

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFB-02
	PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y EXISTENCIAS	REVISIÓN: 2 Página 1 de 8

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: BODEGA
SUBPROCESO: ENTREGA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y EXISTENCIAS
PRODUCTO: BIENES DE LARGA DURACIÓN Y EXISTENCIAS ENTREGADOS A LA UNIDAD REQUIRENTE
RESPONSABLE: DIRECCIÓN FINANCIERA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de entrega de bienes de larga duración y existencias	ELABORADO	Ing. Maria 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	Actualización por cambios en la estructura del manual, implementación de la base legal, cambios en el objetivo, alcance, responsabilidades y simplificación del diagrama de flujo	ELABORADO	Ing. Beatriz Briones A. Analista DGAC	07/10/2020	
		REVISADO	Dr. Carlos Morales V. Director de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (DGAC)	23/10/2020	
			Econ. Zaida Hormaza M. Directora Financiera	08/02/2021	
		APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Z, PhD. Rector	26/02/2021	



Uleam

GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO
DE LA CALIDAD

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFB-02
	PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y EXISTENCIAS	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicitud, análisis, verificación, y registro de bienes y/o existencias.	Fecha: 23/02/2021
Fin:	Entrega de suministros, materiales o bienes al custodio y registro de firmas en comprobantes de egreso de bodega y acta de entrega/recepción.	Página 2 de 8

1. OBJETIVO:

Garantizar que el procedimiento de entrega de los bienes de larga duración (activos fijos, bienes de control administrativo) e inventarios (existencias) a las diferentes unidades requirentes de la universidad, asegure el registro adecuado en el sistema y la entrega efectiva a los solicitantes, en concordancia con las normativas legales pertinentes

2. ALCANCE:

Aplica al personal de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, tanto académico como administrativo, que requieren y solicitan bienes, materiales o suministros para el desenvolvimiento de sus actividades institucionales; al personal de la Dirección Financiera-Sección Bodega; responsables de realizar la entrega de los bienes o existencias a los solicitantes.

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):

406-06 Identificación y protección. – (...). La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones será de responsabilidad de cada servidor público.

406-08 Uso de los bienes de larga duración. - En cada entidad pública 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. Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación. Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales. En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la Unidad Administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente. El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo. Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera.

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

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 (...), b) 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 a Custodia

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFB-02
	PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y EXISTENCIAS	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicitud, análisis, verificación, y registro de bienes y/o existencias.	Fecha: 23/02/2021
Fin:	Entrega de suministros, materiales o bienes al custodio y registro de firmas en comprobantes de egreso de bodega y acta de entrega/recepción.	Página 3 de 8

Administrativo del área. c) 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. d) 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.

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.

Art. 47.- Utilización de bienes e inventarios. - Los bienes o inventarios de las entidades u organismos (...), se utilizarán únicamente para los fines institucionales. Se prohíbe el uso de dichos bienes e inventarios para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional de la entidad u organismo.

3.3. Estatuto Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí (marzo del 2019).

Art. 95.- Gerencia Administrativa. - Funciones. Las funciones del/la Gerente/a Administrativo/a son las siguientes: 2. Atender y coordinar los requerimientos de mantenimiento y servicios generales, asegurando que se cumplan los estándares requeridos; 5. Coordinar y ejecutar los procesos de gestión de bienes y activos de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí; 6. Organizar, supervisar y controlar la seguridad de la comunidad universitaria y sus bienes.

4. RESPONSABILIDADES:

Gerente Administrativo:

- Analizar el pedido emitido por la unidad requirente.
- Remitir el pedido a la Sección Bodega.

Guardalmacén

- Recibir las solicitudes de bienes, materiales o suministros y verificar la existencia del requerimiento.
- Firmar el acta de entrega recepción de los bienes y/o egreso de bodega de existencias.

Asistente de Bodega:

- Recibir del guardalmacén, las solicitudes a ser despachadas y registrar el egreso de los bienes en el sistema e-SByE y de existencias en el Sistema Olympo.
- Registrar los datos del custodio en los sistemas que correspondan.
- Generar los comprobantes de egreso de bodega para el despacho de existencias, la correspondiente acta de entrega/recepción, para los bienes de larga duración y existencias.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFB-02
	PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y EXISTENCIAS	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicitud, análisis, verificación, y registro de bienes y/o existencias.	Fecha: 23/02/2021
Fin:	Entrega de suministros, materiales o bienes al custodio y registro de firmas en comprobantes de egreso de bodega y acta de entrega/recepción.	Página 4 de 8

Oficinista de Bodega:

- Receptar las firmas respectivas, tanto en el egreso de bodega y/o el acta de entrega/recepción, según corresponda el pedido.
- Efectuar la entrega del bien, suministro o materiales

Unidad requirente (Académica y/o Administrativa):

- Solicitar a la Gerencia Administrativa el requerimiento.
- Recibir y firmar el comprobante de egreso o el acta de entrega/recepción según corresponda el pedido.

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-02
	PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y EXISTENCIAS	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicitud, análisis, verificación, y registro de bienes y/o existencias.	Fecha: 23/02/2021
Fin:	Entrega de suministros, materiales o bienes al custodio y registro de firmas en comprobantes de egreso de bodega y acta de entrega/recepción.	Página 5 de 8

6. POLÍTICAS Y CONTROL

6.1 POLÍTICAS

- Para la ejecución de este proceso se deberá observar la Norma de Control Interno 406 relacionada a la Administración de Bienes; el 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.
- Toda solicitud de suministros y materiales se realizará por escrito, la cual contendrá los siguientes datos:
 - Día, mes y año corriente de realización de la solicitud.
 - Unidad requirente que realiza la solicitud (académico y/o administrativo)
 - Información detallada de los suministros y cantidad que requiere
- Las solicitudes de bienes muebles larga duración o existencias deberán ser emitidas por escrito a la Gerencia Administrativa para su trámite de adquisición y posterior entrega del bien.
- El decano/a y/o director de la unidad requirente comunicará al área de control de bienes el nombre del funcionario responsable del bien, para que sea asignado/a como custodio o responsable del mismo.
- Para aquellos bienes que sean de uso general de la unidad, el responsable será el encargado de la unidad o quien haya sido formalmente delegado/a por él.
- Los solicitantes, usuarios o delegados de cada unidad académica o administrativa, serán los encargados de recibir las existencias o bienes, quienes deberán firmar el comprobante de egreso de bodega y/o el acta de entrega/recepción.
- Mensualmente se verificarán los mínimos y máximos de existencias, para solicitar se realice el proceso de compra cuando realmente sea necesario y en cantidades apropiadas.
- Para el registro de egreso de los bienes se utilizará la herramienta s-SByE, y para el registro de egreso de los suministros y materiales (existencias) se utilizará la herramienta Olympo, desarrollada por el Ministerio de Finanzas para el registro y control de los bienes del sector público.

6.2 CONTROLES

- Reglamento administración y control de Bienes del sector público
- Comprobante de egreso de bodega
- Acta de entrega/recepción de bienes
- Herramienta s-SByE
- Herramienta Olympo.

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.




	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFB-02
	PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y EXISTENCIAS	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicitud, análisis, verificación, y registro de bienes y/o existencias.	Fecha: 23/02/2021
Fin:	Entrega de suministros, materiales o bienes al custodio y registro de firmas en comprobantes de egreso de bodega y acta de entrega/recepción.	Página 6 de 8

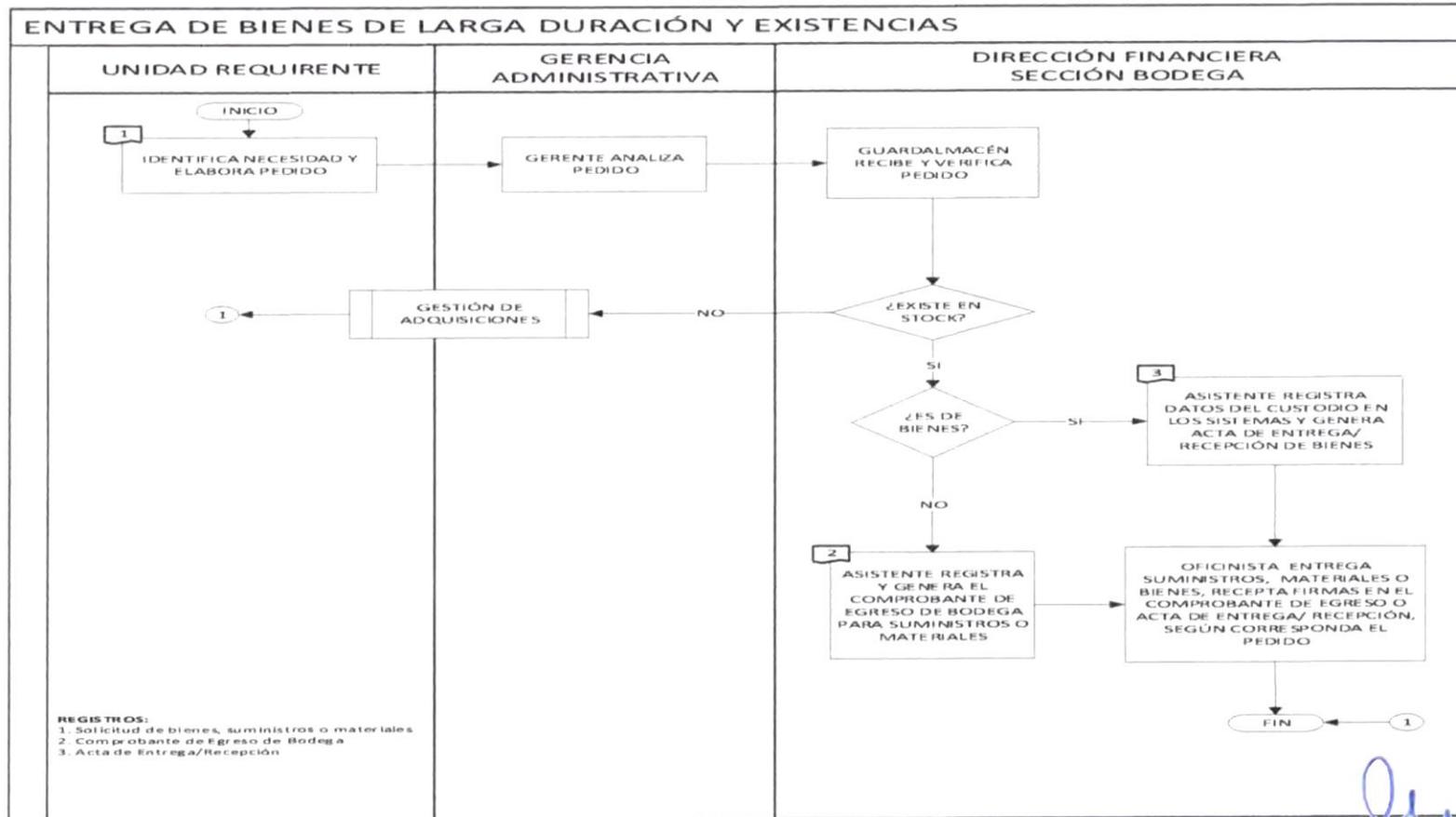
8. PROCEDIMIENTO

N.º.	Actividad	Responsable
8.1	Identifica necesidad y elabora solicitud de pedido de bienes, materiales o suministros.	UNIDAD REQUERENTE
8.2	Recepta y analiza pedido, remite a la Dirección Financiera, Sección Bodega para la correspondiente verificación, registro y entrega.	GERENTE ADMINISTRATIVO
8.3	Recibe la solicitud de pedido y verifica la existencia. Si existe en stop procede a la entrega del bien, materiales o suministros, continúa en el paso 8.5, caso contrario devuelve a Gerencia Administrativa, para que desde esta instancia se proceda a gestionar el correspondiente pedido, continua en siguiente paso.	GUARDALMACEN
8.4	Inicia con el proceso de Gestión de Adquisiciones y en este punto finaliza el presente proceso por direccionar a uno nuevo.	GERENTE ADMINISTRATIVO
8.5	Remite la solicitud al asistente de bodega, para el correspondiente registro del custodio en el sistema y la generación de los documentos de bodega correspondiente al egreso del bien o existencia.	GUARDALMACEN
8.6	Registra datos del custodio en los sistemas y genera acta de entrega/recepción para los bienes y/o egreso de bodega para los suministros o materiales, remite a oficinista para la recepción de las correspondientes firmas y entrega del bien, material o suministro.	ASISTENTE DE BODEGA
8.7	Entrega los bienes, suministros o materiales requeridos y recepta las correspondientes firmas en el Acta de entrega/recepción y/o comprobante de egreso de bodega. Finaliza el proceso.	OFICINISTA DE BODEGA

[Handwritten signature]

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFB-02
	PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y EXISTENCIAS	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicitud, análisis, verificación, y registro de bienes y/o existencias.	Fecha: 23/02/2021
Fin:	Entrega de suministros, materiales o bienes al custodio y registro de firmas en comprobantes de egreso de bodega y acta de entrega/recepción.	Página 7 de 8

9. DIAGRAMA DE FLUJO:



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFB-02
	PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y EXISTENCIAS	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicitud, análisis, verificación, y registro de bienes y/o existencias.	Fecha: 23/02/2021
Fin:	Entrega de suministros, materiales o bienes al custodio y registro de firmas en comprobantes de egreso de bodega y acta de entrega/recepción.	Página 8 de 8

10. REGISTROS

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud de bienes, suministros y/o materiales.	N/A	Guardalmacén (original) Unidad requirente (copia)
Comprobante de Egreso de Bodega.	N/A	Guardalmacén (original) Analista de control de bienes (original) Unidad requirente (copia)
Acta de entrega/recepción.	N/A	Guardalmacén (original) Analista de control de bienes (original) Unidad requirente (original)

11. INDICADORES DE GESTIÓN

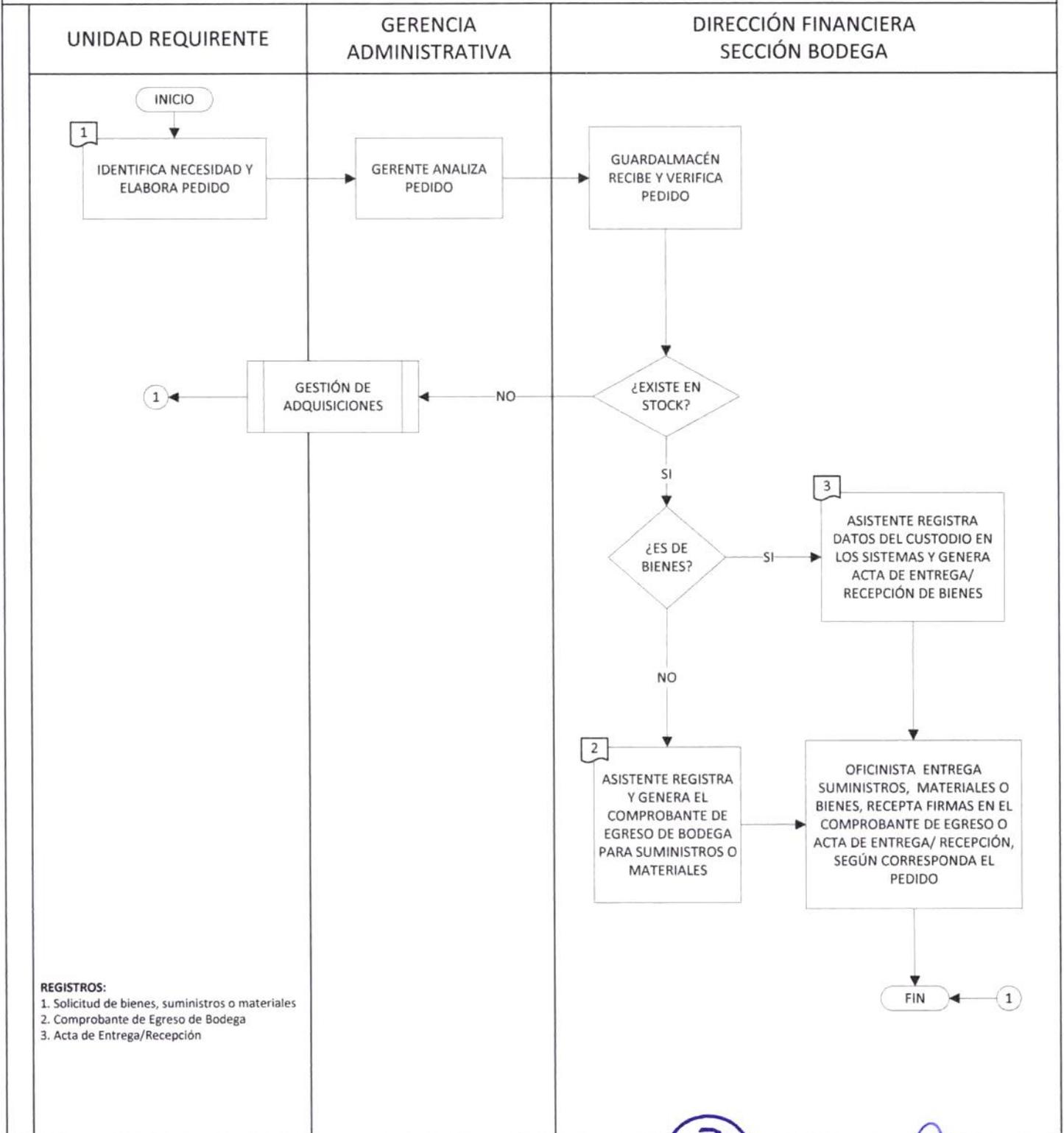
N.º	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de cumplimiento	Mide el porcentaje de cumplimiento de entrega de bienes y existencias requeridos	Cumplimiento	%	$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de solicitudes de bienes y existencias entregadas}}{\text{N}^{\circ} \text{ bienes y existencias solicitadas}} \times 100$	ANUAL	ANUAL	<ul style="list-style-type: none"> Actas entrega/Recepción. Solicitud de Bienes, Suministros materiales.
2	Índice de satisfacción	Mide el porcentaje de satisfacción en el uso de las existencias o inventario de la institución en un periodo determinado	Satisfacción	%	$\frac{\text{Inventario utilizado}}{\text{Total inventario}} \times 100$	ANUAL	ANUAL	<ul style="list-style-type: none"> Actas entrega/Recepción. Herramienta informática e-SByE Olympo

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 01 RECTOR
- 02 GERENTE ADMINISTRATIVO
- 03 GUARDALMACÉN
- 04 ASISTENTE DE BODEGA
- 05 OFICINISTA DE BODEGA



ENTREGA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y EXISTENCIAS



Uleam
 GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO
 DE LA CALIDAD