

MACROPROCESO

Fiscalización y Control

PROCESO

Control

PROCEDIMIENTO

Verificación del inventario

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y
Procedimientos en Acta de la Sesión:

013

de fecha:

25 Agosto 2016

Acuerdo:

9

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	25 Agosto 2016	Emisión

Presentado por: Dennis Portuguez Cascante
Mediante: Oficio DVMA-0881-201

Instancia Responsable: Proveduría Institucional
de fecha: 19 Agosto 2016

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Mantener actualizado los inventarios de bienes a nivel físico y en el sistema del Ministerio de Cultura y Juventud.

ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud.

2. Responsabilidades

i. Responsable del proceso

Almacén de Bienes y Programas Presupuestarios

ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
U	Dependencia usuaria
PI	Proveeduría Institucional
AJ	Asesoría Jurídica
FUN	Funcionario

3. Limitaciones asociadas

Ausencia de planificación institucional.

Falta de recurso humano para su trámite.

Cambios en el marco legal.

4. Referencias documentales

Ley de Control Interno.

Reglamentos, normativas y directrices internas propias en el control de inventarios.

Directrices o criterios emitidos por la Contraloría General de la República.

5. Diagrama SIPOCR

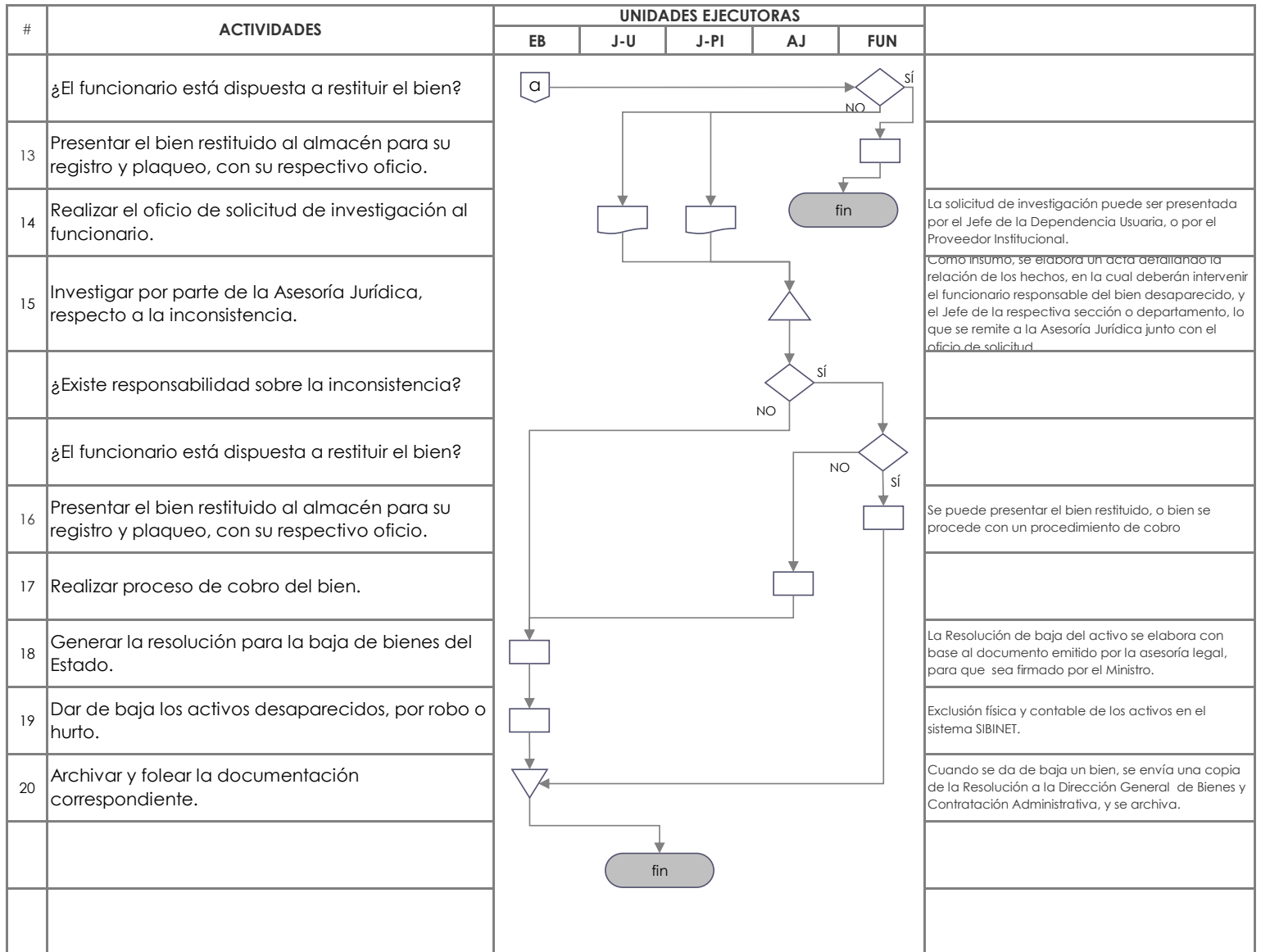
Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente	
Unidades del MCJ	Activos del MCJ	Establecer el plan de trabajo (programación de los inventarios).	Activos localizados e inventarios actualizados	Funcionarios del MCJ	Información oportuna y de calidad sobre el proceso	
Asamblea Legislativa y entidades rectoras	Normativa del MCJ	Realizar la verificación de inventario.		Ministerio de Hacienda	Controles claros	
		Actualizar los datos obtenidos en el inventario, en el sistema.				Servicio de calidad al usuario / cliente
		Realizar el reporte de acciones posterior al inventario.				

7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS									
		EB	J-U	J-PI	AJ	FUN					
1	Programar las unidades o dependencias a las que se les realizará el inventario	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> B1[Programar unidades] B1 --> B2[Coordinar con unidades] B2 --> B3[Generar reporte] B3 --> B4[Realizar verificación] B4 --> B5[Tomar datos] B5 --> B6[Registrar control] B6 --> B7[Confrontar físicos] B7 --> D1{¿Existen faltantes?} D1 -- NO --> Fin([fin]) D1 -- Sí --> B8[Comunicar al jefe] B8 --> B9[Comunicar al proveedor] B9 --> B10[Realizar nota] B10 --> B11[Notificar al funcionario] B11 --> B12[Responder nota] B12 --> D2{¿Se resuelve?} D2 -- Sí --> Fin D2 -- NO --> A[A] </pre>					Esta planificación se realiza de forma selectiva a nivel institucional, según las necesidades del MCJ.				
2	Coordinar con las unidades la realización de la visita para la actualización del inventario.										Esta actividad es una acción programada por la Unidad, de acuerdo a los términos de prioridad que se definan.
3	Generar el reporte de los activos asignados.										
4	Realizar la verificación de inventario.										Estos se realizan en forma selectiva por departamento, o por motivos de traslado, ceses, jubilaciones, etc. Se verifica el número de patrimonio, descripción del activo y estado en que se encuentra (malo, regular, bueno).
5	Tomar los datos del inventario que se realiza.										La toma de inventarios se contrasta con los datos almacenados en el Sistema de Bienes SIBINET. Si se registran movimientos realizados entre los funcionarios, que no se hayan comunicado al EB (tales como: traslado de activos entre funcionarios, o traslado de equipo de cómputo a Informática para su revisión u otro departamento), se hace un llamado de atención por escrito al FUN con copia al J-U indicando la irregularidad encontrada para que se subsane inmediatamente.
6	Realizar el control de ingreso de activos en los Sistema de Bienes.										Para controlar que se registran los movimientos y datos en el Sistema de Bienes SIBINET, Registro y Control de Bienes Interno, el EB hace una anotación por detrás del documento de traslado al funcionario: Fecha, Hora, y VB de su superior inmediato.
7	Confrontar los inventarios físicos contra el Sistema de Bienes.										Cuando se confrontan los inventarios físicos con el sistema SIBINET y se encuentren faltantes, se comunica por escrito por parte del J-PI y a la AJ para la investigación que corresponda, a fin de determinar si existió o no responsabilidad del funcionario que tenía el bien asignado.
	¿Existen faltantes en el inventario realizado?										
8	Comunicar al jefe inmediato sobre la inconsistencia identificada.										
9	Comunicar al Proveedor Institucional o al Jefe de la Dependencia Usuaria la inconsistencia.										
10	Realizar la nota con la información final de la realización de la actualización del inventarios como nota preventiva al funcionario.										Con copia a la jefatura inmediata y al Proveedor Institucional.
11	Notificar al funcionario la nota preventiva.										
12	Responder la nota enviada, de acuerdo a la información relacionada con el bien.										
	¿Se resuelve la inconsistencia identificada? ,										

Abreviaturas:

EB Encargado de Bienes	AJ Asesoría Jurídica
J-U Jefe, Dependencia Usuaria	FUN Funcionario
J-PI Jefe, Proveduría Institucional	

7. Diagrama de Flujo

Abreviaturas:

EB	Encargado de Bienes	AJ	Asesoría Jurídica
J-U	Jefe, Dependencia Usuaria	FUN	Funcionario
J-PI	Jefe, Proveeduría Institucional		