

PROCEDIMIENTO

CONTROL DE SUMINISTROS Y MATERIALES

Dirección Administrativa

Versión 1.0

Enero, 2017

CÓDIGO: PRO-GAF-CSM-14		VERSIÓN: 01		
<h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>"Control de suministros y materiales"</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

Proceso Nivel 0:	Gestión Administrativa Financiera
Proceso Nivel 1:	Gestión Administrativa
Proceso Nivel 2:	Gestión de Control de Bienes y Administración Vehicular
Proceso Nivel 3:	Control de suministros y materiales
Fecha de vigencia del documento:	31/12/2017
Versión del Documento:	1.0
Número de Páginas:	10
Responsable del proceso:	Director /a Administrativo
Frecuencia de ejecución:	Mensual

REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / Aprobado por	Cargo	Fecha de elaboración	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
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 SUMINISTROS Y MATERIALES	5
1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO	5
1.2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	5
1.3. NORMAS GENERALES	5
2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	6
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	7
4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	9
6. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS	10
6.1 DOCUMENTOS	10
6.2 ANEXOS	10

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE SUMINISTROS Y MATERIALES

1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Descripción:	PROPÓSITO: <ul style="list-style-type: none">❖ <i>Mantener actualizado el inventario de suministros y recursos materiales con la información correcta de la ubicación, estado de conservación y cualquier afectación.</i> DISPARADOR: <ul style="list-style-type: none">❖ <i>Cumplir con la normativa vigente respecto a la obligatoriedad de inventarios y constatación física de suministros y recursos materiales.</i> ENTRADAS: <ul style="list-style-type: none">❖ <i>Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.</i>❖ <i>Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado</i>
Productos/Servicios del proceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Informe de inventario de suministros y materiales.</i>
Responsable del proceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Director /a Administrativo.</i>❖ <i>Guardalmacén / Administrador de Bienes (O quien haga sus veces en las intendencias regionales).</i>
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Interno.</i>
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Reglamento General para la Administración, utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.</i>❖ <i>Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.</i>❖ <i>Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.</i>

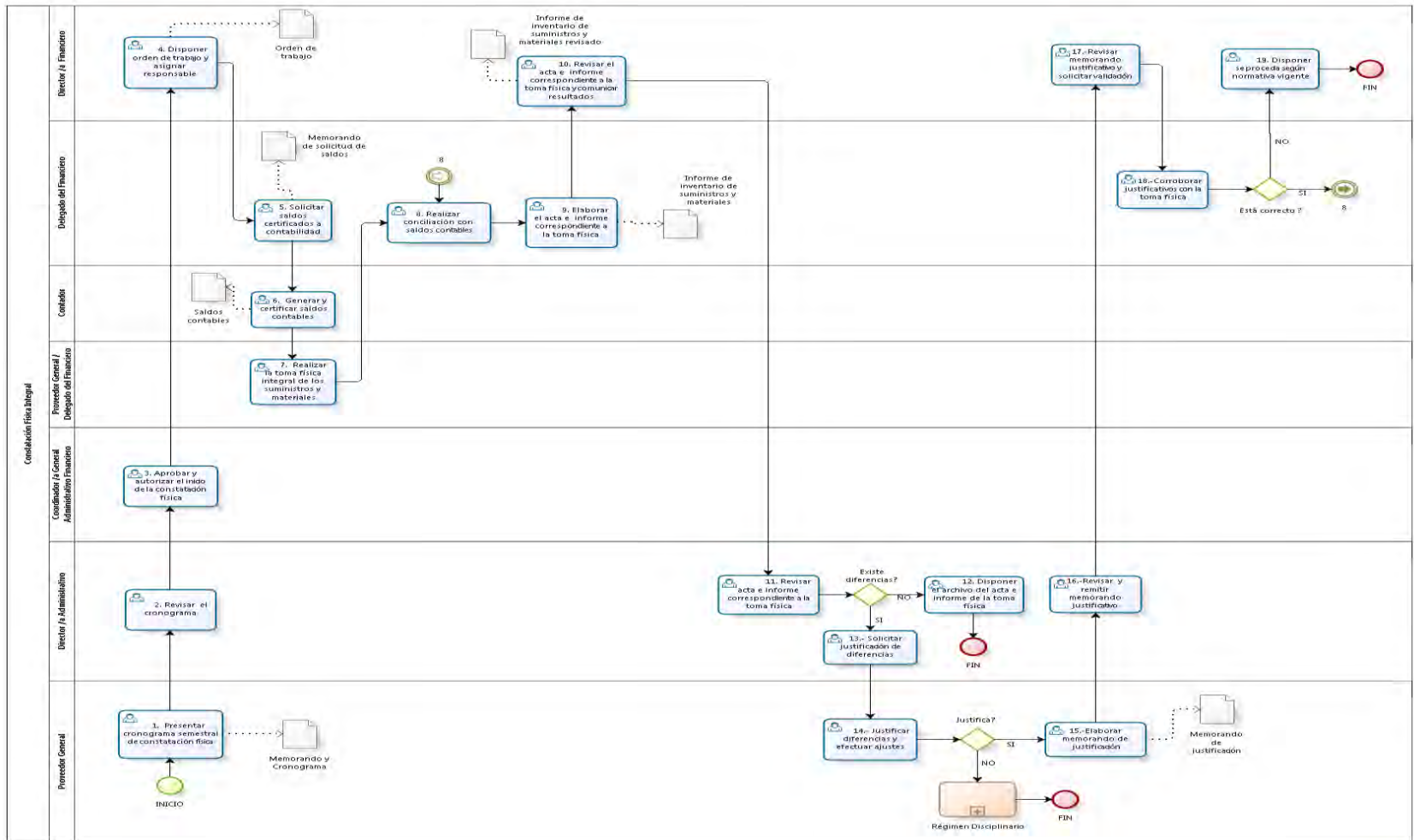
1.2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Inicia con el cronograma aprobado de constatación física de los suministros y materiales; concluye con el informe de constatación física a nivel nacional

1.3. NORMAS GENERALES

- ❖ La constatación física integral de suministros y materiales se realizará de acuerdo a la normativa legal vigente.

2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Presentar cronograma semestral para inicio de Constatación física de suministros y materiales	Se presenta a la DA el cronograma de constatación física, el mismo que será remitido para autorización de inicio a la CGAF	Proveedor General	Memorando de solicitud de aprobación y autorización
2	Revisar Cronograma de Constatación física de suministros y materiales	Se revisa el cronograma y se remite a la CGAF para su aprobación y autorización de inicio.	Director/a Administrativo	
3	Aprobar y autorizar el inicio de constatación física	El Coordinador/a General Administrativo Financiero, revisa el cronograma y autoriza el inicio	Coordinador/a General Administrativo Financiero	
4	Disponer constatación física y asignar responsable	Mediante orden de trabajo disponer la constatación física y asignar responsable	Director /a Financiera	Orden de Trabajo
5	Solicitar saldos certificados a contabilidad	Solicita mediante memorando los saldos certificados con una fecha de corte determinada	Delegado del Financiero	Memorando de solicitud de saldos
6	Generar y certificar saldos contables	Una vez solicitados los saldos, el contador de la institución generará los saldos contables mismos que serán certificados	Contador	Saldos Certificados
7	Realizar toma física integral de los suministros y materiales	El delegado del financiero será responsable de realizar la toma física integral, para lo cual el Proveedor General formará parte de la comisión para fines de ubicación de los suministros de materiales	Proveedor General / Delegado del Financiero	
8	Realizar conciliación con saldos contables	Concluida la etapa de constatación física integral de suministros y recursos materiales por cada oficina (Quito, Guayaquil, Cuenca y Portoviejo) se conciliará los saldos contables a fin de determinar faltantes o en su defecto el cuadro de estos saldos con lo constatado.	Delegado del Financiero	
9	Elaborar el acta e informe correspondiente a la toma física	Elaborar y suscribir el acta de constatación física conjuntamente con el Proveedor General.	Delegado del Financiero	Informe de inventario de suministros y materiales
10	Revisar el acta de informe correspondiente	Revisar el acta de informe correspondiente a la toma física	Director /a Financiero	Informe de inventario de

	a la toma física y comunicar resultados	y comunicar resultados a la Dirección Administrativa.		suministros y materiales revisado
11	Revisar acta e informe correspondiente a la toma física	Revisa el documento y verifica si existe o no diferencias durante el procedimiento de la toma física ¿Existe diferencias? SI: Pasa a la actividad 13 NO: Pasa a la actividad 12	Director /a Administrativo	
12	Disponer el archivo del acta e informe de la toma física	Cuando el documento que contiene el resultado del procedimiento de la toma física no tiene diferencias contables y físicas se procederá al archivo. FIN	Director / a Administrativo	
13	Solicitar justificación de diferencias	Cuando el documento que contiene el resultado del procedimiento de la toma física tiene diferencias contables y físicas se procederá a solicitar las debidas justificaciones.	Director / a Administrativo	
14	Justificar diferencias y efectuar ajustes	Verificar y actualizar nuevamente las existencias de suministros y materiales en el sistema. De acuerdo a las novedades presentadas por la Dirección Financiera. ¿Justifica? SI: Pasa a la actividad 15 NO: Pasa al subproceso de Régimen Disciplinario de la Dirección de Administración del Talento Humano.	Proveedor General	
15	Elaborar memorando de justificación	Elaborar el memorando de justificación con la documentación de respaldo.	Proveedor General	Memorando de justificación
16	Revisar y remitir memorando de justificación	Revisa los justificativos, y en caso de requerir ampliación de información, solicita la misma al Proveedor General, caso contrario remite a la Dirección Financiera	Director / a Administrativo	
17	Revisar memorando justificativo y solicitar validación	Dispone al delegado verifique que los justificativos sean procedentes y reales, y se disponga se realicen los ajustes correspondientes	Director /a Financiero	
18	Corroborar los justificativos con la toma física	Verifica que los justificativos presentados por el Proveedor General tengan concordancia	Delegado del Financiero	

		con los faltantes identificados y así proceder a realizar los ajustes necesarios. ¿Está correcto? SI: Regresa a la actividad 8 NO: Pasa a la actividad 16.		
19	Disponer se proceda según Normativa Vigente	El Director Financiero procederá a comunicar al jefe inmediato del Proveedor General y a la autoridad correspondiente para que se tomen las acciones necesarias conforme a la normativa vigente. FIN	Director /a 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

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.

6. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS

6.1 DOCUMENTOS

Código	Nombre del documento	Ubicación Física	Ubicación Digital

6.2 ANEXOS

F-GPP-01 - Fichas de Indicadores de Procesos.