
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>CÓDIGO:</b> PFC-02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONCILIACIÓN DE SALDOS Y CIERRE CONTABLE DE LA CUENTA BIENES Y EXISTENCIAS	<b>REVISIÓN:</b> 2
		Página 1 de 8

## DATOS GENERALES

**SUBSISTEMA:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
**MACROPROCESO:** GESTIÓN FINANCIERA  
**PROCESO:** CONTABILIDAD  
**SUBPROCESO:** CONCILIACIÓN DE SALDOS Y CIERRE CONTABLE DE LA CUENTA BIENES Y EXISTENCIAS  
**PRODUCTO:** CUENTA DE BIENES Y EXISTENCIAS CONCILIADA  
**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN FINANCIERA

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de Depuración de saldos y cierre del ejercicio	ELABORADO	Ing. María Eugenia Salas. Analista OyM	11/11/2014	
		REVISADO	Ing. Medardo Ángel Silva Director OyM	07/02/2015	
			Econ. Lidia Cadena Contadora	07/02/2015	
		APROBADO	Eco. Juan Carlos Lara Director Financiero	07/02/2015	
2	Actualización por cambios en la denominación y estructura del manual; además la implementación de la base legal, cambios en el objetivo, alcance, responsabilidades y simplificación del flujo de procedimientos	ELABORADO	Ing. Beatriz Briones A. Analista DGAC	12/11/2020	
		REVISADO	Dr. Carlos Morales V. PhD. Director de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (DGAC)	13/11/2020	
			Econ. Zaida Hormaza M. Directora Financiera	19/04/2021	
		APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Z, PhD. Rector	28/04/2021	

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PFC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>CONCILIACIÓN DE SALDOS Y CIERRE CONTABLE DE LA CUENTA BIENES Y EXISTENCIAS</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Informe de bienes de larga duración, control administrativo y existencias, verificación, control previo y depuración de diferencias.	<b>Fecha: 26/04/2021</b>
<b>Fin:</b>	Conciliación de saldos contables, asientos de ajustes y cierres respectivos y regularizaciones en los Estados Financieros.	<b>Página 2 de 8</b>

## 1. OBJETIVO:

Garantizar el correcto procedimiento para determinar los saldos reales de bienes de larga duración, control administrativo y existencias, al término del periodo contable; mediante la conciliación de los saldos contables con los saldos del inventario de bienes, control administrativo y existencias.

## 2. ALCANCE:

Aplica al personal operativo de la Dirección Financiera, que incluyen a las secciones de: Bodega y Control del Bienes, encargados de reportar los saldos de bienes de larga duración, control administrativo y existencias, incurridos durante el periodo fiscal; y al personal de Contabilidad, encargados de realizar la conciliación de los saldos y cierres de la cuenta Bienes y Existencias.

## 3. BASE LEGAL:

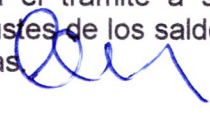

**3.1. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado (Registro Oficial Suplemento 87 de diciembre 14 del 2009, última modificación: 13-may.-2019). - Norma 406-05 Sistema de registro.** - El Catálogo General de Cuentas del Sector Público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración. Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente. La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas (...).

**3.2. Estatuto Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí (marzo del 2019). - Art. 98.- Funciones Dirección Financiera.** - Las funciones del/la Director/a Financiero/a son las siguientes: 3. Asesorar a los asistentes financieros sobre aspectos relativos a su función; 5. Establecer procesos administrativos de control interno para actividades financieras; (...).

## 4. RESPONSABILIDADES:


### Dirección Financiera

- a) Disponer a las instancias pertinentes del área financiera el trámite a seguir relacionado a la comparación, contraste, conciliación y/o ajustes de los saldos de Bienes de larga duración, Control Administrativo y Existencias.

**Uleam**  
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO  
DE LA CALIDAD



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PFC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>CONCILIACIÓN DE SALDOS Y CIERRE CONTABLE DE LA CUENTA BIENES Y EXISTENCIAS</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Informe de bienes de larga duración, control administrativo y existencias, verificación, control previo y depuración de diferencias.	<b>Fecha: 26/04/2021</b>
<b>Fin:</b>	Conciliación de saldos contables, asientos de ajustes y cierres respectivos y regularizaciones en los Estados Financieros.	<b>Página 3 de 8</b>

### Contador/a

- Verificar el Control Previo realizado por el asistente contable.
- Verificar y aprobar los asientos de ajustes generados, si el caso lo amerita.
- Verificar y aprobar los saldos contables y regularizaciones.
- Realizar los asientos de cierre al final del periodo fiscal.
- Cuadrar los mayores de las cuentas en mención en los estados financieros

### Guardalmacén

- Elaborar y firmar el informe de todas las existencias de materiales y suministros al finalizar el periodo contable.
- Depurar y justificar y notificar diferencias de existencias, en el caso de que las hubiera.

### Analista de Control de Bienes

- Elaborar y firmar el informe de todos los bienes de larga duración y bienes de control administrativo al finalizar el periodo contable.
- Depurar, justificar y notificar diferencias, de los Bienes de Larga Duración y Control Administrativo, en el caso de que las hubiera.

### Analista Contable

- Verificar la justificación del consumo realizado de Bienes de Larga Duración, Control Administrativo y Existencias, así como las que se encuentran en stock.
- Conciliar la cuenta contable Bienes y Existencias.
- Realizar el CUR Contable de ajustes de los saldos contables de la cuenta de Bienes y Existencias.

### Asistente Contable

- Efectuar el control previo, comparar y conciliar los saldos contables.

### Oficinista de Control de Bienes:


- Reunir y ordenar los comprobantes de egresos de bodega correspondientes a bienes de larga duración y control administrativo, incurridos en el periodo fiscal.
- Generar el reporte de saldos de bienes de larga duración y control administrativo.

### Oficinista de Bodega:

- Reunir y ordenar los comprobantes de egresos de bodega correspondiente a las existencias, incurridas en el periodo fiscal.
- Generar el reporte de saldos de existencias.






	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PFC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>CONCILIACIÓN DE SALDOS Y CIERRE CONTABLE DE LA CUENTA BIENES Y EXISTENCIAS</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Informe de bienes de larga duración, control administrativo y existencias, verificación, control previo y depuración de diferencias.	Fecha: 26/04/2021
<b>Fin:</b>	Conciliación de saldos contables, asientos de ajustes y cierres respectivos y regularizaciones en los Estados Financieros.	Página 4 de 8

## 5. DEFINICIONES:

### 5.1. Bienes de Propiedad, Planta y Equipo. (Bienes de larga duración). - Son los activos fijos que cumplen con los siguientes requisitos:

“Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo son aquellos 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 (...), o suministro de bienes y servicios, (...) o para propósitos administrativos; b) Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal; c) Generar (...) 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”. (Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, Art. 26, Página 8, Registro Oficial Suplemento 388 de 14-dic.-2018, Última modificación: 08-abr.-2020).

**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. La responsabilidad en el uso de estos bienes corresponderá al Usuario Final al cual le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones. No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales. El control, identificación y constatación física será el mismo dispuesto para el resto de bienes contemplados en este Reglamento. La identificación de los bienes de control administrativo, incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso. (Reglamento administración y control de bienes del sector público, Art. 28, Página 9, Registro Oficial Suplemento 388 de 14-dic.-2018, Última modificación: 08-abr.-2020).

**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. (Reglamento administración y control de bienes del sector público, Art. 29, Página 9, Registro Oficial Suplemento 388 de 14-dic.-2018, Última modificación: 08-abr.-2020).

## 6. POLÍTICAS Y CONTROL

### 6.1. POLÍTICAS:

- a) En la ejecución de este proceso se deberá observar la normativa vigente emitida por el Ministerio de Finanzas, Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, la Ley de Régimen Tributario, Principios Contables, y disposiciones y normativas internas.

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



**Uleam**

GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO  
DE LA CALIDAD



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PFC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>CONCILIACIÓN DE SALDOS Y CIERRE CONTABLE DE LA CUENTA BIENES Y EXISTENCIAS</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Informe de bienes de larga duración, control administrativo y existencias, verificación, control previo y depuración de diferencias.	<b>Fecha: 26/04/2021</b>
<b>Fin:</b>	Conciliación de saldos contables, asientos de ajustes y cierres respectivos y regularizaciones en los Estados Financieros.	<b>Página 5 de 8</b>

- b) Antes de procesar un registro contable debe existir un control previo, para verificar que los documentos habilitantes o de soporte estén completos, tengan las firmas correspondientes, estén vigentes y sean originales.
- c) Se conciliarán las cuentas contables relacionadas a los Bienes e Inventarios para poder efectuar los asientos de cierre especificados en la norma técnica del Ministerio de Finanzas.
- d) Al final del ejercicio contable los saldos de la cuenta de Bienes y Existencias, juntamente con las demás cuentas del Balance, se incluirán en todos los estados financieros solicitados por el ente regulador de las finanzas públicas, los mismos que deberán ser debidamente legalizados con las firmas de responsabilidad del contador y del director/a financiero.

## 6.2. CONTROLES:

- a) Sistema e-Sigef (Inventarios/Contabilidad)
- b) Sistema Olympto (Inventario/Bodega)
- c) Sistema e-SByE (Bienes)
- d) Cuentas de mayores (Balance)
- e) Reporte de inventarios y bienes emitidos al cierre del periodo contable por las secciones de Bodega y Control de Bienes.

## 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	Reúne y ordena los comprobantes de egresos que corresponden a bienes de larga duración y control administrativo.	Oficinista Sección Control de Bienes
8.2	Reúne y ordena los comprobantes de egresos que corresponden a las existencias.	Oficinista Sección Bodega
8.3	Generan reportes de bienes, control administrativo y existencias, incurridos durante el periodo y remiten para el siguiente trámite.	Oficinista Sección Control de Bienes/ Oficinista Sección Bodega
8.4	Verifica el reporte generado por Oficinista y elabora el informe correspondiente al cierre del periodo contable de bienes de larga duración y control administrativo, firma y remite a la Dirección Financiera.	Analista de Control de Bienes
8.5	Verifica el reporte generado por Oficinista y elabora el informe correspondiente al cierre del periodo contable de Existencias, firma y remite a la Dirección Financiera.	Guardalmacén



**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



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>CÓDIGO:</b> PFC-02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONCILIACIÓN DE SALDOS Y CIERRE CONTABLE DE LA CUENTA BIENES Y EXISTENCIAS	<b>REVISIÓN:</b> 2
<b>Inicio:</b>	Informe de bienes de larga duración, control administrativo y existencias, verificación, control previo y depuración de diferencias.	<b>Fecha:</b> 26/04/2021
<b>Fin:</b>	Conciliación de saldos contables, asientos de ajustes y cierres respectivos y regularizaciones en los Estados Financieros.	<b>Página</b> 6 de 8


8.6	Conoce informes y los remite para el correspondiente trámite a la Sección Contabilidad.	<b>Dirección Financiera</b>
8.7	Efectúa el control previo, contrasta y concilia los saldos contables de Bienes de larga duración, Control Administrativo y Existencias con los saldos remitidos por las Secciones: Control de Bienes y Existencias.	<b>Asistente Contable</b>
8.8	Verifica el control previo y determina si existen o no diferencias, con relación a la conciliación efectuada.	<b>Contador/a</b>
8.9	Si no existen diferencias en la revisión de los saldos contables, continúa y finaliza en la actividad 8.10. De existir diferencias, remite información a la Dirección Financiera para que a través de esta instancia se disponga a las Secciones: Control de Bienes y Bodega, la verificación de los saldos que presentan diferencias, continúa desde la actividad 8.11.	<b>Contador/a</b>
8.10	Realiza los asientos de cierre al final del periodo fiscal y finaliza el proceso.	<b>Contador/a</b>
8.11	Conoce información suministrada por Contador/a, sobre las diferencias encontradas en los saldos y sumilla a las Secciones: Control de Bienes y Bodega, para que realicen la correspondiente verificación.	<b>Dirección Financiera</b>
8.12	Revisa, verifica y contrasta la información suministrada por la Dirección Financiera, con el consumo realizado de bienes y control administrativo y lo que se mantiene en stock.	<b>Analista de Control de Bienes</b>
8.13	Revisa, verifica y contrasta la información, suministrada por la Dirección Financiera, con el consumo de existencias realizado y lo que se mantiene en stock.	<b>Guardalmacén</b>
8.14	Si en las verificaciones y contrastes realizados en las actividades 8.12 y 8.13, existen diferencias, las depuran y notifican a Dirección Financiera, para que desde esta instancia se realicen los ajustes pertinentes. De no existir diferencias, igualmente se notifica a Dirección Financiera.	<b>Guardalmacén/ Analista Control de Bienes</b>
8.15	Conoce y sumilla a la Sección Contabilidad, para que se efectuó la verificación de información.	<b>Dirección Financiera</b>
8.16	Revisa los justificativos, si no existen diferencias, continúa en la actividad 8.10 y finaliza el proceso, caso contrario, continúa desde la actividad 8.17.	<b>Analista contable</b>
8.17	Concilia las cuentas contables de bienes de larga duración y existencias, determina y realiza los asientos de ajustes en el sistema CUR contable.	<b>Analista contable</b>
8.18	Verifica y aprueba asientos contables efectuados por la Analista.	<b>Contador/a</b>
8.19	Verifica los saldos contables, regularizaciones o cierres. Cuadra los mayores de la cuenta contable: Bienes y Existencias en los estados financieros. <b>FINALIZA EL PROCESO.</b>	<b>Contador/a</b>



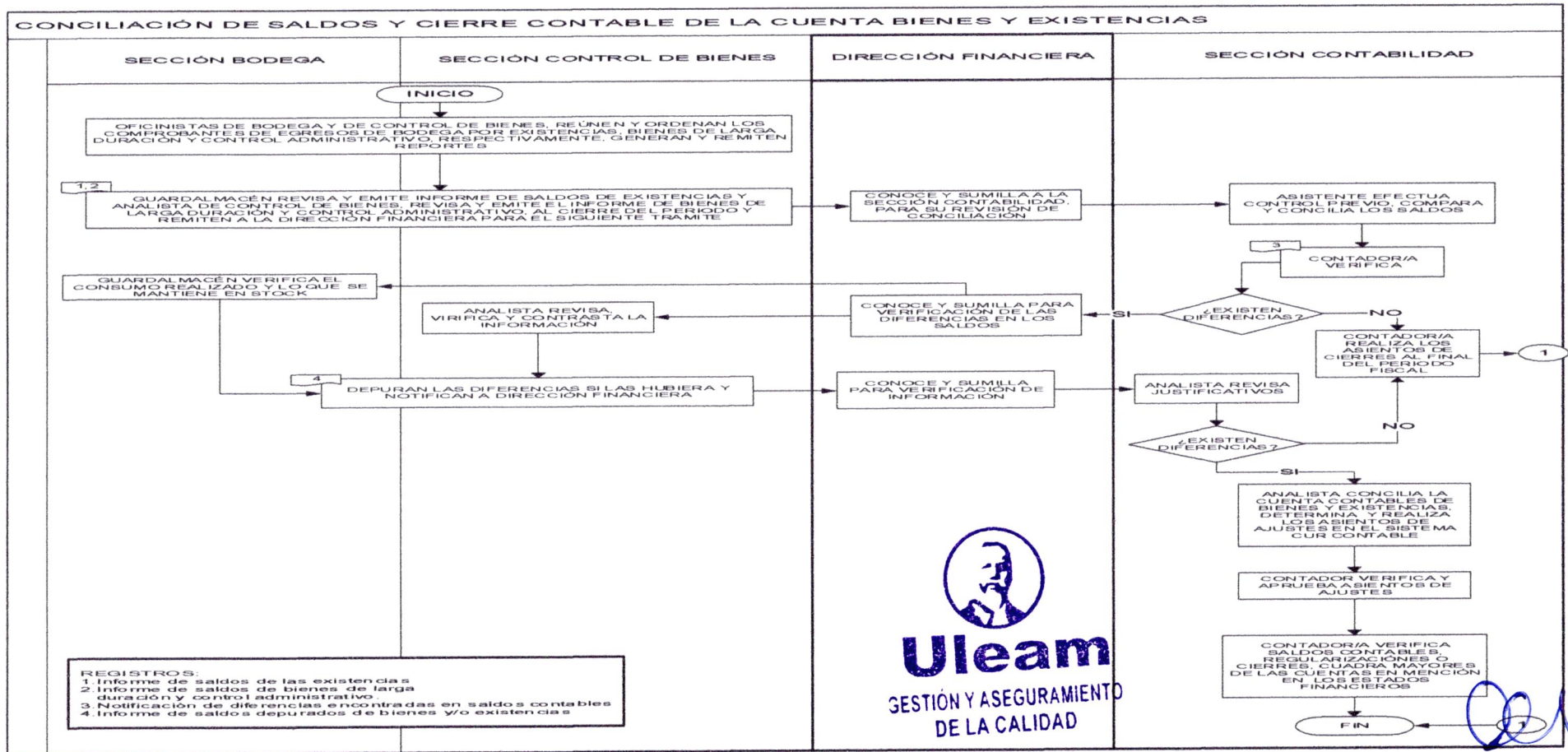
**Uleam**


GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO  
DE LA CALIDAD



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PFC-02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>CONCILIACIÓN DE SALDOS Y CIERRE CONTABLE DE LA CUENTA BIENES Y EXISTENCIAS</b>	<b>REVISIÓN:</b> 2
<b>Inicio:</b>	Informe de bienes de larga duración, control administrativo y existencias, verificación, control previo y depuración de diferencias.	<b>Fecha:</b> 26/04/2021
<b>Fin:</b>	Conciliación de saldos contables, asientos de ajustes y cierres respectivos y regularizaciones en los Estados Financieros.	<b>Página</b> 7 de 8

**9. DIAGRAMA DE FLUJO:**



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PFC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>CONCILIACIÓN DE SALDOS Y CIERRE CONTABLE DE LA CUENTA BIENES Y EXISTENCIAS</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Informe de bienes de larga duración, control administrativo y existencias, verificación, control previo y depuración de diferencias.	<b>Fecha: 26/04/2021</b>
<b>Fin:</b>	Conciliación de saldos contables, asientos de ajustes y cierres respectivos y regularizaciones en los Estados Financieros.	<b>Página 8 de 8</b>

## 10. REGISTROS

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Informe de saldos de bienes de larga duración y control administrativo.	N/A	Dirección Financiera (original) Sección Control de Bienes (copia)
Informe de saldos de Existencias.	N/A	Dirección Financiera (original) Sección Bodega (copia)
Notificación de diferencias encontradas en saldos contables de bienes de larga duración, control administrativo y existencias.	N/A	Secciones: Bodega y Control de Bienes (original) Dirección Financiera (original) Sección Contabilidad(copia)
Informe de saldos depurados de bienes de larga duración, control administrativo y existencias.	N/A	Dirección Financiera (original) Sección Contabilidad(original) Secciones: Bodega y Control de Bienes (copias)

## 11. INDICADORES DE GESTIÓN

N.º	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de eficacia	Mide el porcentaje de eficacia en el uso de los materiales, suministros y bienes adquiridos por la institución	Eficacia	%	$\frac{\text{Total de materiales, suministros y bienes en stock}}{\text{Total de materiales, suministros y bienes adquiridos}} \cdot 100$	ANUAL	ANUAL/MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reportes de saldos de bienes de larga duración, control administrativo y Existencias.</li> <li>▪ Saldos de Bienes y Existencias en cuentas de mayores.</li> <li>▪ Sistema e-Sigef (Inventario/Contabilidad).</li> <li>▪ Sistema e-SByE (Inventario/Bienes).</li> <li>▪ Sistema Olympo. (Inventario/Bodega).</li> </ul>

## 12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 01 RECTOR/A
- 02 DIRECCIÓN FINANCIERA
- 03 SECCIÓN CONTABILIDAD
- 04 SECCIÓN BODEGA
- 05 SECCIÓN CONTROL DE BIENES





# CONCILIACIÓN DE SALDOS Y CIERRE CONTABLE DE LA CUENTA BIENES Y EXISTENCIAS

