9. Al dar aceptar despliega la “**Boleta de Traspasos y Descargo de Bienes**”:

