

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA	CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES	PR-GPG-DAB-002	
		Fecha de elaboración:	10/04/2017
		Fecha de aprobación:	15/05/2017
		Versión:	1.00

1. Objetivos

Determinar un procedimiento sistemático y consistente para supervisar y vigilar la administración de las bodegas mediante la constatación física de las existencias y bienes de larga duración.

2. Alcance

El documento será de conocimiento para todas las unidades administrativas del Gobierno Provincial del Guayas.

3. Normativa legal

- Constitución de la República del Ecuador.
- Normas de Control Interno de Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público.

4. Definiciones y/o Abreviaturas

GPG: Gobierno Provincial del Guayas

LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público

RLOSEP: Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público

LOCGE: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CERTIFICO

Que la Fotocopia que antecede es igual al original que reposa en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas.

Guayaquil, 21 JUN 2017

Ab. José Antonio Avila Stagg
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Responsable de la Unidad de Bienes (Subdirector Administrativo).-

Encargado/a de dirigir, administrar y controlar los bienes y existencias de la entidad u organismo.

Guardalmacén (Jefe de bodega).- Responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes institucionales.

Custodio de Bodega.- Responsable de recibir y despachar los bienes, así como de mantener actualizados los inventarios.

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

El titular de cada unidad administrativa de la entidad, designará a los Custodios Administrativos, según la cantidad de bienes e inventarios de propiedad de la entidad y/o frecuencia de adquisición de los mismos.

Bodega.- Espacio destinado al almacenamiento de distintos bienes de larga duración o existencias.

Constatación.- Comprobación de existencia física de un bien, es la toma física de la cantidad de artículos que se reconocen mediante la asignación de un código registrado en el sistema de inventarios.

Existencias¹.- Los bienes de existencias serán reconocidas como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos: a) Ser de propiedad de la entidad u organismo; b) Ser tangibles; c) Ser fungibles, es decir, poseer una vida corta.

¹ Art. 13 - Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público
Contraloría General del Estado

aproximada a un año, dado que son utilizadas para el consumo, transformación o venta; d) Estar destinados a cumplimiento misional y uso institucional.

Bienes de larga duración²: 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; e) Tenga el costo definido por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas para este tipo de bienes y f) Ser tangibles.

Bienes de Control Administrativo³: 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. Los bienes de control administrativo, serán los siguientes: útiles de oficina; utensilios de cocina; vajilla; lencería; instrumental médico y de laboratorio; libros; discos y vídeos; herramientas menores; entre otros.

5. Unidades Administrativas que intervienen en el proceso

Direcciones Provinciales, Bodega General, Bodega de Bienes Muebles, Enseres y Herramientas, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa, Máxima Autoridad o su delegado.

6. Disposiciones Generales

De acuerdo en la Normativa Legal Vigente.

En cada unidad administrativa se efectuará la constatación física de los bienes por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar los inventarios en las entidades u organismo y posibilitar los ajustes contables.

Como parte del procedimiento de constatación física de bienes, el Guardalmacén solicitará de manera mensual y/o trimestral a los Custodios de Bodega y Custodios Administrativos un informe de control de los bienes.

El incumplimiento de los procedimientos de la constatación física será sancionado por la Máxima Autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes, a lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento y la LOCGE y su Reglamento, cuando el caso aplique.

Del proceso de constatación física de bienes, se elaborará un acta con las diferencias obtenidas, así como también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.

Durante el procedimiento de la constatación física de bienes, podrá estar un delegado del área de Activos Fijos como observador, sin limitar las actividades realizadas por la Dirección Administrativa (Bodegas). Así mismo, de existir observaciones por parte del observador de la Dirección Financiera respecto al procedimiento de constatación, éste las comunicará de forma inmediata para subsanarlas a la brevedad posible.

² Art. 6 - Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público - Contraloría General del Estado

³ Art. 11 - Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público - Contraloría General del Estado

7. Descripción

Para la constatación física se conformará el *equipo de constatación física de bienes*, donde intervendrán:

- El Director Provincial Administrativo o su delegado.
- El Responsable de la Unidad de Bienes o su delegado
- El Guardalmacén o su delegado.
- El Custodio Administrativo / Custodio de Bodega.

La constatación física de bienes se procederá en dos fases:

FASE I**Dirección Provincial Administrativa**

1. El Director Provincial Administrativo solicita la constatación física de los bienes al Responsable de la Unidad de bienes.
2. El Responsable de la Unidad de Bienes dispone el inicio de constatación física de bienes al Guardalmacén.
3. El Guardalmacén elabora un plan de trabajo que tendrá un período de nueve (9) meses (desde febrero hasta octubre) para la ejecución de la constatación física y lo remite mediante correo electrónico institucional⁴ al Responsable de la Unidad de Bienes.
4. El Responsable de la Unidad de Bienes aprueba el Plan de Trabajo para llevar a cabo la constatación física de bienes y lo remite mediante correo electrónico institucional a la Jefatura Financiera de Activos Fijos y al Subdirector Administrativo.
5. El Responsable de la Unidad de Bienes conforma el equipo de constatación y solicita al Director Administrativo que designe a su delegado.
6. El Director Provincial Administrativo designa un delegado quien será parte del proceso y notifica al Responsable de la Unidad de Bienes.
7. El Responsable de la unidad de bienes notifica mediante correo electrónico institucional a los miembros del equipo de constatación física, el inicio del proceso de constatación.
8. El Guardalmacén solicitará mediante correo electrónico institucional a la Dirección Provincial de TICs en forma digital, el listado de los bienes de tecnología y comunicación por cada unidad administrativa con la ubicación correspondiente.
9. El Guardalmacén realiza un análisis de la información referente al listado de los bienes tecnológicos y de comunicación y elabora un nuevo listado unificado de los bienes, existencias o tenencias disponibles en cada bodega o unidad administrativa, dicho listado será proporcionado a cada Custodio de Bodega o Custodio Administrativo de cada unidad administrativa.

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CERTIFICO

Que la Fotocopia que antecede es igual al original que reposa en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas.

Guayaquil

24 JUN 2017

Ab. José Antonio Avila Stagg
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

⁴ Políticas de buen uso de correo electrónico, Términos y declaraciones para el buen uso de herramientas tecnológicas, sistemas e información institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

10. El Custodio de Bodega o Custodio Administrativo recibe el listado y realiza la constatación física de bienes/existencias junto al equipo de constatación física de bienes.

Nota: En el caso de la constatación de los bienes de larga duración y de Control Administrativo que se encuentren siendo utilizados por los usuarios en las diferentes áreas del GPG, deberán ser constatados en presencia del usuario final y solo cuando éste no se encuentre presente será el Custodio Administrativo de esta unidad quien firme el detalle de Control de Activos como constancia de lo que se ha verificado.

Equipo de constatación física de bienes

11. Comparan los bienes físicos con el listado de bienes proporcionado por el Guardalmacén existentes en el sistema informático de activos y bienes en tránsito (Bodega de Bienes Muebles, Enseres y Herramientas y Bodega General).
12. Elaboran el acta preliminar de constatación física de bienes/existencias, suscriben y remiten al Responsable de la Unidad de bienes con los respectivos anexos de soporte.

Dirección Provincial Administrativa

13. El Responsable de la Unidad de bienes recibe el acta preliminar de constatación física, en caso de existir novedades solicita un informe justificativo al Guardalmacén.
14. El Guardalmacén redacta y suscribe el informe justificativo con sus respectivos anexos y remite conjuntamente con el acta al Responsable de la unidad de Bienes.
15. El Responsable de la Unidad de bienes suscribe cinco (5) juegos de actas definitivas de constatación física firmadas además por todos los intervinientes y las remite a cada uno de los miembros:
 - 1 para el Director Provincial Administrativo o su delegado.
 - 1 para el Responsable de la Unidad de Bienes o su delegado
 - 1 para el Guardalmacén o su delegado.
 - 1 para el Custodio Administrativo / Custodio de Bodega.
 - 1 para el Director Provincial Financiero o su delegado.
16. El Director Provincial Administrativo recibe acta definitiva de constatación física, revisa y remite la copia de la misma hasta los cinco primeros días del mes de noviembre a la Coordinación General Administrativa Financiera.

Así mismo se remite un juego original del acta a la Dirección Provincial Financiera, para sus respectivos registros contables.

Nota: 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.

FASE II**Dirección Provincial Financiera**

17. Una vez recibida el acta definitiva de la constatación de bienes con el respectivo informe de novedades por parte de la Dirección Provincial Administrativa, la Jefatura Financiera de Activo Fijo procede a realizar la respectiva conciliación e informe para el Coordinador Contable, quien realizará el respectivo registro contable de la información recibida.

Nota: La Jefatura Financiera de Activos Fijos podrá realizar una verificación in situ de manera aleatoria en cada una de las Bodegas o Unidades Administrativas donde se encuentren los bienes, con la finalidad de corroborar lo indicado en el informe proporcionado por la Dirección Provincial Administrativa.

18. La Jefatura de Activo Fijo elabora un informe al final del proceso de constatación y conciliación contable, dichos resultados serán remitidos hasta el 31 de diciembre del año en curso mediante oficio/memorando al Director Provincial Financiero quien a su vez remitirá al Coordinador General Administrativo Financiero.
19. El Coordinador General Administrativo Financiero remitirá a la Máxima Autoridad el informe final de constatación física con los documentos pertinentes, hasta la primera quincena del mes de enero del año siguiente.

8. Frecuencia del proceso

La frecuencia del proceso: mensual, trimestral, anual.

9. Riesgos del proceso

- Demora en la recepción de la información necesaria para el inicio del proceso de constatación física de bienes.
- Retraso en la elaboración de los informes en las fechas establecidas para la emisión a la máxima autoridad.
- Que el usuario final no esté presente y los bienes no se encuentren disponibles.
- Negación del usuario al momento de firmar el acta de los bienes que se están constatando.
- Bienes ubicados en lugares no accesibles.
- Códigos violentados o desaparecidos.

10. Plan de mitigación

- Cumplir con lo dispuesto en el presente procedimiento.
- Cumplir con lo establecido con el Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público.

11. Indicadores de Gestión

#	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META	FRECUENCIA
1	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE PROCESO DE CONSTATAción FÍSICA DE BIENES	$\frac{\% \text{ CRONOGRAMA CUMPLIDO}}{\% \text{ CRONOGRAMA PROGRAMADO}}$	100%	MENSUAL TRIMESTRAL ANUAL

CERTIFICO
Que la Fotocopia que antecede es igual al
original que reposa en los archivos del
Gobierno Provincial del Guayas.

Guayaquil, 21 JUN 2017

Ab. José Antonio Avila Stagg
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

12. Registro

NOMBRE			UBICACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE
EXPEDIENTE CONSTATACIÓN BIENES	DE FÍSICA	LA DE	ARCHIVO DE LA JEFATURA BODEGA	7 años	JEFATURA DE BODEGA

NOTA: Los documentos de respaldo permanecerán el tiempo mínimo señalado con el fin de contar con un respaldo ante observaciones y/o requerimientos de la Contraloría General del Estado, en virtud de su facultad para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, de conformidad con su artículo 71.

13. Control de cambios

NO APLICA.

Elaborado por:

COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA CONTINUA

Revisado por:

Revisado por:

Revisado por:

JEFE DE BODEGA GENERAL

JEFE DE BODEGA DE BIENES MUEBLES,
ENSERES Y HERRAMIENTAS

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Revisado por:

Revisado por:

JEFE FINANCIERO DE ACTIVOS FIJOS

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Aprobado por:

Aprobado por:

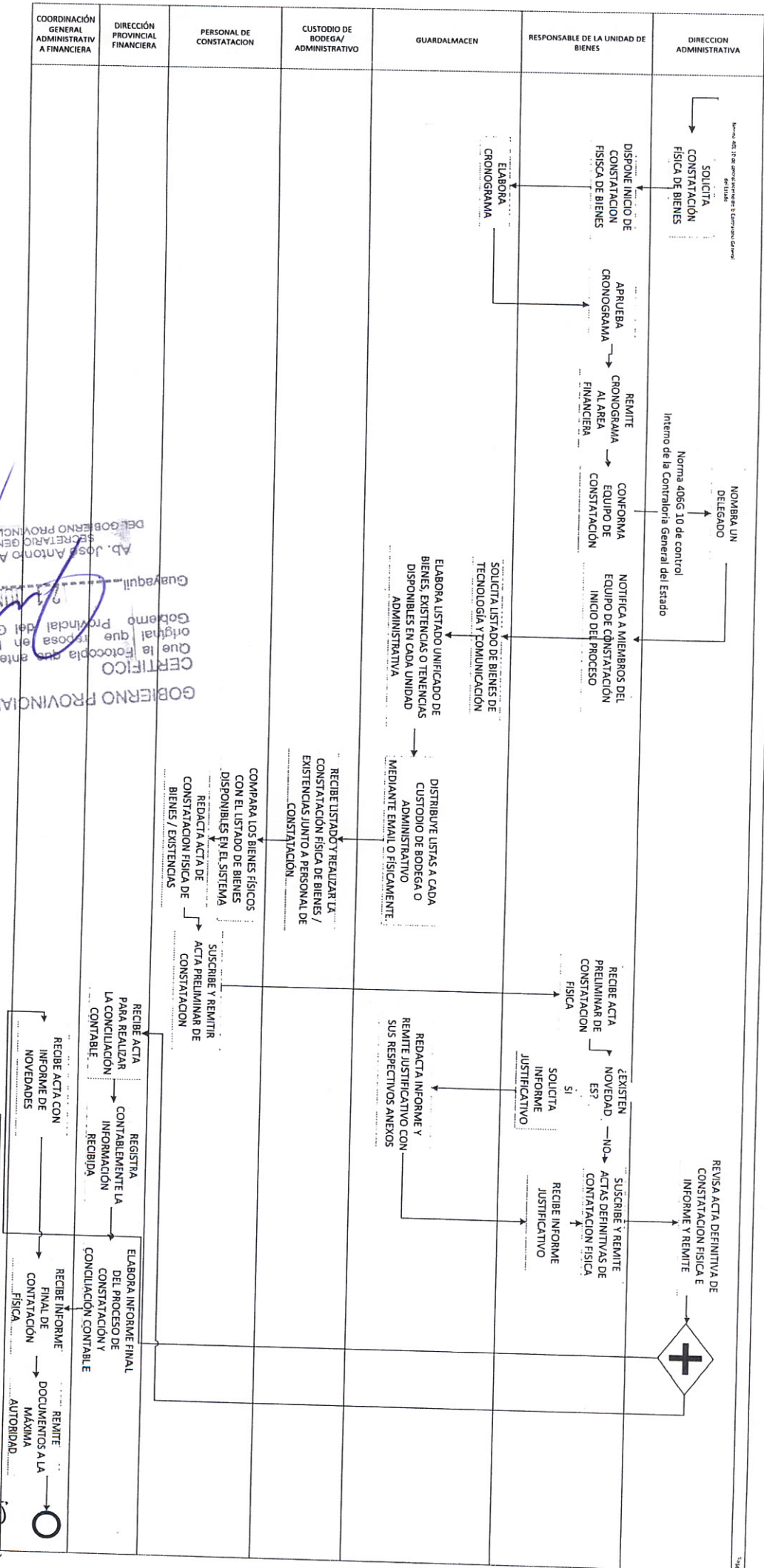
Aprobado por:

DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO

COORDINADOR GENERAL
ADMINISTRATIVO FINANCIERO

PROCESO DE CONSTATACION FISICA DE BIENES / EXISTENCIAS Y OBLIGACIONES DE INVENTARIOS



CERTIFICO
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
Que la fotocopia que antecede es igual al original que reposa en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas.

Ab. José Antonio Avila Stagg
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Elaborado por: Ing. Gabriela Bayas García, ANALISTA DE GESTIÓN DE PROCESO

[Signature]