

TURISMO

granale. sta. reg.

Memorando No. EPMGDT-SRA-2019-009

Quito D.M., 07 de noviembre de 2019

Para: Cristina Viteri
JEFE ADMINISTRATIVO

De: Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Asunto: Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría

En acato a la disposición dada mediante el memorando No. EPMGDT-GG-2019-052 A, sobre el Seguimiento de Recomendaciones del Informe DNA5-0044-2019, sírvase dar cumplimiento de la siguiente recomendación:

9. *Dispondrá al Gerente Financiero Administrativo verifique que el Jefe Financiero emita las políticas, procedimientos, instructivos para realizar constataciones físicas periódicas de los bienes de larga duración, las cuales deben ser aprobadas por la Gerencia General y socializadas con el personal correspondiente, a fin de garantizar la confiabilidad e integridad de la información presentada en los estados financieros.*

Solicito sírvase informarme en el momento oportuno las acciones de cumplimiento correspondiente.

Particular que se comunica para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Ing. Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA UNIDAD	FECHA	SUMILLA
Elaborado por	Narciza Jácome	GFA	2019-11-07	
Revisado por	Luis Ruales	GFA	2019-11-07	

07/11/2019

Recibido

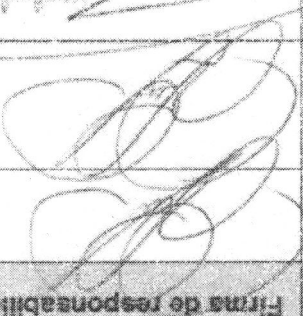
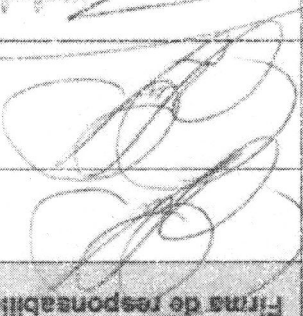


INSTRUCTIVO PARA CONSTATAACION FISICA DE BIENES DE LA

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Página
Dr. Alex Lozano	Dr. Alex Lozano	Ing. Leónidas Espinosa	20 de mayo 2019	1 de 20

Registro de Revisiones y Aprobaciones

Fecha	Responsables	Versión	Referencia de Cambios	Firma de responsabilidad
30-05-2019	Alex Lozano Guerrero Jefe Administrativo	1.1	Elaboración	
30-05-2019	Alex Lozano Guerrero Gerente Financiero Administrativo (s)	1.1	Revisión	
30-05-19	Leónidas Espinosa Gerente General (s)	1.1	Aprobación	

**INSTRUCTIVO PARA CONSTATAción FÍSICA DE BIENES DE LA EMPRESA PÚBLICA DE
GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO**

CONTENIDO

Registro de Revisiones y Aprobaciones	2
I. ASPECTOS GENERALES	4
I.1 OBJETIVO DE LA GUÍA DE PROCEDIMIENTO	4
I.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
I.3 ALCANCE	4
I.4 FINES	4
II. MARCO LEGAL	5
II.1 LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	5
II.2. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS	5
II.3 REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO	6
III. POLÍTICA INSTITUCIONAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PRECEDIMIENTO	8
I. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	15
II. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO	18
III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	18

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Página
Dr. Alex Lozano	Dr. Alex Lozano	Ing. Leónidas Espinosa	20 de mayo 2019	3 de 20

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETIVO DE LA GUÍA DE PROCEDIMIENTO

Establecer la normativa básica, que constituya un instrumento administrativo, específico y confiable que nos permita realizar un proceso seguro en la toma física de inventarios y bienes de la Empresa Pública de Gestión de Destino Turístico.

1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente instructivo es de aplicación obligatoria para autoridades, servidores y empleados de la Empresa Pública de Gestión de Destino Turístico, que intervienen en los procesos de administración, control y custodia de los bienes como usuarios finales, custodios administrativos, guardalmacén y servidores responsables del registro contable de ingresos, egresos y bajas de los bienes considerados Propiedad, Planta y Equipo; Inventarios y Bienes de Control Administrativo de la institución.

1.3 ALCANCE

Inicia con la admisión, registro, codificación y entrega recepción del bien al usuario final; se efectúa el control de inventarios, adicionalmente se realiza la constatación física de los bienes a cargo del guardalmacén o quien haga sus veces en las oficinas y dependencias de la Empresa Pública; y culmina con la baja de bienes según corresponda.

1.4 FINES

- 1.4.1 Realizar una constatación física de los bienes e inventarios de acuerdo a los reportes del sistema de control de bienes a fin de verificar su códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en el referido inventario.
- 1.4.2 Conciliar con los saldos que a la fecha de corte que se mantengan en Contabilidad, de modo que se realicen los ajustes correspondientes.
- 1.4.3 Identificar los bienes e inventarios que se encuentran en mal estado, inservibles y que hayan dejado de usarse, para proceder a la baja respectiva conforme lo establecido en el reglamento general sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.

II. MARCO LEGAL

II.1 LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 40 Responsabilidad por acción u omisión, establece que "Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley".

En la misma ley, en su artículo 77, numeral 2, establece las atribuciones y obligaciones específicas para las Autoridades de las unidades administrativas y servidores: a) Contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar en el área que les compete, los sistemas a que se refiere el literal a) del numeral 1 "Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos"; b) Establecer y utilizar los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar la gestión de la pertinente unidad y el rendimiento individual de los servidores y mantener actualizada la información; y, c) Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera.

II.2. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

Norma 100-03 Responsables del control interno "El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias (...)"

Norma 200-07 Coordinación de acciones organizacionales. "La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno. Las servidoras y servidores participarán activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.

La máxima autoridad y el personal de la entidad, en el ámbito de sus competencias, son responsables de la aplicación y mejoramiento continuo del control interno así como establecerá los mecanismos de relación entre la

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Página
Dr. Alex Lozano	Dr. Alex Lozano	Ing. Leónidas Espinosa	20 de mayo 2019	5 de 20

Elaborado por	Dr. Alex Lozano	Revisado por	Dr. Alex Lozano	Aprobado por	Ing. Leóndidas Espinosa	Fecha:	20 de mayo 2019	Página	6 de 20
---------------	-----------------	--------------	-----------------	--------------	-------------------------	--------	-----------------	--------	---------

Artículo 54.- Procedencia.- "En cada área de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de: a) Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación; b) Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); y, c) Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar. Los resultados de la constatación física serán enviados a la Unidad Administrativa para fines de consolidación.

II.3 REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes (...)."

Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

Norma 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración "La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.

Norma 400 Actividades de Control. "La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información(...)."

administración principal y las que operen en localizaciones geográficamente apartadas (...)."

Artículo 55.- Responsables y sus Resultados.- *“En la constatación física de bienes o inventarios intervendrá el Guardalmacén, o quien haga sus veces, o el Custodio Administrativo y un delegado independiente del control y administración de los bienes, designado por el titular del área. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad y organismo, o su delegado, en el primer trimestre de cada año, un informe de los resultados, detallando las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes (...)*

Artículo 56.- Constatación de bienes inmuebles.- *“Para la constatación de bienes inmuebles se revisará, que los respectivos títulos de propiedad reposen en los registros en la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o aquella que haga sus veces. Estos títulos deberán estar debidamente registrados en el Registro de la Propiedad”.*

Artículo 57.- Constatación de bienes informáticos y comunicacionales.- *“Para la constatación de bienes informáticos y comunicacionales, será necesario contar con los registros administrativos, contables y técnicos con el fin de mantener actualizados los registros para efectos de planificación de adquisiciones, programación de mantenimiento preventivo, correctivo y control de la vigencia de las garantías de los equipos”.*

II.4 CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CAPÍTULO VI

El artículo 1.2.133.- Patrimonio de la Empresa, señala que *“Constituyen el patrimonio de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, de su propiedad y los que adquiera a futuro a cualquier título”.*

III. POLÍTICA INSTITUCIONAL

- La constatación física se realizará por lo menos una vez al año y considerará la totalidad de bienes de la institución.
- Se deberá presentar la planificación que incluye el cronograma de constatación física en el mes de septiembre del año que corresponda
- La ejecución de la constatación física no afectará a las operaciones normales y recurrentes de la Institución
- Para la ejecución de la constatación física, se deberá contar con el guardalmacén, el custodio administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el titular del área.
- El Administrador de bienes (Guardalmacén) emitirá las directrices al equipo de control de bienes que participará en la constatación física de bienes, a fin de mantener criterios unificados al momento de ejecutar la actividad y posterior a la emisión del informe.
- Se prohíbe la movilización o cambio entre custodios de los bienes sin previo conocimiento el Administrador de bienes o quien haga sus veces en las dependencias administradas por la empresa pública.

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Página
Dr. Alex Lozano	Dr. Alex Lozano	Ing. Leónidas Espinosa	20 de mayo 2019	7 de 20

- Se presentará el informe de constatación física a la máxima autoridad o su delegado, máximo hasta el 31 de marzo del año siguiente.
- Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los participantes.
- Se podrán realizar constataciones físicas de acuerdo a requerimientos puntuales apegados al proceso.
- Para el caso de los inventarios entregados por terceros bajo régimen comercial como es el caso de la Tienda el Quinde, se considerará lo establecido en el numeral 6.8 POLÍTICAS DE MANEJO DE INVENTARIOS de la Resolución 165-GG-GD-2016 de fecha 30 de septiembre de 2016 y su reforma mediante Resolución Administrativa No. EPMGDT-GG-VS-2018-289 de fecha 22 de marzo de 2019, en cuando a los inventarios susceptibles de baja y el informe que deberá emitir la Gerencia Financiera Administrativa respecto a los resultados del inventario levantado. Entrará al proceso de verificación física los inventarios recibidos y entregados en consignación, para su respectivo control y conciliación.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PRECEDIMIENTO

Etapas 1: PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES				
No.	Actividad	Documentos de Referencia	Responsable	Tiempo en Días
1	Solicita al Guardalmacén vía memorando o correo electrónico, antes del último trimestre del año fiscal o de acuerdo a las necesidades institucionales, elaborar el "Plan de acción y cronograma para el proceso de constatación física de bienes"	Plan de acción y cronograma para el proceso de constatación física de bienes	Jefe Administrativo	0.5
2	a. Extrae del sistema de activos el listado de bienes (Propiedad, Planta y Equipo) y de control administrativo, a la fecha de corte prevista para realizar la constatación física de bienes, exportando a archivo electrónico en PDF o XLS. b. Solicita al Contador la certificación de los saldos de las cuentas de bienes por clase de activo, con la misma fecha de corte.	Sistema de activos	Guardalmacén	

	c. Remite al Guardalmacén los saldos contables de los bienes muebles de larga duración y de control administrativo a la fecha de corte solicitada.	Sistema contable	Contador	
	d. Determina en el archivo electrónico, el número de bienes por cada custodio y dependencia institucional, sujetos a constatación física. e. Determina el recurso humano y la logística para la provisión de recursos materiales que requiere para realizar la constatación física. f. Elabora el "Plan de acción y cronograma para el proceso de constatación física de bienes" y envía al Jefe Administrativo para su revisión	Plan de acción y cronograma para el proceso de constatación física de bienes	Guardalmacén	
3	Revisa. ¿Está de acuerdo? SI: Remite el "Plan de acción y cronograma para el proceso de constatación física de bienes" al Gerente Financiero Administrativo", para aprobación, y solicita la conformación de la comisión para el cumplimiento del proceso de constatación física de bienes. NO: Devuelve a guardalmacén para las correcciones	Plan de acción y cronograma para el proceso de constatación física de bienes	Jefe Administrativo	1
4	Revisa el "Plan de acción y cronograma para el proceso de constatación física de bienes" ¿Está de acuerdo? SI: a) Aprueba y sumilla el "plan de acción y cronograma" para su ejecución. b) Notifica a los miembros de la comisión para el cumplimiento de esta actividad. c) Remite copia del "plan de acción y cronograma" a la Jefatura Administrativa y Jefatura Financiera para su conocimiento. NO: Devuelve a Jefe Administrativo para las correcciones.	Plan de acción y cronograma para el proceso de constatación física de bienes	Gerente Financiero Administrativo	2
TIEMPO TOTAL ETAPA 1				8,50

Etapas 2: CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES					
1	Convoca vía correo electrónico a la comisión de constatación de bienes.	Correo electrónico	Jefe Administrativo	1	
2	Sesiona, genera y suscribe el "Acta de inicio de constatación física"	Acta de inicio de constatación física	Comisión de constatación de bienes	1	
3	Ejecuta el plan de acción y actividades de acuerdo al cronograma establecido, en coordinación con la comisión de constatación de bienes, distribuyendo el trabajo a realizar.	Cronograma de tomas físicas	Guardalmacén	1	
4	Acude en la fecha y hora programada, a la dependencia institucional asignada, con el "Acta de entrega recepción de bienes" vigente de cada custodia y la "Ficha de registro de novedades"	Acta de entrega recepción de bienes.	Comisión de constatación de bienes	DEPEND de DEL TIEMPO de EJECUCIÓN	
5	Presenta a la Comisión de constatación de bienes todos los bienes que mantiene bajo su custodia y que han sido entregados para el desempeño de sus funciones.	Bienes muebles	Custodio final	1	
6	¿Bien se encuentra registrado en el acta de entrega-recepción de bienes vigente? SI: a. Verifica la codificación que consta en las etiquetas colocadas en cada uno de los bienes institucionales, contra la que consta en el acta de entrega-recepción de bienes vigente, de cada custodia. b. Determina el estado del bien al momento de la constatación y registra en la ficha de novedades, para posteriormente, de ser el caso, actualizar las características del mismo en el sistema de activos. De encontrarse deteriorada o no tener la etiqueta o identificador con la codificación, procederá a imprimirla y pegarla en el bien. NO: Registra las características del bien (marca, serie, modelo, etc.) en la "ficha de registro de novedades" y posteriormente lo buscará en la base de datos de activos para localizar y actualizar su ubicación y custodia.	Etiquetas Acta de entrega-recepción de bienes Ficha de registro de novedades	Comisión de constatación de bienes		

	¿Existe bien en la base de datos? SI: Realiza el cambio de custodio constatado físicamente, de acuerdo a lo establecido en el PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE CUSTODIO POR TRASPASO PERMANENTE O TEMPORAL NO: Emite el "Acta de entrega-recepción de bienes provisional" firma y recoge firma de custodio final y guardalmacén. Realiza lo establecido en el PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES NO REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE ACTIVOS.			2
7	¿El bien ha sido constatado? SI: Continúa con el procedimiento, paso 9. NO: Solicita verbalmente información al custodio responsable, para la ubicación del bien no encontrado, de ser necesario se lo solicitará vía correo electrónico o memorando para el descargo respectivo.	Correo electrónico o memorando	Comisión de constatación de bienes	1
8	Justifica en un plazo de 3 días laborables, en forma documentada, la no ubicación del bien requerido y remite contestación a Comisión de constatación de bienes, caso contrario presenta el bien para la constatación.	Documentos Bien mueble	Custodio responsable	5
	En caso de no tener respuesta y no ser localizado el bien comunicará la novedad, vía memorando, al guardalmacén para que realice el trámite pertinente de descuento o reposición por el custodio, de acuerdo con la normativa vigente.	memorando	Comisión de constatación de bienes	
9	¿Existen bienes obsoletos o en desuso? SI: Realiza el PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y BAJA DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS. NO: - Genera en el sistema de activos el "Acta de entrega-recepción de bienes" en dos ejemplares, recoge firma de custodio final y de guardalmacén y entrega un acta al custodio y otra archiva cronológicamente por dependencia institucional. - Llena los datos en la "Matriz de control de inventario de bienes y custodios"	Acta de entrega-recepción de bienes Matriz de control de inventarios de bienes y custodios. Informe	Comisión de constatación de bienes	15

TIEMPO TOTAL ETAPA 2				30
	c. Elabora y presenta al guardalmacén el "Informe de constataciones físicas de bienes según cronograma" 15 días calendario, a partir de la fecha de inicio del proceso, para control.			
	Evalúa cada 15 días el avance del proceso de constatación física de bienes y reporta, vía Memorando de Informe	Guardalmacén	3	
	Supervisa y da seguimiento al avance y cumplimiento de las actividades para las constataciones físicas de bienes según cronograma, desde la fase inicial hasta su finalización	Jefe Administrativo	DURANTE EL PROCESO	
11				
10	Evalúa cada 15 días el avance del proceso de constatación física de bienes y reporta, vía Memorando de Informe	Guardalmacén	3	

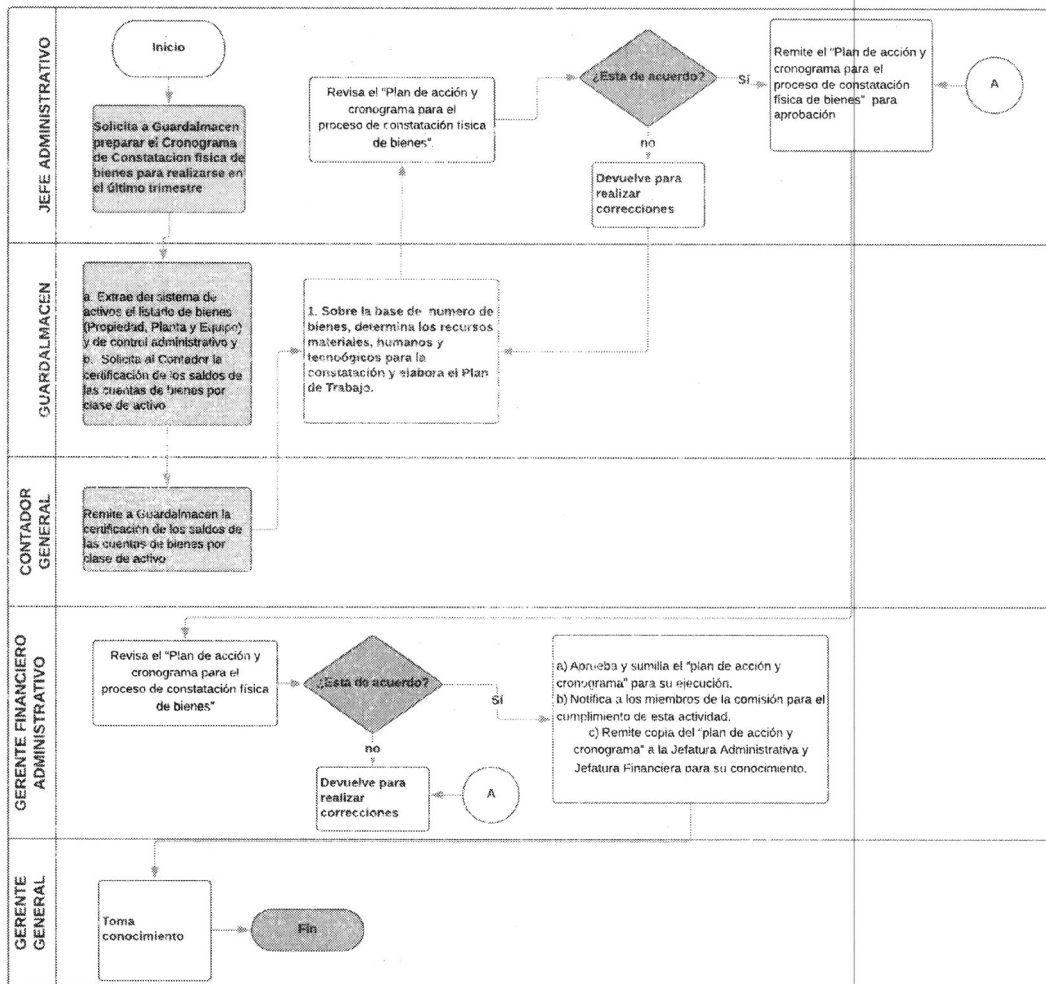
ETAPA 3: ELABORACIÓN DE INFORME FINAL DE CONSTATAción FÍSICA Y APROBACIÓN				
1	Cumplido el plazo del cronograma de constataciones físicas, presenta al guardalmacén, en físico y digital, la "Matriz de control de inventario de bienes y custodios" junto a las actas de entrega recepción de bienes por cada área, y otros anexos, en un plazo no mayor a 3 días laborables.	Matriz de control de inventario de bienes y custodios. Actas de constatación física y sus anexos	Comisión de constatación de bienes	3
2	Revisa y verifica la "matriz" presentada, consolida los datos y elabora el "Informe de constatación física de bienes" preliminar que deberá presentar a los demás miembros de la comisión de constatación de bienes, a quienes convocará vía correo electrónico.	Informe de constatación física de bienes Correo electrónico	Guardalmacén	3
3	a. Sesiona y revisa el informe de constatación física presentado por Guardalmacén, en un plazo no mayor a 5 días laborables. b. Verifica la razonabilidad de los saldos de inventario contra los saldos contables a la fecha corte previo al inicio del proceso de constatación física, para determinar la existencia o no de diferencias. c. De existir diferencias, solicita a Guardalmacén las correcciones al "informe". d. Redactan y suscriben el "Acta de finalización de constatación física de bienes" junto al "Informe de constatación física" definitivo y remiten al Jefe Administrativo	Acta de finalización de constatación física de bienes	Comisión de constatación de bienes	5

Elaborado por	Dr. Alex Lozano	Revisado por:	Dr. Alex Lozano	Aprobado por:	Ing. Leóndidas Espinosa	Fecha:	20 de mayo 2019	Página	14 de 20
---------------	-----------------	---------------	-----------------	---------------	-------------------------	--------	-----------------	--------	----------

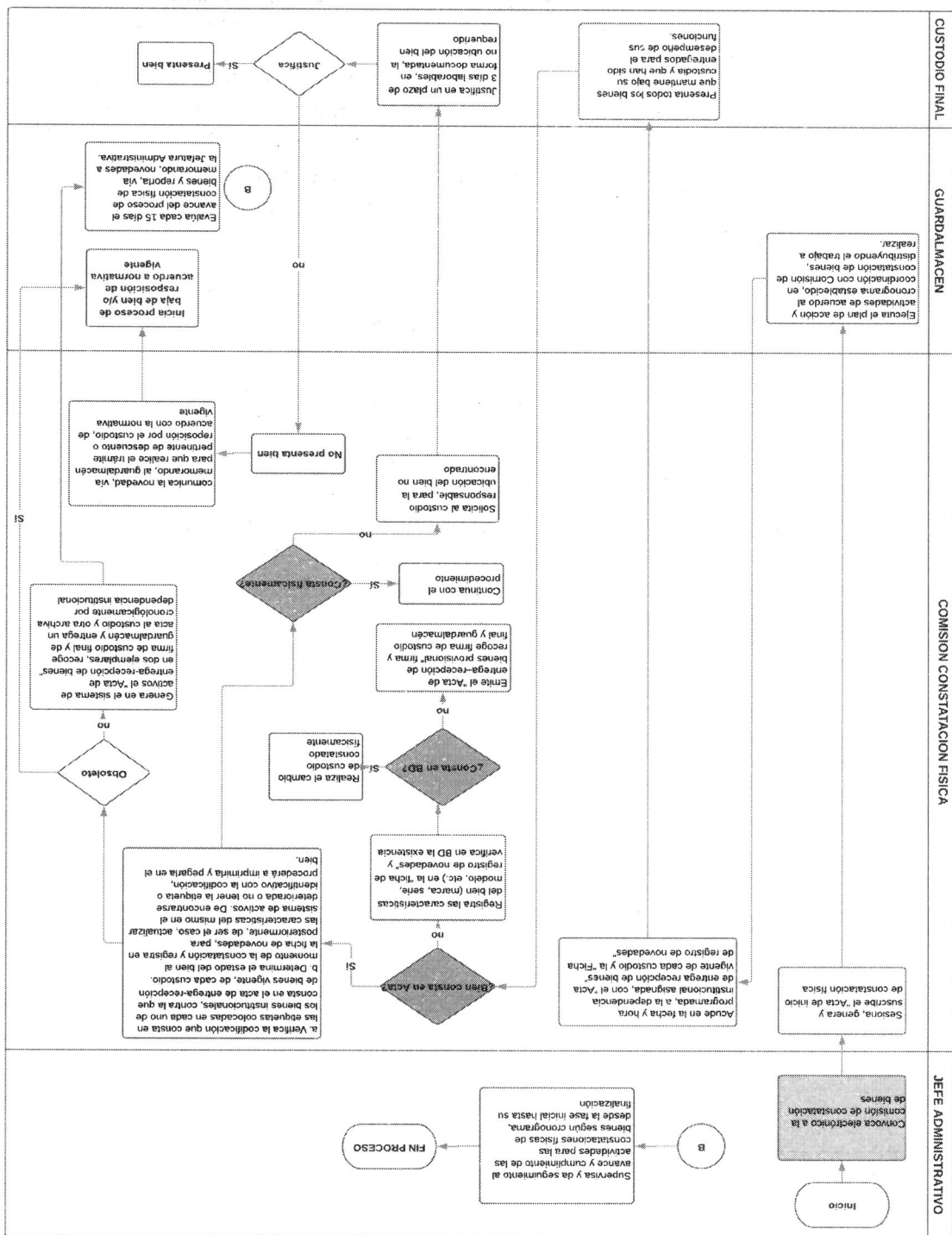
TIEMPO TOTAL ETAPA 3				21
4	a. Recibe y revisa "Acta de finalización" e "Informe de constatación física de bienes". b. De ser el caso, coordina con la Jefatura Financiera para realizar los ajustes contables que correspondan, soportada con la documentación pertinente.	Informe	Jefe Administrativo	3
5	a. Recibe y revisa "Acta de finalización" e "Informe de constatación física de bienes". b. De ser el caso, coordina con la Jefatura Financiera para realizar los ajustes contables que correspondan, soportada con la documentación pertinente.	Informe	Jefe Financiero	1
6	a. Recibe y revisa "Acta de finalización" e "Informe de constatación física de bienes". b. De ser el caso, coordina con la Jefatura Financiera para realizar los ajustes contables que correspondan, soportada con la documentación pertinente.	Informe	Jefe Administrativo	1
7	a. Recibe y revisa "Acta de finalización" e "Informe de constatación física de bienes". b. De ser el caso, coordina con la Jefatura Financiera para realizar los ajustes contables que correspondan, soportada con la documentación pertinente.	Informe final de constatación de bienes	Gerente Financiero Administrativo	
8	a. Recibe informe final de constatación física de bienes. b. Aprueba o resuelve lo pertinente, de acuerdo a las conclusiones y recomendaciones.	Informe final de constatación de bienes	Máxima Autoridad o su delegado	4

I. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE CONSTATAción FÍSICA DE BIENES



PROCEDIMIENTO DE CONSTATAción FÍSICA DE BIENES

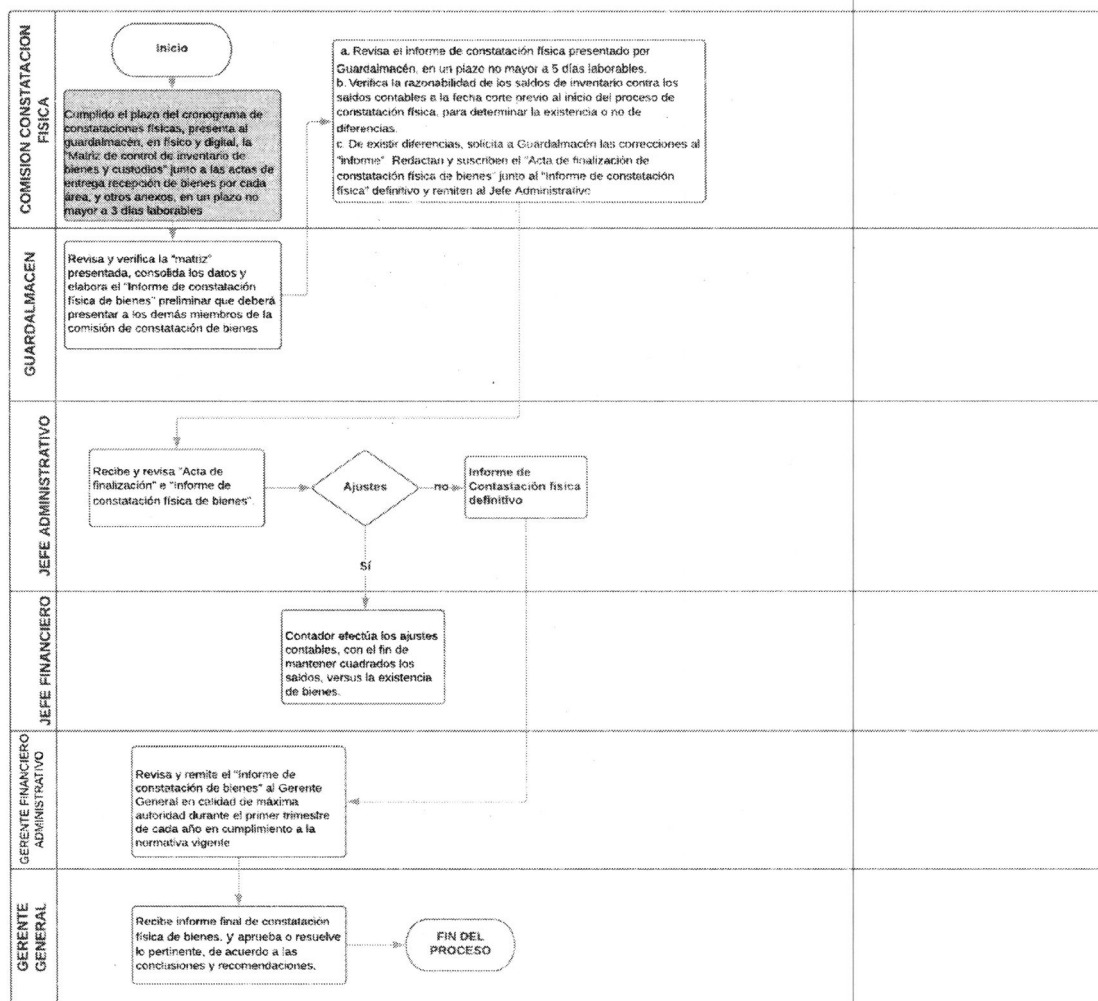


Elaborado por	Dr. Alex Lozano
Revisado por:	Ing. Leónidas Espinosa
Aprobado por:	Ing. Verónica Sevilla
Fecha:	25 de marzo 2019
Página	16 de 20

DOCUMENTO: INSTRUCTIVO PARA CONSTACION FISICA DE BIENES QUITO TURISMO	GUÍA QUE REGULA LA ELIMINACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL MDMA	
	CODIGO:	EPMGDT-GFA-JA-2019-01

	DOCUMENTO: INSTRUCTIVO PARA CONSTATAACION FISICA DE BIENES QUITO TURISMO		CODIGO: EPMGDT-GFA-JA-2019-01
	GUÍA QUE REGULA LA ELIMINACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL MDMQ		

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL INFORME FINAL DE CONSTATAACION FISICA DE BIENES



Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Página
Dr. Alex Lozano	Ing. Leónidas Espinosa	Ing. Veronica Sevilla	25 de marzo 2019	17 de 20

DOCUMENTO: INSTRUMENTO PARA CONSTATAION	FISICA DE BIENES QUITO TURISMO	CODIGO:	EPMGDT-GFA-JA-2019-01
	GUÍA QUE REGULA LA ELIMINACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL MDMQ		

II. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Los indicadores se encuentran descritos a continuación:

INDICADOR 1

Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Meta	Valoración del indicador	Fuente de verificación
N° de actas constatadas por dependencia	Medición directa	Número	100%	Valor absoluto	Actas

INDICADOR 2

Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Meta	Valoración del indicador	Fuente de verificación
Índice de bienes a darse de baja	$I_{bp} = \frac{\# \text{ bienes a darse de baja}}{\# \text{ total de bienes}} \times 100$	%	No aplica	% menor es más optimo	Actas e informes

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acta entrega – recepción.- Instrumento administrativo mediante el cual, el guardalmacén o quien haga sus veces entrega/recibe al/del servidor público, el usuario final, el bien detallando sus características.

Almacenamiento y distribución.- Los bienes que adquiriera la entidad ingresan físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

Altas.- Ingreso de bienes al sistema informático administrado por la entidad y en los registros contables.

Elaborado por	Dr. Alex Lozano	Revisado por:	Ing. Leonidas Espinosa	Aprobado por:	Ing. Verónica Sevilla	Fecha:	25 de marzo 2019	Página	18 de 20
---------------	-----------------	---------------	------------------------	---------------	-----------------------	--------	------------------	--------	----------

	DOCUMENTO: INSTRUCTIVO PARA CONSTATACION FISICA DE BIENES QUITO TURISMO	CODIGO: EPMGDT-GFA-JA- 2019-01
	GUÍA QUE REGULA LA ELIMINACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL MDMQ	

Bajas.- Egreso de bienes por diferentes causas en el sistema informático administrado por la entidad y de los registros contables.

Bien de control administrativo.- Son bienes tangibles, de propiedad de la entidad u organismo, los que tienen una vida útil superior a un año y son utilizados en las actividades de la entidad. El costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo de estos bienes es inferior al que para tal efecto establezca el Ente Rector de las Finanzas Públicas para los bienes catalogados en Propiedad, Planta y Equipo. Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni a revalorización.

Propiedad, Planta y Equipo.- Los bienes Propiedad, Planta y Equipo son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

Dentro de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo se incluirán aquellos bienes de Infraestructura; Patrimonio Histórico Artístico-Cultural; Biológicos; e Intangibles.

Los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo 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; adicionales a los que se darían si no se los hubiera adquirido;
- Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y
- Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes..

Custodio Administrativo.- Será el/la responsable de mantener actualizados los inventarios y registrar los ingresos, egresos y traspasos de los bienes en la unidad, conforme a las necesidades de los usuarios.

Constatación física de bienes de larga duración y control administrativo.- Proceso mediante el cual se verifica la existencia de los bienes físicos institucionales entregados al usuario final o que se encuentran en bodegas, en relación a los saldos contables, permitiendo actualizar los inventarios, la información contable en libros,

confirmar la ubicación, estado y existencia de los bienes así como determinar al usuario final en uso de los bienes.

Identificación y protección.- Se establece una codificación adecuada que permite una fácil identificación, organización y protección de los bienes de larga duración y control administrativo.

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Página 19 de 20
Dr. Alex Lozano	Ing. Leónidas Espinosa	Ing. Veronica Sevilla	25 de marzo 2019	

VIII.2 ANEXOS

Código	FORMATO EPMGDT-JA-001-01	Plan de acción y cronograma para el proceso de constatación física de bienes muebles.	Jefatura Administrativa
	FORMATO EPMGDT-JA-001-02	Acta de inicio de constatación física de bienes	Jefatura Administrativa
	FORMATO EPMGDT-JA-001-03	Acta de entrega recepción de bienes (automática)	Jefatura Administrativa
	FORMATO EPMGDT-JA-001-04	Ficha de registro de novedades en constatación física de bienes	Jefatura Administrativa
	FORMATO EPMGDT-JA-001-05	Acta de entrega recepción provisional de bienes	Jefatura Administrativa
	FORMATO EPMGDT-JA-001-06	Matriz de control de inventario de bienes y custodios	Jefatura Administrativa
	FORMATO EPMGDT-JA-001-07	Acta de finalización de constatación física de bienes	Jefatura Administrativa

VIII.1 DOCUMENTOS

IV. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS

Guardalmacén o Administradora de Bienes.- Persona encargada de la custodia de un almacén, del control de entradas y salidas de material. Será el/la responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes.

Uso de los bienes de larga duración.- 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.

Usuario Final.- Es el responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados, servidora o servidor de las entidades y organismos del sector público y aquel que por efectos de acuerdos o convenios, se encuentre prestando servicios en la entidad, al cual se le haya asignado bienes para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

CODIGO:	DOCUMENTO: INSTRUCTIVO PARA CONSTACION FISICA DE BIENES QUITO TURISMO	GUÍA QUE REGULA LA ELIMINACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL MDMQ
EPMGDT-GFA-JA-2019-01		