



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM
PROCEDIMIENTO: CONSTATACIÓN FÍSICA

ADMINISTRATIVO
 COD: PFB-03
 Rev: 1.0 | 10/11/2014

Inicio:	Elaboración del cronograma de constatación física.	ÁREA: BODEGA
Fin:	Acta de constatación física, ingreso del bien restituido y baja del bien desaparecido.	GESTIÓN FINANCIERA

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.0	OBJETIVO Asegurar la real existencia de los activos fijos, bienes de control administrativo e inventario que posee la universidad, mediante la verificación física de los bienes, el control del inventario, y el reporte de novedades a la máxima autoridad.	
2.0	ALCANCE Aplica al personal de Bodega, Control de Bienes y al personal de Unidades Académicas y Administrativas que tienen asignada la custodia de bienes de la Universidad.	
3.0	RESPONSABILIDADES	
3.1	Director Financiero <ul style="list-style-type: none"> a) Aprobar el cronograma para la realización de la constatación física. b) Autorizar la realización de los ajustes contables. 	
3.2	Analista de Bodega <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar el cronograma para la realización de la constatación física en conjunto con el analista de Control de Bienes. a) Designar al personal que efectuará la constatación física de las existencias. b) Definir y elaborar el procedimiento para la toma física de las existencias. c) Confrontar el listado de los bienes constatados con los saldos registrados en el kardex o en el reporte obtenido del sistema e-SByE. d) Si existen diferencia confirmar con contabilidad para que se elabore el ajuste contable y notificar al custodio. e) Analizar las novedades encontradas y emitir informe para el Director Financiero y Máxima Autoridad. 	
3.3	Analista de Control de Bienes <ul style="list-style-type: none"> b) Elaborar el cronograma para la realización de la constatación física en conjunto con el analista de Bodega c) Designar al personal que efectuará la constatación física de los activos fijos y bienes de control administrativo. d) Definir y elaborar el procedimiento para la toma física de los bienes. e) Participar de la toma física para la identificación de los bienes. f) Confrontar el listado de los bienes constatados con los saldos registrados en el sistema Olympto o en el reporte obtenido del sistema e-SByE. g) Si existen diferencia confirmar con contabilidad para que se elabore el ajuste contable y notifica al custodio. h) Analizar las novedades encontradas y reportar al Director Financiero y Máxima Autoridad, para el inicio de las responsabilidades de darse el caso. 	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM
PROCEDIMIENTO: CONSTATACIÓN FÍSICA

FUNCIÓN:
ADMINISTRATIVA
COD: PFB-03
Rev: 1.0 | 10/11/2014

Inicio:	Elaboración del cronograma de constatación física.	ÁREA: BODEGA
Fin:	Acta de constatación física, ingreso del bien restituido y baja del bien desaparecido.	GESTIÓN FINANCIERA

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	<p>i) Efectuar análisis de los bienes que de acuerdo a la toma física se consideran en mal estado o han dejado de usarse y emitir informe para la máxima autoridad y Director Financiero, con el objeto de ser donados o dados de baja.</p>	
3.4	<p>Equipo designado para la toma física de bienes y existencias</p> <p>a) Recibir las instrucciones para proceder a efectuar la toma física. b) Recontar las existencias o verificar los bienes en conjunto con los custodios de los mismos. c) Elaborar un listado de los bienes constatados, determinando artículo y cantidad. d) Informar las novedades al analista de Bodega o Control de Bienes e) Elaborar el acta de constatación física, que la suscribirán los que intervienen en el proceso.</p>	
4.0	<p>DEFINICIONES</p>	
4.1	<p>Bienes de Larga Duración</p> <p>Los bienes de larga duración son todos los bienes que posee la universidad, de acuerdo a su contabilización se clasifican en activos fijos y bienes sujetos a control administrativo</p> <p>Activos Fijos.- Los bienes serán considerados como activos fijos siempre que cumplan con todos y cada uno de los siguientes requisitos:</p> <p>a) Bienes de propiedad de la Universidad. b) Destinados para actividades administrativas, pedagógicas o productivas. c) Vida útil estimada igual o mayor a un año. d) Costo de adquisición igual o mayor a 100 dólares.</p> <p>Bienes Sujetos a Control.- son los bienes que a pesar de cumplir los requisitos establecidos en los literales a, b y c del párrafo anterior, tengan un costo inferior a cien dólares y no formen parte de un todo; dichos bienes estarán sujetos a control por el área de Control de Bienes.</p>	
4.2	<p>Constatación física</p> <p>Significa comprobar la existencia de un bien, establecer su veracidad, dar constancia de él, verificándolo personalmente. Para efectos de éste manual es la actividad de comprobar que un bien existe físicamente en el lugar establecido y bajo la responsabilidad de un servidor público definido.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM
PROCEDIMIENTO: CONSTATACIÓN FÍSICA

FUNCIÓN:
ADMINISTRATIVA
COD: **PFB-03**
Rev: 1.0 | 10/11/2014

Inicio:	Elaboración del cronograma de constatación física.	ÁREA: BODEGA
Fin:	Acta de constatación física, ingreso del bien restituido y baja del bien desaparecido.	GESTIÓN FINANCIERA

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4.3	Custodio Servidor responsable de los bienes institucionales a su cargo, de su gestión por el buen uso, correcta conservación y cuidado, sean estos bienes inmuebles, bienes muebles o bienes de control administrativo.	
4.4	Existencias Son elementos del inventario que posee la Universidad, que se mantienen bajo la forma de materiales o suministros que van a ser consumidos o distribuidos en las actividades operacionales y en la prestación de servicios.	
5.0	POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS	
5.1	Políticas <ul style="list-style-type: none">a) Para la ejecución de este proceso se deberá observar la norma de Control Interno 406 Administración de Bienes, y aplicar lo dispuesto en el Reglamento de Bienes del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado, disposiciones y normativas internas.b) Se elaborará un cronograma para la realización de la constatación física.c) La toma física la realizará personal independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de las existencias y bienes de larga duración, salvo para efectos de identificación.d) Se efectúa constataciones físicas integrales de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año.e) Mientras no se haya emitido una reglamentación interna para el manejo de los bienes de la universidad, que incluya el procedimiento para la toma física de bienes, el analista de Bodega y de Control de Bienes emitirá por escrito y formulados claramente, los procedimientos a seguir para la toma física de los bienes, al inicio del proceso.f) Se solicitará la participación de Auditoría Interna en calidad de observador, en cumplimiento a la NCI 406-10, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.g) Al finalizar la toma física se elaborará un acta.h) Los resultados de la toma física deberán ser conciliados con los registros contables, si existen diferencias se efectuara la respectiva investigación y se procederá al ajuste contable.i) En las verificaciones físicas se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso y se procederá de acuerdo a las modalidades de enajenación que corresponda (baja, donación o remate).j) Los servidores asignados como custodio de los bienes serán responsables de esos bienes y procurarán su conservación, seguridad y mantenimiento.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM
PROCEDIMIENTO: CONSTATACIÓN FÍSICA

FUNCIÓN:
ADMINISTRATIVA
COD: PFB-03
Rev: 1.0 | 10/11/2014

Inicio:	Elaboración del cronograma de constatación física.	ÁREA: BODEGA
Fin:	Acta de constatación física, ingreso del bien restituido y baja del bien desaparecido.	GESTIÓN FINANCIERA

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	<p>k) Los bienes de propiedad de la universidad que hubieren desaparecido, sufrido daños parciales o totales y quedaren inutilizados, seguirán el procedimiento establecido en el Reglamento de Bienes del sector público expedido por la Contraloría General del Estado.</p> <p>l) Los custodios en contra de quienes se establezcan responsabilidades, deberán responder por la reposición del bien, en dinero, al precio de mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizados, siempre que así lo acepte la máxima autoridad.</p> <p>m) La baja del bien se realizará con posterioridad a la reposición.</p> <p>n) Está prohibida la donación al sector privado de acuerdo a lo establecido en el artículo 104 de la Ley Orgánica de Planificación de Finanzas Públicas.</p>	
5.2	Controles a) Normas de Control Interno b) Reglamento de Bienes del Sector Público c) Listado de Bienes de la Universidad	
5.3	Registros a) Listado de Bienes. b) Reportes de la constatación física realizada. c) Informe o acta de constatación física firmada por los participantes. d) Informe de novedades para la máxima autoridad y Director Financiero.	
6.0	REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su emisión, o antes si se cambia o mejora el sistema administrativo.	
7.0	PROCEDIMIENTOS	
7.1	Elabora cronograma para la realización de la Constatación Física, en base a los listados de todos los bienes que posee la universidad.	ANALISTA BODEGA Y CONTROL DE BIENES
7.2	Aprueba el cronograma para la Constatación Física.	DIRECTOR FINANCIERO
7.3	Define el equipo de servidores que realizará la Constatación Física y efectúa el procedimiento para realizar la toma física.	ANALISTA BODEGA Y CONTROL DE BIENES
7.4	Si son activos fijos y bienes de control administrativo, informa a los Directivos de las Unidades Académicas y Administrativas el inicio, cronograma y equipo encargado de realizar la Constatación Física.	ANALISTA CONTROL DE BIENES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM
PROCEDIMIENTO: CONSTATACIÓN FÍSICA

FUNCIÓN:
ADMINISTRATIVA
COD: PFB-03
Rev: 1.0 | 10/11/2014

Inicio:	Elaboración del cronograma de constatación física.	ÁREA: BODEGA
Fin:	Acta de constatación física, ingreso del bien restituido y baja del bien desaparecido.	GESTIÓN FINANCIERA

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
7.5	Participa en la Constatación Física, para la identificación de los activos fijos y bienes de control administrativo.	ANALISTA CONTROL DE BIENES
7.6	Procede a realizar la Constatación Física y recuento de los bienes de la universidad conjuntamente con los funcionarios o servidores responsables de su custodia.	EQUIPO DESIGNADO
7.7	Emite listado de los bienes constatados, determinando artículo y cantidad, e informando novedades al analista de Bodega o de Control de Bienes.	EQUIPO DESIGNADO
7.8	Elaborar el acta de constatación física.	EQUIPO DESIGNADO
7.9	Verifica las actas de constatación física de activos y bienes de control administrativo para determinar: a) si falta algún bien, si se encontró en otro lugar o no existe b) si existen bienes obsoletos o sin uso.	ANALISTA CONTROL DE BIENES
7.10	Confronta el listado de los bienes constatados con los saldos registrados en el kardex, reporte obtenido del sistema Olympus o e-SByE y determina si existen diferencias.	ANALISTA BODEGA Y CONTROL DE BIENES
7.11	Si existen diferencias confirma con contabilidad para que se elaboren los ajustes contables.	ANALISTA BODEGA Y CONTROL DE BIENES
7.12	Emite informe de novedades para la máxima autoridad y Director Financiero para que se autorice las donaciones, dar de baja o se aplique la determinación de responsabilidades.	ANALISTA BODEGA Y CONTROL DE BIENES
7.13	En base a los informes de novedades, en caso de bienes obsoletos autoriza al Director Financiero se proceda al proceso de baja de bienes por obsolescencia, si no se encontraron bienes notifica al custodio para su reposición o restitución del valor, incluyendo el plazo para efectuar la reposición.	RECTOR
7.14	Si el custodio repone el bien por uno de similares características, lo ingresa y da de baja el bien desaparecido, si restituye el valor se procede a efectuar el ingreso por recaudaciones, se registra contablemente y se da de baja el bien desaparecido; si el custodio no da respuesta al requerimiento en el plazo establecido, notifica a la máxima autoridad para que se inicien las sanciones administrativas.	ANALISTA CONTROL DE BIENES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM

PROCEDIMIENTO: CONSTATACIÓN FÍSICA

FUNCIÓN:
ADMINISTRATIVA

COD: PFB-03

Rev: 1.0 | 10/11/2014

Inicio:	Elaboración del cronograma de constatación física.	ÁREA: BODEGA
Fin:	Acta de constatación física, ingreso del bien restituido y baja del bien desaparecido.	GESTIÓN FINANCIERA

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
8.0	<p>INDICADORES DE GESTIÓN</p> <p>Indicador:</p> <ol style="list-style-type: none"> Indicador de gasto en bienes y suministro Indicadores de bienes muebles <p>Fórmula de Cálculo:</p> <ol style="list-style-type: none"> % de gasto en bienes y suministro = $\frac{N^{\circ} \text{ de bienes y suministros al inicio del periodo}}{N^{\circ} \text{ de bienes y suministros al final del periodo}} * 100$ % de bienes muebles constatados físicamente = $\frac{N^{\circ} \text{ de bienes muebles constatados físicamente}}{N^{\circ} \text{ total de bienes muebles}} * 100$ <p>% de bienes muebles evaluados a precio de mercado =</p> $\frac{N^{\circ} \text{ de bienes muebles evaluados a precio de mercado}}{N^{\circ} \text{ total de bienes muebles}} * 100$ <p>% de bienes muebles registrados contablemente =</p> $\frac{N^{\circ} \text{ de bienes muebles registrados contablemente}}{N^{\circ} \text{ total de bienes muebles}} * 100$	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM
PROCEDIMIENTO: CONSTATACIÓN FÍSICA

FUNCIÓN:
ADMINISTRATIVA
COD: **PFB-03**
Rev: 1.0 | 10/11/2014

Inicio:	Elaboración del cronograma de constatación física.	ÁREA: BODEGA
Fin:	Acta de constatación física, ingreso del bien restituido y baja del bien desaparecido.	GESTIÓN FINANCIERA

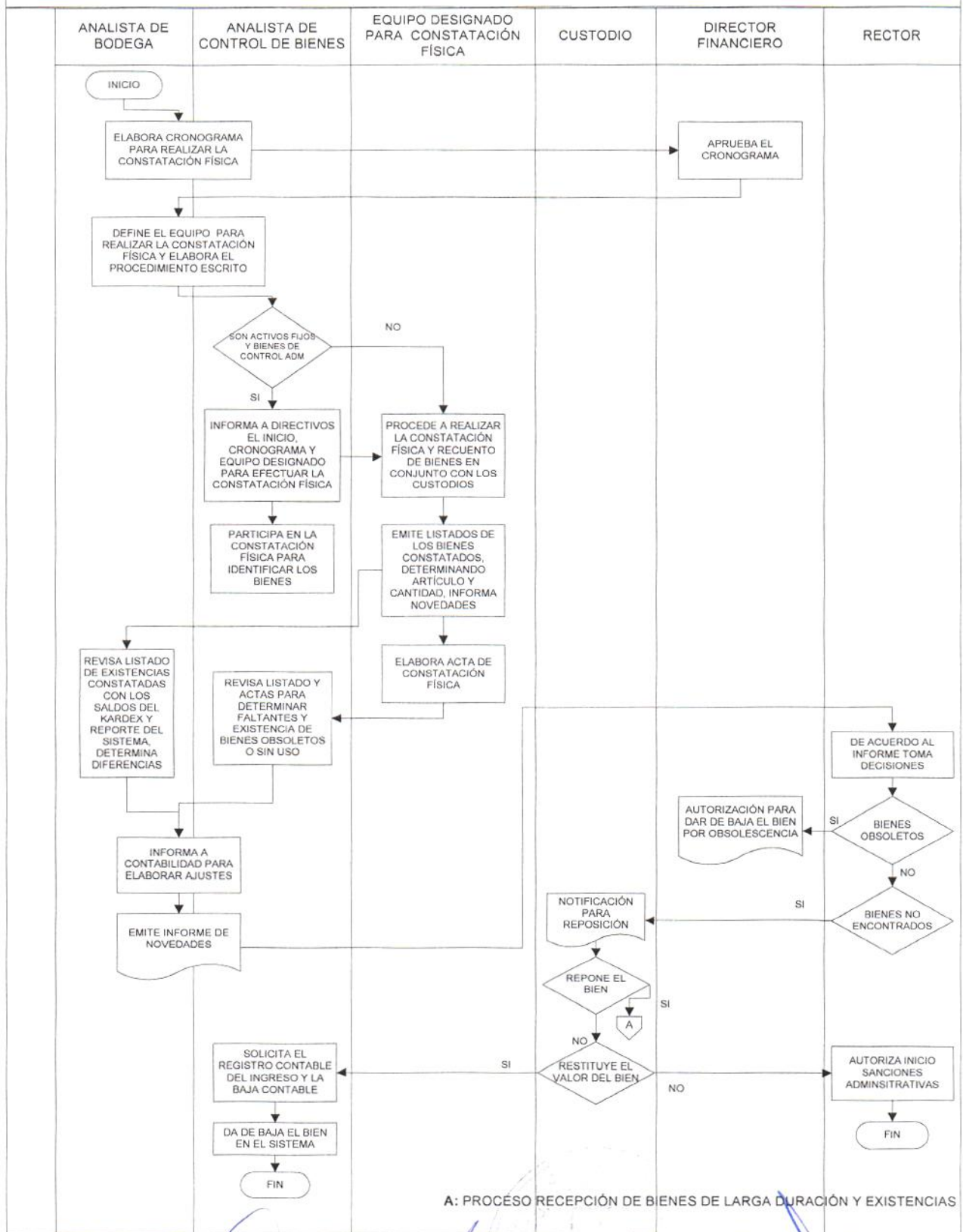
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
9.0	<p>LISTA DE DISTRIBUCIÓN:</p> <p>El original de este manual se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos propios.</p> <p>01 DIRECTOR FINANCIERO 02 ANALISTA DE BODEGA 03 ANALISTA DE CONTROL DE BIENES 04 EQUIPO QUE REALIZA TOMA FÍSICA</p>	

Fecha Emisión: 11/11/2014	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Analista de Bodega (Jefe), Analista Control de Bienes, Director OyM	Aprobado Por: Director Financiero	Pág. 7 de 7
------------------------------	---------------------------------------	---	---	-------------

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FIRMAS:	APROBADO POR:	FIRMAS:
1.0	Implementación del Manual de Constatación física de bienes de larga duración y existencias	María Salas Analista OyM 	Ing. Marcos Briones Analista de Bodega (Jefe) Eco. César Marrasquín Analista Control de Bienes Ing. Medardo Silva Director OyM	 	Eco. Juan Carlos Lara Director Financiero	
		FECHA: 11/11/2014	FECHA: 07/02/2015		FECHA: 27.02.2015	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	

CONSTATAción FÍSICA



A: PROCESO RECEPCIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y EXISTENCIAS

Fecha Emisión: 07/02/2015	Elaborado Por: Analista OyM <i>[Signature]</i>	Revisado Por: Analista de Bodega (Jefe), Director OyM <i>[Signature]</i>	Aprobado Por: Director Financiero <i>[Signature]</i>
------------------------------	--	---	--