


| | | | | |
|---|--|--|--|--------------------------------|
|  | Inventario de bodega de suministros de oficina. | | Código 06.03.03.14 | Página 1 de 6 |
| Elaborado | MSc Sergio Rainold Quirós | Analista Dpto. Contabilidad | Fecha Vigencia 30 de junio de 2017 | Versión 02 |
| Revisores de procedimientos | Lic. Vinicio Rodríguez Cambronero | Analista Dpto. Análisis Administrativo | | |
| | MSc Jorge Vásquez Rodríguez | Jefe Dpto. Análisis Administrativo | | |
| Revisores técnicos | MBA Leda Vargas Camacho | Jefe Dpto. Contabilidad | | |
| | Lic. José Rojas Monge | Director de Finanzas | | |
| Aprobado | MBA Carlos Solís Murillo | Gerente de Adquisiciones y Finanzas | | |

| PORTADA PROCEDIMIENTO | | |
|--|---|--|
| Macroproceso | Apoyo | |
| Proceso | Gerencia de Adquisiciones y Finanzas | |
| Subproceso | Departamento de Contabilidad | |
| Código 06.03.03.14 v2 – Inventario de bodega de suministros de oficina. | | |
| Fecha de rige | 30 de junio de 2017. | |
| Elaborado | M. Sc. Sergio Rainold Quirós Analista Dpto. de Contabilidad | |
| Revisores de procesos y procedimientos | Lic. Vinicio Rodríguez Cambronero Analista Dpto. Análisis Administrativo | |
| | M. Sc. Jorge Vásquez Rodríguez Jefe Dpto. Análisis Administrativo | |
| Revisores técnicos y legales | MBA Leda Vargas Camacho Jefe Dpto. de Contabilidad | |
| | Lic. José Rojas Monge Director de Finanzas | |
| Aprobación | MBA Carlos Solís Murillo Gerente de Adquisición y Finanzas | |
| Aprobación de políticas operativas | MBA Carlos Solís Murillo Gerente de Adquisición y Finanzas | |
| Observaciones | No hay observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|------------------------------|--|
| conavi <i>Validad</i> | Inventario de bodega de suministros de oficina. | | Código 06.03.03.14 | Página 2 de 6 |
| | Elaborado | MSc Sergio Rainold Quirós | Analista Dpto. Contabilidad | Fecha Vigencia 30 de junio de 2017 |
| Revisores de procedimientos | Lic. Vinicio Rodríguez Cambroner | Analista Dpto. Análisis Administrativo | Versión 02 | |
| | MSc Jorge Vásquez Rodríguez | Jefe Dpto. Análisis Administrativo | | |
| Revisores técnicos | MBA Leda Vargas Camacho | Jefe Dpto. Contabilidad | | |
| | Lic. José Rojas Monge | Director de Finanzas | | |
| Aprobado | MBA Carlos Solís Murillo | Gerente de Adquisiciones y Finanzas | | |

A- Objetivo del procedimiento

Comprobar y controlar, semestralmente, que los inventarios físicos de suministros de oficina corresponden con los que se encuentran en el sistema SIFCO, con el fin de evitar pérdidas, daños, fraude o robos.

B.1.- Políticas operativas generales del procedimiento





| 00.Políticas operativas generales | |
|--|---------------------------------------|
| | No hay políticas operativas generales |

B.2.- Políticas operativas específicas del procedimiento

| Políticas operativas específicas | |
|---|--|
| 01.01.01 | <p><i>Recuento físico periódico</i></p> <p>El hecho de que Conavi cuente con un inventario permanente, no lo exime de la realización del recuento físico periódico; lo anterior con el fin de comprobar el inventario y, de esta forma, detectar y ajustar las diferencias que pudieran deberse a deterioros, pérdidas o robos.</p> <p>Los responsables de hacer este recuento físico periódico, son los analistas contables, quienes serán designados por la jefatura del Departamento de Contabilidad. El método de selección de los inventarios a realizar, estará basado en el criterio de la jefatura del Departamento de Contabilidad, la que, de acuerdo con las existencias de inventario, definirá cuál tiene mayor importancia para la institución.</p> <p>La administración, en conjunto con los responsables de los inventarios del Conavi, debe realizar tomas físicas totales de los inventarios, como mínimo, dos veces al año. Esto debe quedar documentado en un informe, en donde se indique las diferencias detectadas y las justificaciones respectivas.</p> |
| 01.01.02 | El analista de contabilidad deberá realizar dos inventarios por cada año calendario, uno en el primer semestre y el otro en el segundo semestre. |
| 01.01.03 | Como parte integral del trabajo realizado, el analista de contabilidad deberá confecciona un oficio con el informe de resultados e incluir las recomendaciones, sugerencias o mejoras a realizar. |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|--------------------------------|
| conavi Validad | Inventario de bodega de suministros de oficina. | | Código 06.03.03.14 | Página 3 de 6 |
| Elaborado | MSc Sergio Rainold Quirós | Analista Dpto. Contabilidad | Fecha Vigencia 30 de junio de 2017 | Versión 02 |
| Revisores de procedimientos | Lic. Vinicio Rodríguez Cambronero | Analista Dpto. Análisis Administrativo | | |
| | MSc Jorge Vásquez Rodríguez | Jefe Dpto. Análisis Administrativo | | |
| Revisores técnicos | MBA Leda Vargas Camacho | Jefe Dpto. Contabilidad | | |
| | Lic. José Rojas Monge | Director de Finanzas | | |
| Aprobado | MBA Carlos Solís Murillo | Gerente de Adquisiciones y Finanzas | | |



C- Narrativa del procedimiento

| N.º | Descripción del procedimiento | Responsable | Destino |
|---|--|--------------------------|---|
| 01 | Programa fecha para realizar el arqueo semestral. | Analista de Contabilidad | 02 |
| 02 | Ingresa al Sifco ¹ , módulo de inventarios, menú de consultas, opción kardex detallado. | | 03 |
| 03 | Actualiza los datos y genera el reporte ² . | | 04 |
| 04 | Descarga el reporte generado en Excel. | | 05 |
| 05 | Prepara el reporte y las listas de suministros a inventariar. | | 06 |
| 06 | Se traslada donde el encargado de bodega, quien debe estar presente durante el inventario. | | 07 |
| 07 | Realiza el conteo de suministros. | |  |
|  | ¿Están completos y correctos? | Sí 12 o No 08 | |
| 08 | Si no están completos o correctos, toma nota de los faltantes o sobrantes detectados, para realizar un recuento. | Analista de Contabilidad | 09 |
| 09 | Vuelve a contar los artículos que no coincidieron en el primer conteo. | |  |
|  | ¿Están correctos? | Sí 12 o No 10 | |
| 10 | Si no están completos o correctos, verifica si hay ajustes o documentos por aplicar. | Analista de Contabilidad | 11 |
| 11 | Realiza los ajustes pendientes. | | 12 |

¹ Sifco: Sistema integrado financiero contable, desarrollado por la empresa Soluciones Integrales.

² Sifco: módulo de inventarios>menú de consultas>opción de kardex detallado.

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|--------------------------------|
| conavi <i>Validad</i> | Inventario de bodega de suministros de oficina. | | Código 06.03.03.14 | Página 4 de 6 |
| Elaborado | MSc Sergio Rainold Quirós | Analista Dpto. Contabilidad | Fecha Vigencia 30 de junio de 2017 | Versión 02 |
| Revisores de procedimientos | Lic. Vinicio Rodríguez Cambronero | Analista Dpto. Análisis Administrativo | | |
| | MSc Jorge Vásquez Rodríguez | Jefe Dpto. Análisis Administrativo | | |
| Revisores técnicos | MBA Leda Vargas Camacho | Jefe Dpto. Contabilidad | | |
| | Lic. José Rojas Monge | Director de Finanzas | | |
| Aprobado | MBA Carlos Solís Murillo | Gerente de Adquisiciones y Finanzas | | |

| N.º | Descripción del procedimiento | Responsable | Destino |
|---|--|--------------------------|---|
| 12 | Si están completos y correctos, firma los reportes de inventario, junto con las personas presentes. | | 13 |
| 13 | Confeciona el oficio con el informe de resultados del inventario de suministros. | | 14 |
| 14 | Remite el oficio con los documentos de soporte, a la jefatura de Contabilidad, para revisión y aprobación. | | 15 |
| 15 | Recibe y revisa el oficio y los documentos de respaldo, para notificar el resultado del inventario. | Jefatura de Contabilidad | 16 |
| 16 | Remite el oficio firmado al analista de Contabilidad, con los documentos de soporte. | | 17 |
| 17 | Recibe oficio firmado del informe del inventario, con los documentos de soporte. | Analista de Contabilidad | 18 |
| 18 | Escanea el oficio y lo remite a la carpeta de la secretaria de la Dirección Financiera, para su inclusión en el Sigedo ³ . | | 19 |
| 19 | Valida que el oficio se haya incluido en el Sigedo, para proceder a entregarlo. | |  |
|  | ¿Fue incluido? | Sí 20 o No 19 | |
| 20 | Una vez ingresado en el Sigedo, entrega el oficio original al Departamento de Suministros junto con la copia de los documentos; y remite por correo el oficio y las copias digitales, a la Auditoría Interna y al director Financiero. | Analista de Contabilidad | 21 |
| 21 | Remite oficio con los sellos de recibido a la jefatura de Contabilidad. | | 22 |

³ Sigedo: Sistema de gestión documental.

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|--------------------------------|
| conavi <i>Validad</i> | Inventario de bodega de suministros de oficina. | | Código 06.03.03.14 | Página 5 de 6 |
| Elaborado | MSc Sergio Rainold Quirós | Analista Dpto. Contabilidad | Fecha Vigencia 30 de junio de 2017 | Versión 02 |
| Revisores de procedimientos | Lic. Vinicio Rodríguez Cambronero | Analista Dpto. Análisis Administrativo | | |
| | MSc Jorge Vásquez Rodríguez | Jefe Dpto. Análisis Administrativo | | |
| Revisores técnicos | MBA Leda Vargas Camacho | Jefe Dpto. Contabilidad | | |
| | Lic. José Rojas Monge | Director de Finanzas | | |
| Aprobado | MBA Carlos Solís Murillo | Gerente de Adquisiciones y Finanzas | | |

| N.º | Descripción del procedimiento | Responsable | Destino |
|------------|---|--------------------------|----------------|
| 22 | Archiva los oficios y documentos de soporte del inventario, en la carpeta (<i>ampo</i>) respectivo. | | 23 y Fin |
| 23 | Recibe oficio con los sellos de recibido. | Jefatura de Contabilidad | 24 |
| 24 | Archiva el oficio en la carpeta (<i>ampo</i>) del consecutivo de oficios del Departamento de Contabilidad | | 25 y Fin |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|-------------------------|
| conavi Validad | Inventario de bodega de suministros de oficina. | | Código 06.03.03.14 | Página 6 de 6 |
| Elaborado | MSc Sergio Rainold Quirós | Analista Dpto. Contabilidad | Fecha Vigencia 30 de junio de 2017 | Versión 02 |
| Revisores de procedimientos | Lic. Vinicio Rodríguez Cambronero | Analista Dpto. Análisis Administrativo | | |
| | MSc Jorge Vásquez Rodríguez | Jefe Dpto. Análisis Administrativo | | |
| Revisores técnicos | MBA Leda Vargas Camacho | Jefe Dpto. Contabilidad | | |
| | Lic. José Rojas Monge | Director de Finanzas | | |
| Aprobado | MBA Carlos Solís Murillo | Gerente de Adquisiciones y Finanzas | | |

D - Flujoograma

