

# Manual de Procedimientos

P-2013 Inventario de activos en  
SIBENET





## **Contenido**

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE ACTIVOS EN SIBINET .....	3
a. Propósito y alcance .....	3
b. Responsables .....	3
c. Abreviaturas.....	3
d. Normativa aplicable .....	3
Leyes y Reglamentos: .....	3
e. Conceptos claves .....	4
f. Formularios o documentos de respaldo.....	4
g. Detalle del Procedimiento.....	4
h. Diagrama de flujo.....	6

	<b>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria</b>	<b>Código N°:</b> P-2013	<b>Páginas:</b> 3 de 7
		<b>Fecha emisión:</b> Enero 2016	<b>Versión</b> 01
		<b>Fecha de Entrada en vigencia</b> Noviembre 2014	

## PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE ACTIVOS EN SIBINET

### a. Propósito y alcance

Su propósito es establecer el proceso adecuado que el Área de Bienes y Suministros debe utilizar para realizar los inventarios de activos en las diferentes dependencias de la Institución

### b. Responsables

- Encargado/a de Bienes y Suministros.
- Jefatura del Departamento de Servicios Generales.
- Director/a Administrativo/a Financiero/a.
- Director/a Ejecutivo/a.

### c. Abreviaturas

SIBINET: Sistema de Bienes del Estado

### d. Normativa aplicable

#### Leyes y Reglamentos:

- Decreto 30720-H Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.
- Decreto 31194-H Reforma del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.
- 8292 Ley General de Control Interno
- Ley 7494 de Contratación Administrativa
- Reglamento 34411 de la Ley de Contratación Administrativa

	<b>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria</b>	<b>Código N°:</b> P-2013	<b>Páginas:</b> 4 de 7
		<b>Fecha emisión:</b> Enero 2016	<b>Versión</b> 01
		<b>Fecha de Entrada en vigencia</b> Noviembre 2014	

### e. Conceptos claves

No incluye

### f. Formularios o documentos de respaldo

- Formulario Inventario control de bienes
- Acta de verificación de activos

### g. Detalle del Procedimiento

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
<b>Administrador /a del sistema.</b>	0		Inicio
	1	Imprime el listado de activos en SIBINET	El listado de activos debe cerciorarse que la fecha sea la más reciente, y tenga toda la información habilitada.  Es la lista de activos vigente.
	2	Coordina la visita con el área respectiva para realizar el inventario de activos	Esta visita puede estar programada con antelación, la coordinación debe coincidir con los responsables de los activos del área respectiva. Es responsabilidad del responsable de la realización de la auditoría prevenir a las partes con el propósito de que la auditoría sea un éxito.
	3	Realiza la visita junto con el responsable del activo	La visita incluye que el responsable del inventario identifique claramente los alcances y contenido.
	4	Realiza el inventario de los activos con el responsable del área respectiva	Se verifica código y coincidencia de cada uno de los activos, así como estado de cada uno y se anota para su reporte. Esta actividad puede

	<b>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria</b>	<b>Código N°:</b> P-2013	<b>Páginas:</b> 5 de 7
		<b>Fecha emisión:</b> Enero 2016	<b>Versión</b> 01
		<b>Fecha de Entrada en vigencia</b> Noviembre 2014	

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
<b>Responsable del activo</b>			realizarse para la verificación de resultados parciales. En cuyo caso el funcionario/a deberá estar notificado de si es parcial o total.
<b>Administrador /a del sistema</b>	5	Verifica que el inventario se realiza correctamente	La verificación incluye: a) Listado actualizado. b) Ubicación física correcta. c) Coincidencia del Nombre y el Código del activo.
	6	Verifica que el inventario físico de los activos coincida con el Formulario Inventario control de bienes.	¿Existen diferencias? Sí: Pasa a la actividad 7. No: Pasa a la actividad 8.
	7	Solicita al Jefe de Área respectiva resolver la situación ante el Área de Suministros. Pasa a la actividad 10.	En este caso se identifica la diferencia para su corrección en todos los archivos.
	8	Solicita la firma del Jefe de Área respectiva en el Acta de verificación de activos	Esta firma en el documento se requiere para la actualización del inventario.  Cualquier error, faltante, o identificación de daño significativo deberá ser anotada en el acta.
	9	Entrega informe a la Jefatura	En este reporte se identifican claramente los activos que tuvieron alguna objeción.
<b>Jefatura del Departament o de Servicios Generales</b>	10	Entrega informa a Dirección Administrativa Financiera de los hallazgos	Con base a los hallazgos, se toman las acciones correspondientes.

	<b>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria</b>	<b>Código N°:</b> P-2013	<b>Páginas:</b> 6 de 7
		<b>Fecha emisión:</b> Enero 2016	<b>Versión</b> 01
		<b>Fecha de Entrada en vigencia</b> Noviembre 2014	

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
Administrador del sistema	11	Archiva los documentos.	El administrador del sistema es quien maneja estos expedientes (a menos que se ubique un lugar exclusivamente para estos archivos).  Fin

#### h. Diagrama de flujo

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	RESPONSABLE DEL ACTIVO	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
---------------------------	------------------------	---------------------------	---------------------------

