



**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
PROCESO DE ACTIVOS E INVENTARIOS**

# **INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVOS INSTITUCIONAL**

**ENERO A DICIEMBRE 2023**



*23 de enero, 2024*



*Informe de Gestión de Activos Institucional a diciembre 2023*

*Elaborado por: Licda. Yensi Castillo Esquivel*

*Revisado por: Lic. Eduardo Ramírez Brenes*

*Autorizado por: MBA. Luis Carlos Campos Cortés*



## CONTENIDO

1. Gestión de Activos Institucional .....	5
1.1. Valuación de Activos Institucionales.....	5
1.2. Proceso de seguimiento de activos Institucionales por medio de expedientes.....	5
1.3. Correo Institucional para Activos e Inventarios .....	6
1.4. Proceso de Donación y Desecho de Activos.....	7
1.5. Proceso de Certificación de Activos Institucionales.....	9
2. Implementación del Sistema Integrado SIGAF 2.0.....	10
2.1. Revisiones del Módulo SIGAF en Testing .....	10
2.2. Implementación del SIGAF 2.0. ....	10
3. Análisis de procesos e implementación .....	11
3.1. Activos al cierre del mes de diciembre 2023 .....	11
3.2. Cronograma de Actividades 2023 .....	11
3.3. Rendición de informes a la Unidad de Finanzas .....	12
3.4. Roles del Sistema Integrado SIGAF .....	13
3.5. Normativa Interna para el Control de Activos .....	13
3.6. Control de Activos pendientes a diciembre 2023 .....	14
4. Limitaciones durante el Proceso de Gestión de Activos .....	14
4.1. Limitaciones en el Proceso de Levantamiento de Activos Institucional .....	14
4.2. Limitaciones en el Proceso de seguimiento de Activos Institucional .....	15
4.3. Limitaciones en el Proceso donación y desecho de Activos Institucional .....	15
4.4. Limitaciones en el Proceso de Certificación de Activos.....	15
4.5. Limitaciones en Implementación del Módulo SIGAF .....	15
5. Conclusiones .....	16
6. Recomendaciones .....	16



## CONTENIDO DE TABLAS

Tabla 1. Fases de Implementación del Módulo de Activos .....	10
Tabla 2. Cronograma de Actividades Proceso de Activos.....	11
Tabla 3. Resumen reporte a la Contabilidad Nacional a Setiembre 2023.....	12
Tabla 4. Roles de funcionarios del proceso de activos a diciembre 2023.....	13
Tabla 5. Roles de funcionarios a nivel institucional .....	13

## CONTENIDO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Informe de Valuación de Activos ICODER por BCR Consultores .....	5
Ilustración 2. Expedientes de funcionarios en Materia de Activos .....	6
Ilustración 3. Correo Institucional para trámites de Activos y Suministros .....	6
Ilustración 4. Vehículos desechados el 19 de Setiembre 2023.....	7
Ilustración 5. Activos Tecnológicos para el Desecho .....	7
Ilustración 6. Activos para desecho de madera y otros materiales .....	8
Ilustración 7. Activos para desecho Sillas en mal estado .....	8
Ilustración 8. Activo para destrucción, bajo custodia .....	9
Ilustración 9. Activos para donación y desecho.....	9
Ilustración 10. Extracto de Correos enviados con Certificación.....	10
Ilustración 11. Sistema SIGAF 2.0. ....	11

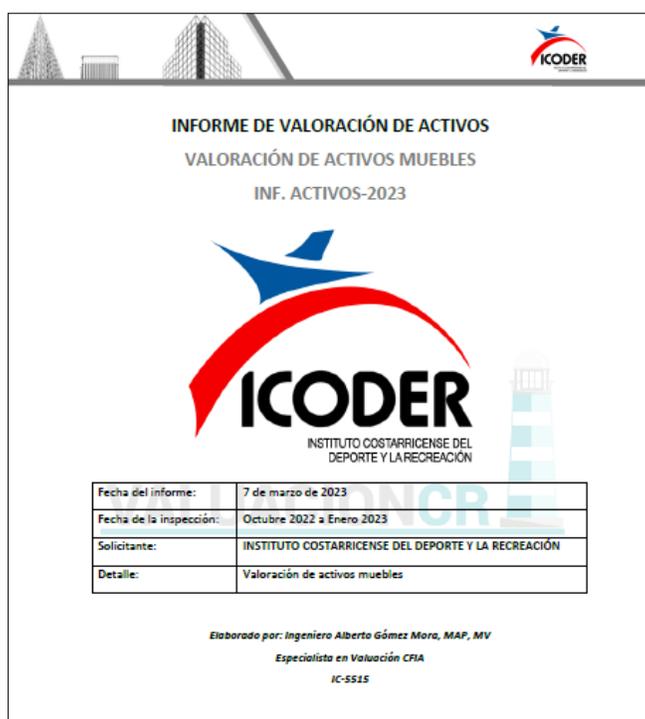


## 1. Gestión de Activos Institucional

### 1.1. Valuación de Activos Institucionales

Mediante Licitación Abreviada 2022LA-000005-0011400001, denominada “Implementación y aplicación NICSP versión 2018, Servicio avalúo activos y capacitación en valuación de activos”, se logro finalizar la valuación de activos, y la capacitación de 20 funcionarios a nivel institucional, en valuación de activos.

#### *Ilustración 1. Informe de Valuación de Activos ICODER por BCR Consultores*

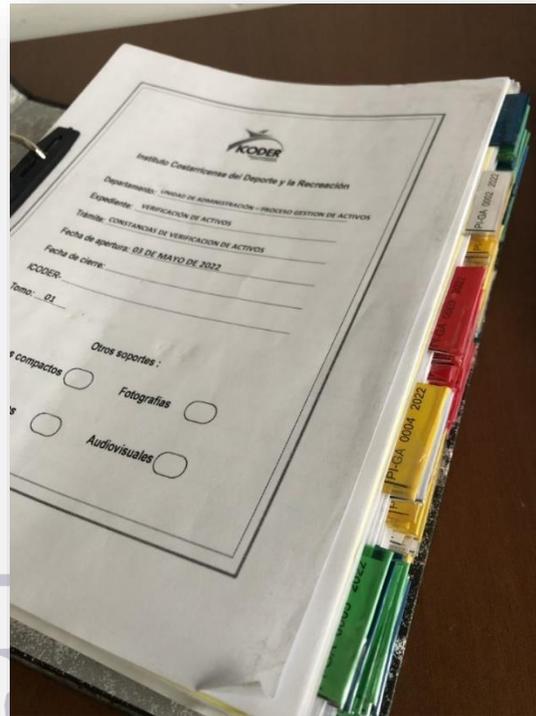


### 1.2. Proceso de seguimiento de activos Institucionales por medio de expedientes

Se implemento expedientes a funcionarios debidamente actualizados al año 2023. Se continúa llevando los registros que son reportados por los Departamentos, Unidades y Procesos de la institución, con la generación de expedientes físicos de los funcionarios, el archivo de los documentos recibidos en cada expediente correspondiente, para el cierre de diciembre con un total de 147 funcionarios con registros, así como expedientes de casos específicos con son los expedientes de baja de activos.



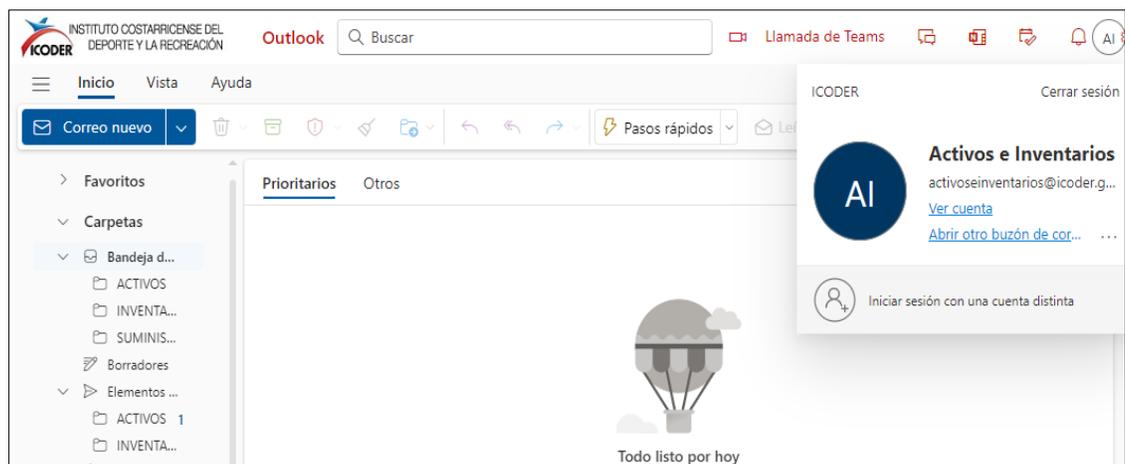
**Ilustración 2. Expedientes de funcionarios en Materia de Activos**



**1.3. Correo Institucional para Activos e Inventarios**

Implementación de un correo electrónico único para el trámite de activos e inventarios a nivel institucional. Donde se tramitan desde facturas, seguimientos hasta los traslados entre dependencias.

**Ilustración 3. Correo Institucional para trámites de Activos y Suministros**





#### **1.4. Proceso de Donación y Desecho de Activos**

##### **1.4.1. Desecho de Activos Automotores**

Se completo el proceso de desecho de manera responsable de vehículos que estaban para desecho, a través del TEC, y en coordinación con la Unidad de Planificación, proceso de Gestión ambiental.

***Ilustración 4. Vehículos desechados el 19 de Setiembre 2023***



##### **1.4.2. Desecho de Activos Tecnológicos**

Se culmino el proceso de desecho de activos tecnológicos al cierre del año 2023.

***Ilustración 5. Activos Tecnológicos para el Desecho***



##### **1.4.3. Desecho de Activos tipo madera, metal y maquinarias**

Se culmino con el desecho la mayoría de los activos como: madera, sillas, muebles en mal estado y todos aquellos por medio de una contratación de Caja Chica por ₡



**750.000.00** (Setecientos cincuenta mil colones con <sup>00</sup>/<sub>100</sub>), lo anterior, cumpliendo con todos los requisitos ambientales.

***Ilustración 6. Activos para desecho de madera y otros materiales***



***Ilustración 7. Activos para desecho Sillas en mal estado***



#### **1.4.4. Desecho de Activos Armería**

Se procedió con el proceso de destrucción del arma existente, con fecha de destrucción el 22 de enero de 2023, en Arsenal Nacional. Quedando pendiente el trámite de inscripción y denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial de las armas perdidas en años anteriores



***Ilustración 8. Activo para destrucción, bajo custodia***



#### **1.4.5. Desecho de Activos Máquinas de Gimnasio**

Se gestiono el desecho de máquinas de ejercicios que estaban aprobadas bajo el acta #014-2023, y se gestiona fe de erratas por máquinas para donación pendientes de entrega al Parque Laguna de Fraijanes.

***Ilustración 9. Activos para donación y desecho***



#### **1.5. Proceso de Certificación de Activos Institucionales**

Se realizo la emisión de las certificaciones correspondientes, a la fecha de cierre del presente informe se han certificado un total de 22 funcionarios, proceso que ha quedado pausado debido a la implementación del SIGAF.



**Ilustración 10. Extracto de Correos enviados con Certificación**

ACTIVOS ☆

De	Asunto
Maureen Cerdas Quirós	RE: CERTIFICACIÓN DE ACTIVOS
Semana pasada	
Angie Villalobos Barquero	RE: CERTIFICACIÓN DE ACTIVOS
Este mes	
Angie Villalobos Barquero	RE: CERTIFICACIÓN DE ACTIVOS
Ana Teresita Martínez Mata	Re: CERTIFICACIÓN DE ACTIVOS
María Alejandra Ureña Ramos	RE: CERTIFICACIÓN DE ACTIVOS
Jesús Arce Rojas	RE: CERTIFICACIÓN DE ACTIVOS

**2. Implementación del Sistema Integrado SIGAF 2.0**

**2.1. Revisiones del Módulo SIGAF en Testing**

Como parte del proceso de mejora continua del registro, control y seguimiento de activos institucionales, se inició en el mes de octubre la modalidad de Testing, bajo el siguiente cronograma cumplido a cabalidad:

**Tabla 1. Fases de Implementación del Módulo de Activos**

Fase	Rango de Fechas	Informe, Bitácora, Reuniones
I. Conciliación Contable	18 al 26 setiembre	27 al 29 setiembre
II. Pruebas datos incluidos	02 al 10 de octubre	11 al 13 octubre
III. Compras por Contratación	16 al 26 octubre	27 al 31 octubre
IV. Compras por Caja Chica	01 al 10 noviembre	13 al 15 noviembre
V. Activos por Donación y Patrocinios	16 al 22 noviembre	23 al 27 noviembre
VI. Definición de Roles y Usuarios	28 al 30 noviembre	-
VII. Modulo Producción	01 al 15 diciembre	18 al 22 diciembre

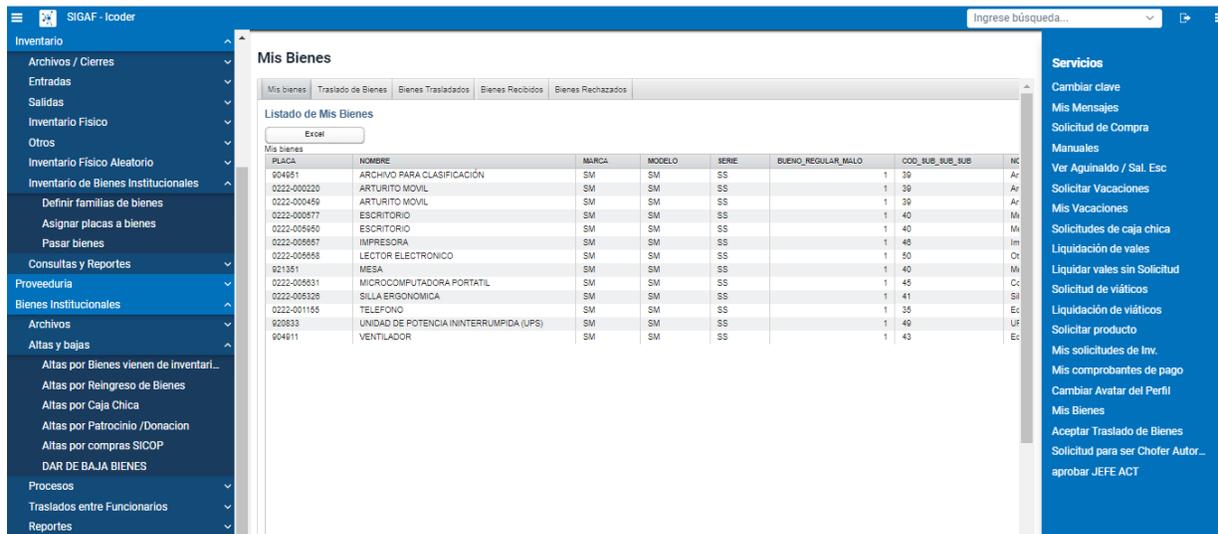
Fuente: Elaboración Propia, Oficio ICODER-DAF-PI-0193-09-2023

**2.2. Implementación del SIGAF 2.0.**

Una vez finalizado el módulo de Testing en las primeras semanas del mes de diciembre, para el 15 de diciembre se tuvo por implementado en un 100% el módulo, subidos los activos al sistema, la eliminación de controles por medio de la plantilla de excel y todos los controles por medio del Sistema Caja SIGAF 2.0., quedando pendiente la capacitación al personal para su utilización.



**Ilustración 11. Sistema SIGAF 2.0.**



**3. Análisis de procesos e implementación**

**3.1. Activos al cierre del mes de diciembre 2023**

Para el periodo que va de enero a diciembre del año 2023, después de la implementación del SIGAF se mantiene los siguientes activos pendientes por resolver en la administración, y se recomienda dar la baja, por cuanto los mismos no se encuentran afectando los Estados Financieros y tampoco están en el SIGAF:

- a. 110 activos de revisión urgente que fueron ubicados
- b. 3056 activos no ubicados.

**3.2. Cronograma de Actividades 2023**

Para el cumplimiento de las actividades del proceso de gestión de activos, se presento un cronograma el cual fue culminado con éxito al 22 de diciembre del 2023, según el siguiente detalle:

**Tabla 2. Cronograma de Actividades Proceso de Activos**

Actividades	Periodo de finalización
Seguimiento de activos, verificaciones y certificaciones	31 de diciembre 2023
Desecho y donación de activos	30 de noviembre 2023
Implementación de SIGAF	01 de diciembre 2023

Fuente: Elaboración Propia, según volumen de trabajo



3.3. Rendición de informes a la Unidad de Finanzas

Para el cumplimiento de la implementación de las normas NICSP 17, se remitió la información solicitada para ser enviada a la Contabilidad Nacional, según los datos al cierre de setiembre 2023, como se puede observar:

Tabla 3. Resumen reporte a la Contabilidad Nacional a Setiembre 2023.

Summary table for NICS 17 - Propiedad Planta y Equipo, showing application status and financial values like CANTIDAD, Valor Inicio, and Valor al Cierre.

Main data table with 15 columns: Cantidad, No\_inscripción, Ubicación, Categoría\_Activo, Registro\_EEFF//Revelación, Medición, Vida\_útil\_en\_años, Costo\_al\_Inicio, Altas, Bajas, Depreciación, Deterioro, Ajustes\_por\_reversión\_de\_Deterioro, Ajustes\_por\_diferencia\_s\_derivadas\_T.C., Valor\_al\_Cierre. Includes a Totales row at the bottom.



### 3.4. Roles del Sistema Integrado SIGAF

Durante el proceso de implementación del SIGAF, se gestiono los siguientes roles a nivel de sistema para inclusiones y controles de activos al cierre del mes de diciembre 2023:

**Tabla 4. Roles de funcionarios del proceso de activos a diciembre 2023**

<b>Función del Sistema</b>	<b>Funcionario asignado</b>	<b>Funcionario Suplente**</b>
Asignación de Placas	Yensi Castillo	Eduardo Ramírez
Alta de Activos	Yensi Castillo	Eduardo Ramírez
Baja de Activos	Yensi Castillo	Eduardo Ramírez
Depreciación de Activos	Edward Barrantes	Eduardo Ramírez
Inclusión de Facturas	Yensi Castillo	Eduardo Ramírez
Evaluador de Bienes	Yensi Castillo	Eduardo Ramírez
Familias contables	Adrián Rivera	
Traslado de Bienes	Yensi Castillo	Eduardo Ramírez
Consultas y Reportes	Todos los usuarios de Activos	-
Aprobación de Traslados	Yensi Castillo	Eduardo Ramírez
Procedencia de Bienes	Yensi Castillo	Eduardo Ramírez
Tipos para dar baja de bienes	Yensi Castillo	Eduardo Ramírez
Parametros de Bienes Institucionales	Luis Carlos Campos Cortés	
Cambio de estado de bienes	Yensi Castillo	Eduardo Ramírez

\*\* Funcionarios con rol en ausencia del funcionario asignado

Fuente: Elaboración Propia

**Tabla 5. Roles de funcionarios a nivel institucional**

<b>Función del Sistema</b>	<b>Funcionario asignado</b>
Mis Bienes	Todos los funcionarios
Traslado de Bienes	Todos los funcionarios
Aprobación de Jefaturas	Solo jefaturas de Departamento o Unidad

Fuente: Elaboración Propia – De acuerdo con funciones actuales de funcionarios

### 3.5. Normativa Interna para el Control de Activos

Se envió la normativa debidamente corregida a la Asesoría Jurídica para que esta fuera remitida a la Dirección Nacional, y su aprobación, con seguimiento a enero 2024.

Asimismo, se establecen diversas recomendaciones para que la normativa sea implementada, entre las que se encuentran:

- 3.5.1. Capacitaciones a funcionarios sobre el proceso
- 3.5.2. Único correo institucional para tramitología (activoseinventarios@icoder.go.cr)
- 3.5.3. Apoyo desde el área de Tesorería para que las adquisiciones de caja chica sean con la placa de la Unidad de Administración, Proceso de Activos.



- 3.5.4. Recepción de bienes por contratación y pago hasta su recepción en el proceso
- 3.5.5. Elaboración de minutas de recordatorios con una periodicidad de 3 meses
- 3.5.6. Generación de llamados de atención, cuando se encuentre un incumplimiento de los procesos internos
- 3.5.7. Implementación del SIGAF 2.0, y sus mejoras hasta su implementación total.

### **3.6. Control de Activos pendientes a diciembre 2023**

Para el cierre del periodo 2023, se cuanta, con los siguientes registros pendientes a nivel institucional, por cuanto, no se han facilitado los documentos correspondientes por parte del jerarca institucional u otras dependencias:

- a. Activos Donados por la Embajada de Estados Unidos, se mantienen pendiente su registro, debido a la información que se requiere por parte de la Dirección Nacional, correspondientes al mobiliario y equipos.
- b. Activos muebles para registrar (propiedad y edificios), por cuanto se requiere la tramitología por parte del Departamento de Gestión de Instalaciones y la implementación a nivel institucional de todos los controles y procesos para este tipo de registros.
- c. Activos intangibles, faltando el reporte por parte de la Unidad de Tecnologías de Información, para hacer su debido registro, igual que propiedades y edificios.
- d. Activos Marca ICODER, pendiente su tramitología por parte de la institución para su registro ante el Registro Nacional, y su plaqueo respectivo.

## **4. Limitaciones durante el Proceso de Gestión de Activos**

Dentro de las limitaciones que se presentan en el proceso de gestión de activos, se subdividen en cada uno de los procesos que se describieron, por lo que se detallan cada una de estas.

### **4.1. Limitaciones en el Proceso de Levantamiento de Activos Institucional**

El proceso de levantamiento de activos se encuentra limitado por las siguientes variables:

- a. Continúa el movimiento de activos que no son reportados al proceso de activos, y en las verificaciones se dan por desubicados o perdidos por parte de los funcionarios.
- b. El no reporte por parte del Departamento Deporte y Recreación, de los movimientos realizados en el mes de marzo 2023, y que a la fecha se encuentran sin actualización, por lo que se mantienen los activos asignados en el año 2022 a cada uno de los funcionarios.
- c. La salida de activos institucionales, sin cumplir con lo dispuesto por la normativa interna, y no reportados al proceso de gestión de activos, tanto para reparación, como por otras modalidades entre ellas el teletrabajo. Principalmente con dispositivos como celulares que a la fecha no han sido reportados por ningún usuario para su salida y existen computadoras como las del MIDEPOR, las



asignadas a Sebastián Muñoz y Ana Soto, que tampoco han sido reportadas sus salidas, y estos artículos son de fácil extracción de la institución.

- d. El proceso de aprobación de la nueva normativa para activos ha sido lenta, y esto ha ocasionado que se deba mantener procesos obsoletos en materia de registros y exceso de tramitología.

#### **4.2. Limitaciones en el Proceso de seguimiento de Activos Institucional**

El proceso de seguimiento de activos se encuentra limitado por las siguientes variables:

- a. La verificación de activos presentados en el año 2022 se encuentra desactualizado, dados los movimientos de activos que no fueron reportados hasta la fecha.
- b. La coordinación con los funcionarios para gestionar revisiones se complica por cuanto se debe ver horarios de reuniones o de teletrabajo, vacaciones, entre otras, que forman parte de los atrasos en el proceso de seguimiento.

#### **4.3. Limitaciones en el Proceso donación y desecho de Activos Institucional**

El proceso de donación y desecho de activos se encuentra limitado por las siguientes variables:

- a. El tiempo de aprobación de actas de desecho, donación y baja en general de activos institucionales es muy extenso a nivel institucional, lo que ocasiona que la institución tenga bodegas saturadas de activos en mal estado y sin las condiciones ambientales adecuadas y su manejo.
- b. La cantidad de empresas que se dedican o que cumplen con los requisitos ambientales, son pocas, y muchas no cotizan los servicios sin previo hacer visitas o del todo solo llenando los camiones al momento del desecho, lo que hace complicado el proceso del desecho, dado que como requisito se requieren al menos tres cotizaciones.

#### **4.4. Limitaciones en el Proceso de Certificación de Activos**

El proceso de certificación de activos se encuentra limitado por las siguientes variables:

- a. La coordinación con funcionarios y jefaturas para la verificación y firma de los documentos.
- b. El proceso de certificación es lento, y el recurso humano debe dedicarse a diversas funciones, por lo que es lenta su revisión.
- c. Se requiere la capacitación al personal del sistema para que se realice una nueva revisión de activos para su certificación, sin embargo, el proceso ha sido lento para su continuidad.

#### **4.5. Limitaciones en Implementación del Módulo SIGAF**

El proceso de implementación del módulo SIGAF se encuentra limitado por las siguientes variables:



- a. Se requiere del cumplimiento de los requerimientos pendientes, para algunas modalidades de mejora.

## **5. Conclusiones**

Se lleva un registro más actualizado de los activos que se disponen, además de la implementación del SIGAF 2.0, y que la información financiera es ahora reflejada de acuerdo con la realidad institucional reportada.

La información y controles de activos se ha estandarizado, y se ha logrado llegar a una sensibilización institucional sobre el correcto proceso para proteger el patrimonio institucional, que será una constante.

Se logro gestionar un proceso de capacitación en valuación de activos, y un levantamiento que fortaleció el realizado en el año 2021, otorgando mayor seguridad de la información actual en los registros del Proceso de Gestión de Activos Institucional.

## **6. Recomendaciones**

- 6.1. Continuar sensibilizando a los departamentos, unidades y procesos sobre el cuidado de los activos institucionales y llevar un adecuado control interno de los activos, así como brindar todos los reportes en caso de movimientos internos de funcionarios y actualización de sus formularios o en el sistema informático institucional, contemplando las normativas internas, manteniendo informado al proceso de gestión de activos por medio del correo electrónico [activoseinventarios@icoder.go.cr](mailto:activoseinventarios@icoder.go.cr).
- 6.2. Sensibilizar sobre la continua compra de activos por medio de caja chica, tratando de no hacer compras de estos en esa modalidad, sino más planificados a menos que sean de carácter urgente como lo es las herramientas eléctricas en parques que por su alto uso se deterioran y no se puede detener su actividad de mantenimiento, los movimientos entre dependencias o mal desecho de activos.
- 6.3. Informar la importancia de la implementación del Sistema de Activos Institucional y sus capacitaciones respectivas a todo el personal, así como la importancia de los reportes al proceso de activos institucional y el impacto que tiene a nivel de Estado Financieros e imagen institucional.
- 6.4. Aprobación y comunicación de la Normativa del Proceso de Gestión de Activos, así como un llamado al cumplimiento del control interno establecido, evitando las excepciones injustificadas, o incurriendo en la no realización de procesos o procedimientos. Fortaleciendo mediante minutas, circulares y capacitaciones a los funcionarios para que obtengan el conocimiento necesario y el impacto que significa para la institución los controles internos para salvaguardar el patrimonio.