No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.0	**OBJETIVO** Permitir el registro de los bienes de larga duración (activos fijos, bienes de control administrativo) y existencias que serán ingresadas a bodega mediante la verificación de la documentación de adquisición con el producto o mercadería recibida del proveedor.	
2.0	**ALCANCE** Aplica al personal de Bodega, Control de Bienes, Dirección Financiera, y Administrador de contratos que tengan a su cargo el proceso de recepción de los bienes de larga duración (activos fijos, bienes de control administrativo) y existencias adquiridas por la Universidad.	
3.0	**RESPONSABILIDADES**	
3.1	**Analista de Bodega** a) Recibir y verificar los bienes y suministros adquiridos con las facturas, especificaciones técnicas, y legaliza con su firma. b) Distribuir las adquisiciones para el ingreso de los bienes en el sistema e-SByE y elaboración del documento ingreso a Bodega o acta de entrega-recepción en el caso de compras con contrato. c) Firmar los comprobantes de ingreso a Bodega y las actas de entrega-recepción con el proveedor.	
3.2	**Analista de Control de Bienes** a) Verificar los bienes de larga duración y bienes de control administrativo adquiridos con los ingresos de bodega realizados y asignados por el sistema a Control de Bienes. b) Dispone la codificación del bien. c) Coordinar el mantenimiento con el proveedor, si el contrato especifica la inclusión de éste servicio.	
3.3	**Asistente de Bodega** a) Recibir del Analista de Bodega las adquisiciones efectuadas por la universidad para su registro en el sistema e-SByE. b) Verificar la documentación, constatando que los valores facturados correspondan a las adquisiciones realizadas y recibidas por la universidad c) Elaborar o generar los comprobantes de ingreso a bodega y las actas de entrega-recepción con el proveedor. d) Entregar a la Dirección Financiera toda la documentación para el proceso de pago.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
3.4	**Asistente de Control de Bienes** a) Codificar el Bien.	
3.5	**Oficinista Bodega y Control de Bienes** a) Perchar los suministros y materiales en las bodegas. b) Ubicar físicamente el código del inventario en cada Bien.	
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.	
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	**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, 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 e-SByE, disposiciones y normativas internas.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	b) Los bienes que se adquieran ingresarán físicamente a través de Bodega, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que los 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 académicas y 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 complimiento 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 desarrollada por el Ministerio de Finanzas para el registro y control de los bienes del sector público, debiendo migrarse lo que se encontraba registrado en el Sistema Olympo.	
5.2	**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	
5.3	**Registros** a) Pedido o requerimiento de Bienes y Suministros b) Solicitud de Compra c) Nota de entrega d) Factura e) Comprobante de ingreso a Bodega f) Actas de Entrega Recepción de bienes g) Reportes de ingreso de activos fijos e inventarios	
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.	

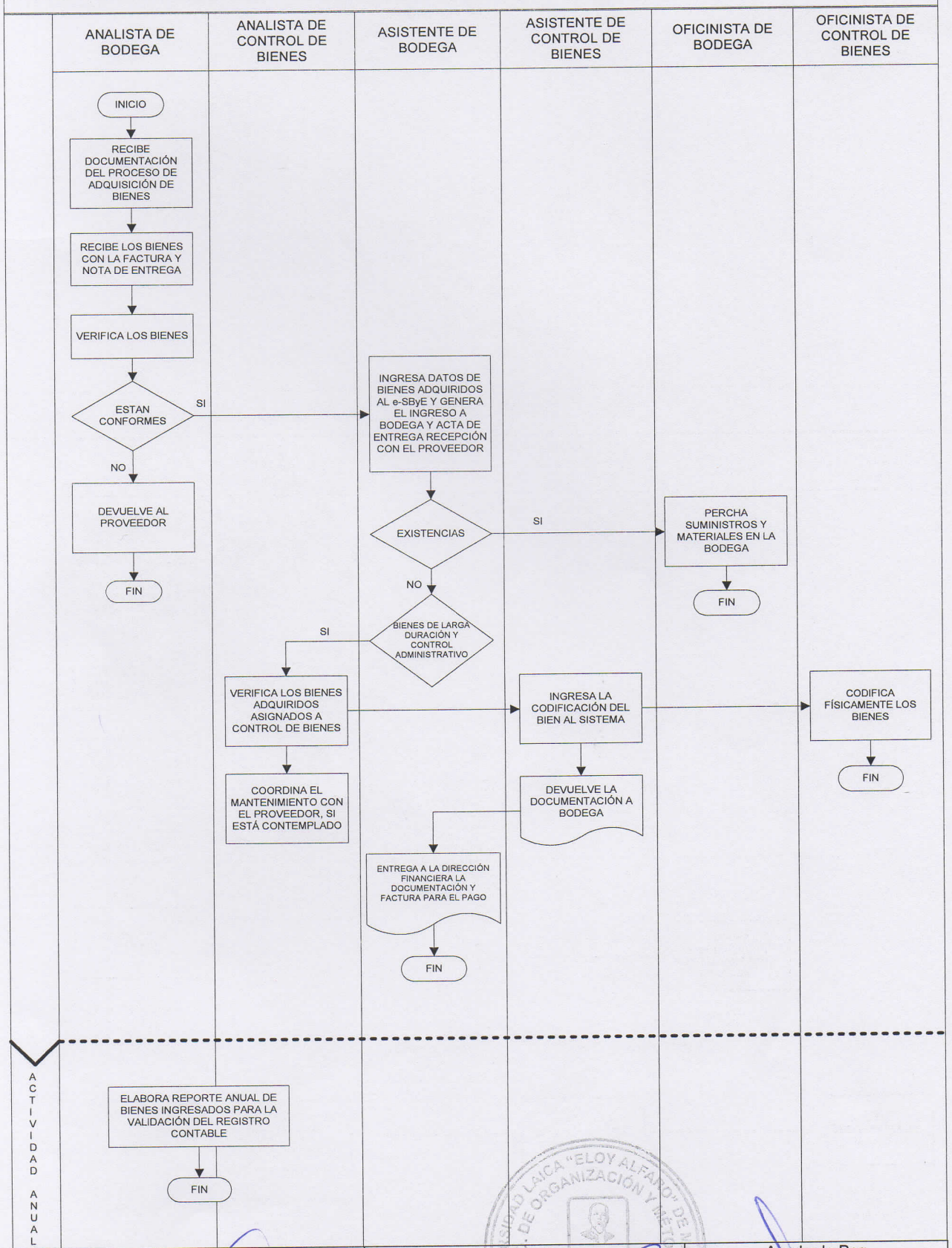
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
7.0	**PROCEDIMIENTOS**	
7.1	Recibe la documentación de los bienes comprados, pedido de la unidad solicitante, solicitud de compra, o informe del Administrador de Contratos, si la compra se efectuó a través de contrato.	**ANALISTA DE BODEGA**
7.2	Recibe del proveedor los activos fijos, suministros, materiales, repuestos con la factura y nota de entrega.	**ANALISTA DE BODEGA**
7.3	Verifica los bienes y compara contra la solicitud de compra, factura, nota de entrega, especificaciones técnicas, de ser conforme firma en señal de conformidad y continúa el proceso, de lo contrario devuelve al proveedor.	**ANALISTA DE BODEGA**
7.4	Distribuye a los asistentes la documentación para el ingreso al sistema e-SByE.	**ANALISTA DE BODEGA**
7.5	Ingresa los datos de los bienes adquiridos al sistema e-SByE y genera el documento ingreso a Bodega y el acta de entrega recepción con el proveedor en el caso de contratos.	**ASISTENTE DE BODEGA**
7.6	Si son bienes de larga duración, pasa la documentación a Control de Bienes para su verificación y codificación, si son existencia entrega el ingreso al oficinista para el ingreso físico a la bodega.	**ASISTENTE DE BODEGA**
7.7	Percha los suministros y materiales en la bodega.	**OFICINISTA DE BODEGA**
7.8	Verifica los bienes de larga duración y bienes de control administrativo adquiridos con los ingresos de bodega realizados y asignados por el sistema a Control de Bienes.	**ANALISTA CONTROL DE BIENES**
7.9	Coordina el mantenimiento con el proveedor, si el contrato especifica la inclusión de éste servicio.	**ANALISTA CONTROL DE BIENES**
7.10	Procesa en el sistema la codificación del bien, da la información al oficinista para su codificación física y devuelve la documentación al Asistente de Bodega.	**ASITENTE CONTROL DE BIENES**
7.11	Codifica físicamente los bienes adquiridos y mantiene en bodega hasta la entrega al usuario.	**OFICINISTA CONTROL DE BIENES**
7.12	Entrega la documentación y la factura al Departamento Financiero para el pago.	**ASITENTE DE BODEGA**
7.13	Elaborar reporte anual del ingreso de bienes de larga duración y existencias para la validación del registro contable.	**ANALISTA BODEGA Y CONTROL DE BIENES**

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
8.0	**INDICADORES DE GESTIÓN:** **Indicador:** 1) Índice cumplimiento de pedidos **Fórmula de Cálculo:** 1) **%** de cumplimiento en recepción de adquisiciones = $\frac{Nº\ de\ Bienes\ y\ Suministros\ recibidos}{Nº\ de\ Bienes\ y\ Suministros\ adquiridos} * 100$	
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 Recepción 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:**	

RECEPCIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y EXISTENCIAS



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