


Gestión del inventario anual de bienes, por parte del Departamento de Contabilidad.		
Macroproceso	Gerencia de Adquisiciones y Finanzas	
Proceso	Gerencia de Adquisiciones y Finanzas	
Subproceso	Departamento de Contabilidad	
PROTOCOLO		
Código IN06.03.03.02. Gestión del inventario anual de bienes, por parte del Departamento de Contabilidad.		
Fecha de vigencia	*El presente protocolo rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador*.	
Elaboradores	Licda. Karen Hernández Murillo Analista , Depto de Análisis Administrativo	
	Lic. Fortunato Sequeira Peña Analista encargado de bienes	
Revisor de protocolo	Lic. Daniel Rodríguez Salas Jefe, Departamento de Análisis Administrativo.	
Revisor técnico	MSc Douglas Calvo Sánchez Jefe, Departamento de Contabilidad	
Preaprobador	MSc Sergio Rainold Quirós Director Financiero	
Aprobador	MBA Johaam Piedra Méndez, Gerente de Adquisición y Finanzas	
Observaciones	Para la elaboración del presente protocolo se contó con la participación de los analistas contables: Lic. Luis Alberto Madrigal y Lic. Ricardo Alberto Umaña Marín. Este protocolo deroga el procedimiento código 06.03.03.25 Inventario anual de bienes.	

	PROTOCOLO Gestión del inventario anual de bienes, por parte del Departamento de Contabilidad.		Código IN06.03.03.02	Página 2 de 4
	Elaboradores	Licda. Karen Hernández Murillo. Lic. Fortunato Sequeira Peña	Analista, Depto. Análisis Administrativo. Analista encargado de bienes	Versión 1
Revisor de protocolo	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe Depto. Análisis Administrativo.		
Revisor técnico	MSc Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad		
Preaprobación	MSc Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobador	MBA Johaam Piedra Méndez.	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas		


A. Objetivo

Realizar el inventario anual de bienes institucionales, con el fin de conciliar los registros del sistema SIFCO, versus la verificación física, y los ajustes en el SIBENET en caso de ser necesario; además de cumplir con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.


B. Protocolo específico

N°	PROTOCOLO 01	
	De las responsabilidades del analista encargado de bienes del Departamento de Contabilidad	
	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: Jefatura del Departamento de Contabilidad	
01.01	Deberá confeccionar una circular para que la Dirección Ejecutiva emita la directriz para la verificación del inventario físico anual de bienes y la respectiva certificación. Una vez firmada y aprobada dicha circular por parte de la persona funcionaria a cargo de la Dirección Ejecutiva, le corresponderá al analista encargado (a) de bienes gestionar lo pertinente para que se comuniquen a nivel institucional.	
01.02	Además, deberá remitir mediante correo electrónico a las jefaturas o a las personas funcionarias enlace de las diferentes unidades organizativas de la institución el formato de certificación y los reportes de activos en formato Excel ¹ , para la confección del inventario de activos.	
01.03	Recibe el oficio de las unidades organizativas con el inventario de activos mediante correo electrónico o por el Sistema Gestión Documental (SIGEDO), donde se adjunta la certificación de bienes, además, deberá verificar que se hayan respondido y remitido la información de manera completa y correcta.	
01.04	En caso de que no se reciba de manera completa y correcta la certificación por parte de las unidades organizativas, deberá remitir mediante correo electrónico, recordatorio a las jefaturas de tal incumplimiento con respecto a la directriz. Si no se recibe respuesta por parte de la jefatura, se notifica al Director Ejecutivo para que proceda con lo que corresponda.	

¹ Ingresa al SIFCO¹, genera y descarga el archivo en formato de hoja electrónica (Excel) de saldos de activos y guarda el reporte en la carpeta compartida.

	PROTOCOLO Gestión del inventario anual de bienes, por parte del Departamento de Contabilidad.		Código IN06.03.03.02	Página 3 de 4
	Elaboradores	Licda. Karen Hernández Murillo. Lic. Fortunato Sequeira Peña	Analista, Depto. Análisis Administrativo. Analista encargado de bienes	Versión 1
Revisor de protocolo	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe Depto. Análisis Administrativo.		
Revisor técnico	MSc Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad		
Preaprobación	MSc Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobador	MBA Johaam Piedra Méndez.	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas		

N°	PROTOCOLO 01	
	De las responsabilidades del analista encargado de bienes del Departamento de Contabilidad	
	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: Jefatura del Departamento de Contabilidad	
01.05	<p>Deberá verificar las observaciones dadas por la unidad organizativa, en cuanto al estado del bien donde puede indicar:</p> <p>1-si existe un bien pendiente de asignar, 2-si existe un bien que se deba dar de baja (adjuntar los respaldos), 3-si existe un bien asignado a nombre del funcionario y corresponde a otro funcionario, por lo que se requiere un traslado del bien.</p> <p>Una vez verificado genera las boletas que correspondan de acuerdo al caso, y las remite para las respectivas firmas.</p>	
01.06	Deberá incluir en SIBENET todas las observaciones indicadas y analizará que hayan sido atendidas y solucionadas.	
01.07	Elaborará oficios en SIGEDO con lo actuado en relación con las observaciones, y remite a la dependencia respectiva.	
01.08	Finalmente deberá archivar los oficios, certificaciones e inventario realizado por cada dependencia en la carpeta compartida (Q:\) Unidad de Bienes\Año\Verificación de Bienes del Departamento de Contabilidad, exclusiva para el control y seguimiento.	

	PROTOCOLO Gestión del inventario anual de bienes, por parte del Departamento de Contabilidad.		Código IN06.03.03.02	Página 4 de 4
	Elaboradores	Licda. Karen Hernández Murillo. Lic. Fortunato Sequeira Peña	Analista, Depto. Análisis Administrativo. Analista encargado de bienes	Versión 1
Revisor de protocolo	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe Depto. Análisis Administrativo.		
Revisor técnico	MSc Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad		
Preaprobación	MSc Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobador	MBA Johaam Piedra Méndez.	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas		

C. Tabla de trazabilidad

Primera versión	
Elaboradores	Licda. Karen Hernández Murillo Analista Dpto. Análisis Administrativo Lic. Fortunato Sequeira Peña Analista encargado de bienes
Revisor de protocolo	Daniel Rodríguez Salas Analista Dpto. Análisis Administrativo
Revisor técnico	MBA. Douglas Calvo Sánchez Jefe Dpto. Contabilidad
Preaprobador	MSc Sergio Rainold Quirós Director de Finanzas
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.