

<b>Confección de informe y certificación anual de bienes para la DGABCA del Ministerio de Hacienda</b>		
<b>Macroproceso</b>	Apoyo	
<b>Proceso</b>	Gerencia de Adquisiciones y Finanzas	
<b>Subproceso</b>	Departamento de Contabilidad	
<b>Código 06.03.03.24-v2. Confección de informe y certificación anual de bienes para la DGABCA<sup>1</sup> del Ministerio de Hacienda</b>		
<b>Fecha de vigencia</b>	*El presente procedimiento rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador.	
<b>Elaborado</b>	Licda. Karen Hernández Murillo Analista Administrativo, Departamento de Análisis Administrativo	
<b>Revisor de normas y procedimientos</b>	Lic. Daniel Rodríguez Salas Jefe, Departamento de Análisis Administrativo	
<b>Revisor técnico</b>	MSc Douglas Calvo Sánchez Jefe Departamento de Contabilidad	
<b>Preaprobación</b>	MSc Sergio Rainold Quirós Director de Finanzas	
<b>Aprobación</b>	MBA Johaam Piedra Méndez Gerente de Adquisición y Finanzas	
<b>Aprobación de políticas operativas</b>	MBA Johaam Piedra Méndez, Gerente de Adquisición y Finanzas	
<b>Observaciones</b>	Para la elaboración del procedimiento se contó con la participación de los analistas contables: Lic. Luis Alberto Madrigal y Lic. Ricardo Alberto Umaña Marín.	

<sup>1</sup> Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

		<b>Confección de informe y certificación anual de bienes para la DGABCA del Ministerio de Hacienda</b>	<b>Código 06.03.03.24 v2</b>	<b>Página 2 de 12</b>
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista Departamento Análisis Administrativo	<b>Versión 2</b>	
Revisor de procesos y procedimientos	Daniel Rodríguez Salas	Jefe Dpto. Análisis Administrativo.		
Revisor técnico	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad		
Preaprobación	MSc Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobador	MBA Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

## A- Objetivo del procedimiento

Confeccionar, conciliar el informe y certificación anual de bienes, con el fin de cumplir con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y con la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos<sup>2</sup>.

### B.1.- Políticas operativas generales del procedimiento

<b>00.Políticas operativas generales</b>	
00.01	El encargado de la Unidad de Bienes deberá acatar lo indicado en el Reglamento para el registro y control de bienes de la Administración Central <sup>3</sup> , como ente rector en la materia.

### B.2.- Políticas operativas específicas del procedimiento

<b>01.Políticas operativas específicas</b>	
01.01	El encargado de la Unidad de Bienes deberá confeccionar anualmente, el informe y certificación para la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (en adelante DGABCA) ; y remitirlos a más tardar al quince de enero de cada año.
01.02	Para la realización del informe y certificación de bienes anual, se deberá tomar como insumo los reportes que se generan desde el sistema de bienes del Estado (en adelante SIBINET) o el que se encuentre vigente por parte del ente rector.
01.03	La certificación anual de bienes será firmada digitalmente por el encargado de la Unidad de Bienes.

<sup>2</sup>

[http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=47258](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=47258)

<sup>3</sup>

[http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=49336](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=49336)




		<b>Confección de informe y certificación anual de bienes para la DGABCA del Ministerio de Hacienda</b>	<b>Código 06.03.03.24 v2</b>	<b>Página 3 de 12</b>
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista Departamento Análisis Administrativo	<b>Versión 2</b>	
Revisor de procesos y procedimientos	Daniel Rodríguez Salas	Jefe Dpto. Análisis Administrativo.		
Revisor técnico	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad		
Preaprobación	MSc Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobador	MBA Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

01.04	El informe anual de bienes será firmado digitalmente por el encargado de la Unidad de Bienes y por el Director Ejecutivo del CONAVI.
01.05	Será responsabilidad de la persona funcionaria del Departamento de Contabilidad mantener al día la firma digital de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Netiqueta <sup>4</sup> , Título IX art.14, inciso iv.
01.06	Los respaldos de los informes, certificaciones y cualquier documento de respaldo se mantendrán en la carpeta compartida del Departamento de Contabilidad, bajo el título “Unidad de bienes- año/ informe anual de bienes-año”
01.07	El Analista de Contabilidad y la persona funcionaria designada como la Jefatura del Departamento de Contabilidad, mantendrán un expediente donde se registrarán las lecciones aprendidas. Para tales efectos el levantamiento y remisión de dichas lecciones aprendidas deberán seguir lo indicado en el procedimiento 02.03.01.07 “Manejo general del banco de lecciones aprendidas de proyectos de infraestructura vial”, en su versión vigente.

<sup>4</sup> <https://conavi.go.cr/ca/group/guest/normas-y-procedimientos>


	<b>Confección de informe y certificación anual de bienes para la DGABCA del Ministerio de Hacienda</b>	<b>Código 06.03.03.24 v2</b>	<b>Página 4 de 12</b>
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista Departamento Análisis Administrativo	<b>Versión 2</b>
Revisor de procesos y procedimientos	Daniel Rodríguez Salas	Jefe Dpto. Análisis Administrativo.	
Revisor técnico	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad	
Preaprobación	MSc Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas	
Aprobador	MBA Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas	

### C- Narrativa del procedimiento

<b>N.º</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Destino</b>
1	Ingresar a la página del Ministerio de Hacienda, al enlace del Sistema de Bienes (Sibinet) <sup>5</sup> ; genera y descarga el reporte de bienes patrimoniales, altas, bajas y lo guarda en la carpeta compartida.	Analista encargado de Bienes	2
2	Verifica que los reportes generados en SIBINET, coincida con los registros altas y bajas del periodo, considerando los datos consignados al cierre del año anterior.	Analista encargado de Bienes	
	¿Se encuentran inconsistencias en la verificación?		Sí → 3 No → 4
3	Verifica las inconsistencias con los registros del sistema SIFCO y realiza ajustes.		4
4	Confecciona el informe anual de bienes y la certificación anual de bienes, que se realiza en el formato que brinda para tales efectos la DGABCA del Ministerio de Hacienda.		5
5	Remite el informe y certificación anual de bienes firmada por el analista, a la jefatura de Contabilidad, para su visto bueno.		6
6	Recibe el informe y certificación anual de bienes.	Jefe (a) de Contabilidad	7
7	Revisa los documentos	Jefe (a) de Contabilidad	

<sup>5</sup> Sibinet: Sistema de bienes del Estado [www.hacienda.go.cr/sibinet](http://www.hacienda.go.cr/sibinet).

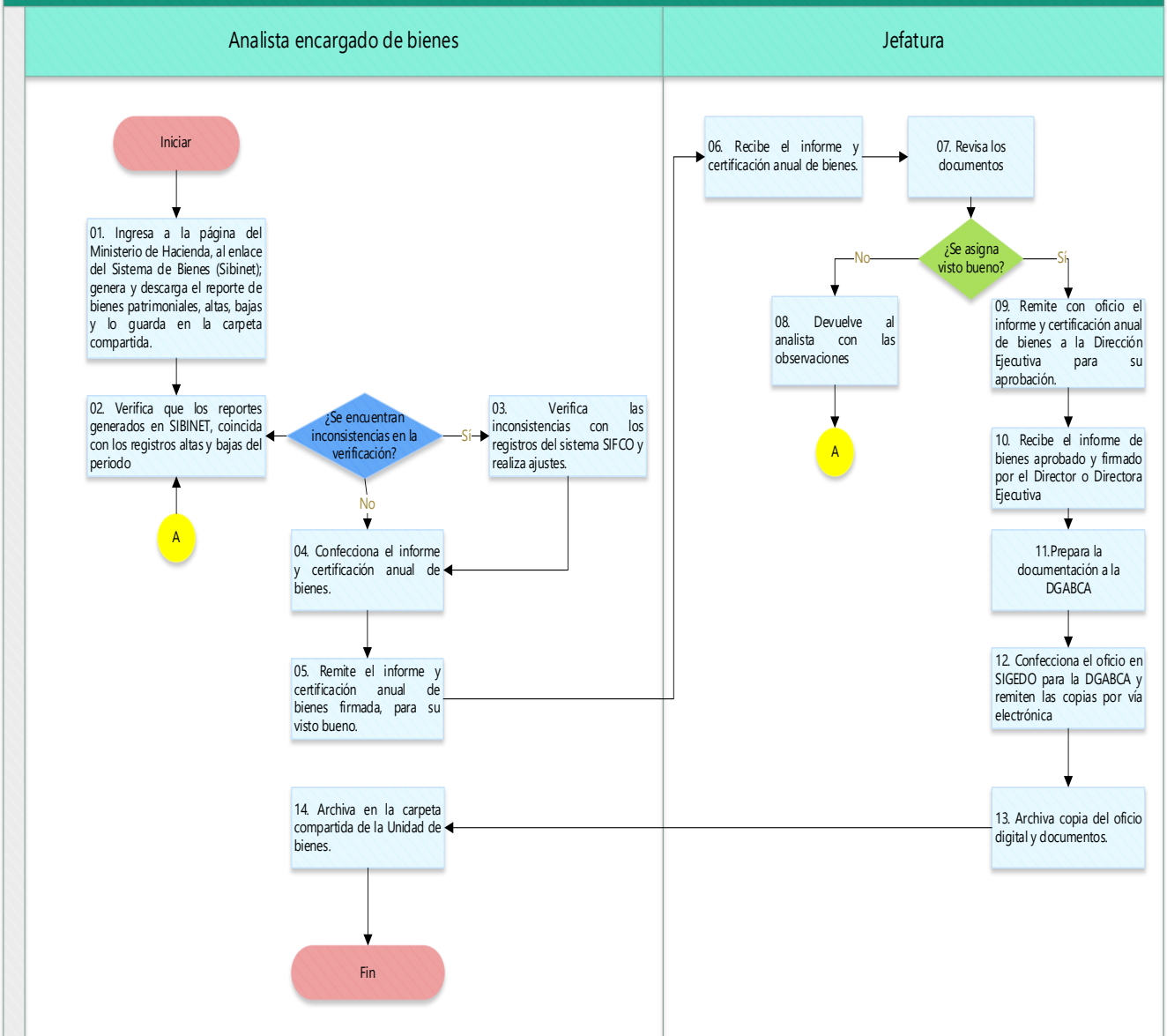
		<b>Confección de informe y certificación anual de bienes para la DGABCA del Ministerio de Hacienda</b>	<b>Código 06.03.03.24 v2</b>	<b>Página 5 de 12</b>
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista Departamento Análisis Administrativo	<b>Versión 2</b>	
Revisor de procesos y procedimientos	Daniel Rodríguez Salas	Jefe Dpto. Análisis Administrativo.		
Revisor técnico	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad		
Preaprobación	MSc Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobador	MBA Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

<b>N.º</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Destino</b>
	¿Se asigna visto bueno?	Jefe (a) de Contabilidad	No → 8 Sí → 9
08	Devuelve al analista con las observaciones	Jefe (a) de Contabilidad	02
09	Remite con oficio el informe y certificación anual de bienes a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.	Jefe(a) de Contabilidad	10
10	Recibe el informe de bienes aprobado y firmado digitalmente por parte de la persona funcionaria asignada como Director Ejecutivo.	Jefe(a) de Contabilidad	11
11	Prepara la documentación a la DGABCA (informe de bienes, certificación de bienes firmada por el analista encargado de bienes y los reportes de bienes del Sibinet).	Jefe(a) de Contabilidad	12
12	Confecciona el oficio en SIGEDO para la DGABCA y remiten las copias por vía electrónica a los siguientes interesados: analista de la DGABCA, Contador Nacional, Director Financiero del Conavi.	Jefe(a) de Contabilidad	13
13	Archiva copia del oficio digital y los documentos en la carpeta compartida respectiva de oficios.	Jefe(a) de Contabilidad	14
14	Archiva en la carpeta compartida de la Unidad de bienes.	Analista encargado de Bienes	Fin

		<b>Confección de informe y certificación anual de bienes para la DGABCA del Ministerio de Hacienda</b>	<b>Código 06.03.03.24 v2</b>	<b>Página 6 de 12</b>
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista Departamento Análisis Administrativo	<b>Versión 2</b>	
Revisor de procesos y procedimientos	Daniel Rodríguez Salas	Jefe Dpto. Análisis Administrativo.		
Revisor técnico	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad		
Preaprobación	MSc Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobador	MBA Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

## D – Flujograma

Procedimiento código 06.03.03.24 v2 Confección de informe y certificación anual de bienes para la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (DGABCA) del Ministerio de Hacienda.



		<b>Confección de informe y certificación anual de bienes para la DGABCA del Ministerio de Hacienda</b>	<b>Código 06.03.03.24 v2</b>	<b>Página 7 de 12</b>
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista Departamento Análisis Administrativo	<b>Versión 2</b>	
Revisor de procesos y procedimientos	Daniel Rodríguez Salas	Jefe Dpto. Análisis Administrativo.		
Revisor técnico	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad		
Preaprobación	MSc Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobador	MBA Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

## E. Tabla de trazabilidad

Primera versión	
Elaborador	MSc Sergio Rainold Quirós Analista Dpto. Contabilidad
Revisor de normas y procedimiento	Lic. Vinicio Rodríguez Cambroner Analista Dpto. Análisis Administrativo MSc Jorge Vásquez Rodríguez Jefe Dpto. Análisis Administrativo
Revisor técnico	MBA Leda Vargas Camacho Jefe Dpto. Contabilidad Lic. José Rojas Monge Director de Finanzas
Aprobador	MBA Carlos Solís Murillo Gerente de Adquisiciones y Finanzas
Vigente	Del 30 de 06-2017 al XXXX
Segunda versión	
Elaborador	Licda. Karen Hernández Murillo Analista Dpto. Análisis Administrativo
Revisor de procesos y procedimiento	Daniel Rodríguez Salas Jefe del Departamento Análisis Administrativo
Revisor técnico	MBA. Douglas Calvo Sánchez Jefe Dpto. Contabilidad.
Preaprobación	MSc Sergio Rainold Quirós Director Financiero
Aprobador	MBA Johaam Piedra Méndez Gerente de Adquisiciones y Finanzas
Vigente	*Rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador.

		<b>Confección de informe y certificación anual de bienes para la DGABCA del Ministerio de Hacienda</b>		<b>Código 06.03.03.24 v2</b>		<b>Página 8 de 12</b>	
Elaborado		Licda. Karen Hernández Murillo		Analista Departamento Análisis Administrativo		<b>Versión 2</b>	
Revisor de procesos y procedimientos		Daniel Rodríguez Salas		Jefe Dpto. Análisis Administrativo.			
Revisor técnico		MBA. Douglas Calvo Sánchez		Jefe Departamento de Contabilidad			
Preaprobación		MSc Sergio Rainold Quirós		Director de Finanzas			
Aprobador		MBA Johaam Piedra Méndez		Gerente de Adquisiciones y Finanzas			

## F- Riesgos operativos asociados al procedimiento

N°	Nombre del riesgo	Descripción	P	I	N
1	Diferencia en los registros de altas y bajas de bienes	La ausencia parcial o total de la conciliación de activos, podría ocasionar que se presente diferencia en los registros de altas y bajas de bienes en los inventarios que se mantienen en los auxiliares de Contabilidad con respecto a lo registrado en el SIBINET, lo que podría reflejar una ausencia de la eficiencia en el control interno de bienes.	4	5	45
2	Presentar la información de forma inoportuna	Los informes se deben emitir de acuerdo a los calendarios que se establecen por DGABCA, mismos que se deben cumplir ya que de presentar un incumplimiento se recibe una sanción.	4	5	45

### P=Probabilidad:

1=Remota; 2= Poco probable; 3= Posible; 4= Probable; 5= Cierto

### I=Impacto:

1= Insignificante; 2= Bajo; 3= Moderado; 4= Significativo; 5= Crítico

**N=Nivel del Riesgo Inherente o criticidad.** Probabilidad/Impacto



	<b>Confección de informe y certificación anual de bienes para la DGABCA del Ministerio de Hacienda</b>		<b>Código 06.03.03.24 v2</b>	<b>Página 9 de 12</b>
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista Departamento Análisis Administrativo		<b>Versión 2</b>
Revisor de procesos y procedimientos	Daniel Rodríguez Salas	Jefe Dpto. Análisis Administrativo.		
Revisor técnico	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad		
Preaprobación	MSc Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobador	MBA Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

<b>Determinación de la Criticidad o Nivel del Riesgo Inherente</b>					
<b>Probabilidad/Impacto</b>	<b>Crítico (5)</b>	<b>Significativo (4)</b>	<b>Moderado (3)</b>	<b>Bajo (2)</b>	<b>Insignificante (1)</b>
<b>Cierto (5)</b>	55	54	53	52	51
<b>Probable (4)</b>	45	44	43	42	41
<b>Posible (3)</b>	35	34	33	32	31
<b>Poco probable (2)</b>	25	24	23	22	21
<b>Remota (1)</b>	15	14	13	12	11

<b>Criticidad</b>	<b>Extremo</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>Rango</b>	55 54 53 45 44 35 34 25	52 43 42 33 24 15	51 41 32 23 14 13	31 22 21 12 11

	<b>Confección de informe y certificación anual de bienes para la DGABCA del Ministerio de Hacienda</b>		<b>Código 06.03.03.24 v2</b>	<b>Página 10 de 12</b>
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista Departamento Análisis Administrativo	<b>Versión 2</b>	
Revisor de procesos y procedimientos	Daniel Rodríguez Salas	Jefe Dpto. Análisis Administrativo.		
Revisor técnico	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad		
Preaprobación	MSc Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobador	MBA Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

<b>Probabilidad</b>	<b>Valor</b>	<b>Descripción</b>
<b>Remota</b>	1	Puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales. Es muy poco probable que el evento se presente y no se detectan vulnerabilidades que aumenten su probabilidad de ocurrencia. En condiciones excepcionales se podría presentar un evento en el año.
<b>Poco Probable</b>	2	Es poco probable que el evento suceda, pero podría ocurrir en algún momento. Se detectan situaciones que permiten estimar que este evento podría suceder al menos una vez en un período de cinco a diez meses
<b>Posible</b>	3	El evento podría ocurrir en algún momento. Se detectan situaciones que permiten estimar que este evento podría suceder al menos una vez cada tres a cinco meses
<b>Probable</b>	4	Es probable que ocurra un evento de esta naturaleza, en la mayoría de las circunstancias. Se detectan situaciones que permiten estimar que este evento podría suceder al menos una vez en un período de uno a tres meses
<b>Cierto</b>	5	Certeza (inminente), se espera que ocurra un evento de esta naturaleza en la mayoría de las circunstancias. Se detectan situaciones que permiten estimar que este evento ha sucedido o podría suceder al menos una vez en un período de un mes.

	<b>Confección de informe y certificación anual de bienes para la DGABCA del Ministerio de Hacienda</b>		<b>Código 06.03.03.24 v2</b>	<b>Página 11 de 12</b>
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista Departamento Análisis Administrativo		<b>Versión 2</b>
Revisor de procesos y procedimientos	Daniel Rodríguez Salas	Jefe Dpto. Análisis Administrativo.		
Revisor técnico	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad		
Preaprobación	MSc Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobador	MBA Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

<b>Consecuencia</b>	<b>Valor</b>	<b>Descripción</b>
<b>Insignificante</b>	<b>1</b>	Mínima pérdida financiera o mínima afectación al normal desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento del riesgo identificado no tendría efecto en la actividad ni sobre sus objetivos. El incidente no tiene consecuencia alguna.
<b>Bajo</b>	<b>2</b>	Baja pérdida financiera o afectación menor al normal desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento causaría pérdidas menores o incrementos bajos en términos de costo y tiempo. Los requerimientos y objetivos pueden ser alcanzados. El incidente tiene una consecuencia estrictamente interna y de bajo impacto.
<b>Moderado</b>	<b>3</b>	Mediana pérdida financiera o mediana afectación al normal desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento causaría pérdidas moderadas o incrementos en términos de costo y tiempo, pero los objetivos importantes pueden aún lograrse. El incidente tiene un impacto visible desde fuera del área (otras áreas del servicio, contribuyentes, público en general), pero no es significativo en el contribuyente externo e interno.
<b>Significativo</b>	<b>4</b>	Alta pérdida financiera o alta afectación al normal desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento causaría pérdidas severas o incrementos considerables en términos de costo y tiempo, que amenazan el alcance de objetivos intermedios. El incidente afecta en forma significativa el servicio al contribuyente; afecta áreas del servicio, contribuyentes, y público en general. Se podrían perder oportunidades del negocio importantes o causar la pérdida de contribuyentes
<b>Crítico</b>	<b>5</b>	Enorme pérdida financiera o afectación total al desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento causaría fallas, pérdidas o consecuencias inaceptables para el logro de los objetivos fundamentales. Se afecta severamente el servicio al contribuyente, lo que destruye la confianza de las partes afectadas (otras áreas del servicio, contribuyentes, y el público en general). Puede provocar una masiva declinación del negocio.

		<b>Confección de informe y certificación anual de bienes para la DGABCA del Ministerio de Hacienda</b>		<b>Código 06.03.03.24 v2</b>		<b>Página 12 de 12</b>	
Elaborado		Licda. Karen Hernández Murillo		Analista Departamento Análisis Administrativo		<b>Versión 2</b>	
Revisor de procesos y procedimientos		Daniel Rodríguez Salas		Jefe Dpto. Análisis Administrativo.			
Revisor técnico		MBA. Douglas Calvo Sánchez		Jefe Departamento de Contabilidad			
Preaprobación		MSc Sergio Rainold Quirós		Director de Finanzas			
Aprobador		MBA Johaam Piedra Méndez		Gerente de Adquisiciones y Finanzas			

		<b>Impacto</b>				
		Crítico (5)	Significativo (4)	Moderado (3)	Bajo (2)	Insignificante (1)
<b>Probabilidad</b>	Cierto (5)	55	54	53	52	51
	Probable (4)	45	44	43	42	41
	Posible (3)	35	34	33	32	31
	Poco probable (2)	25	24	23	22	21
	Remota (1)	15	14	13	12	11

#### Parámetros de Criticidad

Criticidad	Extremo (4)	Alto (3)	Moderado (2)	Bajo (1)
Rango	55 54 53 45 44 35 34 25	52 43 42 33 24 15	51 41 32 23 14 13	31 22 21 12 11

#### Criterios de Criticidad

<b>Riesgo Extremo</b>	Cuando su materialización puede afectar severamente el servicio, se puedan perder oportunidades importantes o causar un daño grave la imagen de la institución ante el público, o autoridades (incluyendo entes reguladores), así como verse afectada severamente su operativa, de tal manera que exponga a la entidad a pérdidas cuantiosas o sanciones legales y administrativas.
<b>Riesgo Alto</b>	Cuando materialización del evento y riesgo puede afectar el producto o servicio, se puedan perder oportunidades y desmejorar la imagen de la institución, con lo cual podrían perderse contribuyentes o verse afectada su operativa en forma significativa.
<b>Riesgo Moderado</b>	Cuando su materialización represente un peligro potencial de impacto estrictamente a lo interno de la entidad; aunque no significativo para los contribuyentes, o entes reguladores.
<b>Riesgo Bajo</b>	Cuando su materialización no acarrea consecuencias significativas para la entidad.