

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS**

**ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**San José, Noviembre de 2013**

**PGR-ADI-SPR-ADMACT-1**

**19 páginas**

| Elaboró                     | Revisó                                                        | Autorizó                                 |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Monarch Business Consulting | Sección Proveeduría<br>Núcleo de Servicios<br>Administrativos | Dirección de Desarrollo<br>Institucional |

|         |   |
|---------|---|
| Versión | V |
|---------|---|

| <b>Control de cambios</b> |                                                                                    |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>                  | Jorge O. Camacho Alvarado - Proveedor Institucional -<br>Fecha 16 de octubre 2017. |
| <b>2</b>                  | Jorge O. Camacho Alvarado Proveedor Institucional -<br>Fecha 10 de diciembre 2019. |
| <b>3</b>                  | Jorge O. Camacho Alvarado Proveedor Institucional -<br>Fecha 28 de diciembre 2020. |
| <b>4</b>                  | Jorge O. Camacho Alvarado Proveedor Institucional -<br>Fecha 21 de diciembre 2021. |

## ÍNDICE

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....       | 4  |
| II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO .....      | 4  |
| III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO..... | 4  |
| IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....   | 4  |
| V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....  | 10 |
| VI. ANEXOS .....                         | 14 |

## **I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Garantizar la adecuada administración de activos de la Procuraduría General de la República, a partir del cumplimiento de normas y lineamientos orientados al seguimiento y control permanente de la ubicación, asignación y estado de cada activo, de manera que se actualice la información contable gubernamental de los mismos.

## **II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

Este procedimiento solo abarca los activos de la Procuraduría General de la República. Inicia en la recepción del bien

Finaliza en la remisión del oficio y la certificación jurada de la existencia de los bienes muebles e inmuebles al Ministerio de Justicia y Paz, a la Dirección de Bienes del Ministerio de Hacienda, a la Dirección de Desarrollo Institucional, a la Dirección Administrativa y a la Sección Proveeduría

## **III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO**

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República N° 6815, del 27 de septiembre de 1982 y sus reformas.

Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz N° 6739, del 28 de abril de 1982 y sus reformas.

Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, del 06 de octubre del 2004 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32333, del 12 de abril del 2005.

Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839, del 24 de junio del 2010 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 37567, del 02 de noviembre del 2012.

Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central Decreto Ejecutivo 30720, del 26 de agosto del 2002.

Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

## **IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| Actividades                               | Descripción | Responsable |
|-------------------------------------------|-------------|-------------|
| <b>1 Ingreso de suministros y activos</b> |             |             |

|                           |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                      |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1.1                       | Recibir el activo o suministro por parte de los Proveedores comerciales.                                                                                                                                           | Encargado del Almacén de Suministros                                 |
| 1.2                       | Ingresar en el Sistema de Mercaderías el activo o suministro.                                                                                                                                                      | Encargado del Almacén de Suministros                                 |
| 1.3                       | Ingresar la factura en el sistema SIGAF del activo o suministro.                                                                                                                                                   | Encargado del Almacén de Suministros                                 |
| 1.4                       | Remitir las facturas al Depto. de Proveeduría para trámite de pago.                                                                                                                                                | Encargado del Almacén de Suministros                                 |
| 1.5                       | Dar visto bueno a las facturas para trámite de pago.                                                                                                                                                               | Proveedor Institucional                                              |
| 1.6                       | Remitir las facturas al Depto. Financiero Contable.<br>Continúa con proceso de Ejecución de pagos.                                                                                                                 | Analista encargado del tramite.                                      |
| 1.7                       | Asignar una placa o patrimonio al activo e Ingresar en el sistema SIBINET los activos muebles e inmuebles.                                                                                                         | Encargado de Control de bienes                                       |
| 1.8                       | Plaques el activo.                                                                                                                                                                                                 | Encargado de Control de bienes                                       |
| 1.9                       | Entregar el activo al funcionario que lo va a utilizar o custodiar.                                                                                                                                                | Cuando el activo es nuevo es el Encargado del Almacén de Suministros |
| <b>2 Salida de bienes</b> |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                      |
| 2.1                       | Se solicita por medio del sistema mercaderías. En caso de que sea un activo que ya está entregado, (ver Anexo 3) o la Boleta de Salida de Bienes Personales (ver Anexo 6) para entregarle al Oficial de Seguridad. | Funcionario que lo solicito                                          |
| 2.2                       | Revisar el inventario y aprueba la entrega del activo.                                                                                                                                                             | Encargado de Control de bienes                                       |
| 2.3                       | Entregar el bien, rebajándolo del Sistema de Mercaderías y asignándolo al funcionario que lo va a custodiar o utilizar, llenando la Boleta de Asignación de Bienes (ver Anexo 1).                                  | Encargado del Almacén de Suministros                                 |

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                 |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 2.4                                                       | Recibir el activo.                                                                                                                                                                                                                                    | Funcionario que lo solicita                                     |
| <b>3 Reasignación de bienes o traslado de muebles</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                 |
| 3.1                                                       | Llenar Boleta de Traslado de Bienes (ver Anexo 4). Entre funcionarios.<br>Esto puede suceder también para devolver el bien al almacén, porque se va a utilizar otro bien.                                                                             | Funcionario que requiere el bien                                |
| 3.2                                                       | Devolución de mobiliario, Esto se efectúa por medio de la boleta de devolución de Bienes.                                                                                                                                                             | Funcionario que devuelve.                                       |
| 3.3                                                       | Remitir la Boleta de Traslado de Bienes o devolución al Encargado de Control de bienes.                                                                                                                                                               | Funcionario que requiere el bien                                |
| 3.4                                                       | Actualizar el sistema de bienes en el SIBINET.                                                                                                                                                                                                        | Encargado de Control de bienes (UABI).                          |
| <b>4 Dar de baja a los bienes por donación o traslado</b> |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                 |
| 4.1                                                       | Cuando son objeto de donación, traslado a otra institución o desecho, dependiendo del bien se solicitar al Ministerio de Hacienda, específicamente a la Administración Tributaria que valore el bien. O a un técnico especializado de la institución. | Proveedor Institucional                                         |
| 4.2                                                       | Se verifica en la lista del Ministerio de Hacienda para corroborar si está inscrita, para poder ser objeto de donaciones.                                                                                                                             | Encargado de Control de bienes (UABI).                          |
| 4.3                                                       | Se efectúa la recomendación de donación.                                                                                                                                                                                                              | Comisión de donación                                            |
| 4.4                                                       | Cuando son objeto de desecho, verificar que el bien se puede desechar y autorizar que se deseche.                                                                                                                                                     | Comisión de donación.                                           |
| 4.5                                                       | Cuando son objeto de desecho, revisar que la empresa que desecha el bien cumple con la manipulación y desecho del bien sin afectar el medio ambiente.                                                                                                 | Encargado de Control de bienes (UABI).<br>Comisión de donación. |
| 4.6                                                       | Cuando son objeto de desecho, rebajar en el SIBINET y posteriormente se envía el expediente electrónico a la DGABCA.                                                                                                                                  | Proveedor Institucional                                         |

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 4.7                                                             | Cuando son objeto de donación o traslado, el Ministerio de Hacienda tiene un registro de instituciones objeto de recibir donaciones estas son contactadas por el encargado de UABI, para coordinar el tramite respectivo, y/o estas instituciones también mandan a solicitar el bien. | Encargado de Control de bienes (UABI).<br>Y/o instituciones interesadas. |
| 4.8                                                             | Cuando son objeto de donación o traslado, convocar la Comisión de Donación (Jefe de Proveeduría, Encargado de Control de bienes, Subdirectora Institucional).                                                                                                                         | Proveedor Institucional                                                  |
| 4.9                                                             | Cuando son objeto de donación, se hace un acta firmada por la Comisión y aprueba la donación y firma como receptor el Representante legal de la organización que recibe la donación o en quien se delegue.                                                                            | Encargado de Control de bienes (UABI).<br>Comisión de Donación           |
| 4.10                                                            | Una vez una efectuada la donación o traslado, se rebaja en el SIBINET y posteriormente de envía el expediente electrónico a la DGABCA.                                                                                                                                                | Proveedor Institucional                                                  |
| <b>4.1 Dar de baja a los bienes por pérdida, robo o hurto.</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                          |
| 4.1.1                                                           | Poner la denuncia respectiva ante el OIJ.                                                                                                                                                                                                                                             | Responsable del Bien.                                                    |
| 4.1.2                                                           | Trasladar el documento de denuncia a la Proveeduría Institucional.                                                                                                                                                                                                                    | Responsable del Bien.                                                    |
| 4.1.3                                                           | Cuando el monto es inferior a ¢50,000.00 se efectúa reporte directamente por escrito a la Proveeduría Institucional.                                                                                                                                                                  | Responsable del Bien.                                                    |
| 4.1.4                                                           | Se traslada a la Asesoría Legal para el análisis respectivo.                                                                                                                                                                                                                          | Proveedor Institucional                                                  |
| 4.1.5                                                           | Dar de baja el activo en SIBINET, con respaldo en la denuncia al OIJ o la resolución respectiva                                                                                                                                                                                       | Encargado de Control de bienes (UABI).                                   |
| 4.1.6                                                           | Efectuada la baja en el SIBINET, posteriormente de envía el expediente electrónico a la DGABCA.                                                                                                                                                                                       | Proveedor Institucional                                                  |
| <b>5 Administración de inventarios (Almacén de Suministros)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                          |
| 5.1                                                             | Reportar saldos a Jefe Proveeduría                                                                                                                                                                                                                                                    | Encargado del Almacén de Suministros                                     |

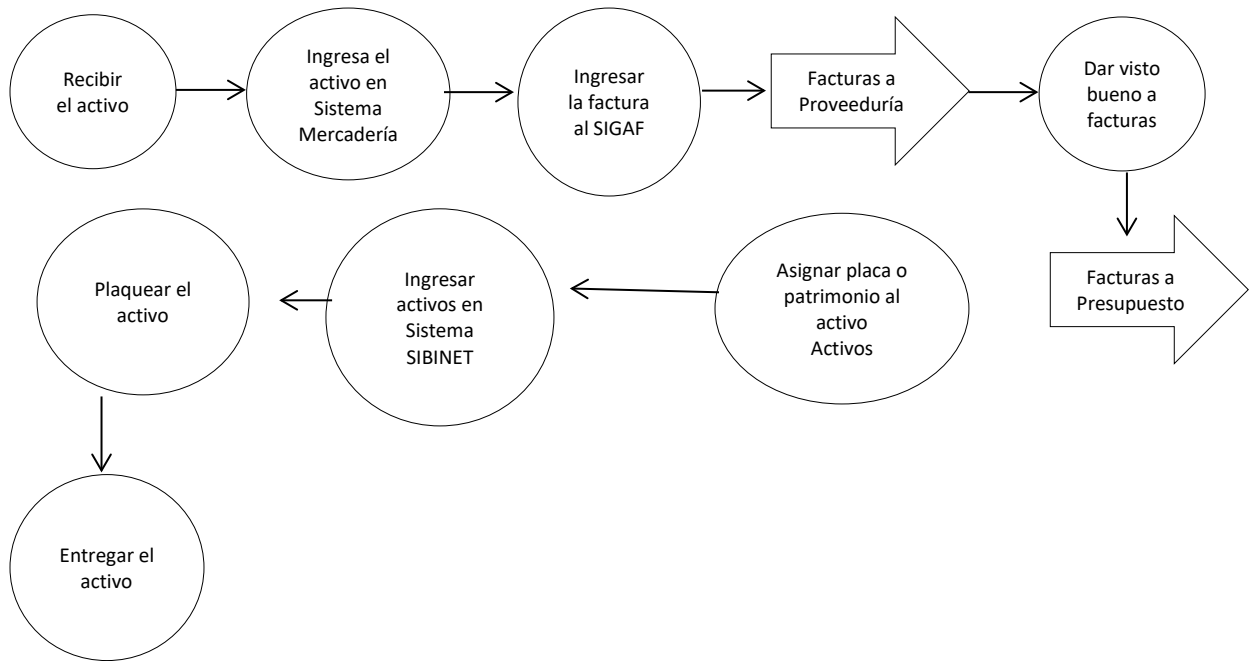
|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                 |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 5.2                                                      | Revisar saldos más importantes del almacén relacionados a las compras que están en proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                   | Proveedor Institucional                                         |
| 5.3                                                      | Revisar saldos más importantes de la bodega relacionados a las compras que están en proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                  | Subdirección de Desarrollo Institucional                        |
| <b>6 Generación de Conciliaciones mensuales</b>          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                 |
| 6.1                                                      | Se solicita al área de Financiero el reporte de devengado SIGAF                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Encargado de bienes (UABI)                                      |
| 6.2                                                      | Se genera reporte de SIBINET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Encargado de bienes (UABI).                                     |
| 6.3                                                      | Se efectúa conciliación de saldo y compras                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Encargado de bienes (UABI)                                      |
| 6.4                                                      | Se remite conciliación al Proveedor del Ministerio de Justicia y Paz                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Proveedor Institucional                                         |
| <b>7 Generación de Informes Semestralmente de bienes</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                 |
| 7.1                                                      | Semestralmente recopilar la información de <ul style="list-style-type: none"> <li>Cantidad de bienes en existencia</li> <li>si se dieron de baja o no bienes durante el periodo</li> <li>valor en libros de los bienes en existencia</li> </ul> con el fin de darle un seguimiento al proceso de administración de compras de los bienes muebles e inmuebles. | Encargado de Control de bienes                                  |
| 7.2                                                      | Confeccionar una certificación de la existencia de los bienes muebles e inmuebles.                                                                                                                                                                                                                                                                            | Encargado de Control de bienes                                  |
| 7.3                                                      | Confeccionar el oficio que se adjunta al informe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Proveedor Institucional                                         |
| 7.4                                                      | Remitir al Ministerio de Justicia y Paz, a la Dirección de Bienes del Ministerio de Hacienda, a la Subdirección de Desarrollo Institucional.                                                                                                                                                                                                                  | Proveedor Institucional                                         |
| <b>8 Generación de Informes anuales de bienes</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                 |
| 8.1                                                      | En cumplimiento con la directrices de parte del Ministerio de Hacienda, anualmente se recopila información como la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cantidad de bienes en existencia</li> <li>Si se dieron de baja o no bienes durante el periodo</li> </ul>                                                                                 | Encargado de Control de bienes (UABI) y Proveedor Institucional |



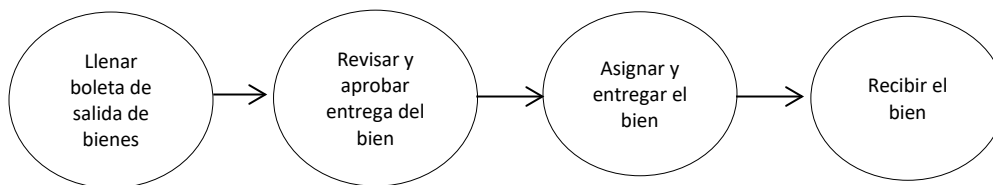
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor en libros de los bienes en existencia</li> <li>• Montos de ejecución de la partida de mercancía en donde están asignados versus las adquisiciones</li> <li>• También montos de adquisiciones versus los saldos en esa partida.</li> <li>• Y otros.</li> </ul> |                                                                                |
| 8.2 | Confeccionar una certificación jurada de la existencia de los bienes muebles e inmuebles.                                                                                                                                                                                                                    | Encargado de Control de bienes – Proveedor Institucional - Procurador General. |
| 8.3 | Confeccionar el oficio que se adjunta a la certificación.                                                                                                                                                                                                                                                    | Proveedor Institucional                                                        |
| 8.4 | Remitir el oficio a la máxima Autoridad.                                                                                                                                                                                                                                                                     | Encargado de Control de bienes y Proveedor Institucional                       |
| 8.5 | Revisar, analizar y firmar el oficio.                                                                                                                                                                                                                                                                        | Procurador General                                                             |
| 8.6 | Remitir el oficio y la certificación jurada de la existencia de los bienes muebles e inmuebles al Ministerio de Justicia y Paz, a la Dirección de Bienes del Ministerio de Hacienda, a la Dirección y Subdirección de Desarrollo Institucional y al Depto. de Proveeduría.                                   | Procurador General.                                                            |

## V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

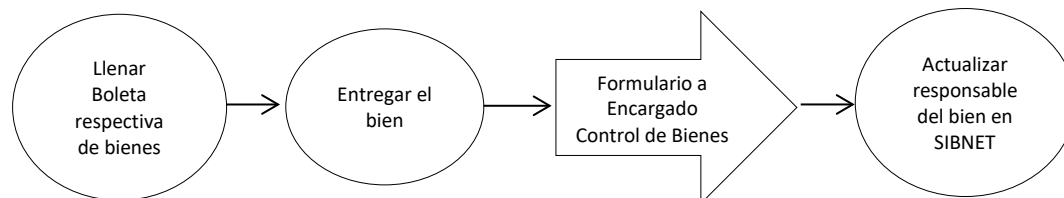
### 1 Ingreso de suministros y activos



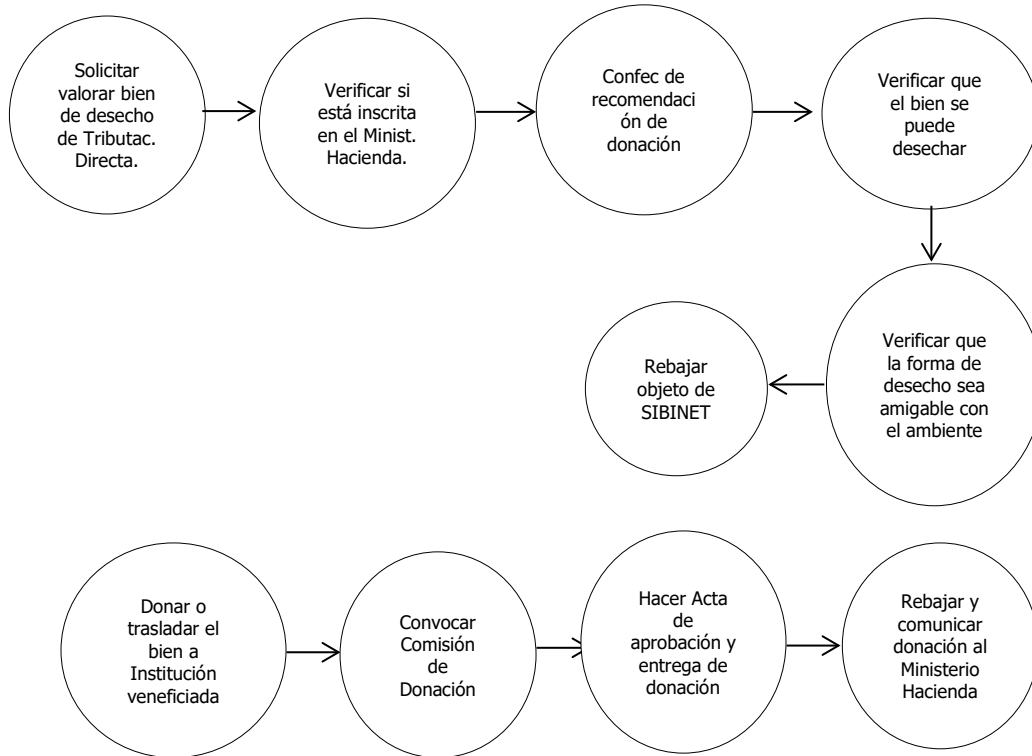
### 2 Salida de bienes



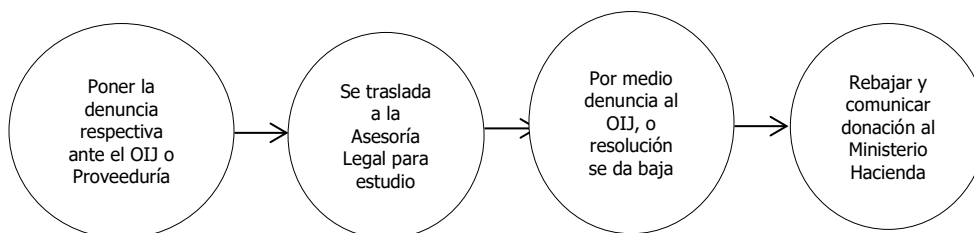
### 3 Reasignación de bienes o traslado de muebles



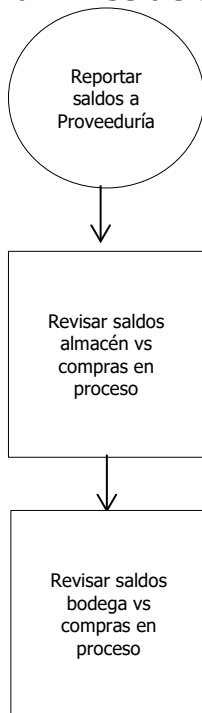
#### 4 Dar de baja a los bienes por donación o traslado



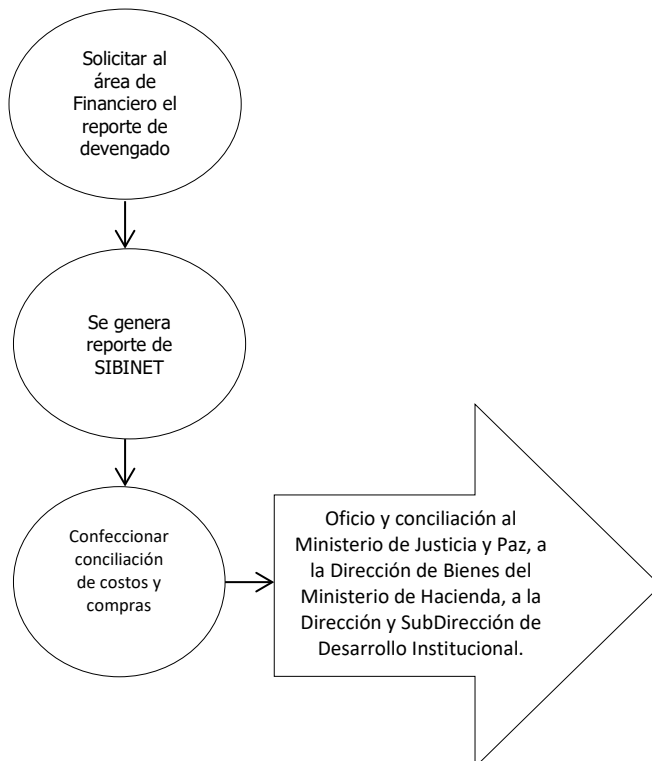
##### 4.1. Dar de baja a los bienes por perdida robo o hurto.



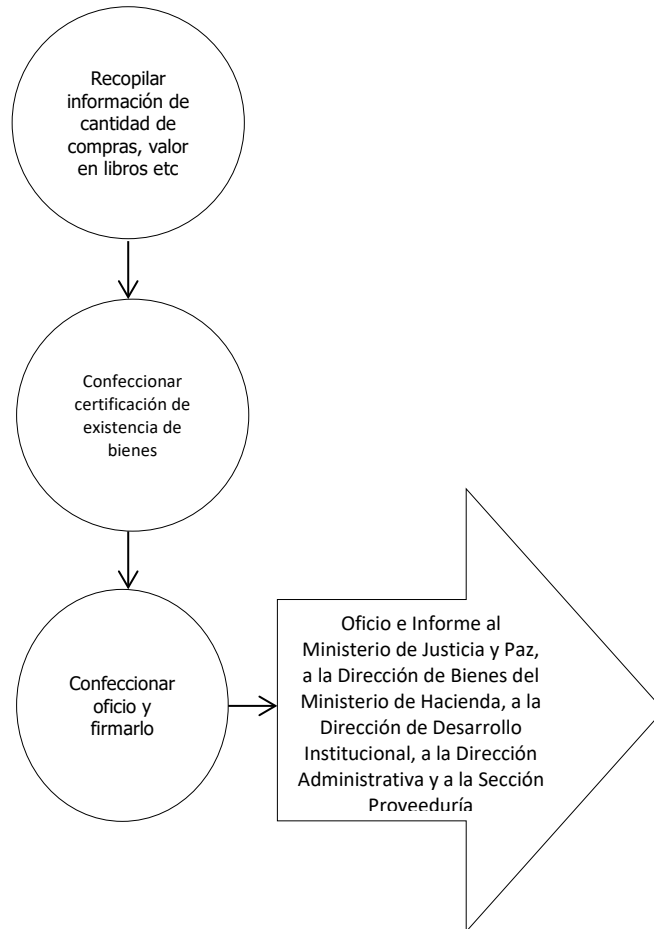
## 5. Administración de inventarios



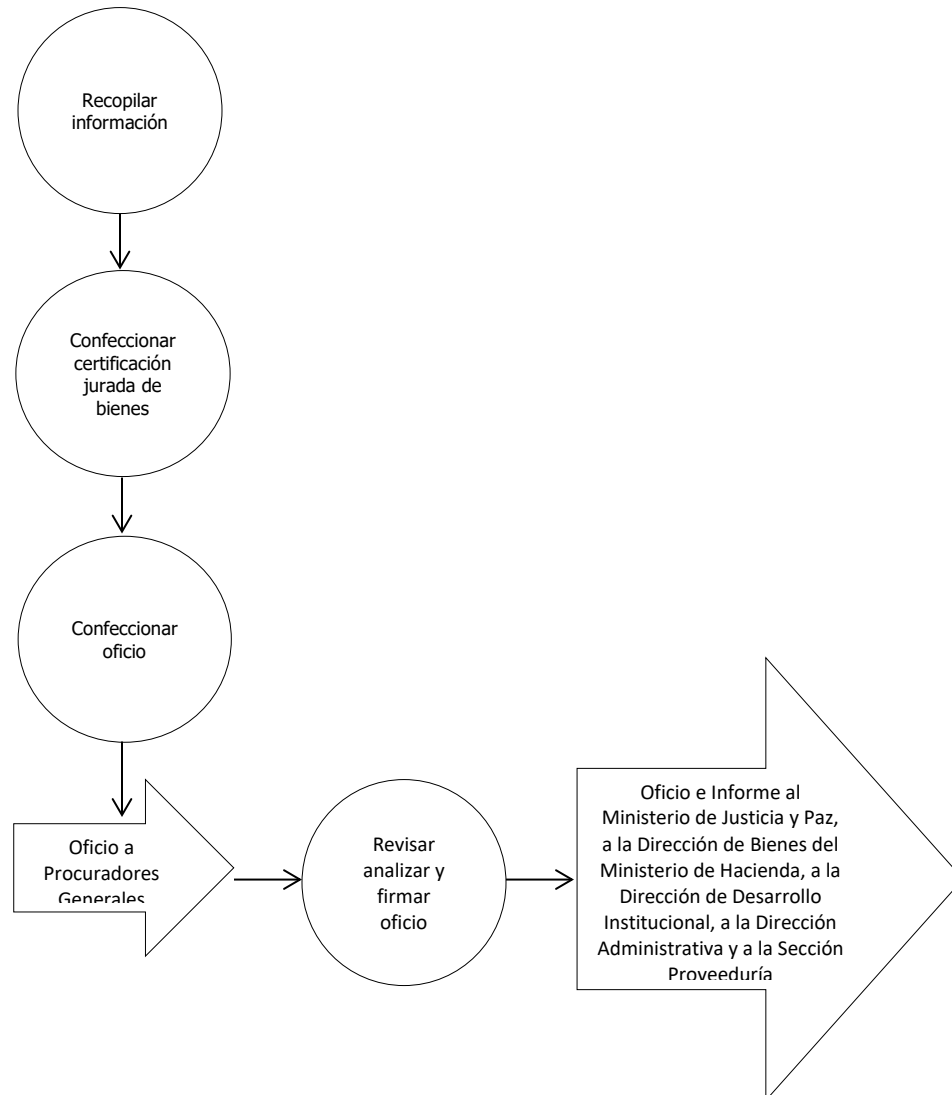
## 6 Generación de conciliaciones mensuales



## 7 Generación de Informes Semestrales de bienes



## 8 Generación de Informes anuales de bienes



## VI. ANEXOS

- Anexo 1 Boleta de Asignación de Bienes
- Anexo 2 Boleta de devolución de bienes
- Anexo 3 Boleta de Traslado de Bienes entre funcionarios
- Anexo 4 Boleta de Salida de Bienes entre Edificios
- Anexo 5 Boleta de Ingreso de Bienes Propios
- Anexo 6 Boleta de Salida de Bienes Propios

| Actualizo                                             | Revisó                                                                   | Autorizó                                                                   |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Jorge Omar Camacho<br>Alvarado<br>Sección Proveeduría | Yorleny Elizondo Leiva<br>Subdirección de<br>Desarrollo<br>Institucional | Maribel Salazar<br>Valverde<br>Dirección de<br>Desarrollo<br>Institucional |

## VII. ANEXOS

### 1

#### Boleta de Asignación de Bienes

Fecha: \_\_\_\_\_

En esta fecha recibo los bienes asignados a mi persona, y se envía el documento de respaldo al Encargado "UABI" Unidad Administración de Bienes Institucionales, para la gestión que corresponde referente al registro en SIBINET.

| #PATRIMONIO | DESCRIPCIÓN | ESTADO | AREA DE TRABAJO |
|-------------|-------------|--------|-----------------|
|             |             |        |                 |
|             |             |        |                 |
|             |             |        |                 |
|             |             |        |                 |

\_\_\_\_\_  
Funcionario que recibe los bienes

\_\_\_\_\_  
Firma

Licda. Tatiana Vargas Núñez  
Encargada del UABI=Control de Bienes

\_\_\_\_\_  
Firma

---

---

### 2

#### Boleta de Devolución de Bienes

Fecha: \_\_\_\_\_

En esta fecha hago devolución de bienes asignados a mi persona al Encargado del "UABI" Unidad Administración de Bienes Institucionales, se detallan los bienes:

| #PATRIMONIO | DESCRIPCIÓN | ESTADO | AREA DE TRABAJO |
|-------------|-------------|--------|-----------------|
|             |             |        |                 |
|             |             |        |                 |
|             |             |        |                 |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

\_\_\_\_\_  
Funcionario que devuelve los bienes

\_\_\_\_\_  
Firma

Licda. Tatiana Vargas Núñez  
Encargado del UABI=Control de Bienes

\_\_\_\_\_  
Firma

---

---

### 3

## Boleta de Traslado entre Funcionarios

Fecha: \_\_\_\_\_

En esta fecha hago el traslado de bienes, por lo que se efectúa boleta, para información del Encargado de la "UABI" Unidad Administración de Bienes Institucionales y a los Oficiales de Seguridad, se listan a continuación:

| #PATRIMONIO | DESCRIPCIÓN | ESTADO | DESTINO |
|-------------|-------------|--------|---------|
|             |             |        |         |
|             |             |        |         |
|             |             |        |         |
|             |             |        |         |

**Entrega el Bien:**

Nombre \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Recibe el Bien:**

Nombre \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Visto bueno: \_\_\_\_\_  
Licda. Tatiana Vargas Núñez  
Encargado UABI=Control de Bienes

## 4

### Boleta Salida de Bienes entre Edificios

Fecha: \_\_\_\_\_ 2020

En esta fecha hago la salida de bienes, por lo que se efectúa boleta, para información del Encargado de la "UABI" Unidad Administración de Bienes Institucionales y a los oficiales de seguridad, se listan a continuación:

| #PATRIMONIO | DESCRIPCIÓN | ESTADO | SALE DE | DESTINO |
|-------------|-------------|--------|---------|---------|
|             |             |        |         |         |
|             |             |        |         |         |
|             |             |        |         |         |
|             |             |        |         |         |

\_\_\_\_\_  
Funcionario que traslada los bienes

Firma \_\_\_\_\_

#### Recibe el Bien:

Nombre:

Firma por \_\_\_\_\_

Visto bueno: \_\_\_\_\_  
Licda. Tatiana Vargas Núñez  
AUBI Encargado Control de Bienes

## 5

### Boleta Ingreso de Bienes Propios

Fecha:

En esta fecha se hace ingreso de bienes **Personales**, por lo que se efectúa boleta, para información del encargado de la Unidad de Administración de Bienes Institucionales (UABI) y Oficiales de Seguridad, se listan a continuación:

| Descripción | Marca | Estado | Área de Trabajo que pertenece |
|-------------|-------|--------|-------------------------------|
|             |       |        |                               |
|             |       |        |                               |
|             |       |        |                               |
|             |       |        |                               |

\_\_\_\_\_  
Funcionario Propietario del Bien

\_\_\_\_\_  
Firma

Visto bueno: \_\_\_\_\_  
Licda. Tatiana Vargas Núñez  
**Encargado de UABI= Control de Bienes**

---

---

## 6 Boleta Salida de Bienes Propios

Fecha: \_\_\_\_\_

En esta fecha se hace salida de bienes personales, por lo que se efectúa boleta con la descripción de los bienes permitiendo la respectiva autorización a los oficiales de seguridad y al encargado de la "UABI" Unidad Administración de Bienes Institucionales:

| AREA LABORAL | DESCRIPCIÓN | ESTADO |
|--------------|-------------|--------|
|              |             |        |
|              |             |        |
|              |             |        |
|              |             |        |
|              |             |        |

\_\_\_\_\_  
Funcionario que hace salida de los bienes Propios

\_\_\_\_\_  
Firma

Visto bueno: \_\_\_\_\_  
Licda. Tatiana Vargas Núñez  
**Encargado AUBI "Control de Bienes"**