

26 de abril del 2011

CIRCULAR
DIE-11-0019-C

Lic. Reynaldo Vargas Soto
Licda. Magally Mora Solís
Licda. Gabriela Trejos Amador
Lic. Ricardo Sandí Guillén
Ing. Mónica Moreira Sandoval
Licda. María Camacho Chavarría
Ing. Carlos Pereira Esteban
Ing. Johnny Barth Ramírez
Ing. Marco A. Rojas Jenkins
Licda. Alicia Padilla Duarte
MBA. Nora García Arias
Licda. Dora Fallas Morales
Lic. Carlos Solís Murillo
Licda. Sandra Camacho Ramírez
Licda. Leda Vargas Camacho
Licda. Malaky Aiza Campos
Lic. Jaime Rodríguez Álvarez
Lic. Dennis Cordero Centeno
M.Sc. Jorge A. Vásquez Rodríguez
Mba. Arturo Alvarado Moya
MSc. Gloria Peña Bohorquez
Mba. Gerardo Leiva Mora
Licda. Katty González Villalobos
Licda. Katty Castillo Romero
Ing. Jason Pérez Anchía

Auditor Interno
Secretaria de Actas
Gerente a.i. Gestión Asuntos Jurídicos
Director de Tecnologías de la Información
Gerente a.i. Planificación Institucional
Comunicación e Imagen
Gerente Construcción de Vías y Puentes
Gerente Contratación de Vías y Puentes
Gerente Conservación de Vías y Puentes
Contraloría Institucional de Servicios
Directora Gestión del Recurso Humano
Jefe Departamento Administración de Peajes
Director Financiero
Jefe Depto. de Formulación Presupuestaria
Jefe Departamento de Contabilidad ✓
Jefe Departamento de Ejecución Presupuestaria
Jefe de Tesorería
Jefe Unidad Servicios Generales
Jefe Unidad de Análisis Administrativo
Director a.i. Proveeduría Institucional
Jefe Departamento de Suministros
Jefe Departamento de Contrataciones
Coordinadora Salud Ocupacional
Jefe Archivo Central
Jefe a.i. Pesos y Dimensiones

Asunto: "Módulo de Autogestión" para control de bienes
(traslados o descargos)

Estimados Señores:

Según lo establecido en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, todo colaborador que tenga bienes del CONAVI a su nombre **está en la obligación de velar por el correcto uso de ellos y por que los mismos estén debidamente actualizados.**

El Sistema Integrado Financiero Contable (SIFCO) permite a todos los responsables de bienes efectuar en forma directa cualquier traslado o descargo de bienes por medio del **"Módulo de Autogestión"**.

Por limitaciones de recurso humano para la Administración de Bienes **a partir de esta fecha** todo traslado o descargo de bienes deberá realizarse mediante el "Módulo de Autogestión", el procedimiento para utilizar este módulo se detalla en la página N° 3. Y en aquellos casos en que el funcionario no tenga activado o no pueda ingresar al

Monte Pleno

Sistema SIFCO para realizar esta gestión, por favor comunicarse con el Sr. Henry Salazar, extensión N° 5574 de la Dirección de Informática, para su pronta atención.

Toda boleta original de "TRASPASO Y/O DESCARGO DE BIENES" generada por el "Módulo de Autogestión" debe remitirse debidamente firmada y sellada a la Encargada de la Administración de Bienes Licda. Ligia Jiménez Arias, extensión N°5549, a más tardar el tercer día hábil después de emitida dicha boleta quien deberá aplicarla en SIFCO, para finalizar el traslado o descargo de bienes.

Para mantener debidamente actualizada la información relacionada con los bienes de la institución y sus respectivos custodios se solicita por este medio que de identificar un bien bajo su responsabilidad y que no esté a su nombre en el listado del SIFCO lo comunique inmediatamente a la Licda. Ligia Jiménez, para el registro correspondiente.

La administración de bienes públicos está debidamente reglamentada por lo que a continuación se transcriben algunos artículos del **Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central** que debemos conocer para el correcto uso de los bienes bajo nuestra responsabilidad:

"Artículo 6°—Inventario. Las personas que se encuentren al servicio de la Administración Central y de sus órganos adscritos en calidad de Jefes de Oficina o Dependencia, los funcionarios de cualquier categoría y los contratistas o ejecutivos de entes privados, que tengan a su cargo bienes, bajo su administración, custodia o concesión, quedan obligados a lo siguiente:

a) Con base en los inventarios actualizados, los jefes de Oficina o Dependencia harán entrega a sus subalternos de los bienes que a cada uno confien para su uso, servicio, administración o custodia, o que les suministre para el desarrollo de su trabajo, mediante inventarios individuales que los responsables deben firmar;

b) Los funcionarios designados como jefes de Oficina o Dependencia, al tomar posesión de sus cargos, exigirán a su antecesor y a falta de éste 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 firmará con quién le hubiese hecho la entrega;

c) Cuando una de las personas definidas en los incisos anteriores, cese en sus funciones o sea trasladado, tiene la obligación de devolver por inventario todos los bienes que tiene a su cargo; y

d) Los inventarios deben contener la siguiente información como mínimo:

1. Tipo o nombre del bien
2. Número de patrimonio
3. Características específicas y

4. Estado.

"Artículo 7º—**Firma de inventarios.** La firma de inventarios por parte de las personas a que se refiere este reglamento, implica responsabilidad administrativa y civil, en cuanto a los bienes encomendados a su cargo, por lo que serán responsables directa o indirectamente por la pérdida, daño o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razones del uso legítimo o de otra causa justificada.

A ninguna persona se le puede hacer firmar un inventario de bienes si éstos no están bajo su inmediato control o responsabilidad, ya sea que los tenga a su cargo para su uso, custodia o administración o para el desarrollo de su trabajo."

(Así reformado total y expresamente por el Decreto Ejecutivo No. 31194 de 03 de abril del 2003, publicado en La Gaceta No. 111 de 11 de junio del 2003)

"Artículo 8º—Faltante de inventarios. Cuando al elaborar inventarios se encuentren faltantes, daños o deterioros de bienes que no se deban a dolo o culpa de la persona que los tiene a su cargo, podrán los encargados firmar esos inventarios, dejando de ello constancia expresa en el mismo documento, siempre que el responsable acredite que se están llevando a cabo las gestiones conducentes para que se le exima de responsabilidad."

"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 un contratista se le haya asignado bienes públicos para la ejecución de lo contratado, este 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 deja 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, quedaran bajo la responsabilidad del encargado de controlar los bienes en custodia del contratista."

Procedimiento para utilizar el Módulo de “Autogestión”

El ingreso al “Módulo de Autogestión” se debe hacer por medio de la INTRANET y a continuación se detallan los pasos a seguir para realizar todo traslado o descargo de 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**”, herramienta que fue creada para que el usuario pueda elaborar desde su computador los traslados y descargos de los bienes bajo su responsabilidad.

The screenshot shows a Windows Internet Explorer browser window displaying the conavi Vialidad website. The browser's address bar shows a URL starting with 'http://192.168.4.161:8080'. The website header includes the 'conavi Vialidad' logo and navigation links. The main content area is divided into several sections:

- Left Column:** Contains a 'MIGESTION/Net' logo, a 'Inicio' button, and a 'Sistema Integrado de Finanzas' logo.
- Right Column:** A menu of services including 'CONTRATOS DE OBRAS', 'Manejo de Trámites', 'Solicitud de Datos', 'Consultas', 'Auditorías', 'Control de Presupuesto', 'Consultas Administrativas', 'Seguimiento de Obras', 'Administración de Bienes', 'Cuentas por Pagar', 'Bancos', 'Reservas', 'Información de Línea de Crédito', and 'Documentos de Control de Obras'.
- Bottom Section:** Features the 'conavi Vialidad' logo and a disclaimer: 'Este es un servicio brindado por la empresa SCIN - Soluciones Integradas. SCIN se reserva todos los derechos. Información o preguntas relacionadas, favor comunicarse con webmaster@scin.net'.

The browser's taskbar at the bottom shows several open applications, including 'Internet Explorer', 'Internet Protected Mode: On', and 'Sistemas de una Em...'.

6. Utilizar la opción: “Transferencia de Documentos de Responsabilidad”

Autogestión - Windows Internet Explorer

http://192.168.4.181:9020/cfme/fin/autogestion/pantallaInicio.cfm

Favorites: Of Correo Yahoo! Google Aula Virtual AMP

Autogestión

MIGestión.Net conavi Vialidad

ADRIANA BORTOLO BARRALES

Autogestión Capacitación y Desarrollo

Control Activos

- ▶ Registro de Documentos de Responsabilidad
- ▶ Aprobación de Transferencia de Documentos de Responsabilidad
- ▶ Transferencia de Documentos de Responsabilidad

Calendar: MAR 2011

Mi Agenda						
Fecha	Asunto					

Noticias y Avisos

Sitios de Interés

Internet | Protected Mode On

Autogestión Wind...

7. En este paso se despliega solo la lista de los bienes que tiene asignado cada funcionario, también se puede imprimir si se desea tener un reporte de sus bienes para cotejar.

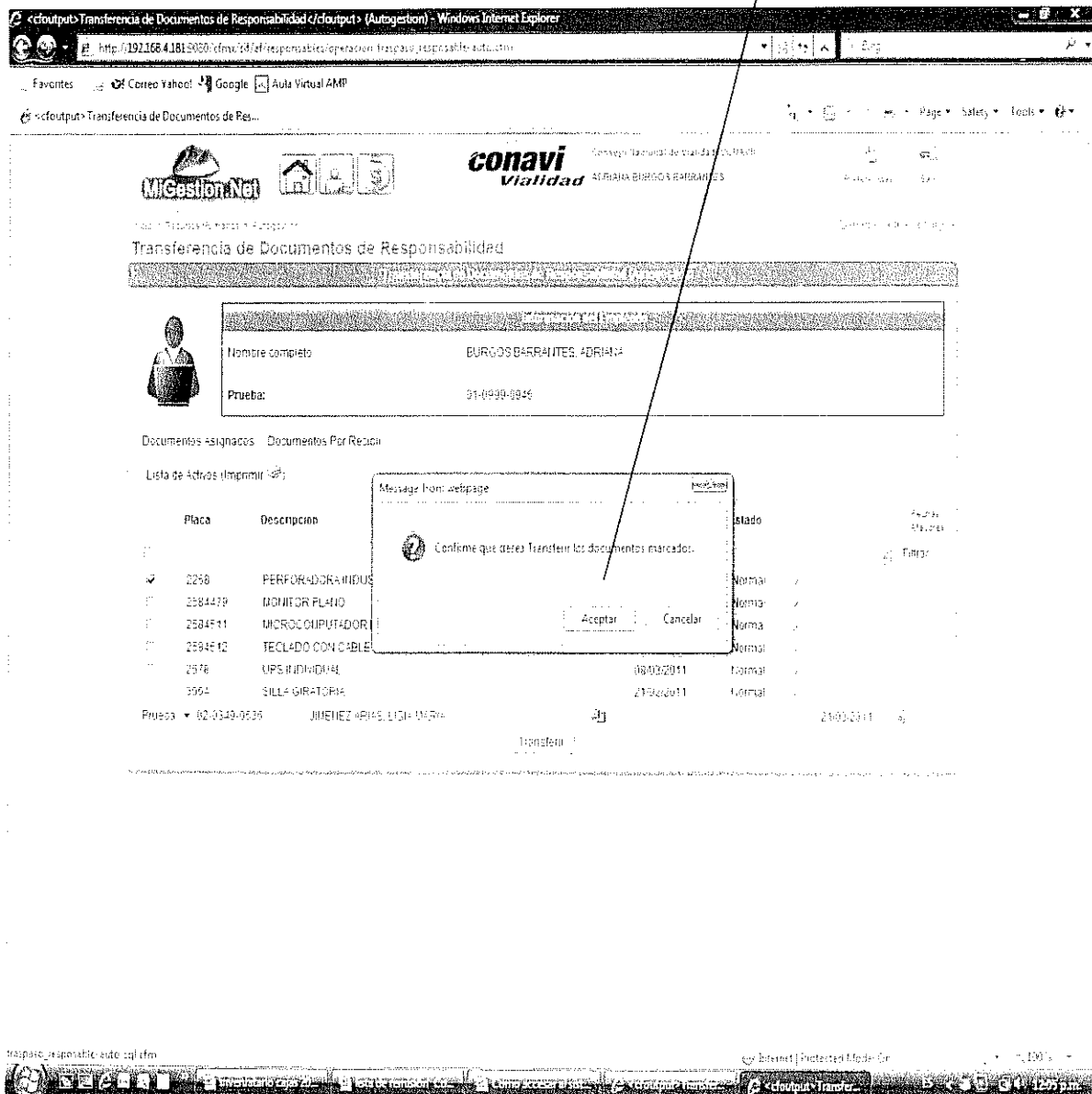
The screenshot shows a web browser window displaying the 'Transferecia de Documentos de Responsabilidad' application. The user profile is for 'BURGOS BARRAHOTES ADRIANA' with ID '01-6999-0946'. Below the profile, there is a section for 'Lista de Activos (Imprimir -A)' containing a table of assets.

Placa	Descripción	Fecha	Estado	Fecha de Entrega
1000	PERFORADOR INDUSTRIAL DE PUNTA	21/02/2011	Normal	21/02/2011
2584479	MONITOR PLANO	21/02/2011	Normal	21/02/2011
2584451	IMPRESORA COMPACTA DE ESCRITORIO	21/02/2011	Normal	21/02/2011
2584410	TECLADO CON CABLE	21/02/2011	Normal	21/02/2011
2578	UPS INDIVIDUAL	06/03/2011	Normal	21/02/2011
5664	SILLA GIGANTICA	21/02/2011	Normal	21/02/2011

8. Como trasladar un bien o más bienes a otro usuario:

- 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.
- Luego se despliega la siguiente pantalla

Se le da aceptar



9. Al dar aceptar se despliega la siguiente pantalla, se debe de imprimir la boleta, recoger las firmas respectivas, sellar con el sello de la Unidad a que pertenece el colaborador, y remitir a más tardar el tercer día hábil después de emitida dicha boleta al Departamento de Contabilidad, a la encargada de Administración de Bienes para su aplicación y aprobación.

Transferencia de Activos - Windows Internet Explorer
 http://192.168.4.181:9090/ctm/sitio/responsables/eg-recepcion/transferencias/ctm/41145/21e/30/eg-recepcion/004/1/01

conavi
Vialidad

Form-0060-00-08-40.4.6
TRASPASO Y/O DESCARGO DE BIENES - Nº 453
Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI)
 Fecha de la Transferencia: 21/03/2011 Hora: 12:07:09 PM
 (Dirección Administrativa Financiera - Contabilidad)
 Módulo: (Autogestión)

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

Placa	Descripción	Marca	Modelo	Serie
2268	REPARADORA INDUSTRIAL DISE HUECOE	LAUREL	Gasmea	352

ENTREGA: CONTABILIDAD

Encargado: _____ Jefe CF Encargado: _____
 01-0559-0349 - JEFILA - BUENOS AIRES, ARGENTINA 01-0468-0361 - LEDIA - VIALIDAD, ARGENTINA

RECIBE: CONTABILIDAD

Encargado: _____ Jefe CF Encargado: _____
 02-0349-0356 - LEDIA WAZPI - BUENOS AIRES, ARGENTINA 01-0468-0361 - LEDIA WAZPI - BUENOS AIRES, ARGENTINA

CENTRO CUSTODIA: OFICENTRAL - OFICINAS CENTRALES DE CONAVI

Encargado: _____
 02-0349-0356 - LEDIA WAZPI - BUENOS AIRES, ARGENTINA

Original: Contabilidad
 Copias: Funcionario Solicitante

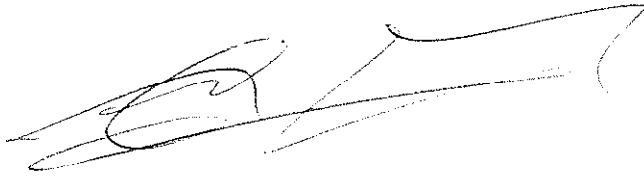
6/11/11

Done

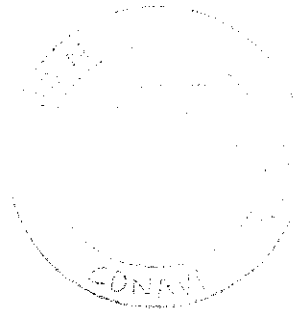
Internet (Protected Mode: On)

10. Si al realizar el paso anterior, por alguna razón se debe de eliminar la boleta o corregir los movimientos generados se debe de coordinar con Administración de Bienes para rechazar el movimiento y que el bien o los bienes regresen al estado anterior.

Atentamente,



Ing. Carlos Acosta Monge
Director Ejecutivo a.i. -CONAVI



CC: Archivo