

Inclusión de bienes en el Sistema de Información Financiero Contable (SIFCO) y Sistema de Bienes del Estado (SIBINET) por compra, inventario inicial, donación o traslado	
Macroproceso	Gerencia de Adquisiciones y Finanzas
Proceso	Gerencia de Adquisiciones y Finanzas
Subproceso	Departamento de Contabilidad
PROTOCOLO	
Código IN06.03.03.03-v1 Inclusión de bienes en el Sistema de Información Financiero Contable (SIFCO) y Sistema de Bienes del Estado (SIBINET) por compra, inventario inicial donación o traslado	
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 del 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, Licda Alejandra Coghi Álvarez, Licda. Laura Mariela Venegas Siles. Este protocolo deroga, los procedimientos Código 06.03.03.26 V3 – Inclusión de bienes en el SIFCO por compra, inventario inicial o donación y 06.03.03.27 Inclusión de bienes en el Sistema de Bienes del Estado por compra, inventario inicial o donación.

	PROTOCOLO		Código IN06.03.03.03	Página 2 de 4
	Inclusión de bienes en el Sistema de Información Financiero Contable (SIFCO) y Sistema de Bienes del Estado (SIBINET) por compra, inventario inicial donación o traslado			
Elaboradores	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista, Depto. Análisis Administrativo	Versión 1	
	Lic. Fortunato Sequeira Peña	Analista encargado de bienes		
Revisor del protocolo	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe Depto. Análisis Administrativo		
Revisor técnico	MSc. 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

Incluir o registrar los bienes que se adquieren por compra, inventario inicial donaciones o traslado en los sistemas SIFCO y SIBINET o sistemas vigentes, con el fin de mantener el inventario actualizado y oportuno, para el control y administración de los mismos.

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 incluir en el sistema SIFCO y SIBINET, la factura, orden de compra, acta de donación o traslado, recibidas por parte de las unidades organizativas correspondientes.	
01.02	<p>Una vez recibida la factura, deberá revisarla de manera que coincida con la orden de compra, contemplando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Precio unitario. • Serie, modelo. • Marca. • Descripción. • Cantidad. • Subpartida. • Número patrimonial. <p>Para el registro de activos nuevos se valida el nombre de la persona funcionaria responsable y el número de placa activo.</p> <p>En caso de encontrar alguna inconsistencia entre la factura y la orden de compra deberá devolver los documentos al analista del Departamento de Ejecución Presupuestaría, para su respectiva corrección.</p>	
01.03	<p>En los casos de acta de donación o traslado, debe verificar el cumplimiento de las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desglose de bienes. • Valor de adquisición. • Depreciación acumulada. 	

	PROTOCOLO Inclusión de bienes en el Sistema de Información Financiero Contable (SIFCO) y Sistema de Bienes del Estado (SIBINET) por compra, inventario inicial donación o traslado		Código IN06.03.03.03	Página 3 de 4
Elaboradores	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista, Depto. Análisis Administrativo	Versión 1	
	Lic. Fortunato Sequeira Peña	Analista encargado de bienes		
Revisor del protocolo	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe Depto. Análisis Administrativo		
Revisor técnico	MSc. 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°	PROTOCOLO 01	
	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"> Valor en libros (debe estar debidamente firmada por los jefarcas de la institución o Ministerio en conjunto de los encargados de bienes y que se cuente con el número patrimonial)¹. 	
01.04	Deberá registrar activos adicionales, utilizando la partida contable “Inventario Inicial”, cuya adquisición corresponde a otro período presupuestario, debido a varias razones, por ejemplo, los bienes que no fueron registrados oportunamente o aparecieron posteriormente ² .	
Responsabilidad en el registro en el SIFCO		
	<p>Registrará el bien, utilizando el tipo de cambio de venta, que será notificado por el analista del Departamento de Ejecución Presupuestaria a través del correo electrónico institucional, para gestionar el trámite de pago.</p> <p>Para cumplir lo anterior, deberá realizar las siguientes acciones:</p>	
01.05	<ul style="list-style-type: none"> Valida que todos los datos de la boleta de asignación sean congruentes con el registro efectuado antes de aplicar el registro en el sistema SIFCO. Informa por los medios de comunicación oficiales de la institución al analista de ejecución presupuestaria que se realizó el registro. Descarga el comprobante de inclusión del activo en el SIFCO, para archivar los documentos de respaldo, la factura, la boleta de asignación de Proveeduría, la orden de compra y, si corresponde, el respaldo sobre el tipo de cambio. 	
Responsabilidad en el registro en el SIBINET		
01.06	Deberá verificar que al funcionario(a) que se le van a registrar los bienes por primera vez, no se encuentre registrado en otra institución.	

¹ En caso de que se realice una donación el número patrimonial es asignado por CONAVI, si se refiere a un traslado de bienes se mantiene el número de patrimonio registrado en el acta de traslado.

² De conformidad con el Decreto Ejecutivo N.º 40797 – H, publicado el 02 de febrero 2018.

	PROTOCOLO		Código IN06.03.03.03	Página 4 de 4
	Inclusión de bienes en el Sistema de Información Financiero Contable (SIFCO) y Sistema de Bienes del Estado (SIBINET) por compra, inventario inicial donación o traslado			
Elaboradores	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista, Depto. Análisis Administrativo	Versión 1	
	Lic. Fortunato Sequeira Peña	Analista encargado de bienes		
Revisor del protocolo	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe Depto. Análisis Administrativo		
Revisor técnico	MSc. 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°	PROTOCOLO 01	
	De las responsabilidades del analista encargado de bienes del Departamento de Contabilidad	
	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: Jefatura del Departamento de Contabilidad	
01.06	<p>A continuación, se muestran los diferentes escenarios para el registro de bienes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que se encuentre registrado se notificará al funcionario para que solicite la liberación de la otra institución. • En caso de que el funcionario no logre la liberación de los bienes, solicitará al enlace establecido por la Dirección General de Bienes, la liberación de los bienes. • En caso de registro de bienes en donaciones o traslados, deberá validar de acuerdo a lo indicado en el reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 40797 – H. 	
01.07	Finalmente, deberá registrar el bien a nombre del funcionario(a) y validará que todos los datos de la boleta de asignación sean congruentes con el registro efectuado.	

C. Tabla de trazabilidad

Primera versión	
Elaboradores	Licda. Karen Hernández Murillo Analista Dpto. Análisis Administrativo
	Lic. Fortunato Sequeira Peña Analista encargado de bienes
Revisor del protocolo	Lic. 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.