

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
PROCESO DE INVENTARIOS**

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Recepcionista.	1	<p>RECEPCIÓN INFORMACIÓN: Recibe de las diferentes oficinas de Planta Central o Departamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Constancias de ingreso a almacén y a inventario, y solicitud de número de registro. b) Reporte diario de movimiento de ingresos y egresos de almacén. c) Ingresos nuevos y traslados de valores. d) Oficios, actas por donaciones, etc. e) Solicitud de baja del inventario f) Resoluciones de baja de bienes del Estado. 	
Recepcionista	2	<p>REGISTRO Y CONTROL: Anota en cuadro de Control de reportes, lo recibido diariamente y toma en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Verifica el contenido y que esté foliado el documento. 2.2 Da ingreso al cuadro de control, anotando número de reporte, fecha, procedencia, asunto etc. 2.3 Traslada al Jefe de Inventarios los documentos recibidos. 	
Jefe de Inventarios.	3	<p>MARGINA EXPEDIENTES: Recibe de recepcionista los documentos para su análisis, revisión, firma y traslado al auxiliar encargado.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si es constancia de ingreso a almacén y a inventario, y solicitud de número de registro. 3.1 Si el bien es inventariable, firma y coloca el sello de “INVENTARIABLE”, verifica que lleve adjunta copia de la factura de 	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>compra y describa la forma de compra (orden de compra, caja chica, donación, etc.), que describa el responsable con nombre y NIT e indica al auxiliar que asigne el número correspondiente de acuerdo a la nomenclatura interna. (Paso 4)</p> <p>3.2 Si el bien no es inventariable, firma y estampa sello de “NO INVENTARIABLE” y traslada al encargado de almacén, por medio de la recepcionista.</p>	
Auxiliar de Inventarios	4	<p>Recibe oficio marginado</p> <p>4.1 Anota en el registro de control interno y asigna el número de inventario correspondiente, y devuelve las constancias de ingreso al almacén por medio de la recepcionista.</p> <p>4.2 Procede a marcar el bien con el número de inventario asignado.</p>	
Jefe de Inventarios.	5	<p>Si es reporte diario de movimiento de ingreso y egresos de almacén.</p> <p>5.1 Revisa cuadro y verifica que se hayan reportado todas las constancias de ingreso al almacén y que vengán adjunto, copia del envío de almacén a los frentes de trabajo.</p> <p>5.2 Si no está completa la documentación devuelve a recepcionista, para que lo traslade al almacén para corrección.</p> <p>5.3 En caso de bienes inventariables, traslada al auxiliar de inventarios, para ingreso a registros contables. (SICOIN WEB). Paso 8</p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
	6	<p>c) Si son Ingresos Nuevos (Para entidades con frentes de trabajo) y traslados de Valores. Verifica si la orden de movimiento se refiere a un ingreso nuevo, para las entidades con frente de trabajo, o si es movimiento interno.</p> <p>6.1 Si es ingreso nuevo Revisa y verifica que lleve adjunta el acta de recepción, consulta archivo interno de constancias de ingreso al almacén y traslada al encargado del frente de trabajo, para el ingreso al registro contable (SICOIN WEB) (paso 8.)</p> <p>6.2 Si es movimiento o traslado de valores interno. Margina y traslada al auxiliar de inventarios, para operar el movimiento en los registros contables (SICOIN WEB) de los frentes involucrados en el cambio. Paso 8.</p>	
	7	<p>d) Si son actas por donaciones.</p> <p>7.1 Verifica que lleven adjunto la factura, si no existe factura, le da un valor estimado, que se le haya asignado número de registro de inventario y traslada al auxiliar de inventario, para ingreso a registros contables. (SICOIN WEB) Paso 8.</p> <p>7.2 Informar a la Dirección de Contabilidad del Estado, a más tardar diez (10) días después de haber ingresado a almacén o inventario, la certificación de las aportaciones o donaciones en especie, provenientes del Sector Privado Nacional, Organismos Internacionales y Sector</p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>Externo en general, por concepto de donación con o sin aporte nacional. (Art. 34 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto).</p> <p>Bienes muebles adquiridos por Proyectos Financiados con recursos externos y que según los convenios, los mismos pasarán a formar parte del inventario de bienes del Estado, se registrarán como información estadística y hasta finalizar el proyecto se trasladarán como parte del inventario. (Punto 8 de la Circular No. 008-2005 del 15-04-2005 del Ministerio de Finanzas Públicas).</p>	
<p>Auxiliar de Inventarios</p>	<p>8</p>	<p>Recibe reporte de ingreso y egreso diario de almacén, orden de movimiento o traslado de valores:</p> <p>8.1 Digita información e ingresa datos en el SICOIN WEB.</p> <p>8.2 Registra detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, el o los bienes, en la tarjeta de responsabilidad de cada funcionario o empleado Público.</p> <p>La tarjeta de responsabilidad, se llamará RESGUARDO DE RESPONSABILIDAD, la cual será generada por el sistema, con base al NIT y nombre de la persona que tendrá bajo su responsabilidad el bien.</p> <p>Todos los movimientos que tengan que ser registrados en el módulo de inventario se encuentran detallados en los manuales dentro del sistema SICOIN.</p>	
		<p>FIN DEL PROCESO</p>	

NOTA: LOS PASOS 1 y 8 EN ALGUNAS UNIDADES EJECUTORAS EL ENCARGADO DE INVENTARIOS LOS EJECUTA. LOS TIEMPOS ESTIMADOS ESTARÁN EN FUNCIÓN DE CADA UNIDAD EJECUTORA.. EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS ELABORARA FORMULARIOS FIN-1 Y FIN-2, LOS CUALES REMITE A MÁS TARDAR EL 31 DE ENERO DE CADA AÑO, A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO Y BIENES DEL ESTADO Y LICITACIONES, DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS.