No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.0	**OBJETIVO** Asegurar la entrega de los activos fijos, bienes de control administrativo y existencias, a las diferentes unidades académicas y administrativas de la universidad, mediante el registro oportuno en el sistema y la recepción por parte de los solicitantes a través del formato egreso de bodega.	
2.0	**ALCANCE** Aplica al personal de la universidad que solicita bienes, materiales y suministros, y al personal de Bodega y Control de Bienes responsable del proceso de egreso de activos fijos, bienes de control administrativo y existencias, requeridas por las diferentes unidades académicas y administrativas de la universidad.	
3.0	**RESPONSABILIDADES**	
3.1	**Unidad Solicitante** a) Elaborar y presentar el requerimiento. b) Recibir y firmar la copia del comprobante de egreso. c) Recibir y firmar el acta de entrega recepción de bienes de larga duración.	
3.2	**Analista de Bodega** a) Recibir y verificar las solicitudes de suministros. b) Verificar la existencia del requerimiento y despachar el pedido. c) Verificar los rangos mínimos de existencia para solicitar su adquisición. d) Firmar el acta de entrega recepción de bienes en conjunto con el analista de Control de Bienes. e) Verificar las existencias que se han vuelto inservibles, obsoletas e informar por escrito a la máxima autoridad y Director Financiero para ser dadas de baja. f) Firmar el egreso de Bodega.	
3.3	**Analista de Control de Bienes** a) Verificar las solicitudes de bienes de larga duración y bienes de control administrativo a ser entregados a las Unidades académicas y administrativas. b) Identificar quien será el custodio del bien e instruir la asignación del custodio en el sistema e-SByE. c) Firmar el acta de entrega recepción de bienes en conjunto con el jefe de Bodega.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	d) Efectuar análisis de los bienes que han sido declarados por los usuarios como inservibles, obsoletos o hayan dejado de usarse y emitir informe para la máxima autoridad y Director Financiero, con el objeto de ser reubicados, donados o dados de baja.	
3.4	**Asistente de Bodega** a) Recibir del Analista de Bodega las solicitudes a ser despachadas y registrar su egreso en el sistema e-SByE. b) Elaborar o generar las comprobantes de egreso de bodega para su despacho.	
3.5	**Asistente de Control de Bienes** a) Registrar en el sistema e-SByE el custodio del bien.	
3.6	**Oficinista Bodega y Control de Bienes** a) Realizar la parte logística de entrega del bien o material al solicitante, incluyendo la entrega y recepción de firma en el formulario de egreso de Bodega. b) Efectuar la entrega del bien y receptar la firma al custodio del mismo, en el acta de entrega-recepción.	
4.0	**DEFINICIONES**	
4.1	**Bienes de Larga Duración** 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 Activos Fijos.- Los bienes serán considerados como activos fijos siempre que cumplan con todos y cada uno de los siguientes requisitos: 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. 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.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4.2	**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.	
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	**e-SByE** Sistema desarrollado por el Ministerio de Finanzas para el registro y control de los Bienes y Existencias del sector público; forma parte de la herramienta e-SIGEF	
5.0	**POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS**	
5.1	**Políticas** 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, la normativa vigente emitida por el Ministerio de Finanzas, manuales e instructivos de uso del sistema e-SByE, disposiciones y normativas internas. b) Toda solicitud de suministros y materiales deberá contener los siguientes datos y se procurará el envío a través del correo institucional: - Día, mes y año corriente que se realiza la solicitud. - Departamento o Unidad Académica que realiza la solicitud. - Información detallada de los suministros y cantidad que requiere. c) Las solicitudes de bienes deberá ser emitida por escrito a la máxima autoridad o Director Financiero para su trámite de adquisición y posterior entrega del bien. d) El Director o autoridad de la unidad académica o administrativa instruirá al área de Control de Bienes quien será el usuario del bien para que sea asignado como custodio o responsable del mismo. Para aquellos bienes que formen y sean de uso general de la unidad, el responsable será el Director del mismo o quien haya sido formalmente delegado por él. e) Los solicitantes, usuarios o delegados de cada unidad académica o administrativa serán los encargados de recibir los suministros y los bienes, quienes deberán firmar el comprobante de egreso de Bodega y el acta de entrega recepción de bienes.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	f) 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. g) Para el registro del egreso de los bienes y suministros se utilizará la herramienta e-SByE desarrollada por el Ministerio de Finanzas para el registro y control de los bienes del sector público.	
5.2	**Controles** a) Verificación del pedido de bienes y suministros b) Reglamento de Bienes del Sector Público c) Comprobante de egreso de Bodega d) Actas de Entrega Recepción de bienes	
5.3	**Registros** a) Pedido de Bienes y Suministros b) Solicitud de Compra c) Comprobante de egreso de Bodega d) Actas de Entrega Recepción de bienes e) Reportes de mínimos y máximo de existencias. f) Reporte de Bienes y suministros inservibles, obsoletos o hayan dejado de usarse.	
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	Identifica y elabora el pedido de bienes, suministros o materiales.	**UNIDAD SOLICITANTE**
7.2	Recibe los pedidos y verifica la existencia. Si existe pasa a la actividad 7.3, de lo contrario elabora la solicitud de compra de los bienes o suministros solicitados.	**ANALISTA DE BODEGA**
7.3	Determina si es activo fijo entrega la solicitud a control de bienes, si es existencia pasa a la actividad 7.7	**ANALISTA DE BODEGA**
7.4	Verifica la solicitud, identifica al custodio, instruye el registro del custodio y la entrega del bien.	**ANALISTA CONTROL DE BIENES**

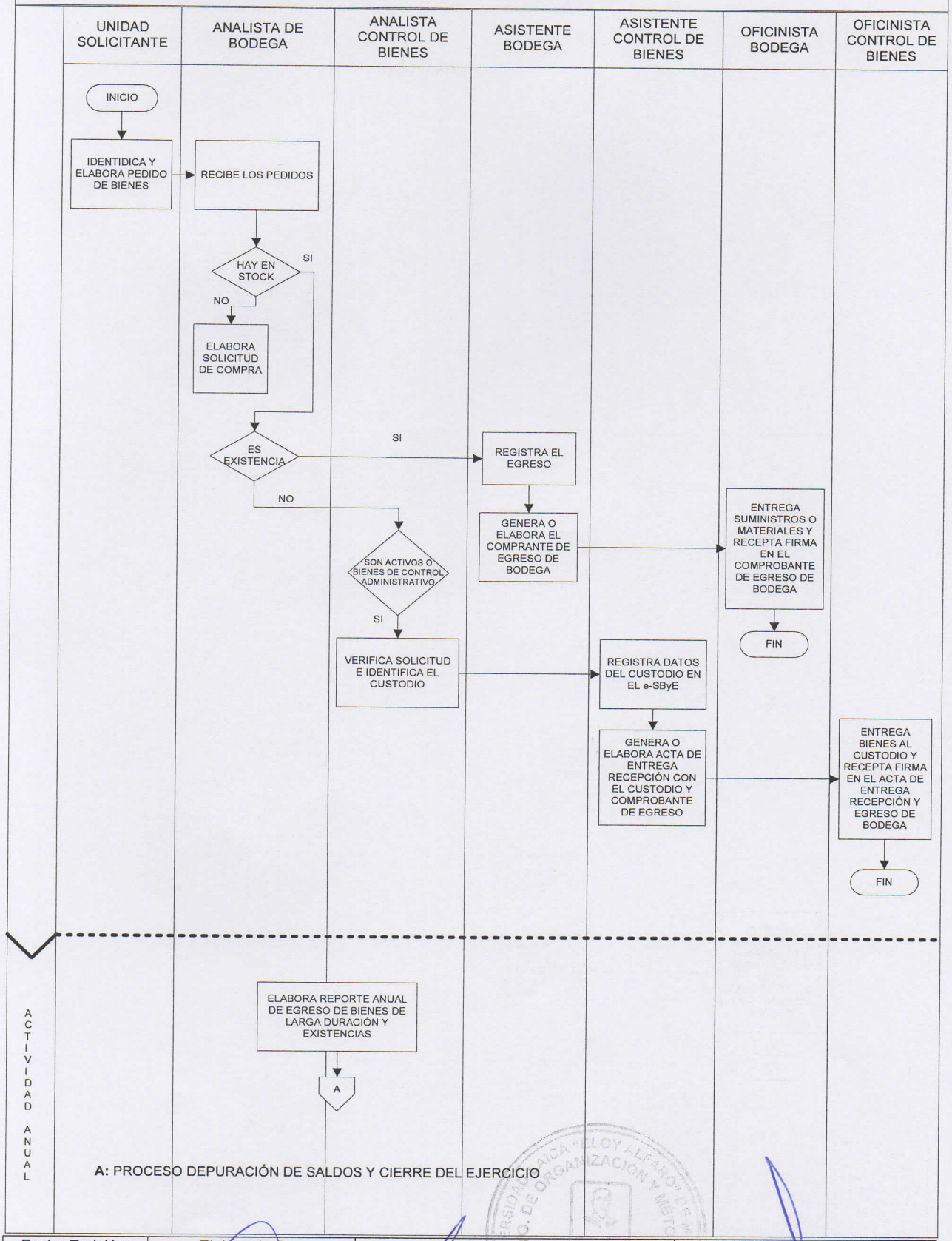
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
7.5	Registra todos los datos del custodio en el sistema e-SByE, y genera o elabora el comprobante de egreso y el acta de entrega recepción, que deberán ser firmados por el Jefe de Bodega y analista de Control de Bienes.	**ASISTENTE CONTROL DE BIENES**
7.6	Entrega los bienes y recepta firma del custodio en el acta de entrega recepción y egreso de bodega, archiva el original y la copia la entrega al custodio.	**OFICINISTA CONTROL DE BIENES**
7.7	Registra el egreso de los suministros y materiales solicitados en el sistema e-SByE.	**ASISTENTE DE BODEGA**
7.8	Genera o elabora el comprobante de egreso de Bodega que deberá ser firmado por el Jefe de Bodega y lo entrega al oficinista.	**ASISTENTE DE BODEGA**
7.9	Entrega los suministros o materiales solicitados y recepta firma de recepción en el comprobante de egreso, archiva el original y la copia la entrega al usuario.	**OFICINISTA DE BODEGA**
7.10	Elabora un reporte anual de egreso de Bienes de larga duración y existencias, para la validación del registro contable con el fin de regularizar saldos.	**ANALISTA BODEGA Y CONTROL DE BIENES**
8.0	**INDICADORES DE GESTIÓN** **Indicador:** 1) Índice cumplimiento de entrega de pedidos 2) Uso de existencias o inventario **Fórmula de Cálculo:** 1) % de cumplimiento de entrega de pedidos = $$\frac{Nº\ de\ Pedidos\ de\ Bienes\ y\ Suministros\ entregados}{Nº\ de\ Pedido\ de\ Bienes\ y\ Suministros\ solicitadas} * 100$$ 2) % de uso del inventario = $$\frac{Inventario\ utilizado}{Total\ Inventario} * 100$$ Mide la rotación y uso de los inventarios o existencias en un periodo determinado.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
9.0	**LISTA DE DISTRIBUCIÓN:** El original de este manual se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos propios. 01 ANALISTA DE BODEGA 02 ANALISTA DE CONTROL DE BIENES 03 ASISTENTE DE BODEGA 04 ASISTENTE DE CONTROL DE BIENES 05 OFICINISTAS BODEGA Y CONTROL DE BIENES	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FIRMAS:	APROBADO POR:	FIRMAS:
1.0	Implementación del Manual de Entrega de bienes de larga duración y existencias	María Salas **Analista OyM**	Ing. Marcos Briones **Analista de Bodega (Jefe)** 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:**	

ENTREGA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y EXISTENCIAS



A: PROCESO DEPURACIÓN DE SALDOS Y CIERRE DEL EJERCICIO

Fecha Emisión:	Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
07/02/2015	**Analista OyM**	**Analista de Bodega (Jefe), Director OyM**	**Director Financiero**