


Baja de bienes por traslado entre instituciones públicas, por hurto- robo, donación y destrucción	
Macroproceso	Gerencia de Gestión de Adquisiciones y Finanzas
Proceso	Gerencia de Gestión de Adquisiciones y Finanzas
Subproceso	Departamento de Contabilidad
PROTOCOLO	
Código IN06.03.03.04-v2 Baja de bienes por traslado entre instituciones públicas, por hurto- robo, donación y destrucción.	
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
	MBA. 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, Licda Alejandra Coghi Álvarez, Licda. Laura Mariela Venegas Siles. Este protocolo deroga los procedimientos: Código 06.03.03.30 v2 – Baja de bienes por donación, código 06.03.03.31 v2– Baja de bienes por desecho, Código 06.03.03.32 v2 – Baja de bienes por hurto o robo, y su protocolo.

	PROTOCOLO Baja de bienes por traslado entre instituciones públicas, por hurto/robo, por donación y por destrucción		Código IN06.03.03.04	Página 2 de 7
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista, Depto. Análisis Administrativo	Versión 2	
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		
	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad		
Preaprobador	MSc. Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez.	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas		


A. Objetivo

Registrar la baja de bienes por traslado entre instituciones públicas, por hurto-robo, donación y por destrucción, con el fin de cumplir con el control interno, la normativa de la Dirección General de Administración de Bienes, en supervisión de la Contabilidad Nacional y demás legislación aplicable.


B. Protocolo específico¹

N.º	01-BAJA DE BIENES POR TRASLADO ENTRE INSTITUCIONES PÚBLICAS	
	De las responsabilidades del analista encargado de bienes del Departamento de Contabilidad	
	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: Jefatura del Departamento de Contabilidad	
01.01	<p>Una vez recibido el oficio de ofrecimiento emitido por la dependencia interesada en dar de baja el activo, deberá revisar que el oficio contenga al menos lo siguientes aspectos:</p> <p>a) Justificación y motivo de la baja.</p> <p>b) Autorización de la baja por traslado de parte del máximo jerarca.</p>	
01.02	<p>Deberá coordinar con los diferentes actores (donante y donatario), la revisión de los bienes detallados en el oficio con los activos físicos, en este acto se pueden presentar los siguientes escenarios:</p> <p>a) En caso de que se presente un rechazo total por parte del donatario, el analista encargado de bienes, deberá confeccionar el acta de anulación al oficio de ofrecimiento, y se firma en momento por todas las partes involucradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Contabilidad y el analista encargado de bienes del CONAVI. • Unidad organizativa responsable del bien. • Donatario (Institución rechaza el bien). <p>b) En caso de que se presente una recepción parcial por parte del donatario, el analista encargado de bienes, deberá de recibir de la unidad organizativa las observaciones dadas por el donatario, con el detalle de los bienes que está en conformidad de recibir.</p>	

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.


		PROTOCOLO		Código IN06.03.03.04	Página 3 de 7
		Baja de bienes por traslado entre instituciones públicas, por hurto/robo, por donación y por destrucción			
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista, Depto. Análisis Administrativo		Versión 2	
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			
	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad			
Preaprobador	MSc. Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas			
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez.	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas			

N.º	01-BAJA DE BIENES POR TRASLADO ENTRE INSTITUCIONES PÚBLICAS	
	De las responsabilidades del analista encargado de bienes del Departamento de Contabilidad	
	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: Jefatura del Departamento de Contabilidad	
	<p>c) En caso de que se acepte el total de activos por parte del donatario, el analista encargado de bienes, deberá confeccionar el acta de bienes entregados indicando los bienes aceptados, con respecto al oficio de ofrecimiento y se firma en momento por todas las partes involucradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Contabilidad y el analista encargado de bienes del CONAVI. • Unidad organizativa responsable del bien. • Donatario (Institución que recibe los bienes). 	
01.03	Deberá coordinar la entrega física y firma del acta para retirar los bienes trasladados. Consecuentemente, coordinará el registro del traslado en el sistema SIBINET	
01.04	Deberá confeccionar y remitir oficio a la Dirección General de Administración de Contabilidad Nacional, evidenciando los trasladados al donatario.	
N.º	02- BAJA DE BIENES POR HURTO / ROBO	
	De las responsabilidades del analista encargado de bienes del Departamento de Contabilidad	
	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: Jefatura del Departamento de Contabilidad	
02.01	Tendrá que recibir copia del oficio por parte de la persona funcionaria de la unidad organizativa informando el hurto/robo, adjuntando la copia de la denuncia realizada ante el ente judicial.	
02.02	Registrará la baja del bien, según la resolución emitida por la Dirección Ejecutiva.	
02.03	Deberá confeccionar y remitir oficio a la Dirección General de Administración de Contabilidad Nacional, con el fin de informar sobre la actualización del inventario de activos institucionales.	

	PROTOCOLO Baja de bienes por traslado entre instituciones públicas, por hurto/robo, por donación y por destrucción		Código IN06.03.03.04	Página 4 de 7
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista, Depto. Análisis Administrativo	Versión 2	
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		
	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad		
Preaprobador	MSc. Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez.	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas		


N°	03. BAJA DE BIENES POR DONACIÓN
	De las responsabilidades del analista encargado de bienes del Departamento de Contabilidad
	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: Jefatura del Departamento de Contabilidad
03.01	En caso que se requiera dar una baja de bien por donación por parte una unidad organizativa del Conavi, deberá recibir copia del oficio por parte de la persona funcionaria, solicitando concretar la gestión.
03.02	<p>En caso que se requiera dar de baja un bien por donación que esté en custodia por la dependencia de Bienes, deberá recibir un documento formal por parte la institución solicitante², indicando la necesidad a cubrir con dicho bien. Este documento deberá tener registrada la firma digital o física del representante legal y el sello, de manera que certifique la originalidad del documento.</p> <p>Una vez recibida la solicitud mencionada, deberá remitir el listado de bienes a la Comisión Institucional para informar los bienes disponibles.</p> <p>En caso que la lista sea de mobiliario de oficina, contener las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del bien • Número de placa • Fecha de adquisición • Valor de adquisición y el valor en libros <p>En caso que la lista sea de vehículos, contener las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción general de vehículo • Marca y modelo del vehículo • Número de motor • Número de chasis • Número del vin • Fecha de adquisición • Valor de adquisición • Valor en libros
03.04	Convocará a la Comisión de Donaciones de la institución, para llevar a estudio las solicitudes de baja de bien por donación.

² Estas instituciones solicitantes deberán estar inscritas


	PROTOCOLO Baja de bienes por traslado entre instituciones públicas, por hurto/robo, por donación y por destrucción		Código IN06.03.03.04	Página 5 de 7
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista, Depto. Análisis Administrativo	Versión 2	
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		
	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad		
Preaprobador	MSc. Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez.	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas		

03. BAJA DE BIENES POR DONACIÓN	
N°	De las responsabilidades del analista encargado de bienes del Departamento de Contabilidad
	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: Jefatura del Departamento de Contabilidad
	03..05
03.06	<p>Coordinará la entrega de los bienes con la institución donatario, para establecer mediante un acta la entrega del mismo, de manera que se registren las firmas tanto del encargado de Bienes como del representante legal de la institución que recibe.</p> <p>Previo a la entrega del bien, deberá recibir un correo electrónico indicando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo y número de cédula de la(s) persona(s) quien(es) retira el bien. • El número de placa del vehículo con el que ingresaría a recoger el bien

04. BAJA DE BIENES POR DESTRUCCIÓN	
N°	De las responsabilidades del analista encargado de bienes del Departamento de Contabilidad
	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: Jefatura del Departamento de Contabilidad
	01.01
01.02	Coordinará con la institución encargada de recibir el bien por destruir, de manera que verifique que la institución cumpla con lo indicado en el artículo 22 del Reglamento de Bienes, N°40797-H.
01.03	Realizará reporte de verificación de los bienes dirigido a la Comisión de Verificación de los Bienes de CONAVI, con el objetivo que se constate que los bienes están aptos para su destrucción.
01.04	<p>Coordinará con la institución encargada de recibir los bienes en destrucción, de manera que remitan al Encargado del Proceso de Bienes las siguientes formalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico u oficio indicando las características del vehículo que va transportar los bienes.

	PROTOCOLO Baja de bienes por traslado entre instituciones públicas, por hurto/robo, por donación y por destrucción		Código IN06.03.03.04	Página 6 de 7
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista, Depto. Análisis Administrativo	Versión 2	
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		
	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad		
Preaprobador	MSc. Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez.	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas		

N°	04. BAJA DE BIENES POR DESTRUCCIÓN	
	De las responsabilidades del analista encargado de bienes del Departamento de Contabilidad	
	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: Jefatura del Departamento de Contabilidad	
	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de personas con sus nombres completos, copia del documento de identificación. 	
01.05	Coordinará con la jefatura de Servicios Generales para el ingreso del vehículo a la institución.	
01.06	Una vez entregado los bienes, deberá dar de baja en el Sifco y Sibinet.	
01.07	Comunicará por medio oficio a la Dirección de Contabilidad la baja de los bienes entregados.	

	PROTOCOLO		Código IN06.03.03.04	Página 7 de 7
	Baja de bienes por traslado entre instituciones públicas, por hurto/robo, por donación y por destrucción			
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista, Depto. Análisis Administrativo	Versión 2	
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		
	MBA. Douglas Calvo Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad		
Preaprobador	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	
Elaborador	Licda. Karen Hernández Murillo Analista Dpto. Análisis Administrativo
	Lic. Fortunato Sequeira Peña Encargado del Proceso de Bienes
Revisor del protocolo	Lic. Daniel Rodríguez Salas Analista Dpto. Análisis Administrativo
Revisores técnicos	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.
Segunda 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
	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.