



**Dirección Administrativa y Financiera**  
**Proveduría Institucional**

**PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN,  
DEVOLUCIÓN O TRASLADO DE BIENES  
PATRIMONIALES**

**Mayo 2019**

**Versión 01**



## Tabla de contenido

1. Introducción .....	2
2. Objetivo.....	2
3. Alcance .....	2
4. Responsables .....	2
5. Descripción del Procedimiento.....	3
6. Diagrama del Procedimiento.....	6
7. Documentos vinculados .....	9
8. Glosario de Términos y Siglas .....	9
9. Control del documento .....	10
10. Documentos a sustituir .....	10
11. Visto Bueno Dirección de Planificación Institucional .....	10
12. Firmas de autorización.....	11

	Asignación, devolución o traslado de bienes patrimoniales		1
	Código: MH-DAF-PRO02-PCD-014	Versión: 01	Página 2 de 12
	Adquisición de Bienes y Servicios		

## 1. Introducción

De acuerdo a las Normas de control interno para el sector público, se debe asignar, formalmente por parte de la jefatura, la custodia de los bienes que se le den para su uso, servicio, administración, custodia o para el desarrollo de su trabajo.

Por otra parte, cuando un funcionario deja de tener el uso, servicio, administración o custodia del bien, por cese sus funciones, traslado o cualquier otra razón, deberá realizar la devolución formal a su jefatura.

Finalmente se deberá realizar formalmente el traslado del responsable del bien cuando el bien sea entregado a otro funcionario para su uso, servicio, administración, custodia o para el desarrollo de su trabajo.

Estos movimientos deben quedar registrados en el sistema de control de bienes SIBINET, de manera que siempre se tenga el funcionario responsable del bien identificado.

## 2. Objetivo

Detallar los pasos a seguir para la asignación, devolución o traslado de bienes del Ministerio de Hacienda.

## 3. Alcance

Este procedimiento aplica a todo nivel para los movimientos de bienes patrimoniales del Ministerio de Hacienda.

## 4. Responsables

La Unidad de Administración de Bienes de la Proveduría Institucional, será responsable de la implementación y actualización el procedimiento.

La Dirección Administrativa y Financiera, será responsable de velar por el debido cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.



	Asignación, devolución o traslado de bienes patrimoniales		1
	Código: MH-DAF-PRO02-PCD-014	Versión: 01	Página 3 de 12
	Adquisición de Bienes y Servicios		

## 5. Descripción del Procedimiento

Actividades		
Número	Descripción	Responsable
5.1	<p>Si el trámite corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asignación de bienes, proceder de la actividad 5.2 a la actividad 5.7.</li> <li>▪ Devolución de bienes o traslado de bienes en la misma dependencia, proceder de la actividad 5.8 a la actividad 5.10.</li> <li>▪ Traslado de bienes entre dependencias del mismo subprograma del Ministerio de Hacienda, proceder de la actividad 5.11 a la actividad 5.15.</li> <li>▪ Traslado de bienes entre Programas o Subprogramas, proceder de la actividad 5.16 a la actividad 5.25.</li> <li>▪ Traslado de Bienes entre Distintos Órganos, proceder de la actividad 5.26 a la actividad 5.37.</li> </ul>	
5.2	Informar al Encargado de bienes de la GAF la asignación del(los) bien(es) en el SIBINET.	Técnico de la UABI
5.3	Coordinar el traslado del (los) bien(es) del Almacén de mercancías a la Dependencia solicitante.	Encargado de bienes de la GAF
5.4	Realizar la asignación del(los) bien(es) al Director, Gerente o Jefe de área solicitante por medio de la requisición de bienes o con la entrega de bienes.	Encargado de bienes de la GAF
5.5	Asignar el funcionario responsable al firmar el Acta de movimiento de bienes patrimoniales MH-DAF-PRO02-FOR-002.	Jefatura inmediata del responsable del bien
5.6	Firmar el Acta de movimiento de bienes patrimoniales MH-DAF-PRO02-FOR-002 y la remite al Encargado de bienes de la GAF	Funcionario responsable del bien
5.7	Realizar la asignación del responsable del(los) bien(es) en el SIBINET y notificar a las partes interesadas. Fin del procedimiento.	Encargado de bienes de la GAF
5.8	Completar el Acta de movimiento de bienes patrimoniales MH-DAF-PRO02-FOR-002 y remitir a la	Funcionario responsable del(los) bien(es)

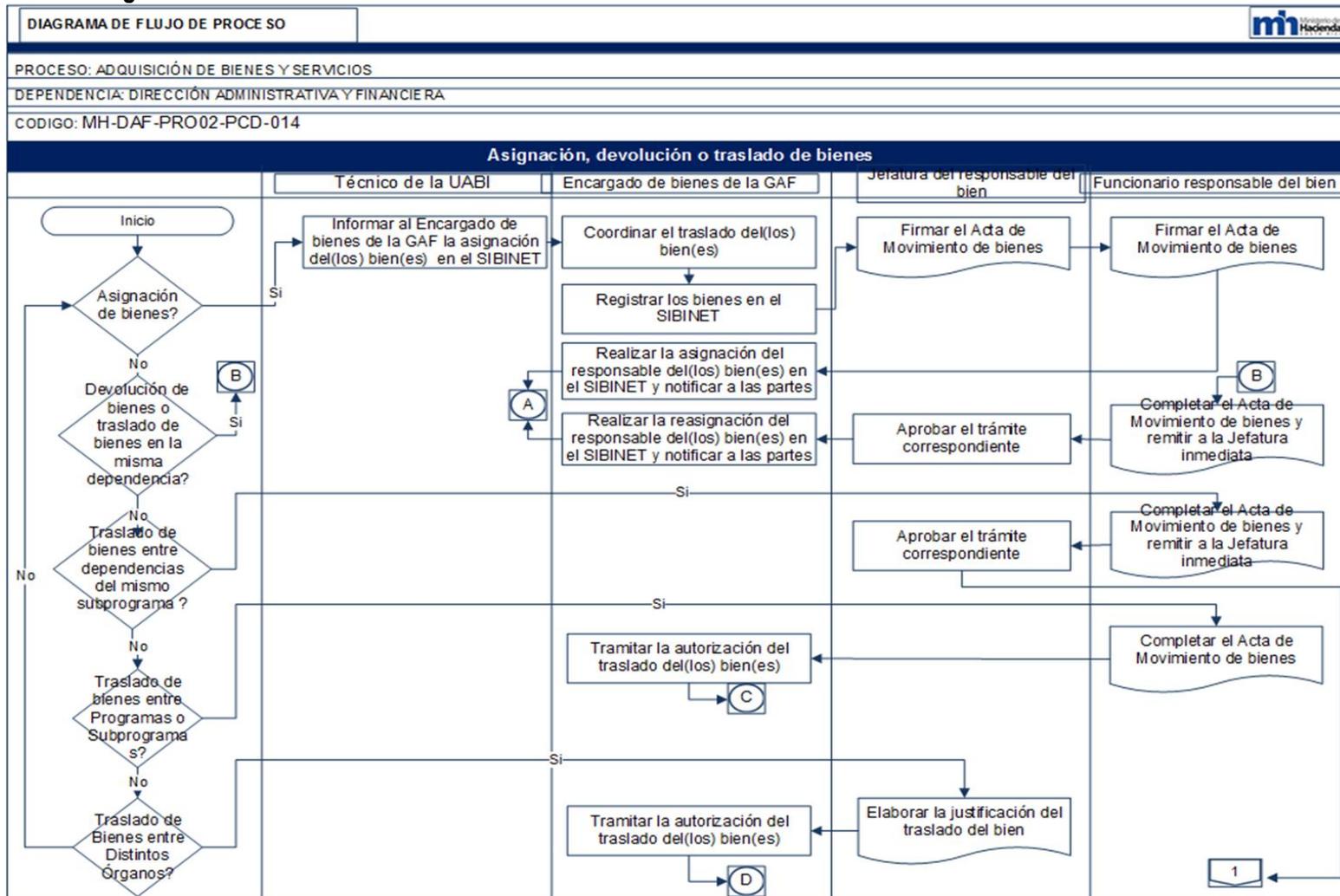
	Asignación, devolución o traslado de bienes patrimoniales		1
	Código: MH-DAF-PRO02-PCD-014	Versión: 01	Página 4 de 12
	Adquisición de Bienes y Servicios		

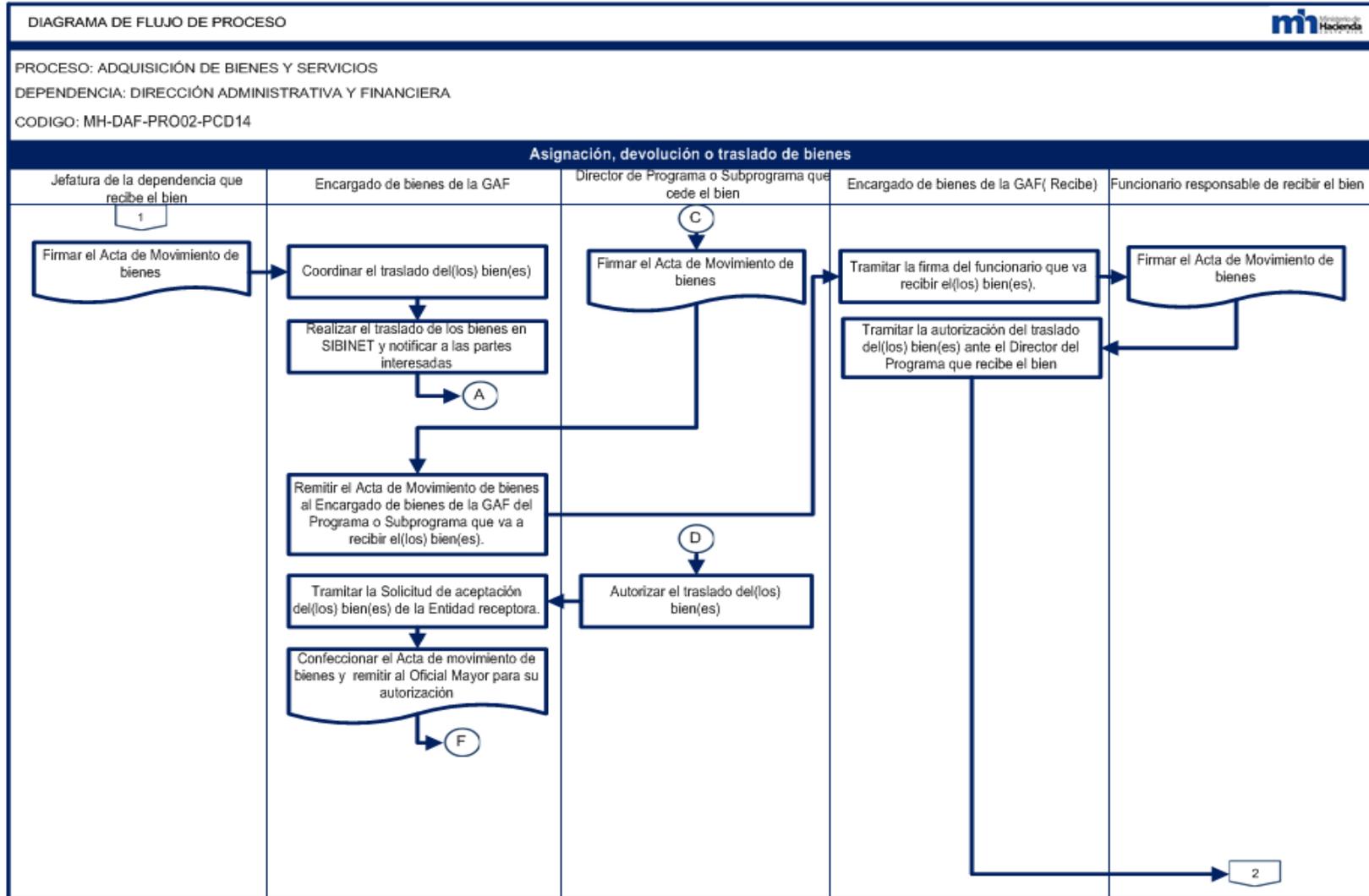
Actividades		
Número	Descripción	Responsable
	Jefatura inmediata correspondiente.	
5.9	Aprobar el trámite correspondiente (sea devolución o traslado) y remitir el Acta de movimiento de bienes patrimoniales MH-DAF-PRO02-FOR-002 al Encargado de bienes de la GAF.	Jefatura inmediata del responsable del bien
5.10	Realizar la reasignación del(os) bien(es) en SIBINET y notificar a las partes interesadas. <b>Fin del procedimiento.</b>	Encargado de bienes de la GAF
5.11	Completar el Acta de movimiento de bienes patrimoniales MH-DAF-PRO02-FOR-002 y remitir a la Jefatura inmediata correspondiente.	Funcionario responsable del(los) bien(es)
5.12	Firmar el Acta autorizando el traslado y remitir a la Jefatura de la dependencia que recibe el(los) bien(es).	Jefatura responsable del bien
5.13	Firmar el Acta y remitir al Encargado de Bienes de la GAF respectiva.	Jefatura de la dependencia que recibe el bien
5.14	Coordinar el traslado físico del(os) bien(es).	Encargado de bienes de la GAF
5.15	Realizar el traslado de los bienes en SIBINET y notificar a las partes interesadas. <b>Fin del procedimiento.</b>	Encargado de bienes de la GAF
5.16	Completar el Acta de movimiento de bienes patrimoniales MH-DAF-PRO02-FOR-002 y remitir al Encargado de Bienes de la GAF.	Funcionario responsable del(los) bien(es)
5.17	Tramitar la autorización del traslado del(los) bien(es) con el Director del Subprograma.	Encargado de bienes de la GAF
5.18	Aprobar el traslado y remitir el Acta de movimiento de bienes patrimoniales MH-DAF-PRO02-FOR-002 al Encargado de bienes de la GAF.	Director de Programa o Subprograma que cede el bien
5.19	Remitir el Acta de movimiento de bienes patrimoniales MH-DAF-PRO02-FOR-002 al Encargado de bienes de la GAF del Programa o Subprograma que va a recibir el(los) bien(es).	Encargado de bienes de la GAF
5.20	Tramitar la firma del funcionario que va recibir el(los) bien(es).	Encargado de bienes de la GAF
5.21	Firmar el Acta de movimiento de bienes patrimoniales MH-DAF-PRO02-FOR-002 y remitir al Encargado de bienes de la GAF.	Funcionario que va recibir el(los) bien(es)
5.22	Tramitar la autorización del Director del Programa o Subprograma que recibe el(los) bien(es).	Encargado de bienes de la GAF que recibe el bien
5.23	Autorizar el traslado del(los) bien(es) y remitir el Acta de movimiento de bienes patrimoniales MH-DAF-	Director de Programa o Subprograma que recibe el

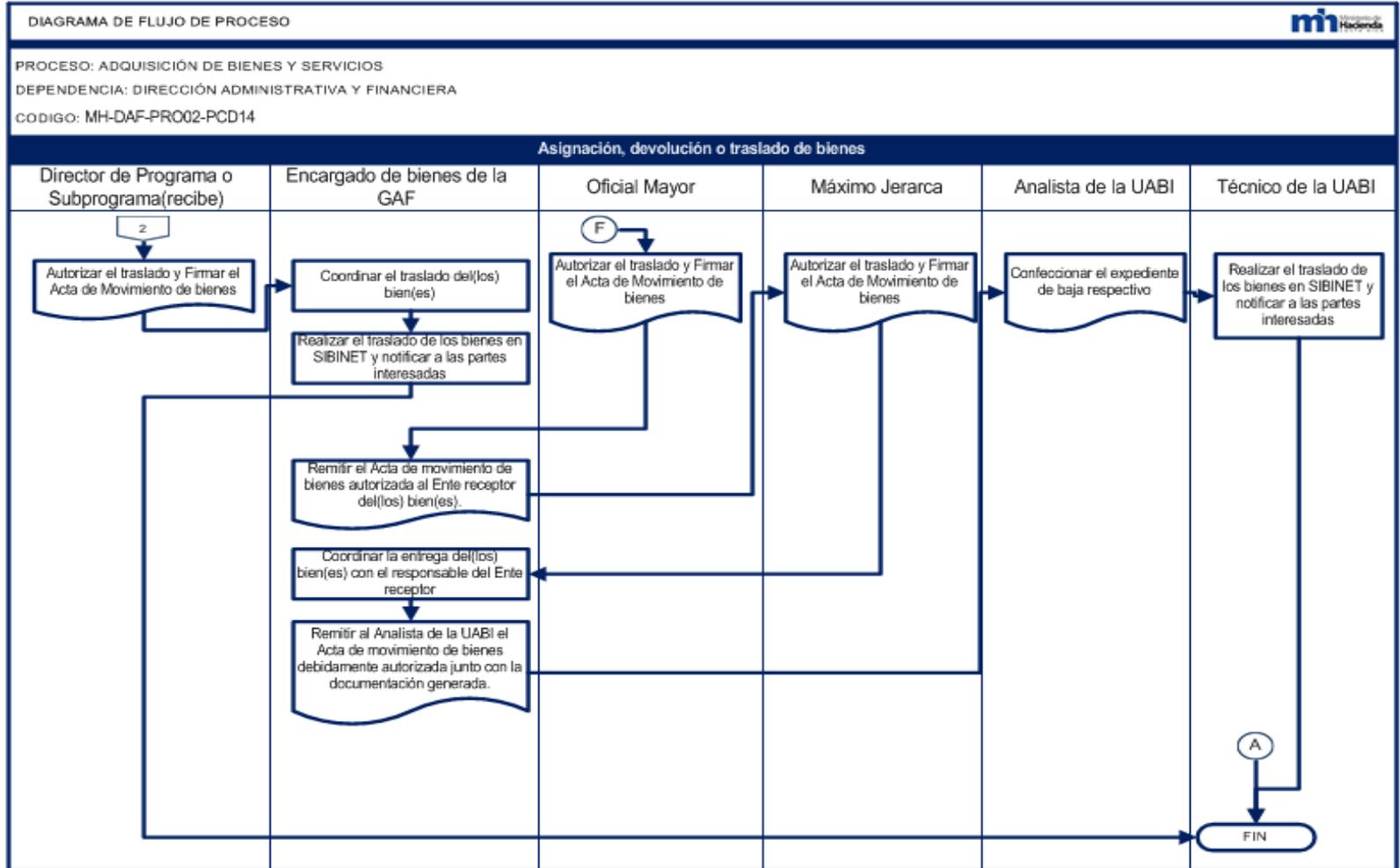
	Asignación, devolución o traslado de bienes patrimoniales		1
	Código: MH-DAF-PRO02-PCD-014	Versión: 01	Página 5 de 12
	Adquisición de Bienes y Servicios		

Actividades		
Número	Descripción	Responsable
	PRO02-FOR-002 al Encargado de bienes de la GAF.	bien
5.24	Coordinar el traslado físico del(os) bien(es).	Encargado de bienes de la GAF
5.25	Realizar el traslado del(os) bien(es) en el SIBINET y notificar a las partes involucradas. <b>Fin del procedimiento.</b>	Encargado de bienes de la GAF
5.26	Elaborar la justificación del traslado y remitir al Encargado de bienes de la GAF junto con el Detalle del (los) bien(es).	Jefatura inmediata del responsable del bien
5.27	Tramitar la autorización del Director del Programa o Subprograma respectivo.	Encargado de bienes de la GAF
5.28	Autorizar el traslado del(los) bien(es) y remitir al Encargado de bienes de la GAF.	Director del Programa o Subprograma
5.29	Tramitar la Solicitud de aceptación del(los) bien(es) de la Entidad receptora.	Encargado de bienes de la GAF
5.30	Confeccionar el Acta de movimiento de bienes patrimoniales MH-DAF-PRO02-FOR-002 y remitir al Oficial Mayor para su autorización junto con la autorización de traslado del Director del Programa o Subprograma y la respuesta de aceptación de la Entidad Receptora.	Encargado de bienes de la GAF
5.31	Autorizar el traslado en el Acta de movimiento de bienes patrimoniales MH-DAF-PRO02-FOR-002 y remitir al Encargado de bienes de la GAF.	Oficial Mayor
5.32	Remitir el Acta de movimiento de bienes patrimoniales MH-DAF-PRO02-FOR-002 autorizada al Ente receptor del(los) bien(es).	Encargado de bienes de la GAF
5.33	Autorizar el traslado en el Acta de movimiento de bienes y remitir al Encargado de bienes de la GAF.	Máximo Jerarca o el que este tenga delegado
5.34	Coordinar la entrega del(los) bien(es) con el responsable del Ente receptor.	Encargado de bienes de la GAF
5.35	Remitir al Analista de la UABI el Acta de movimiento de bienes patrimoniales MH-DAF-PRO02-FOR-002 debidamente autorizada junto con la documentación generada.	Encargado de bienes de la GAF
5.36	Confeccionar el expediente de baja respectivo.	Analista de la UABI
5.37	Realizar el traslado del(os) bien(es) en el SIBINET y notificar a las partes involucradas.	Técnico de la UABI
<b>Fin de procedimiento</b>		

### 6. Diagrama del Procedimiento







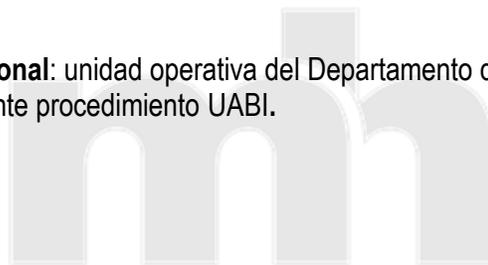
	Asignación, devolución o traslado de bienes patrimoniales		1
	Código: MH-DAF-PRO02-PCD-014	Versión: 01	Página 9 de 12
	Adquisición de Bienes y Servicios		

## 7. Documentos vinculados

- Acta de movimiento de bienes patrimoniales. MH-DAF-PRO02-FOR-002

## 8. Glosario de Términos y Siglas

- Asignación:** acción que implica determinar por parte de la jefatura directa, el funcionario responsable del bien para su uso, servicio, administración, custodia o para el desarrollo de su trabajo.
- Bienes patrimoniales:** son activos de naturaleza relativamente permanente, de empleo continuado y habitual, que se utilizan en las actividades de operación de una entidad, tienen una vida útil estimada superior a un año y están sujetos a depreciación, a excepción de los terrenos y las obras de arte. Estos bienes también pueden ser denominados con los términos: activos fijos o bienes duraderos.
- Devolución:** acción que ejecuta un funcionario cuando deja de tener el uso, servicio, administración, custodia del bien para el desarrollo de su trabajo. Todo funcionario que cese sus funciones o sea traslado deberá hacer la devolución de los bienes a la jefatura correspondiente.
- Gestoría Administrativa y Financiera:** se estableció la creación de cuatro áreas gestoras en la Dirección Administrativa y Financiera (DAF), cada una de ellas a cargo de un Gestor quien fungirá como responsable de la misma y con Dependencia directa del Director Administrativo y Financiero. Para efectos del presente procedimiento GAF.
- SIBINET:** sistema informático que utiliza el Poder Ejecutivo de la República de Costa Rica, para registrar los inventarios de los activos patrimoniales adquiridos por cada Ministerio.
- Traslado:** el traslado o la reasignación de bienes implica cambiar definitivamente de lugar y custodia los bienes dentro de la Administración Central, no se modifica cuantitativamente ni cualitativamente el patrimonio del Estado. Los bienes traspasados mantienen el mismo número de identificación.
- Unidad de Administración de Bienes Institucional:** unidad operativa del Departamento de Proveeduría Institucional, para efectos del presente procedimiento UABI.



	Asignación, devolución o traslado de bienes patrimoniales		1
	Código: MH-DAF-PRO02-PCD-014	Versión: 01	Página 10 de 12
	Adquisición de Bienes y Servicios		

## 9. Control del documento

Asignación, devolución o traslado de bienes patrimoniales					
Versión	Tarea	Responsable	Cargo	Descripción del cambio	Fecha
N° 01	Elaboración	Freddy Hernández Barahona	Coordinador UABI Departamento de Proveeduría Institucional	Elaboración del documento	Noviembre 2018
	Revisión	Marco A. Fernández Umaña	Jefatura del Departamento de Proveeduría Institucional	Revisión del documento	Mayo 2019
	Revisión	Douglas Torres Ramírez	Profesional Dirección Administrativa y Financiera	Revisión del documento	Mayo 2019
	Revisión	Estefanie Jiménez Méndez	Profesional Dirección de Planificación Institucional	Revisión de Formato	Mayo 2019
	Aprobación	Dina Viquez Esquivel	Directora Administrativa y Financiera	Revisión y aprobación del documento	Mayo 2019
<b>Almacenado en:</b>		Apartado "Procesos MH" del Sitio de la Intranet denominado Gestión Integral Hacendaria (GIH)			

## 10. Documentos a sustituir

DOCUMENTO ANTERIOR			DOCUMENTO NUEVO		
Nombre	Código	N° Versión	Nombre	Código	N° Versión
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 11. Visto Bueno Dirección de Planificación Institucional

Revisión Estefanie Jiménez Méndez Dirección de Planificación Institucional	V.° B.° Celia White Ward Directora de Planificación Institucional

	Asignación, devolución o traslado de bienes patrimoniales		1
	Código: MH-DAF-PRO02-PCD-014	Versión: 01	Página 11 de 12
	Adquisición de Bienes y Servicios		

## 12. Firmas de autorización

Elaborado por: Freddy Hernández Barahona Coordinador UABI Departamento de Proveduría Institucional Dirección Administrativa y Financiera	V.º B.º: Marco A. Fernández Umaña Jefe del Departamento de Proveduría Institucional Dirección Administrativa y Financiera	V.º B.º: Douglas Torres Ramírez Profesional Dirección Administrativa y Financiera

Aprobado por: Dina Viquez Esquivel Directora Administrativa y Financiera

