


Registro de activos o bienes adheridos por parte de alguna organización o institución estatal		
Macroproceso	Apoyo	
Proceso	Proveeduría Institucional	
Subproceso	Departamento de Administración de Bienes y Suministros	
PROTOCOLO		
Código IN 06.04.03.01– Registro de activos o bienes adheridos por parte de alguna organización o institución estatal		
Fecha de vigencia	*El presente protocolo rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador”	
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez Analista, Depto de Análisis Administrativo	
Revisor del protocolo	Lic. Daniel Rodríguez Salas Jefe, Departamento de Análisis Administrativo	
Revisores técnicos	Lic. Laura Venegas Siles Asistente del Proceso de Bienes	
	Lic. Fortunato Sequeira Peña Encargado del Proceso de Bienes	
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena Director de Proveeduría Institucional	
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez, Gerente de Adquisición y Finanzas	
Observaciones		

	PROTOCOLO		Código IN 06.04.03.01	Página 2 de 3
	Registro de activos o bienes adheridos por parte de alguna organización o institución estatal			
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista, Depto. Análisis Administrativo	Versión 1	
Revisor del protocolo	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe Depto. Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Lic. Laura Venegas Siles	Asistente del Proceso de Bienes		
	Lic. Fortunato Sequeira Peña	Encargado de Bienes		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director de Proveeduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez.	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas		

A. Objetivo


Realizar el registro de los activos o bienes adheridos por parte de alguna organización o institución estatal al Consejo Nacional de Viabilidad (CONAVI), para la conformación del inventario de la institución y uso por parte de los funcionarios(as).

Protocolo específico¹

N.º	01-PROTOCOLO	
	De las responsabilidades del encargado del Proceso de Bienes	
	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: Director de Proveeduría Institucional	
01.01	Deberá detallar las acciones que garanticen la protección y conservación de todos los activos institucionales, en todas las diferentes actividades de control de activos propias de CONAVI ² .	
01.02	Tendrá que registrar, identificar, manejar eficiente y controlar los bienes patrimoniales de las instituciones de la Administración Central, quien fungirá como responsable de las inclusiones, exclusiones, traslados, asignación, préstamos, conservación, buen uso y actualización de los inventarios de dichos activos o bienes.	
01.03	Solicitar al encargado del Almacén de Suministros de la Dirección de Proveeduría Institucional la cantidad de placas metálicas o adhesivas para la instalación en los bienes donados o adheridos por parte del organismo ejecutor.	
01.04	Realizará el plaqueo y registro en los sistemas informáticos de los activos o bienes adheridos, siempre y cuando medie un traslado formal al encargado de la Unidad Ejecutora.	
01.05	Una vez realizado la recepción y plaqueo de los bienes, deberá trasladarlos a los responsables ante la Institución, mediante la boleta oficializada con las respectivas firmas correspondientes, para que cada año estos bienes se revisen como corresponden anualmente.	
01.06	Deberá tener control y recepción de activos, una vez obtenido el estado actualizado de los mismos, adheridos por la organización o institución estatal, donde se indique aspectos como fecha y valor de compra, vida útil del activo, monto de depreciación acumulada, valor en libros del activo, estado y ubicación del activo.	

¹ Este protocolo deberá acatar lo indicado en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, como ente rector en la materia y con lo indicado en las normas de control interno para el sector público N-2-2009-CO-DFOE, correspondiente a las normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), de atacamiento obligatorio por parte del jerarca y administración activa del Consejo Nacional de Viabilidad, según lo indicado por la Contraloría General de la República.

² Ley General de Control Interno: Ley N°8292, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 169 del 04 de setiembre de 2002.

	PROTOCOLO Registro de activos o bienes adheridos por parte de alguna organización o institución estatal		Código IN 06.04.03.01	Página 3 de 3
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista, Depto. Análisis Administrativo	Versión 1	
Revisor del protocolo	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe Depto. Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Lic. Laura Venegas Siles	Asistente del Proceso de Bienes		
	Lic. Fortunato Sequeira Peña	Encargado de Bienes		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director de Proveduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez.	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas		

N.º	01-PROTOCOLO	
	De las responsabilidades del encargado del Proceso de Bienes	
	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: Director de Proveduría Institucional	
01.07	Deberá remitir un oficio dirigido a la jefatura del Departamento de Contabilidad de CONAVI y a la Unidad de Bienes de la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda, de manera que se informe sobre los bienes o activos recibidos por concepto de donación o adheridos al inventario general de la Institución en los términos y tiempo indicado por el Reglamento de Administración y Control de Bienes, N.º 40797-H.	

B. Tabla de trazabilidad

Primera versión	
Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez Analista Dpto. Análisis Administrativo
Revisor del protocolo	Lic. Daniel Rodríguez Salas Analista Dpto. Análisis Administrativo
Revisores técnicos	Lic. Fortunato Sequeira Peña Encargado del Proceso de Bienes
	Lic. Laura Venegas Siles Asistente del Proceso de Bienes
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena Director de Proveduría Institucional
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.