	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFB-01
	PROCESO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y EXISTENCIAS	REVISIÓN: 2
		Página 1 de 11


DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MACRO PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: BODEGA
SUBPROCESO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y EXISTENCIAS
PRODUCTO: BIENES DE LARGA DURACIÓN Y EXISTENCIAS RECIBIDOS, REGISTRADOS Y CODIFICADOS
RESPONSABLE: DIRECCIÓN FINANCIERA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de Recepción de bienes de larga duración y existencias	ELABORADO	Ing. María Eugenia Salas. Analista OyM	11/11/2014	
		REVISADO	Ing. Medardo Ángel Silva Director OyM	07/02/2015	
			Ing. Marcos Briones Analista de bodega (jefe)	07/02/2015	
		APROBADO	Eco. Juan Carlos Lara Director Financiero	27/02/2015	
2	Modificación por cambios en su denominación, implementación de la base legal, cambio en el sistema de registros de bienes y existencias y varios parámetros del manual y procedimientos	ELABORADO	Ing. Beatriz Briones A. Analista DGAC	02/10/2020	
		REVISADO	Dr. Carlos Morales V. Director de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (DGAC)	07/10/2020	
			Eco. Zaida Hormaza M. Directora Financiera	08/02/2021	
		APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Z, PhD. Rector	26/02/2021	



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFB-01
	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y EXISTENCIAS	REVISIÓN: 2
Inicio:	Recepción y constatación de los bienes de larga duración y existencias con su correspondiente documentación, verificación de características técnicas y gestión para el trámite de registro en sistemas.	Fecha: 23/02/2021
Fin:	Registro de los bienes de larga duración y existencias al e-SByE; y de existencias al Sistema Olympo; codificación física de los bienes y percheo de las existencias.	Página 2 de 11

1. OBJETIVO:

Establecer que el procedimiento de recepción, registro y codificación de los bienes de larga duración (Activos fijos y bienes de control administrativo) y existencias de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, sea realizado de forma adecuada en concordancia con las normativas legales pertinentes.

2. ALCANCE:

Aplica al personal de la Dirección Financiera (Sección Bodega y Control de Bienes); y Administrador de Contrato si hubiere, que tengan a su cargo el proceso de recepción, revisión, registro y codificación de los bienes de larga duración y existencias de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

3. BASE LEGAL:

3.1. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado (Registro Oficial Suplemento 87 de 14-dic.-2009, última modificación: 13-may.-2019):

406-04 Almacenamiento y distribución. - Los bienes que adquiera la entidad ingresarán 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.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario. El Guardalmacén o Bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.


Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales. Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados. Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones. Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

406-06 Identificación y protección. Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFB-01
	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y EXISTENCIAS	REVISIÓN: 2
Inicio:	Recepción y constatación de los bienes de larga duración y existencias con su correspondiente documentación, verificación de características técnicas y gestión para el trámite de registro en sistemas.	Fecha: 23/02/2021
Fin:	Registro de los bienes de larga duración y existencias al e-SByE; y de existencias al Sistema Olympo; codificación física de los bienes y percheo de las existencias.	Página 3 de 11

impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación. El responsable de la custodia de los bienes de larga duración mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos. La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones será de responsabilidad de cada servidor público.

3.2. Reglamento administración y control de bienes del sector público (No. 067-cg-2018-noviembre del 2018).

Sección I Actos de Administración de los Bienes e Inventarios


Art. 33.- Recepción y verificación. - Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes o inventarios, el proveedor procederá a su entrega a la entidad u organismo, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Guardalmacén o quien hiciera sus veces y quienes sean asignados para el efecto según lo determinado en el presente Reglamento. Esta diligencia se realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la adquisición; así como también las disposiciones que correspondan de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, dejando constancia en el acta entrega recepción con la firma de quienes intervienen.

Art. 34.- Novedades en la recepción. - Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y/o inventarios y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad, o su delegado. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales.

Art. 35.- Registros administrativos y contables. - Los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas, las Normas de Control Interno y el presente Reglamento expedidos por la Contraloría General del Estado.

Art. 36.- Registro técnico. - Para los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la unidad técnica, o aquella que cumpliera este fin en la entidad u organismo, mantendrá un registro actualizado que servirá para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización. La unidad técnica verificará por lo menos una vez al año en el cuarto trimestre del ejercicio fiscal, el estado actual de los bienes tecnológicos y de comunicaciones; actualizará los registros físicos, lógicos y coordinará la conciliación con los registros administrativos de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios.

Art. 37.- Reclasificación. - En los casos en los cuales los bienes hubieren sido registrados en una categoría errónea sin que cumplan con las condiciones descritas en el presente Reglamento, se procederá a reclasificarlos en el grupo de bienes a los cuales correspondan, debiéndose realizar los ajustes contables y registros necesarios con respaldos en la documentación pertinente y competente.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFB-01
	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y EXISTENCIAS	REVISIÓN: 2
Inicio:	Recepción y constatación de los bienes de larga duración y existencias con su correspondiente documentación, verificación de características técnicas y gestión para el trámite de registro en sistemas.	Fecha: 23/02/2021
Fin:	Registro de los bienes de larga duración y existencias al e-SByE; y de existencias al Sistema Olympo; codificación física de los bienes y percheo de las existencias.	Página 4 de 11

Art. 38.- Identificación. - Todos los bienes, a excepción de los inventarios, llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática. En los bienes intangibles, terrenos y edificaciones el código será colocado en los títulos de propiedad o en otro documento que acredite la propiedad del bien. La identificación de los bienes e inventarios incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

Art. 39.- Ubicación de los bienes y/o inventarios. - Los bienes y/o inventarios recibidos, aun aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, ingresarán a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecuó para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización. El Guardalmacén, o quien haga sus veces, hará el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes, con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y el nombre del Usuario Final del bien.

Art. 40.- Bodegas de almacenamiento. - Las bodegas de almacenamiento de bienes o inventarios estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras, tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en esas áreas, o aquellas debidamente autorizadas, tendrán acceso a sus instalaciones.

Art. 43.- Delegación de la máxima autoridad. - En los casos en que interviniere en la entrega recepción un delegado de la máxima autoridad, la designación se efectuará por escrito con indicación de los objetivos, alcance y delimitación; y, en el acta de entrega recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho oficio.

Art. 44.- Procedimiento de entrega recepción de los bienes y/o inventarios. - A fin de que la entrega recepción de los bienes y/o inventarios sea válida para todos los efectos, se deberán observar las siguientes disposiciones, sin perjuicio de que las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento expidan la normativa interna que consideren pertinente, sin contravenir las normas del presente instrumento normativo:

- Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción el momento en que se efectúa la entrega de bienes por parte del Proveedor al Guardalmacén, o quien haga sus veces, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados.
- El Guardalmacén, o quien haga sus veces entregará los registros de bienes y/o inventarios al titular de cada área, para su control y custodia; y, una copia de los mismos los entregará al Custodio Administrativo del área.
- El Guardalmacén, o quien haga sus veces, entregará al Custodio Administrativo o al Usuario Final los bienes necesarios para las labores inherentes a su cargo o función, de lo cual levantará un acta de entrega recepción en la que constarán las especificaciones y características de aquellos.
- Cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un Usuario Final se realizará la entrega recepción de los bienes asignados a éste al Custodio Administrativo de la unidad.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFB-01
	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y EXISTENCIAS	REVISIÓN: 2
Inicio:	Recepción y constatación de los bienes de larga duración y existencias con su correspondiente documentación, verificación de características técnicas y gestión para el trámite de registro en sistemas.	Fecha: 23/02/2021
Fin:	Registro de los bienes de larga duración y existencias al e-SByE; y de existencias al Sistema Olympo; codificación física de los bienes y percheo de las existencias.	Página 5 de 11

Art. 45.- Actas entrega recepción. - Las actas de entrega recepción constituirán una referencia para los asientos contables de pago. En cambio, las actas entrega recepción generadas de los procesos de egreso o baja de bienes servirán para los registros administrativos y contables.

4. RESPONSABILIDADES:

Rector/a o su delegado/a

- a) Conocer y sumillar el informe de conformidad en la adquisición de bienes y existencias, emitido por el Administrador/a de Contrato.

Dirección Financiera

- a) Disponer el registro a los sistemas pertinentes de acuerdo al área financiera.

Guardalmacén

- a) Recibir y verificar los bienes y existencias adquiridos por la institución en concordancia con la documentación inherente al requerimiento.
- b) Devolver al Proveedor el pedido, si el caso lo amerita.
- c) Disponer el ingreso al sistema de inventario que correspondan a los bienes y existencias.
- d) Firmar los comprobantes de ingreso a Bodega; y con el Proveedor la correspondiente acta de entrega/recepción.
- e) Elaborar el reporte anual de bienes ingresados para la validación del registro contable.
- f) Remitir a la Dirección Financiera la documentación pertinente al proceso.


Administrador de Contrato

- a) Verificar y constatar las características técnicas y condiciones de los bienes y existencias, en relación a las normativas pertinentes.
- b) Emitir al rector/a o su delegado la correspondiente el informe de conformidad de los bienes y existencias.
- c) Informar y remitir el acta de entrega/recepción al Rector/a o su delegado/a.

Analista de Control de Bienes

- a) Disponer la codificación de los bienes de larga duración y de control administrativo, según el correspondiente ingreso a bodega.
- b) Elaborar el reporte anual de bienes ingresados para la validación del registro contable.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFB-01
	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y EXISTENCIAS	REVISIÓN: 2
Inicio:	Recepción y constatación de los bienes de larga duración y existencias con su correspondiente documentación, verificación de características técnicas y gestión para el trámite de registro en sistemas.	Fecha: 23/02/2021
Fin:	Registro de los bienes de larga duración y existencias al e-SByE; y de existencias al Sistema Olympo; codificación física de los bienes y percheo de las existencias.	Página 6 de 11

Asistente de Bodega

- Registrar los datos de los bienes de larga y existencias a sistemas de inventarios que correspondan.
- Generar el comprobante de Ingreso a Bodega y las actas de entrega/recepción.
- Remitir a la Sección de Control de Bienes el Ingreso de Bodega pertinente a los bienes de larga duración y bienes de control administrativo.

Oficinista de bodega

- Perchar los suministros y materiales en la bodega.

Oficinista de Control de bienes


- Realizar la codificación física de los bienes de larga duración y de control administrativo.
- Archivar el comprobante de ingreso a bodega de los bienes.

5. DEFINICIONES:

5.1. Bienes de propiedad, planta y equipo (bienes de larga duración). - Son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento. Los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo serán reconocidos como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos: a) Ser destinados para uso en la producción, o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; b) Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal; c) Generar beneficios económicos o potencial de servicio público; adicionales a los que se darían si no se los hubiera adquirido; d) Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y, e) Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes. (Art. 26 del Reglamento administración y control de Bienes del sector público, 2018, p.8)

5.2. Bienes de control administrativo. - Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad. La clasificación de los bienes se realizará de acuerdo a la funcionalidad dependiendo de la naturaleza y misión institucional. Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni revalorización. (Art. 28 del Reglamento administración y control de Bienes del sector público, 2018, p.9)

5.3. Inventarios. (existencias) - Son activos identificados como materiales, o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones. Para ser considerados inventarios deberán tener las siguientes características: a) Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y, b) Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados. (Art. 29 del Reglamento administración y control de Bienes del sector público, 2018, p.9).

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFB-01
	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y EXISTENCIAS	REVISIÓN: 2
Inicio:	Recepción y constatación de los bienes de larga duración y existencias con su correspondiente documentación, verificación de características técnicas y gestión para el trámite de registro en sistemas.	Fecha: 23/02/2021
Fin:	Registro de los bienes de larga duración y existencias al e-SByE; y de existencias al Sistema Olympo; codificación física de los bienes y percheo de las existencias.	Página 7 de 11

6. POLÍTICAS Y CONTROL

6.1 POLÍTICAS

- a) Para la ejecución de este proceso se deberá observar la Norma de Control Interno 406 relacionada a la Administración de Bienes, al Reglamento de Bienes del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado, normativa vigente emitida por el Ministerio de Finanzas, manuales e instructivos de uso del sistema s-SByE; y disposiciones y normativas internas.
- b) Los bienes que se adquieran ingresarán físicamente a través de 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, para mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.
- c) El área de Bodega deberá acreditar con documentos su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las unidades requirentes académicas o administrativas.
- d) Los bienes que por sus características deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los usuarios, el área de bodega deberá efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.
- e) En cumplimiento a lo establecido en las Normas de Control Interno, se deberá planificar y establecer mínimos y máximos de existencias, para que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas.
- f) Para el registro de los bienes adquiridos se utilizará la herramienta e-SByE, para el registro de los Bienes de larga duración y de Control Administrativo y para el registro de los inventarios o existencias la herramienta Olympo, ambas desarrollada por el Ministerio de Finanzas.
- g) Anualmente el Guardalmacén y el Analista de control de bienes elaborarán el reporte anual de bienes e inventarios ingresados para la validación del registro contable.
- h) El informe de conformidad por la adquisición de bienes de larga duración y existencias con el acta de entrega/recepción emitido por el/la administrador/a del contrato (si lo hubiere), deberá ser remitido directamente al rector/a o en su defecto a su delegado/a.

6.2 CONTROLES

- a) Norma de Control Interno 406 Administración de Bienes
- b) Reglamento de Bienes del sector público
- c) Comprobante de ingreso a Bodega
- d) Actas de Entrega/Recepción de bienes y existencias
- e) Contrato (si hubiere)





Uleam

GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO
DE LA CALIDAD

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFB-01
	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y EXISTENCIAS	REVISIÓN: 2
Inicio:	Recepción y constatación de los bienes de larga duración y existencias con su correspondiente documentación, verificación de características técnicas y gestión para el trámite de registro en sistemas.	Fecha: 23/02/2021
Fin:	Registro de los bienes de larga duración y existencias al e-SByE; y de existencias al Sistema Olympos; codificación física de los bienes y percheo de las existencias.	Página 8 de 11

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer a la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.


8. PROCEDIMIENTO

N.º.	Actividad	Responsable
8.1	Recibe la documentación del proceso de adquisición de bienes de larga duración y existencias: orden de compra de la unidad requirente, nota de entrega; o contrato si hubiere.	GUARDALMACÉN
8.2	Una vez que recibe los bienes de larga duración (activos fijos) y/o suministros, materiales o existencias del Proveedor, los constata con la correspondiente nota de entrega.	GUARDALMACÉN
8.3	Si los bienes y existencias recibidos fuesen originados a través de un contrato, los remite adjuntando la documentación al Administrador/a de Contrato, continúa en el siguiente paso, caso contrario continúa en el paso 8.9.	GUARDALMACÉN
8.4	En relación a los procedimientos y normativas reglamentarias establecidas dentro de sus actividades, verifica la condición de los bienes y existencias y compara con la orden de compra o nota de entrega, verifica las características técnicas, solicita revisión técnica.	ADMINISTRADOR/A DEL CONTRATO
8.5	De ser conforme la entrega de los bienes y existencias, genera la correspondiente acta de entrega/recepción que juntamente firma con el Proveedor y remite al Rector/a o su delegado/a, continua en el paso 8.8.	ADMINISTRADOR/A DEL CONTRATO
8.6	De no ser conforme la entrega de los bienes y existencias, remite al Guardalmacén para que se realice la correspondiente devolución, continúa en el siguiente paso.	ADMINISTRADOR/A DEL CONTRATO
8.7	Devuelve los bienes y/o Existencias al Proveedor.	GUARDALMACÉN
8.8	Conoce y remite a la Dirección Financiera para que se genere el trámite de pago y registros correspondientes, continúa el paso 8.11.	RECTOR/A
8.9	Revisa los bienes, solicita revisión técnica si fuese necesario.	GUARDALMACÉN
8.10	Conforme a la entrega de bienes y existencias, remite a la Dirección Financiera toda la documentación pertinente a la adquisición, incluido el informe técnico si los hubiere, continúa en el siguiente paso. Si no estuvieren conforme los bienes y existencias requeridos de acuerdo al pedido o informe técnico si hubiere, devuelve al Proveedor.	GUARDALMACÉN

PCO-01-F-005 Rev.5


Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución en Argentina sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

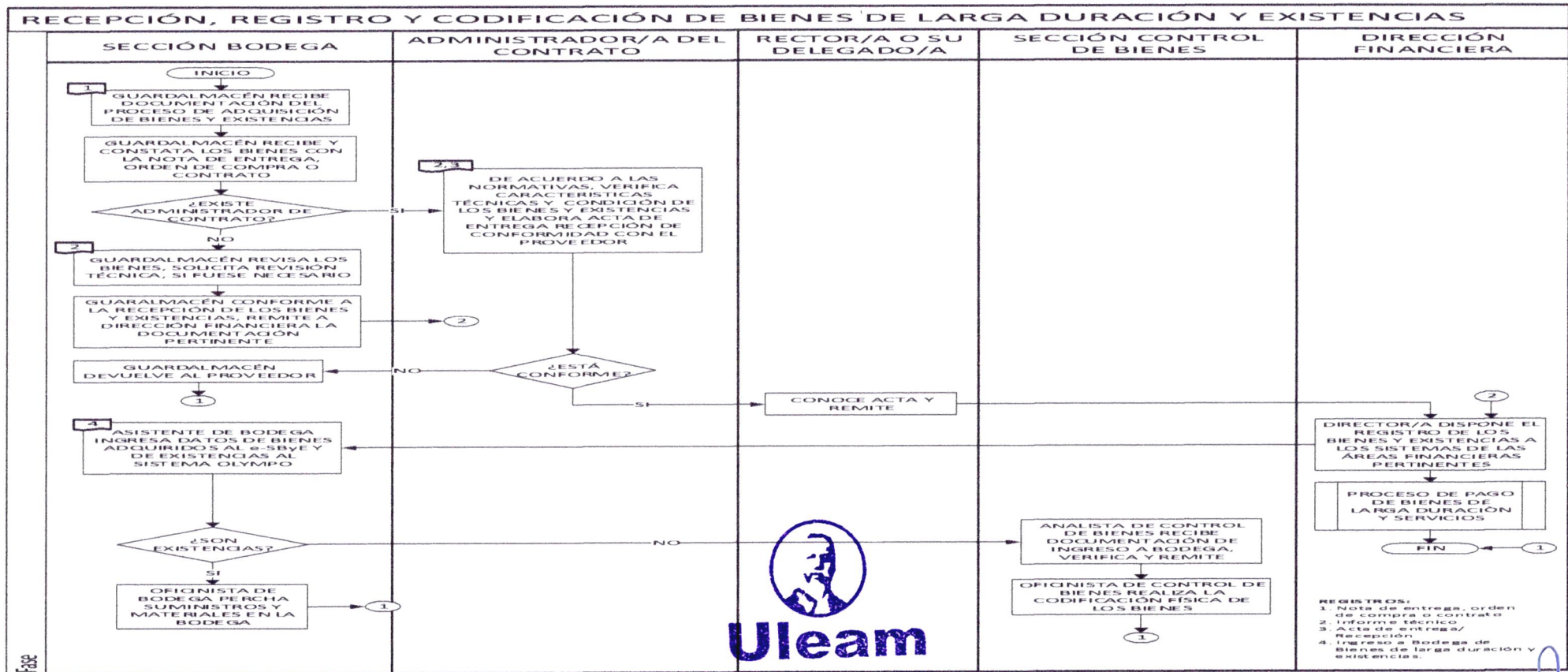
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFB-01
	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y EXISTENCIAS	REVISIÓN: 2
Inicio:	Recepción y constatación de los bienes de larga duración y existencias con su correspondiente documentación, verificación de características técnicas y gestión para el trámite de registro en sistemas.	Fecha: 23/02/2021
Fin:	Registro de los bienes de larga duración y existencias al e-SByE; y de existencias al Sistema Olympo; codificación física de los bienes y percheo de las existencias.	Página 9 de 11

8.11	Conoce y solicita el registro de los bienes y existencias a los sistemas de las áreas financieras pertinentes. Se apertura el siguiente proceso de pago de bienes de larga duración y existencias.	DIRECCIÓN FINANCIERA
8.12	Ingresa datos de los bienes adquiridos al Sistema e-SByE y de Existencias la Sistema Olympo, genera el documento ingreso a Bodega.	ASISTENTE DE BODEGA
8.13	Si son existencias remite el documento al oficinista de bodega, para el correspondiente perchado, si son bienes de larga duración (activos fijos), remite el documento de ingreso a bodega a la Sección de Control de Bienes, para su codificación, continúa en el paso 8.15.	ASISTENTE DE BODEGA
8.14	Percha las existencias (suministros y materiales) en la bodega.	OFICINISTA DE BODEGA
8.15	Recibe la documentación de ingreso a bodega, dispone se realice la correspondiente codificación física de los bienes.	ANALISTA DE CONTROL DE BIENES
8.16	Codifica los bienes adquiridos, archiva ingreso a bodega, Finaliza el proceso de recepción, registro y codificación de bienes y existencias.	OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES


du

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFB-01
	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y EXISTENCIAS	REVISIÓN: 2
Inicio:	Recepción y constatación de los bienes de larga duración y existencias con su correspondiente documentación, verificación de características técnicas y gestión para el trámite de registro en sistemas.	Fecha: 23/02/2021
Fin:	Registro de los bienes de larga duración y existencias al e-SByE; y de existencias al Sistema Olympto; codificación física de los bienes y percheo de las existencias.	Página 10 de 11

9. DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFB-01
	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y EXISTENCIAS	REVISIÓN: 2
Inicio:	Recepción y constatación de los bienes de larga duración y existencias con su correspondiente documentación, verificación de características técnicas y gestión para el trámite de registro en sistemas.	Fecha: 23/02/2021
Fin:	Registro de los bienes de larga duración y existencias al e-SByE; y de existencias al Sistema Olympo; codificación física de los bienes y percheo de las existencias.	Página 11 de 11

10. REGISTRO

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Nota de entrega, orden de compra o contrato	N/A	Guardalmacén (original)
Informe técnico	N/A	Guardalmacén (original)
Acta de entrega/Recepción	N/A	Proveedor(original) Guardalmacén (original) Dirección Financiera (copia)
Comprobante de Ingreso a Bodega de Bienes de larga duración y/o Existencias.	N/A	Guardalmacén (original) Analista de control de bienes (original)

11. INDICADORES DE GESTIÓN

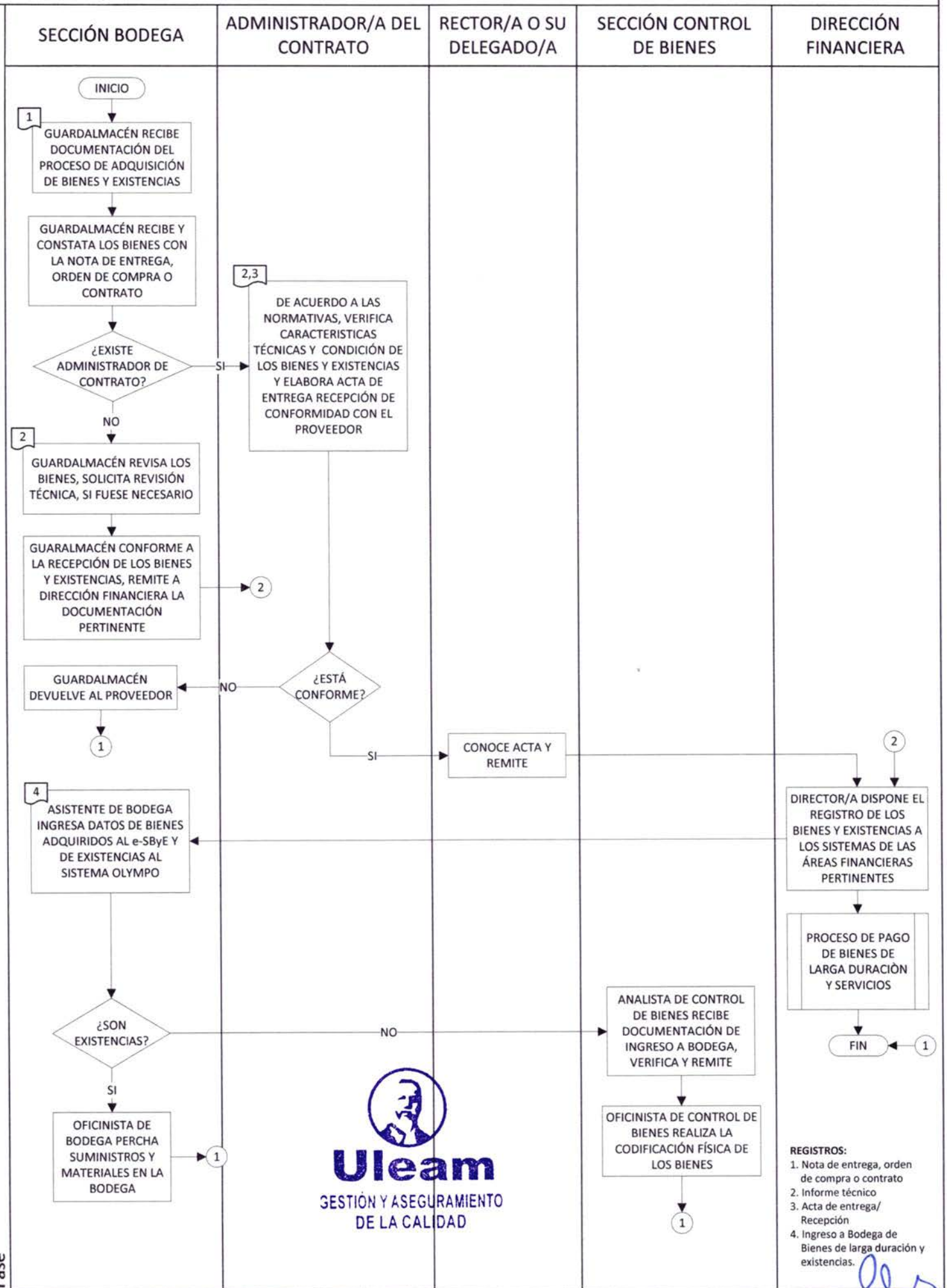
N.º	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de cumplimiento	Mide el porcentaje de bienes y existencias adquiridos	Cumplimiento	%	$\frac{\text{Nº de bienes y existencias recibidos, generados en actas de entrega/recepción}}{\text{Nº bienes y existencias requeridos}} \cdot 100$	ANUAL	ANUAL	Actas de entrega/Recepción Orden de compra

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 01 RECTOR
- 02 DIRECCIÓN FINANCIERA
- 03 GUARDALMACÉN
- 04 ANALISTA DE CONTROL DE BIENES
- 05 ASISTENTE DE BODEGA
- 06 OFICINISTA DE BODEGA
- 07 OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES




RECEPCIÓN, REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y EXISTENCIAS



Fase