

	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.

	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

 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
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	Versión 02

D - Flujoograma

