

San José, 19 de enero del 2018

CIRCULAR
DIE-18-001-C

Carlos Solís Murillo
Reinaldo Vargas Soto
Magaly Mora Solís
Alicia Padilla Duarte
Gabriela Trejos Amador
Andrea Soto Rojas
Edgar Salas Solís
Edgar May Cantillano
Pablo Contreras Vásquez
Nora García Arias
Carlos Solís Murillo
Dora Fallas Morales
Sandra Camacho Ramírez
Leda Vargas Camacho
Malaky Aiza Campos
José Rojas Monge
Carmen Madrigal Rímola
Dennis Cordero Centeno
Ricardo Sandí Guillén
Alex Pérez Esquivel
Kenneth Solano Carmona
Oldemar Sagot González
Glen Calvo Picado
Kattia Castillo Romero

Director Ejecutivo a.i. / Comunicación e imagen
Auditoría Interna
Secretaría de Actas
Contraloría Institucional de Servicios
Gerencia Gestión Asuntos Jurídicos
Gerente Planificación Institucional
Gerente Contratación de Vías y Puentes
Gerente Conservación de Vías y Puentes
Gerente Construcción de Vías y Puentes
Directora Gestión del Recurso Humano
Gerente Adquisición y Finanzas
Jefe Departamento de Peajes
Jefe Departamento. Formulación Presupuestaria
Jefe Departamento de Contabilidad
Jefe Departamento Ejecución Presupuestaria
Director Financiero
Directora Proveeduría Institucional
Jefe Unidad Servicios Generales
Director Tecnologías de la Información
Jefe Unidad de Salud Ocupacional
Unidad Ejecutoria Ruta 32
Unidad Ejecutora-BCIE
Depto. Pesos y Dimensiones
Unidad de Archivo Central

Asunto Directriz para la verificación del Inventario de Bienes y Certificación sobre la veracidad de los datos del Inventario, año 2018.

Estimados (as) señores (as).

En cumplimiento del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Decreto Ejecutivo 30720-H del 26-08-2002 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.

DIE-18-001-C

2 de 10

Por lo que se le solicita realizar la verificación de los bienes asignados a cada Jefatura, y certificar la situación en que se encuentran los bienes bajo su responsabilidad. Dicha información deberá ser entregada a la Unidad de Administración de Bienes **a más tardar el 28 de febrero del año en curso** junto con el listado de bienes y las observaciones correspondientes y la certificación respectiva (por correo Electrónico se les remite el formato de la certificación para su consideración).

Se hace la observación de que los listados emitidos por la Unidad de Administración de Bienes **tienen corte al 19 de enero del 2018**, los movimientos que se apliquen después de esa fecha no se contemplan en los listados. Estos listados le serán remitidos en forma física y 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 Directriz 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 **brevidad 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**" respectiva para evitar pérdidas 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**

DIE-18-001-C

3 de 10

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 5314 con la Unidad de Administración de Bienes.

Se transcribe algunos artículos del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, según Decreto Ejecutivo N° 30720-H para su consideración:

Artículo 11. —Responsabilidad en el uso de los bienes. Las personas encargadas de administrar los bienes muebles, inmuebles y semovientes propiedad de la Administración Central, son responsables de la pérdida, daño o depreciación que sufran los mismos, cuando no provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otra causa justificada. Dichas personas estarán obligadas a velar por el correcto uso de los bienes, debiendo gestionar el mantenimiento y conservación adecuados.

Para establecer la responsabilidad a que se refiere el Título X de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, se levantará por la instancia correspondiente, una investigación administrativa tendiente a determinarla.

Artículo 12. —Faltante y daño de bienes. El jefe de la Oficina o Dependencia debe velar para que todo funcionario que cese en sus funciones entregue todos los bienes encargados a su custodia. Si el jefe, por olvido u otra razón, omitiere este requisito asume la responsabilidad por los faltantes y daños que posteriormente se encuentren.

En caso de que a un contratista se le haya asignado bienes públicos para la ejecución de lo contratado, éste debe devolverlos a la persona encargada para tal fin, una vez finalizado el contrato. El encargado de recibir los bienes levantará un acta, en la que dejará constancia de la descripción de los bienes que recibe y el estado de los mismos. Si se omitiere la confección de la citada acta, los faltantes o daños que posteriormente se encuentren, quedarán bajo la responsabilidad del encargado de controlar los bienes en custodia del contratista.

Artículo 13. —Información sobre pérdida, daño, hurto o robo de bienes. En caso de pérdida, daño, hurto, robo o depreciación de bienes nacionales, el funcionario o contratista responsable de los bienes, deberá rendir un informe al Jefe de la Oficina o al Jefe de Programa, y presentar la respectiva denuncia ante la autoridad judicial competente, cuando proceda. Corresponde al Jefe de la Oficina o al Jefe de Programa comunicar lo pertinente, el cual deberá de ordenar el procedimiento ordinario a los funcionarios. Una vez resuelto el procedimiento ordinario se le comunicará el acto en firme al encargado de la Unidad de Administración de Bienes Institucionales, a fin de que proceda a dar de baja los bienes. Asimismo, se comunicará de todo lo actuado a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

DIE-18-001-C

4 de 10

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 insta a todos los funcionarios del CONAVI a 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,



Carlos Solís Murillo
Director Ejecutivo, a.i.



Adjunto: Lo indicado

C.

- 📁 Leda Vargas Camacho, MBA. Jefa Departamento de Contabilidad
- 📁 Fortunato Sequeira Peña, Encargado de la Unidad de Administración de Bienes
- 📁 Copiador y Archivo

DIE-18-001-C
5 de 10

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 poseionarse en “**Autogestión**”, dar enter.



Inicio Copyright

Recursos Humanos

- Autogestión

Sistema Financiero Integral

Sistema Integrado Financiero

- Administración del Sistema
- Cuentas por Pagar
- Compras
- Activos Fijos
- Control de Responsables
- Gestión de Activos Fijos
- Tesorería

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.

DIE-18-001-C

6 de 10

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

Consejo Nacional de Vialidad
PAOLA BEATRIZ ACUÑA CHAVERRI

Autogestión

Control Activos

- ▶ Transferencia de Documentos de Responsabilidad

Capacitación y Desarrollo

ENE 2015

D	L	K	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Mi Agenda

Fecha	Asunto
-------	--------

Noticias y Avisos

Sitios de Interés

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.

DIE-18-001-C

7 de 10

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 descanza 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
Transferir
26/01/2015 


Lista de Empleados - Google Chrome

[sifco/cfmx/rh/Utiles/ConlisEmpleados.cfm?PageNum_lista=3&shid=1&v=0&vcomp=0](#)

Identificación	Nombre	Estado	Filtrar
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="LIGIA"/>	Todos	<input type="button" value="Filtrar"/>
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	CALBERON 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		

⏪ ⏩ ⏹

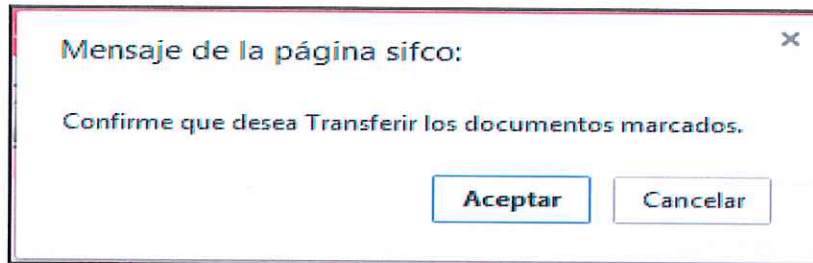
Vista Actual 31 - 45 de 888

Cédula
Transferir
26/01/2015 

DIE-18-001-C

8 de 10

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”**:


- **Primero Imprimir la “Boleta de Traspasos y Descargo de Bienes”** (en ese momento se debe Imprimir la Boleta antes de que se cierre dicha boleta de lo contrario se pierde la información generada debido a que se debe acudir a la Unidad de Administración de Bienes, para eliminar la boleta y generarla de nuevo, por lo que es tan importante tener presente para evitar inconvenientes dado que así fue diseñado en SIFCO).
- Recoger las firmas y sellos de la boleta respectiva

DIE-18-001-C

10 de 10

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 descanza 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 type="checkbox"/>	2584511 MICROCOMPUTADOR DE ESCRITORIO	21/02/2014	Requiere aprobación del encargado del centro de custodia OFICENTRAL-OFICINAS CENTRALES DE CONAVI	
<input type="checkbox"/>	2584512 TECLADO CON CABLE	21/02/2014	Requiere aprobación del encargado del centro de custodia OFICENTRAL-OFICINAS CENTRALES DE CONAVI	
<input type="checkbox"/>	3789 ARCHIVADOR TIPO ARTURITO	21/02/2014	Requiere aprobación del encargado del centro de custodia OFICENTRAL-OFICINAS CENTRALES DE CONAVI	
<input type="checkbox"/>	4513 LLAVES MALLA KINGSTON DTI/2 GB	10/04/2014	Requiere aprobación del encargado del centro de custodia OFICENTRAL-OFICINAS CENTRALES DE CONAVI	
<input type="checkbox"/>	6131 CALCULADORA DE BOLSILLO CIENTIFICA	06/05/2014	Requiere aprobación del encargado del centro de custodia OFICENTRAL-OFICINAS CENTRALES DE CONAVI	

Cédula
26/01/2015 

Esta herramienta de “Autogestión”, fue diseñada para que el usuario pueda interactuar desde su computador, hacer las consultas sobre sus bienes, imprimir sus reportes de bienes y generar las “Boleta de Traspasos y Descargos de Bienes”, recoger su firma y sello y entregar la boleta original a la Unidad de Administración de Bienes en el menor tiempo posible para que se continúe con el proceso de aplicación y actualización de la información en los sistemas SIBINET y SIFCO, con el propósito de motivar al custodio de que sus bienes se encuentren debidamente actualizados y en orden para evitar pérdidas de bienes.

Se insta a dar seguimiento a los movimientos de bienes desde el **Módulo de Autogestión** para asegurar de que las boletas por traslados y descargo de bienes sean debidamente aplicadas y actualizadas en el SIFCO y en el SIBINET.