

## **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.