

San José, 21 de enero del 2020

CIRCULAR
DIE-EX-07-2020-0002-C

Lic. Reinaldo Francisco Vargas Soto
Licda. Magally Mora Solís
Licda. Gabriela Trejos Amador
Ing. Pablo Antonio Contreras Vásquez
Ing. Edgar Meléndez Cerda
Ing. Edgar Salas Solís
MBA. Carlos Solís Murillo
Ing. Carlos Jiménez González
Ing. Andrea Soto Rojas
MBA. Carmen Madrigal Rímola
MBA. Nora García Arias
Lic. Ricardo Sandí Guillen
Lic. José Rojas Monge
Lic. Glen Calvo Picado
Lic. Sergio Rainold Quirós
Licda. Sandra Camacho Ramírez
Licda. Malaky Aiza Campos
Lic. Sergio Lobo Bejarano
MBA. Jorge Vásquez Rodríguez
Licda. Carmen Sanabria Navarro
Licda. Alicia Padilla Duarte
Lic. Denis Cordero Centeno
Licda. Adriana Castillo Gómez
Licda. Kattya Castillo Romero
Lic. Alex Gerardo Pérez Esquivel
Ing. Kenneth Solano Carmona
Ing. Pablo Camacho Salazar
Ing. Greivin Jiménez Esquivel

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

Asunto Circular para la verificación del Inventario de Bienes y de la Certificación sobre la veracidad de los datos del Inventario, año 2020.

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 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 remitida a la Unidad de Administración de Bienes **a más tardar el 29 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 21 de enero del 2020**, 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**" 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 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 **Nº 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, numero 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 1º del decreto ejecutivo Nº 32815 del 9 de noviembre del 2005).

Se solicita 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,

Mario Rodríguez Vargas
Director Ejecutivo

Adjunto: Lo indicado

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

ANEXO N° 1

Procedimiento para utilizar el Módulo de "AUTO GESTION"

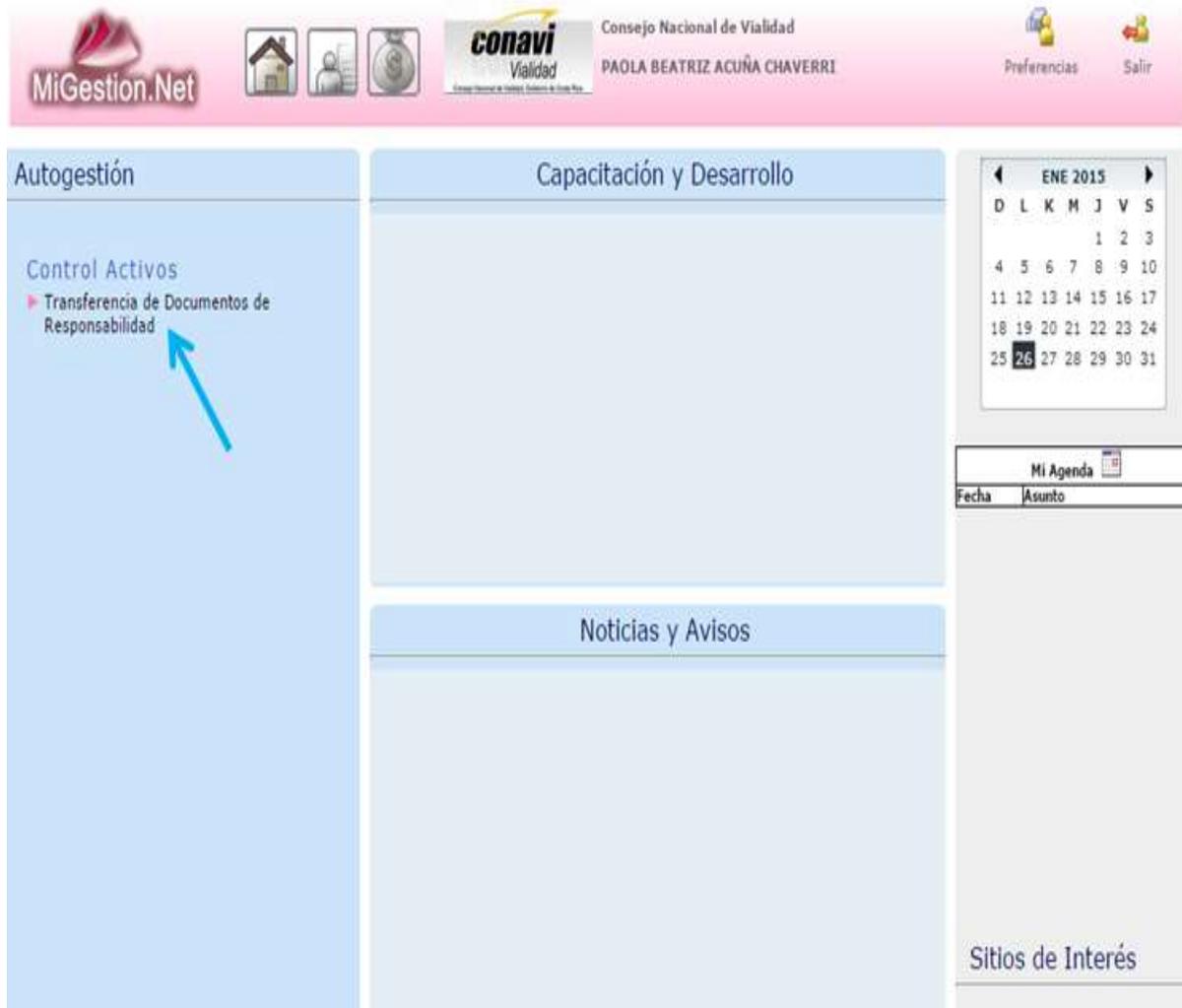
Para utilizar el módulo de Autogestión se debe hacer por medio de la Intranet por lo que se detallan los pasos a seguir para motivar a los usuarios a generar desde dicho módulo las "Boletas de Traspasos y Descargos de Bienes", consultas o reportes asociados a sus bienes.

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.



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**".



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.

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
0584001093	Aparato Telefonico IP	21/02/2014	Normal
0584002198	Silla Ejecutiva ergonomica con descanza brazos	21/02/2014	Normal
2584167	ARTURITO	06/05/2014	Normal
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

sifco/cfm/rh/Utiles/ConlisEmpleados.cfm?PageNum_lista=3&shid=1&valus=0&valcomp=0

Identificación	Nombre	Estado
	LIGIA	Todos

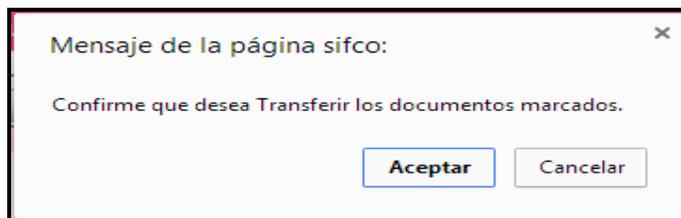
Identificación	Nombre Completo
01-0343-0504	ARAYA SOLANO, EDUARDO
01-0346-0979	CAMPOS CAMPOS, FELIPE
01-0351-0554	PEREIRA ESTEBAN, CARLOS ENRIQUE
01-0353-0854	MOLINA VALVERDE, LUIS FERNANDO
01-0356-0033	CERDAS GUZMAN, EZEQUIEL
01-0359-0756	MONTOYA DELGADO, CARLOS
01-0367-0042	CALVO NUÑEZ, ROILAN
01-0368-0076	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: 02-0349-0536 | JIMENEZ ARIAS, LIGIA MARIA | 26/01/2015

[Transferir]

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.
- Entregar la boleta original a la Unidad de Administración de Bienes para su aplicación, aprobación.



Form-0060-00-08-40.4.6
TRASPASO Y/O DESCARGO DE BIENES - N° 1
Consejo Nacional de Vialidad
 Fecha de la Transferencia: 26/01/2015 Hora: 10:56:57 AM
 (Dirección Administrativa Financiera - Contabilidad)
 Módulo: (Autogestión)

Clase de Movimiento: Traspaso: () Descargo: ()

Placa	Descripción	Marca	Modelo	Serie
2504512	TECLADO CON CABLE	HP	Genérico	BC3720P/BW/QOVO
3789	ARCHIVADOR TIPO ARTURITO	DUMA	Genérico	N/T
2504511	MICROCOMPUTADOR DE ESCRITORIO	HP	Genérico	MX085107TB
4513	LLAVES MALLA KINGSTON DT2/2 GB	KINGSTON	Genérico	DT2/2 GB
6131	CALCULADORA DE BOLSILLO CIENTIFICA	Desconocido	Desconocido	N/D

ENTREGA: CONTABILIDAD

Encargado: FIRMA
 03-0486-0556 - PAOLA BEATRIZ ACUÑA CHAVERRI

Jefe CF. Encargado: FIRMA
 01-0460-0961 - LEDA MAYELA VARGAS CAMACHO

RECIBE: CONTABILIDAD

Encargado: FIRMA
 02-0349-0536 - LIGIA MARIA JIMENEZ ARIAS

Jefe CF. Encargado: FIRMA
 01-0460-0961 - LEDA MAYELA VARGAS CAMACHO

CENTRO CUSTODIA: OFICENTRAL - OFICINAS CENTRALES DE CONAVI

Encargado: _____
 02-0349-0536 - LIGIA MARIA JIMENEZ ARIAS

Encargado de Informática: _____

Original: Contabilidad
 Copias: Funcionario Solicitante

Sellos

10. Último paso, verificar que los bienes seleccionados queden en proceso de aplicación o sea en color rojo.

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	
0584001093	Aparato Telefonico IP	21/02/2014	Normal	
0584002198	Silla Ejecutiva ergonomica con descanza brazos	21/02/2014	Normal	
2584167	ARTURITO	06/05/2014	Normal	
2584479	MONITOR PLANO	21/02/2014	Normal	
2584511	MICROCOMPUTADOR DE ESCRITORIO	21/02/2014	Requiere aprobación del encargado del centro de custodia OFICENTRAL-OFICINAS CENTRALES DE CONAVI	
2584512	TECLADO CON CABLE	21/02/2014	Requiere aprobación del encargado del centro de custodia OFICENTRAL-OFICINAS CENTRALES DE CONAVI	
3789	ARCHIVADOR TIPO ARTURITO	21/02/2014	Requiere aprobación del encargado del centro de custodia OFICENTRAL-OFICINAS CENTRALES DE CONAVI	
4513	LLAVES MALLA KINGSTON DTI/2 GB	10/04/2014	Requiere aprobación del encargado del centro de custodia OFICENTRAL-OFICINAS CENTRALES DE CONAVI	
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.