

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA <small>Dr. Leopoldo Isquieta Pérez</small>	Procedimiento para Constatación Física de Bienes e Inventarios del INSPI		Código:	P- GADM-002
			Edición:	00
Macro-Proceso: Administrativa - Financiera		Proceso Interno: Gestión Administrativa	Fecha Aprobación:	17/10/2024

INDICE

	Página
1. Objetivo	02
2. Alcance	02
3. Responsable	02
4. Definiciones	02
5. Descripción del Procedimiento	04
6. Referencia Bibliográfica	06
7. Registros	07
8. Anexos	07
9. Historial de Modificaciones	07



Elaborado	Revisado	Aprobado
Guardalmacén	Responsable de Gestión Administrativa	Director de Gestión Administrativa - Financiera
 <small>FIRADO ELECTRONICAMENTE POR:</small> CHRISTIAN GABRIEL REYES MORAN	 <small>FIRADO ELECTRONICAMENTE POR:</small> MANUEL ALBERTO GARCIA QUINTANA	 <small>FIRADO ELECTRONICAMENTE POR:</small> LUISANA YADIRA CHOEZ VILLACIS
Firma	Firma	Firma
Sr. Christian Reyes Morán	Eco. Manuel García Quintana	Ing. Luisana Choez Villacís
Fecha: 14/10/2024	Fecha: 17/10/2024	Fecha: 17/10/2024

	Procedimiento para Constatación Física de Bienes e Inventarios del INSPI		Código:	P- GADM-002
			Edición:	00
	Macro-Proceso: Administrativa - Financiera	Proceso Interno: Gestión Administrativa	Fecha Aprobación:	17/10/2024

1. Objetivo

Establecer lineamientos para la verificación física de los bienes del INSPI, acorde a lo establecidos en la normativa legal vigente.

2. Alcance

Este procedimiento enmarca el conjunto de actividades a ejecutarse en el proceso de constatación física, desde la recepción de las hojas de control de cada custodio administrativo de bienes, hasta la emisión del informe final de constatación física de bienes e inventarios.

3. Responsabilidades.

Custodios Administrativos: Es responsable de ejecutar este procedimiento.

Guardalmacén Cumplir las actividades detalladas en el procedimiento y aplicación de la normativa vigente.

Responsable de Gestión Administrativa: Es responsable de cumplir con lo descrito en este procedimiento.

Director Administrativo Financiero: Cumplir las actividades detalladas en el procedimiento y aplicación de la normativa vigente.

Máxima Autoridad: Cumplir las actividades detalladas en el procedimiento y aplicación de la normativa vigente.

4. Definiciones

- **Activos Fijos.** - Bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone una entidad, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los estados financieros.
- **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

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para Constatación Física de Bienes e Inventarios del INSPI		Código:	P- GADM-002
			Edición:	00
Macro-Proceso: Administrativa - Financiera	Proceso Interno: Gestión Administrativa	Fecha Aprobación:	17/10/2024	

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.

- **Bienes de Propiedad, Planta y Equipo.** - Son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento. Dentro de los mencionados se incluirán aquellos bienes de Infraestructura; Patrimonio Histórico Artístico-Cultural; Biológicos; e Intangibles. Los mismos serán reconocidos como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:
 - Ser destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos.
 - Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal.
 - Generar beneficios económicos o potencial de servicio público; adicional a los que se darían si no se los hubiera adquirido.
 - Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional.
 - Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes.
- **Constatación.** - Verificación de un hecho o situación.
- **eSBYE.**- Sistema de Bienes y Existencias del sector público.
- **Hoja de control.**- Registro interno de control por tipo de inventarios, en la que constará: identificación y descripción, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma
- **Inventario.**- Control de bienes que se lleva en continuo acuerdo con las existencias en almacén por medio de un registro detallado donde constan tanto los importes en unidades monetarias como las cantidades físicas.
- **Materiales o Suministros.**- 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:

	Procedimiento para Constatación Física de Bienes e Inventarios del INSPI		Código:	P- GADM-002
			Edición:	00
	Macro-Proceso: Administrativa - Financiera	Proceso Interno: Gestión Administrativa	Fecha Aprobación:	17/10/2024

- Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año.
- Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados.
- **Verificación.** - Procedimiento aplicado para cerciorar que un documento o un acto es válido.

5. Descripción del Procedimiento

Responsable	SEC	Descripción de Actividad	Instructivos, Registros, documentos Asociados
Custodios Administrativos	01	<p>Los Custodios Administrativos de cada área, al finalizar el primer trimestre de cada año y previa verificación física, remitirán al responsable de Gestión Administrativa y al Guardalmacén, las respectivas hojas de control por tipo de inventarios, en la que constará: identificación y descripción, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final.</p> <p>Nota: Las Hojas de control deberán remitirse de forma digital en formato Excel y en formato PDF suscritas por el custodio administrativo y los respectivos usuarios finales.</p>	Quipux / Hojas de control
Guardalmacén	02	Una vez recibida las hojas de control actualizadas por parte de los custodios administrativos, el guardalmacén elabora cronograma para constatación física y solicita la revisión al responsable de Gestión Administrativa.	Quipux
Responsable de Gestión Administrativa	03	<p>Revisa cronograma y en caso de no existir observaciones o sugerencias, remite al director Administrativo Financiero, para validación.</p> <p>Nota: De ser necesario y en caso de que el personal del área de administración de Bienes, sea insuficiente, el Responsable de Gestión Administrativa, propondrá personal de apoyo para ejecución de las actividades establecidas en el cronograma de constatación física a fin de que se cumpla con los tiempos establecidos.</p>	Quipux
Director Administrativo Financiero	04	<p>En caso de no existir observaciones o sugerencias, valida y remite a la máxima autoridad institucional, para aprobación del cronograma de constatación física de bienes e inventarios.</p> <p>Nota: De ser necesario y en caso de que el personal del área de administración de Bienes, sea insuficiente, el DAF validará la designación del personal para apoyo en la ejecución de las actividades establecidas en el cronograma de constatación física.</p>	Quipux

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	Procedimiento para Constatación Física de Bienes e Inventarios del INSPI		Código:	P- GADM-002
			Edición:	00
	Macro-Proceso: Administrativa - Financiera	Proceso Interno: Gestión Administrativa	Fecha Aprobación:	17/10/2024

Máxima Autoridad	05	<p>Aprobará el cronograma para constatación física de bienes e inventarios; posteriormente notificará vía Quipux a todas las direcciones adjetivas y sustantivas la ejecución del mismo.</p> <p>Nota: De ser necesario y en caso de que el personal del área de administración de Bienes, sea insuficiente, la máxima autoridad institucional, incluirá en el documento de notificación de cronograma, la respectiva designación del personal para apoyo en la ejecución de las actividades establecidas en el cronograma de constatación física.</p>	Quipux
Guardalmacén/ Asistente Administrativo con asignación de funciones de Bodeguero	06	<p>Para el caso de constatación física de Bienes:</p> <p>El guardalmacén, en conjunto con el personal de apoyo designado, iniciarán la ejecución del cronograma de constatación física de bienes utilizando los reportes previamente generados en el sistema ESBYE y las Hojas de Control proporcionadas por los custodios administrativos.</p> <p>Para el caso de constatación física de insumos e inventarios:</p> <p>El guardalmacén, en conjunto con el personal de apoyo designado, iniciarán la ejecución del cronograma de constatación física de consumibles, utilizando los reportes del sistema ESBYE y demás registros de ingresos y egresos proporcionados por el Bodeguero.</p>	Reportes del sistema ESBYE
Guardalmacén/ Personal de apoyo	07	<p>Constatación física de Bienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El guardalmacén, en conjunto con el personal de apoyo designado verificarán que los códigos de identificación se encuentren en una parte visible y que las características de los bienes correspondan a los que constan en las hojas de control proporcionadas por los custodios administrativos. 2. Registrarán el estado visible de los bienes. 3. En caso de Bienes Identificados y no Ubicados, se comunica vía correo institucional al custodio administrativo para respectivo descargo. 4. Realizan conciliación de datos obtenidos en la constatación física versus datos registrados en el sistema de administración de bienes ESBYE. 5. Elaboran Acta, suscriben y remiten para firma de los custodios administrativos. 6. Elaboran Informe de constatación física a inicios del cuarto trimestre de cada año y envían al responsable de Gestión Administrativa para revisión, detallando las novedades encontradas durante el proceso. 	Correo Electrónico Institucional Zimbra / Quipux

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA <small>Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</small>	Procedimiento para Constatación Física de Bienes e Inventarios del INSPI		Código:	P- GADM-002
			Edición:	00
	Macro-Proceso: Administrativa - Financiera	Proceso Interno: Gestión Administrativa	Fecha Aprobación:	17/10/2024

		Constatación física de Materiales o Suministros: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizan la constatación física en bodega institucional de materiales y suministros. 2. En caso de no existir diferencias en la constatación física de materiales o suministros, continuar con la elaboración de Acta e Informe. 3. En caso de existir diferencias en la constatación física de materiales o suministros, se solicitará la justificación o descargo al responsable de bodega. Una vez receptada la respuesta del bodeguero, se continuará con la elaboración de Acta e Informe. 4. Elaboración de Acta e Informe de constatación física de materiales o suministros, detallando las novedades identificadas durante el proceso. 7. Remiten acta e informe con anexos inicios del cuarto trimestre de cada año, vía memorando, al Responsable de Gestión Administrativa para revisión. 	
Responsable de Gestión Administrativa	08	Revisar informe de Constatación Física y en caso de no existir observaciones, remitir a la Dirección Administrativa Financiera a inicios del cuarto trimestre de cada año para aprobación.	Quipux
Director Administrativo Financiero	09	Aprobar informe de Constatación Física y remitir a la Máxima Autoridad a inicios del cuarto trimestre de cada año, detallando las conclusiones y recomendaciones.	Quipux
Máxima Autoridad	10	Luego del análisis de conclusiones y recomendaciones, remitir y autorizar a las distintas áreas, a fin de que acorde a las competencias de cada unidad, se ejecuten las acciones que hubiere lugar conforme a normativa vigente para cumplimiento de recomendaciones del informe de constatación física.	Quipux

6. Referencia Bibliográfica

- LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO – LOCGE, según Ley No. 2002-73 Suscrito el 29/mayo/2002 - Vigente desde su publicación en el Suplemento del RO. 595 de 12/junio/2002.
- NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS, según Acuerdo 004-CG-2023 Suscrito el 07/febrero/2023 - Vigente desde su publicación en el Suplemento del Registro Oficial No. 257 de 27/febrero/2023.

	Procedimiento para Constatación Física de Bienes e Inventarios del INSPI		Código:	P- GADM-002
			Edición:	00
Macro-Proceso: Administrativa - Financiera	Proceso Interno: Gestión Administrativa	Fecha Aprobación:	17/10/2024	

- REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO con la Reforma al Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público, según Acuerdo 047-CG-2023 Suscrito el 20/diciembre/2023 - Vigente desde su publicación en el Suplemento del Registro Oficial No. 469 de 03/enero/2024.

7. Registros

Hoja de control de Bienes F-GADM-001

8. Anexos

N/A

9. Historial de Modificaciones

EDICIÓN	FECHA	CAUSA DE LA MODIFICACION
00	17/10/2024	Versión Inicial

