

# PORTOVIAL

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL  
DE ADMINISTRACIÓN VIAL  
DE **PORTOVIEJO**

**"PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTATAción FÍSICA DE BIENES  
MUEBLES E INMUEBLES PARA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO  
DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE,  
TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTON PORTOVIEJO EP,  
PORTOVIAL EP"**

 **FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL**  
*C. S. All*  
**ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP**

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTATAción FÍSICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO  
PORTOVIAL EP

## PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO

### 1.- RESPONSABLE

Responsables de la ejecución:

- a) Directores de todas las áreas, Guardalmacén, Servidor PORTOVIAL EP (custodio final), comisión de constatación de bienes.
- b) Responsables del Control: Directores de todas las áreas.
- c) Aprobación: Gerente General
- d) Distribución: Dirección Administrativa, Guardalmacén.

### 2. OBJETIVO

Regular el procedimiento interno para realizar la constatación física de los bienes muebles, de larga duración y de control administrativo, en todas las dependencias PORTOVIAL EP., para la verificación y actualización del inventario, de los saldos contables y consecuentemente, etiquetar, controlar y verificar la necesidad de mantenimiento o baja de los bienes.

### 3. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todos los servidores de PORTOVIAL EP, como custodios y responsables de los bienes entregados para su uso en el cumplimiento de las funciones encomendadas, la Dirección Administrativa Financiera (responsable de Administración de Bienes e Inventarios) a través del área de Bodega a cargo del Guardalmacén, como unidad encargada de su ejecución, conjuntamente con el Contador/a como interventor en el proceso y responsable de la conciliación contable.

### 4. BASE LEGAL

#### a) Constitución de la República del Ecuador

**Art. 233.-** Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativamente, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

**b) Normas de control interno****406-06 Identificación y protección.**

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y Protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación. El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos. La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público.

**406-08 Uso de los bienes de larga duración.**

***En cada entidad pública 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.***

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación. Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales. En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente. El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo. Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera.

#### **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.**

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.

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. 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.

#### **406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.**

Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

### **c) Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental**

#### **3.1.5 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

##### **3.1.5.1 Definición**

Son bienes destinados a las actividades de administración, suministro de bienes, servicios y arrendamiento. Esta norma establece los

FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL  
*[Firma]*  
ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP

criterios para el reconocimiento de la propiedad, planta y equipo, revaluación, compra, venta, fabricación, remate, erogaciones capitalizables, baja, enajenación, traspasos internos, permuta, así como, para el mantenimiento, entrega-recepción, constataciones físicas y control de los mismos, excepto la pérdida de los mismos.

### 3.1.5.7 Disminución y Baja

La baja de bienes por obsolescencia o por ser inservibles, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia con el valor en libros disminuirá directamente a la cuenta Actualización del Patrimonio.

#### **d) Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, utilización, Manejo y Control de los Bienes y existencias del Sector Público.**

##### Sección I

##### Actos de Administración de los Bienes e Inventarios

**Art. 37.- Reclasificación.-** En los casos en los cuales los bienes hubieren sido registrados en una categoría errónea sin que cumplan con las condiciones descritas en el presente Reglamento, se procederá a reclasificarlos en el grupo de bienes a los cuales correspondan, debiéndose realizar los ajustes contables y registros necesarios, con respaldos en la documentación pertinente y competente.

**Art. 38.- Identificación.-** Todos los bienes, a excepción de los inventarios, llevarán impreso un **código colocado en una parte visible del bien**, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática. En los bienes intangibles, terrenos y edificaciones el código será colocado en los títulos de propiedad o en otro documento que acredite la propiedad del bien.

La identificación de los bienes e inventarios incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

**Art. 39.- Ubicación de los bienes y/o inventarios.-** Los bienes y/o inventarios recibidos, aun aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, ingresarán a la bodega u otro espacio de

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTATAción FÍSICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO  
PORTOVIAL EP

 **FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL**

  
**ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP**



almacenaje temporal que se adecuó para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización. El Guardalmacén, o quien haga sus veces, hará el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes, con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y el nombre del Usuario Final del bien.

**Art. 40.- Bodegas de almacenamiento.-** Las bodegas de almacenamiento de bienes o inventarios estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras, tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en esas áreas, o aquellas debidamente autorizadas, tendrán acceso a sus instalaciones.

### Sección III Constatación física

**Art. 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 ( Muy bueno, 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.

**Art. 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 bienes, designado por el titular del área. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado, en el primer trimestre de cada año, un informe de los resultados, detallando todas 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. Una copia del informe de constatación física realizado

se enviará a la Unidad Financiera, o aquella que haga sus veces, en la entidad u organismo para los registros y/o ajustes contables correspondientes.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán a la Unidad Administrativa con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de los participantes.

## 5. REGLAS INTERNAS

a) Los bienes de larga duración y bienes de control administrativo pueden obtenerse por adquisición, comodato, donación o cualquier otra forma válida de adquisición de dominio, debiéndose codificar y registrar en el inventario de activos inmediatamente que suceda el evento.

b) La constatación física de los bienes se efectuará por lo menos, una vez al año en el último trimestre, cuya fecha de corte de toma de inventarios será el 31 de octubre del 2021, la misma que deberá ser igual a la fecha de generación de los saldos contables, para efectuar la respectiva conciliación.

c) En la primera quincena de cada año se presentará al Gerente, un informe de resultados del proceso de constatación física, que detallará todas las novedades y conciliación con la información contable, adjunto al acta de finalización de toma física de bienes suscrita por los miembros de la comisión.

d) Podrán realizarse tomas físicas parciales cuando se requiera o se produzca el cambio de custodio de bienes.

e) El Director o responsable de cada área garantizará que los servidores de PORTOVIAL encargados de la custodia de los bienes institucionales, los mantengan en lugares visibles, con el objeto de que, en cualquier momento se pueda efectuar su constatación física.

f) Durante el desarrollo de la toma de constatación física no se podrán efectuar movimientos de bienes sin la autorización del **Guardalmacén**, con la finalidad de que no se genere variación en los resultados a obtenerse.

g) La constatación física incluye a los bienes muebles que no se encuentran en uso en la institución por transferencia o en proceso de

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO  
PORTOVIAL EP

01  
FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL

ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP



transferencia a terceros, detecta bienes muebles perdidos por negligencia o robo, y bienes muebles de procedencia desconocida.

**h)** Se excluyen los bienes intangibles como por ejemplo las licencias de uso de los sistemas informáticos.

**i)** La constatación física de los equipos y sistemas informáticos, abarca el hardware periférico de los mismos. El inventario del Software estará bajo control, supervisión y estadística del área de **Informática**.

**j)** En los casos en los cuales los bienes hubieran sido registrados en una categoría errónea sin que cumplan con las condiciones específicas de un bien de larga duración o un bien de control administrativo, se deberá proceder a reclasificarlos en el grupo de bienes o cuenta contable que corresponda, debiéndose realizar los ajustes contables y de inventario necesarios, con respaldos en la documentación pertinente y competente.

**k)** De requerirlo, PORTOVIAL EP contratará servicios privados para llevar a cabo la toma física de los bienes bajo las regulaciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general, siempre y cuando se cuente con el presupuesto correspondiente para efectuar dicho gasto. La empresa contratada deberá cumplir con los requisitos establecidos en la ley, Normas, Reglamentos, Instructivos y Procedimientos de PORTOVIAL EP.

**l)** Para realizar el inventario de bienes inmuebles PORTOVIAL EP, se deberá conformar una comisión técnica que estará integrada por un delegado de la Dirección de Administrativa Financiera, un Delegado del área de Tecnología, un Delegado de la Dirección de Fiscalización y Control y el Responsable de bienes institucionales. La Comisión estará presidida por el/la delegado/a de la Dirección Administrativa Financiera.

**m)** Este documento normativo es de aplicación obligatoria para todos los servidores del **PORTOVIAL EP** responsables de la ejecución y control del mismo, la falta de cumplimiento por parte de dichos funcionarios será causal para la determinación de sanciones y responsabilidades en conformidad con las leyes y normas vigentes.

**n)** Este procedimiento se encuentra sujeto a actualización permanente con el propósito de incluir los cambios que se produzcan como defecto





de la actualización de las leyes, normas y políticas que se emitan o las necesidades administrativas que surjan en el **PORTOVIAL EP**.

o) Por efecto de actualizaciones o modificaciones que se realicen a la estructura organizacional del **PORTOVIAL EP**, las denominaciones de cargos citadas en este documento, se entenderá también "o por quien haga sus veces".

p) Todo cuanto no estuviere previsto en este procedimiento, se sujetará a lo dispuesto en el REGLAMENTO ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO y demás normas legales y reglamentarias que sean aplicables para el efecto.

## 6. DEFINICIONES

**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN:** Documento que evidencia la entrega y recepción de bienes muebles con la definición del responsable del bien recibido.

**BIENES DE LARGA DURACIÓN:** Son aquellos que cumplen las siguientes condiciones:

- a) Son de propiedad de PORTOVIAL EP;
- b) Están destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- c) Generan beneficios económicos futuros;
- d) Su vida útil estimada es mayor a un año; y,
- e) Tienen el costo definido por el órgano Rector de las Finanzas Públicas para este tipo de bienes (actualmente mayor a \$100,00).

**BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO:** Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad

Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni revalorización

La identificación de los bienes de control administrativo, incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso

**BODEGA:** Espacio destinado por PORTOVIAL EP para el almacenamiento de distintos bienes o existencias.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTATAción FÍSICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO  
PORTOVIAL EP

 **FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL**

  
**ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP**

**COMISIÓN DE CONSTATACIÓN DE BIENES:** Servidores de PORTOVIAL EP designados para garantizar el desarrollo de las actividades del cronograma para el proceso de constatación física de bienes, la misma que estará integrada por:

- Guardalmacén o su delegado
- Delegado de la Dirección financiera
- Delegado de la Dirección de Control y Fiscalización
- Delegado de Tecnología
- Delegado de unidad especializada (en caso que amerite)

**CONSTATACIÓN FÍSICA:** Actividad mediante la cual se realiza el control de los inventarios, confrontándolos con el inventario anterior. Es la toma física de la cantidad de bienes que se reconocen mediante la asignación de un código registrado en el sistema de inventarios.

**CODIFICACIÓN PORTOVIAL EP:** Símbolo en forma numérica que identifica el bien y que se encuentra ubicado en lugar visible.

**DEPENDENCIAS:** Todas las áreas de PORTOVIAL EP.

**INFORME FINAL DE INVENTARIO:** Documento que contiene los resultados obtenidos producto de la constatación física de bienes.

**VIDA ÚTIL:** Período durante el cual se utiliza el bien depreciable.

#### **7.- CRONOGRAMA:**

ANEXO 1

#### **8.- FORMATO ACTA DE APERTURA Y CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO**

ANEXO 2



#### **9.- FORMATO DE ACTA DE ENTREGA RECEPCION**

ANEXO 3

#### **10.-FORMATO INFORME**

ANEXO 4

FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL  
*Steel*  
ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado Por
 <p>Firmado electrónicamente por:  <b>GERARDO JAVIER          SACÓN INTRIAGO</b></p> <p>Ing. Gerardo Sacón          Intriago  <b>GUARDALMACÉN</b></p>	 <p>Firmado electrónicamente por:  <b>MARIELA          LISSETTE          POLIT VERA</b></p> <p>Econ. Mariela Polít Vera  <b>DIRECTORA          ADMINISTRATIVA          FINANCIERA</b></p>	<p><b>XAVIER ALBERTO          VELEZ ROMERO</b></p> <p>Firmado digitalmente por          XAVIER ALBERTO VELEZ          ROMERO          Fecha: 2021.11.15 17:53:38          +0500</p> <p>Ing. Xavier Vélez Romero  <b>GERENTE GENERAL</b></p>

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO  
 PORTOVIAL EP

**FIEL COPIA  
 DEL ORIGINAL**

  
**ARCHIVO GENERAL  
 PORTOVIAL EP**