



CIRCULAR
CNM-PI-CI-0002-2021

Fecha: 23 de abril del 2021

Para: Dirección General y funcionarios del CNM

De: William Segura Castillo, Proveedor Institucional
Johnny Bonilla Arroyo. Encargado de Bienes Institucional



Asuntos: Uso obligatorio de formulario de traslado, entrega y devolución de activos en el CNM.

OM: Dirección General, funcionarios del Centro Nacional de la Música.

Señores funcionarios del Centro Nacional de la Música:

La Proveeduría Institucional, ha propuesto el uso obligatorio del formulario denominado **F-Mov de activos recepción traslado o devolución de activos –CNM** entre los diferentes movimientos de bienes patrimoniales que se puedan suscitar entre los funcionarios del Centro Nacional de la Música, el cual ha sido avalado por la Jefatura de Gestión Administrativa.

La Junta Directiva aprueba mediante **Acuerdo No. 5 de la Sesión Ordinaria 10-2021**, el formato final denominado **“Convenio de Préstamo de Instrumentos musicales”** para lo cual todo aquel funcionario que utilice instrumentos musicales y no cuente con un contrato vigente debe apersonarse para suscribir un nuevo contrato con la Dirección General, para posteriormente remitir una copia al Encargado de Bienes institucional para que se haga constar el movimiento respectivo tanto en físico como en el sistema SIBINET.

Se debe tomar en cuenta cualquier activo patrimonial in sitio bajo su responsabilidad al momento de realizar alguno de los movimientos que se describen en el presente documento, con la finalidad de realizar la gestión de revisión de los activos bajo su custodia confrontándolos con los controles llevados en el sistema de control de bienes denominado SIBINET.

Por lo tanto, procedemos a indicarles los posibles movimientos y las acciones a realizar, a continuación, en la siguiente tabla:

<u>Tipo de movimiento</u>	<u>Procedimiento a seguir</u>	<u>Persona encargada de realizar el formulario</u>	<u>Procedimiento por parte del Encargado de Bienes Institucional</u>
1. Entrada de nuevo funcionario al CNM	• Realizar el formulario citado en el documento y realizar la entrega de	Jefatura inmediata	• Debe realizar la confrontación de los bienes entregados al

	<p>los bienes plaqueados al nuevo funcionario por parte de la jefatura inmediata.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La jefatura inmediata del nuevo funcionario debe remitir el formulario de entrega al encargado de bienes institucional debidamente firmado por ambos funcionarios puede ser mediante documento impreso o firmado digitalmente al correo del responsable de bienes institucional. 	del nuevo funcionario.	<p>nuevo funcionario con respecto a la boleta recibida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posteriormente a la revisión anterior deberá registrar los movimientos realizados en el Sistema SIBINET y archivar en cada expediente personal que puede ser digital o tangible el movimiento de cada funcionario.
<p><u>2. Traslado interno de activos entre funcionarios de la misma dirección, unidad o dirección del CNM.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Completar el formulario indicando el número de patrimonio (placa), detalle del bien y estado del mismo para realizar la entrega y recepción entre los funcionarios de la misma dependencia, unidad o dirección con la firma respectiva de la jefatura inmediata. • La jefatura inmediata debe remitir el formulario de traslado al encargado de bienes institucional debidamente firmado por los dos funcionarios y su visto bueno (puede ser mediante documento impreso o firmado digitalmente) 	Jefatura inmediata de los funcionarios ubicados en la misma dependencia, unidad o dirección del CNM.	<ul style="list-style-type: none"> • Debe realizar la confrontación de los movimientos internos entre ambos funcionarios y revisará los datos presentados en el formulario respectivo. • Posteriormente a la revisión anterior deberá registrar los movimientos realizados en el Sistema SIBINET y archivar en cada expediente digital o tangible el movimiento de cada funcionario.
<p><u>3. Traslado interno de activos entre funcionarios de diferentes dependencias, unidades o</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Completar el formulario indicando el número de patrimonio (placa), detalle del bien y estado del mismo para realizar la entrega y recepción 	La jefatura inmediata del funcionario que recibe el bien o bienes.	<ul style="list-style-type: none"> • Debe realizar la confrontación de los movimientos internos entre ambos funcionarios y revisará los datos

<p><u>direcciones del Centro Nacional de la Música.</u></p>	<p>entre los funcionarios de diferentes dependencias, unidades o direcciones.</p> <p>La jefatura inmediata del <u>funcionario que recibe</u> el bien o bienes deberá firmar el documento y remitir el <u>formulario de traslado</u> al encargado de bienes institucional debidamente firmado (puede ser mediante documento impreso o firmado digitalmente</p>		<p>presentados en el formulario respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posteriormente a la revisión anterior deberá registrar los movimientos realizados en el Sistema SIBINET y archivar en cada expediente digital o tangible el movimiento de cada funcionario.
<p><u>4. Salida de la institución por motivo de renuncia, traslado interinstitucional, permiso sin goce salarial, licencia y despido de algún funcionario del CNM.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Completar el formulario indicando el número de patrimonio (placa), detalle del bien y estado del mismo para realizar <u>la recepción del funcionario que eventualmente saldría de la institución</u> por las causas citadas. • La jefatura inmediata <u>deberá remitir el formulario de devolución de activos</u> al encargado de bienes institucional debidamente firmado (puede ser mediante documento impreso o firmado digitalmente • Debe remitir copia a Recursos Humanos del formulario de devolución de activos. 	<p>Jefatura inmediata de los funcionarios ubicados en la misma dependencia, unidad o dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Debe realizar la confrontación de los movimientos internos entre ambos funcionarios y revisará los datos presentados en el formulario respectivo. • Posteriormente a la revisión anterior deberá registrar los movimientos realizados en el Sistema SIBINET y archivar en cada expediente digital o tangible el movimiento de cada funcionario.
<p><u>5. Entrega de instrumentos musicales a funcionarios internos del Centro Nacional de la Música</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable directo del instrumento hará llegar un correo con toda la información al encargado de préstamo de dichos bienes para completar el contrato. 	<p>Encargado del instrumento musical</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Debe realizar la confrontación de los movimientos internos entre ambos funcionarios y revisará los datos presentados en el

	<ul style="list-style-type: none"> • Completar el contrato de uso de instrumentos musicales indicando el número de patrimonio (placa), detalle del bien y estado del mismo para realizar <u>la recepción del funcionario que eventualmente saldría de la institución</u> por las causas citadas. • Debe remitir una copia del contrato al encargado de bienes institucional para el archivo del documento. 		<p>contrato respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posteriormente a la revisión anterior deberá registrar los movimientos realizados en el Sistema SIBINET y archivar en cada expediente digital o tangible el movimiento de cada funcionario.
--	---	--	---

Se agradece que para los movimientos internos permanentes o temporales de activos que se encuentren pendientes de registrar, se solicita gestionar anticipadamente los formularios oficiales existentes ante la Proveeduría Institucional para efectos de normalizar cualquier movimiento pendiente, en virtud de que los activos deben estar en custodia de su respectivo responsable según dicta la normativa existente.

Todo lo anterior con base al Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central vigente, en su Título I, el cual literalmente dice:

“...Artículo 1.- Del objeto del Reglamento. El presente cuerpo normativo tiene por objeto, establecer las normas y procedimientos para un adecuado registro, identificación, manejo eficiente y control de los bienes patrimoniales de las instituciones de la Administración Central; cuyo ente rector es la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, regulando lo relacionado con inclusiones, exclusiones, traslados, asignación, préstamos, conservación, buen uso y actualización de los inventarios de dichos bienes.

Artículo 2.- Alcance. El presente Reglamento será de acatamiento obligatorio para todo lo órganos de la Administración Central.”

Y así establecido en las responsabilidades al respecto de dicho Reglamento, que en el cual establece lo siguiente:

Artículo 5.- Responsabilidades del jerarca y titular subordinado.

“...e) Promover un adecuado sistema de control interno, mediante la implementación de mecanismos que brinden seguridad y a la vez eficiencia en la ejecución de las operaciones, como es la asignación de funciones, separando aquellas que por su naturaleza son incompatibles, pudiendo propiciar actos ilícitos; uso de formularios, aprobación de proceso, y otras acciones, considerando para los efectos la normativa vigente en esta materia.

f) Establecer, en coordinación con la Unidad de Administración de Bienes Institucional, un procedimiento de control interno, que permita a las diferentes áreas, comunicar y remitir a la Unidad de Administración de Bienes Institucional toda la información de los movimientos (por ejemplo, altas,

bajas, préstamos y traslados) de bienes patrimoniales, para que pueda llevar el control correspondiente y realizar la actualización en el sistema informático para el registro y control de bienes...”

Artículo 6.- Funciones de la Unidad de Administración de Bienes Institucional.

“...

e) Contar con los formularios internos estandarizados, necesarios para tramitar las altas de bienes, asignación, reasignación, préstamos, baja de bienes, traslados, entre otros...”

Se les aclara que el **Encargado de Bienes Institucional** no recibirá bajo su custodia por ningún motivo algún bien patrimoniales que este en buen estado o en uso, sin la respectiva declaratoria de desuso o deterioro del mismo o que algún funcionario realice un movimiento, traslado de activos a lo interno de la institución sin que medie la presentación del formulario respectivo.

Elaborado por:
Lic. William Segura Castillo
Proveedor Institucional

Elaborado por:
Lic. Johnny Bonilla Arroyo
Encargado de Bienes Institucional

Cc. Archivo

WSC /jba