
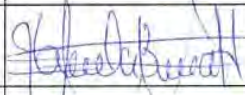



*PROCEDIMIENTO*

# CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES

*Dirección Administrativa  
Versión 1.0  
Noviembre 2017*

CÓDIGO: PRO-GAF-CFB-14		VERSIÓN: 01		
<h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>"Constatación física"</h2>				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración	Lic. Washington González	Experto en Administración Técnica 2		31 dic. 2017
Revisión:	Ing. Elizabeth Granda	Directora de Procesos y Mejoramiento Continuo		31 dic. 2017
	Ing. Diana Barrera	Directora Administrativa		31 dic. 2017
	Ing. Katherine Santillán	Coordinadora General Administrativa Financiera		31 dic. 2017
Aprobación:	Ing. Celene Vargas	Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		31 dic. 2017

## IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

<b>Proceso Nivel 0:</b>	<b>Gestión Administrativa Financiera</b>
<b>Proceso Nivel 1:</b>	<b>Gestión Administrativa</b>
<b>Proceso Nivel 2:</b>	<b>Gestión de Control de Bienes y Administración Vehicular</b>
<b>Proceso Nivel 3:</b>	<b>Constatación física de bienes</b>
<b>Fecha de vigencia del documento:</b>	<b>31 / 12 / 2017</b>
<b>Versión del Documento:</b>	<b>1.0</b>
<b>Número de Páginas:</b>	<b>12</b>
<b>Responsable del proceso:</b>	<b>Director /a Administrativa</b>
<b>Frecuencia de ejecución:</b>	<b>Mensual</b>

## REGISTRO DE VERSIONES

<b>Versión</b>	<b>Descripción de la versión (motivos y cambios)</b>	<b>Realizado / Aprobado por</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento</b>
1.0	Creación	Lic. Washington González / Ing. Celene Vargas	Experto en Administración Técnica 2 / Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		

## ÍNDICE Y CONTENIDO

1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES .....	5
1.1.	FICHA DEL PROCEDIMIENTO .....	5
1.2.	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO .....	5
1.3.	NORMAS GENERALES .....	6
2.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO .....	7
3.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PRECEDIMIENTO .....	8
4.	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	11
5.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	11
6.	LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS .....	12
6.1	DOCUMENTOS.....	12
6.2	ANEXOS .....	12

## 1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES

### 1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO

<b>Descripción:</b>	<b>PROPÓSITO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Mantener actualizado el inventario de bienes con la información correcta de usuario final, ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra el bien, que mediante informe a la máxima autoridad o su delegado permitirá demostrar el cumplimiento a la normativa y dará validez para el inicio a los procesos de egreso y baja de bienes</i></li></ul> <b>DISPARADOR:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Cumplimiento de normativa vigente respecto a la obligatoriedad de inventarios y constatación física de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo.</i></li></ul> <b>ENTRADAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Cronograma de constatación física de bienes aprobado</i></li></ul>
<b>Productos/Servicios del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Cronograma de constataciones físicas e inventarios (bienes, suministros y materiales)</i></li><li>❖ <i>Informe de inventario y control de bienes</i></li></ul>
<b>Responsable del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Director /a Administrativo</i></li><li>❖ <i>Guardalmacén / Administrador de Bienes (O quien haga sus veces en las intendencias regionales).</i></li></ul>
<b>Tipo de cliente:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Interno</i></li></ul>
<b>Marco Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Constitución de la República del Ecuador.</i></li><li>❖ <i>Código Orgánico Monetario y Financiero.</i></li><li>❖ <i>Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público – Acuerdo 41 Contraloría General del Estado</i></li></ul>

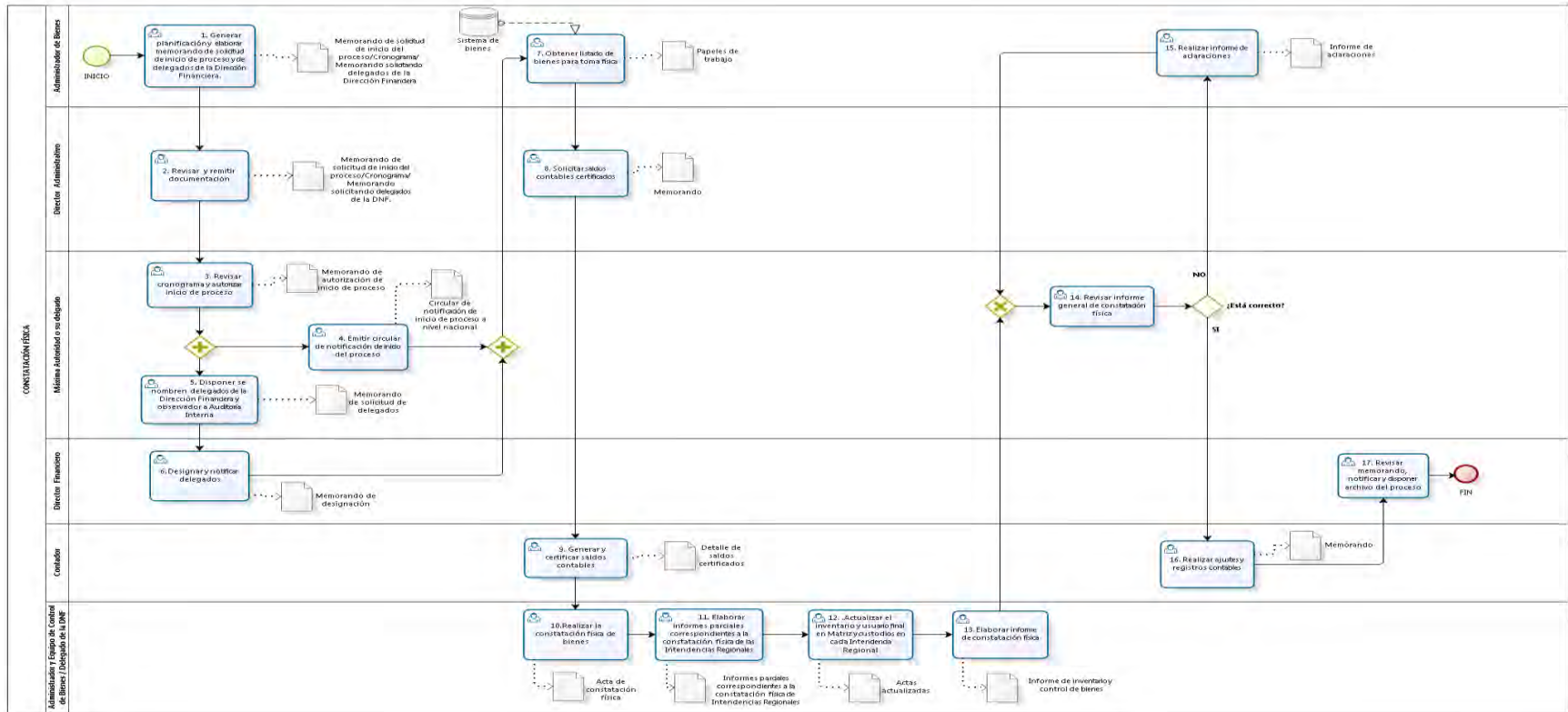
### 1.2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Inicia con la admisión, registro, codificación y entrega recepción del bien al usuario final; se efectúa el control de inventarios, adicionalmente se realiza la constatación física de los bienes a cargo del guardalmacén o quien haga sus veces en Quito y en las Intendencias Regionales; y culmina con la baja de bienes según corresponda.

### 1.3. NORMAS GENERALES

- ❖ La constatación física se realizará por lo menos una vez al año y considerará la totalidad de bienes de la institución.
- ❖ Se deberá presentar la planificación que incluye el cronograma de constatación física en el mes de septiembre del año que corresponda.
- ❖ La ejecución de la constatación física no afectará a las operaciones normales y recurrentes de la Institución.
- ❖ Para la ejecución de la constatación física, se deberá contar con el delegado de la Dirección Financiera que no mantenga a su cargo, el registro y manejo de bienes, así como el Administrador de bienes o su delegado y quien haga sus veces en el caso de las intendencias regionales.
- ❖ El Administrador de bienes emitirá las directrices al equipo de control de bienes que participará en la constatación física de bienes, a fin de mantener criterios unificados al momento de ejecutar la actividad y posterior a la emisión del informe.
- ❖ Se prohíbe la movilización o cambio entre custodios de los bienes sin previo conocimiento el Administrador de bienes o quien haga sus veces en las Intendencias Regionales de Guayaquil, Cuenca, Portoviejo.
- ❖ Se presentará el informe de constatación física a la máxima autoridad o su delegado, máximo hasta el 15 de enero del año siguiente.
- ❖ Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los participantes.
- ❖ Se podrán realizar constataciones físicas de acuerdo a requerimientos puntuales apegados al proceso.
- ❖ Dar cumplimiento a la normativa legal vigente en materia de inventario y control de bienes.

## 2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PRECEDIMIENTO

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Generar planificación <i>aprobada</i> (incluye cronograma de trabajo) y elaborar memorando de solicitud de inicio de proceso y de delegados de la Dirección Financiera	La planificación incluye el cronograma de trabajo para el levantamiento de toma física a nivel nacional para su presentación y aprobación por parte de la máxima autoridad o su delegado, en el que establecerá delegados de la Dirección Financiera, responsables y actividades. Solicitar la autorización para dar inicio al proceso de constatación física.	Administrador de bienes	Memorando de solicitud de inicio del proceso/  Cronograma de constataciones físicas e inventarios/  Memorando solicitando delegados de la Dirección Financiera.
2	Revisar y remitir documentación.	Revisar la documentación y verificar el cumplimiento de la normativa, para solicitar autorización a la Coordinación General Administrativa Financiera el inicio del proceso de toma física y solicitud de delegados para intervenir en el mismo.	Director /a Administrativo/	Memorando de solicitud de inicio del proceso /Cronograma/ Memorando solicitando delegados de la Dirección Financiera.
3	Revisar cronograma y autorizar inicio de proceso.	Una vez que se cuente con la planificación que incluye el cronograma de trabajo, este será aprobado y se dispondrá el inicio de la constatación física. Se realizan en forma paralela las actividades 4 y 5.	Máxima Autoridad o su delegado	Memorando de autorización de inicio de proceso
4	Emitir circular de notificación de inicio del proceso.	Emitir circular de notificación de inicio de proceso a nivel nacional	Máxima Autoridad o su delegado	Circular de notificación de inicio de proceso a nivel nacional
5	Disponer se nombren delegados de la Dirección Financiera y observador a Auditoría Interna.	En base a la normativa se solicita la presencia de delegados de la Dirección Financiera y de Auditoría interna como observador para constatación física de bienes.	Máxima Autoridad o su delegado	Memorando de solicitud de delegados
6	Designar y notificar delegados.	Comunicar y asignar los delegados de la intervención en el proceso de constatación física.	Director /a Financiero / Auditoría Interna	Memorando de designación
7	Obtener listado de bienes para toma física.	Se obtiene el detalle de los bienes del sistema a una	Administrador de bienes	Papeles de trabajo



		fecha de corte determinada.		
8	Solicitar saldos contables certificados.	Solicita los saldos contables certificados con una fecha de corte determinada a la Dirección Financiera.	Director /a Administrativo/	Memorando
9	Generar y certificar saldos contables.	Una vez solicitada los saldos el contador de la institución generará los saldos contables mismos que serán certificados.	Contador	Detalle de saldos certificados
10	Realizar la constatación física de bienes.	Se iniciará la constatación física de bienes de forma ordenada por piso, oficina y servidor tomando como base la información contenida en los papeles de trabajo, de la oficina matriz Quito, e Intendencias Regionales de Guayaquil, Cuenca y Portoviejo, registrando las novedades encontradas durante el proceso (cantidad, estado, usuario final, peligrosidad caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso )	Administrador y Equipo de Control de Bienes / Delegado de la Dirección Financiera	Acta de constatación física
11	Elaborar informes parciales correspondientes a la constatación física de las Intendencias Regionales.	Cada uno de los responsables para el efecto, presentarán el informe debidamente suscrito con los respectivos anexos de la constatación realizada en las Intendencias Regionales, mismo que contendrá: novedades encontradas, actas actualizadas o detalle de usuarios finales a actualizar de bienes asignados, e incluirá las conclusiones de existencia de bienes inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse para el proceso de egreso o baja.	Administrador y Equipo de Control de Bienes / Delegado de la Dirección Financiera	Informes parciales correspondientes a la constatación física de Intendencias Regionales
12	Actualizar el inventario y usuario final en Matriz y custodios en cada Intendencia Regional.	Las novedades sobre la ubicación y usuario final de bienes encontradas en la constatación física, se actualizarán en la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, en oficina Matriz y los custodios en las Intendencias Regionales.	Administrador y Equipo de Control de Bienes	Actas actualizadas
13	Elaborar informe de	Consolida los informes		Informe general

	constatación física.	parciales de las intendencias regionales y elabora el informe general con sus respectivos anexos (actas, informes resultantes, incluirá las conclusiones de existencia de bienes inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse para el proceso de egreso o baja, entre otros) debidamente legalizado con las firmas de los participantes, el cual será remitido a la máxima autoridad o su delegado, como máximo hasta el 15 de enero del año siguiente	Administrador de bienes/Delegado de la Dirección Financiera	de constatación
14	Revisar informe general de constatación física.	Revisa el informe general de constatación física para enviarlo al Director Financiero.	Máxima Autoridad o su delegado	
15	¿Está correcto?	<b>¿Está correcto?</b> <b>SI:</b> Continúa el proceso con la actividad 16. <b>NO:</b> Pasa a la actividad 15.1.	Máxima Autoridad o su delegado	
15.1	Realizar informe de aclaraciones.	Aclarar las novedades encontradas en el informe de constatación física y remite a la máxima autoridad o su delegado para revisión.	Administrador de bienes	Informe de aclaraciones
16	Disponer realizar ajustes.	Al no existir novedades la Máxima Autoridad o su Delegado dispone que se realicen los ajustes contables.	Máxima Autoridad o su delegado	
17	Solicitar se realice ajustes.	Luego de recibir la disposición de que se realicen los ajustes, estos se solicitan al Contador para que proceda a realizarlos.	Director Financiero	
18	Realizar y notificar ajustes y registros contables	Realizar respectivos ajustes y registros contables y notificar al Director Financiero	Contador	Memorando
19	Revisar memorando, notificar y disponer archivo del proceso.	Se revisa el memorando, se envía a la Máxima Autoridad o su Delegado para su conocimiento y se procede con el archivo del proceso. <b>FIN PROCESO</b>	Director Financiero	

#### 4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Los indicadores se encuentran descritos como anexos en el formato F-GPP-01 - Fichas de Indicadores de Procesos.

#### 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Acta entrega – recepción.-** Instrumento administrativo mediante el cual, el guardalmacén o quien haga sus veces entrega/recibe al/del servidor público, usuario final, el bien detallando sus características.

**Almacenamiento y distribución.-** Los bienes que adquiera la entidad ingresan físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

**Altas.-** Ingreso de bienes al sistema informático administrado por el órgano rector de las finanzas públicas y en los registros contables.

**Bajas.-** Egreso de bienes por diferentes causas en el sistema informático administrado por el órgano rector de las finanzas públicas y de los registros contables.

**Bien de control administrativo.-** Son bienes tangibles, de propiedad de la entidad u organismo, los que tienen una vida útil superior a un año y son utilizados en las actividades de la entidad. El costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo de estos bienes es inferior al que para tal efecto establezca el Ente Rector de las Finanzas Públicas para los bienes de larga duración. Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni a revalorización.

**Bien de larga duración.-** Los bienes de larga duración serán reconocidos como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser de propiedad de la entidad u organismo;
- b) Estar destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- c) Si generan beneficios económicos futuros;
- d) Su vida útil estimada sea mayor a un año; y,
- e) Tenga el costo definido por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas para este tipo de bienes.

**Custodio Administrativo.-** Será el/la responsable de mantener actualizados los inventarios y registrar los ingresos, egresos y traspasos de los bienes en la unidad, conforme a las necesidades de los usuarios.

**Constatación física de bienes de larga duración y control administrativo.-** Proceso mediante el cual se verifica la existencia de los bienes físicos institucionales entregados al usuario final o que se encuentran en bodegas, en relación a los saldos contables, permitiendo actualizar los inventarios, la información contable en libros,

confirmar la ubicación, estado y existencia de los bienes así como determinar al usuario final en uso de los bienes.

**Identificación y protección.-** Se establece una codificación adecuada que permite una fácil identificación, organización y protección de los bienes de larga duración y control administrativo.

**Guardalmacén o Administrador/a de Bienes.-** Persona encargada de la custodia de un almacén, del control de entradas y salidas de material. Será el/la responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes.

**Uso de los bienes de larga duración.-** Los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.

**Usuario Final.-** Es el responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados, servidora o servidor de las entidades y organismos del sector público y aquel que por efectos de acuerdos o convenios, se encuentre prestando servicios en la entidad, al cual se le haya asignado bienes para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

## 6. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS

### 6.1 DOCUMENTOS

Código	Nombre del documento	Ubicación Física	Ubicación Digital

### 6.2 ANEXOS

- F-GPP-01 Ficha de indicadores