

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir del Almacén los Informes: Recepción de Almacén y Despachos de Almacén.

2. Incorporar, mantener y actualizar en el inventario físico todos los bienes adquiridos por la institución por cualquier modalidad. (Ejemplo: compra directa, donaciones, permuta, bienes revertidos, excedentes de proyectos especiales, y fabricación interna u otros).

3. Levantar a través de las unidades de apoyo el inventario descriptivo y actualizarlo para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas, acompañado de un consolidado por cuenta financiera, debidamente autorizada por el superior jerárquico respectivo.

4. Acopiar la documentación e información que permita registrar los valores de los bienes comprados, donados, revertidos o elaborados internamente.

5. Compartir la información relacionada con las entradas y salidas de los bienes que constituyen el activo fijo y bienes no depreciables, con el Departamento de Contabilidad institucional, los Almacenes y la Unidad Administrativa encargada de tramitar la disposición final de los bienes, a efecto de mantener la consistencia entre el inventario físico y los registros contables.

6. Identificar los bienes con un código visible adherido a cada bien que conforma el activo fijo institucional para facilitar su control y ubicación.

7. Verificar y certificar ante su superior jerárquico la pérdida o daño de los bienes, a fin de que se determinen las responsabilidades del caso.

8. Coordinar y participar conjuntamente con funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República en los actos relacionados con descartes, avalúos, permutas, donaciones, venta, disposición de chatarra y cualquier otro acto que sea necesario para el control de los bienes.