



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2008-38 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

### **RESOLUCIÓN No. 210 - CSUP-2018**

#### **EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

##### **CONSIDERANDO:**

**Que**, el Art. 226 de la Constitución de la República dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*.

**Que**, Art. 227 de la Constitución de la República, determina: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*.

**Que**, el artículo 349 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *“El Estado garantizará al personal docente, en todos los niveles y modalidades, estabilidad, actualización, formación continua y mejoramiento pedagógico y académico”*;

**Que**, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte”*.

**Que**, el literal e) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior manifiesta: *“Ejercicio de la autonomía responsable.- La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: e) La libertad para gestionar sus procesos internos”*.



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

**Que**, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que se entenderán como Recursos Públicos "...*todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales*".

**Que**, mediante Acuerdo 041-CG-2017, se expidió el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, publicado en el Registro Oficial No. 150 de 29 de diciembre de 2017.

**Que**, el Art. 16 del Estatuto de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi establece que: "*Son funciones y atribuciones del Consejo Superior Universitario Politécnico: Literal f) Expedir, reformar y derogar los reglamentos internos y disposiciones de carácter general, que sean necesarios para el desarrollo normal de las actividades de la institución*";

En uso de sus facultades constitucionales, legales y Estatutaria:  
Resuelve, expedir el presente:

### **MANUAL PARA LA TOMA FÍSICA DE EXISTENCIAS, BIENES DE LARGA DURACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

#### **ANTECEDENTE.-**

El presente Manual tiene como finalidad normar el procedimiento para la toma física de existencias, bienes de larga duración y control administrativo de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, el mismo que deberá ser realizado al menos una vez al año en el tercer trimestre del ejercicio económico, atendiendo a los Artículos 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, numeral 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y numeral 3.1.3.7 Conciliación de Inventarios de la Normativa de Contabilidad Gubernamental.



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

### **ARTICULO 1.- OBJETIVO GENERAL.-**

Establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de toma física de existencias, bienes de larga duración y control administrativo, conformando la comisión y los recursos necesarios para su cumplimiento, delimitando para ellos sus responsabilidades, atribuciones y acciones, con el fin de obtener una información exacta sobre la cantidad, descripción, clase, tipo, modelo, serie, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes de la UPEC.

### **ARTICULO 2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.-**

La constatación física de existencias, bienes de larga duración y control administrativo de la UPEC, tiene como finalidad el cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

Mantener permanentemente los saldos contables de existencias, bienes de larga duración y control administrativo actualizados.

Confirmar la cantidad, ubicación y estado de existencias, bienes de larga duración y control administrativo.

Aplicar las acciones y correctivos correspondientes, tan pronto se determinen diferencias en más o en menos, pérdidas o robo, bienes obsoletos e inservibles para la institución.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales emitidas por los Entes de Control para estas actividades, según lo determina la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos 406.10-406.11.

### **ARTICULO 3.- ALCANCE Y PERIODICIDAD.-**

El procedimiento de la toma física de existencias, bienes de larga duración y control administrativo, será de aplicación obligatoria para la Universidad Politécnica Estatal del Carchi y de conformidad con la ley, normas de control interno y reglamentos de aplicación, las tomas físicas se ejecutarán una vez al año en el tercer trimestre del ejercicio económico y los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

o hayan sido motivos de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes legales para estos procedimientos.

También podrán efectuarse tomas físicas en forma parcial, por requerimiento de determinada unidad o autoridad competente, así como cuando se produzca cambio de custodio.

La inobservancia e incumplimiento de las Normas de Control por parte de los servidores públicos responsables de los procesos que a continuación se exponen, será causa de sanción administrativa conforme a la normativa legal vigente.

### **ARTICULO 4.- ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.-**

La Dirección Financiera solicitará al Rector de la UPEC que nombre una comisión quien será la encargada de realizar el proceso de la toma física de existencias, bienes de larga duración y control administrativo para el respectivo periodo fiscal, dentro de la comisión debe formar parte el Auditor Interno quien participará en calidad de observador.

El Director Financiero dispondrá al Guardalmacén, mantenga las existencias, bienes de larga duración y de control administrativo institucionales en la(s) bodega(s), en forma ordenada, codificada y rotulada de acuerdo al tipo de bienes que posee la institución, a fin de facilitar la ubicación e identificación de los mismos al momento de la toma física.

El Guardalmacén o quien haga sus veces, establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y proyección de las existencias, bienes de larga duración y control administrativo que se encuentren en bodega.

### **ARTICULO 5.- PLANIFICACIÓN DE LAS TOMAS FÍSICAS.-**

La comisión encargada de la toma física de existencias, bienes de larga duración y control administrativo procederá a nombrar el Presidente, Secretario y Vocales.



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

Una vez organizada la comisión, procederá a formular un Plan de Acción para la toma física de existencias, bienes de larga duración y control administrativo, el mismo que deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- Lugar, hora y fechas a ejecutarse la toma física.
- Fecha de corte de movimiento de la Bodega.
- Designación del Personal según sea el caso para la toma física.
- Método, necesidades y equipamiento para llevar a cabo el desarrollo de la toma física.
- Tiempo de ejecución (FECHA DE INICIO Y FECHA DE FINALIZACIÓN)
- Observaciones

### **ARTICULO 6.- DOCUMENTOS PARA LAS TOMAS FÍSICAS.-**

El Guardalmacén o Responsable del manejo del sistema de stock proveerá los reportes del sistema de cantidades y valores con los saldos de stock existentes a la fecha de inicio de la toma física.

Para el desarrollo de las labores del conteo físico de los inventarios, se registrará en base al Cronograma planteado y en las fechas establecidas por la comisión.

Para llevar a cabo la toma física de bienes se deberá tomar en cuenta los siguientes formularios:

- Formulario constatación física de existencias
- Formulario constatación física de bienes de larga duración y control administrativo
- Acta de inicio de toma física
- Acta de finalización de toma física
- Informe final de resultados, legalizado por el personal que intervino en el proceso.

### **ARTICULO 7.- CONSTATACIÓN FÍSICA.-**

En esta actividad se deberá tomar en cuenta lo siguiente:





## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

1. El auditor interno, participará en calidad de observador, con el fin de evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos en los numerales 406-10 y 406-11 constatación física de existencias y bienes de larga duración y baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto respectivamente.
2. Mediante acta se da a conocer la fecha de inicio de la toma física, así como también el personal responsable para la ejecución del mismo.
3. Con los reportes entregados por el Guardalmacén o responsables del manejo del sistema de Stock, se procederá al conteo de las existencias, bienes de larga duración y control administrativo ítem por ítem, de existir problemas de inconsistencia en los saldos, se procederá al recuento en el mismo instante en que se determina la novedad, a fin de confirmar el saldo.
4. Los servidores que actúen en el coteo de los bienes de larga duración y control administrativo, serán responsables de mantener ordenado el lugar en donde se realice la toma física, es decir tomarán las debidas precauciones para no mezclar o transponer su ubicación, al igual que deberán separar los bienes obsoletos, caducados o desactualizados, con el fin de que el Guardalmacén realice los trámites legales correspondientes.
5. En el momento de la toma física de encontrarse novedades, ya sea por diferencias en más o menos, bienes caducados, desactualizados o bienes que ya no se utilizan, se comentará en el casillero de observaciones según formulario.
6. Los saldos de productos de la constatación física se cruzarán también con los saldos del reporte generado y entregado por parte del Guardalmacén para determinar la existencia o no de diferencias en más o menos, mismas que deberán constar en el resumen final de novedades o sobrantes según sea el caso.
7. Durante el proceso de toma física no se procederá a dar atención para entrega de materiales, para ello se deberá proveer e informar con el debido tiempo a fin de que las áreas administrativas mantengan los materiales necesarios y no sea causa de interrupción dentro del proceso.
8. De esta diligencia se dejará por escrito mediante el Acta Final de la constatación física de las existencias, bienes de larga duración y control administrativo se legalizará el formulario con firmas de responsabilidad, al igual que el reporte/listado que sirvió para verificar los saldos existentes.



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No 244 del 5 de abril del 2006

9. Además, la comisión de constatación física deberá mantener informado constantemente al Guardalmacén o quien haga sus veces, a fin de que existieran novedades de ser subsanadas en el mismo momento, este presente los descargos respectivos antes de emitirse el informe final.

### **ARTICULO 8.- INFORME FINAL.-**

Una vez concluido el proceso de toma física de existencias, bins de larga duración y control administrativo, la comisión procederá a elaborar el informe final, mismo que será remitido a la Dirección Financiera de la UPEC, para conocimiento y trámite correspondiente.

El contenido del informe final deberá ser presentado en el siguiente esquema:

- Antecedentes,
- Desarrollo del proceso,
- Novedades y/u observaciones,
- Reportes,
- Cuadros comparativos,
- Conclusiones,
- Recomendaciones; y,
- Anexos.

Una vez que la Dirección Financiera recepte el Informe Final por parte de la comisión encargada de la toma física, procederá a informar al Rector de la UPEC durante el primer trimestre de cada año 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.

### **ARTICULO 9.- DETERMINACIÓN DE DIFERENCIAS.-**

Los saldos producto de las constataciones se cruzarán también con los saldos del reporte entregado por el Guardalmacén para la determinar la existencia o no de diferencias en más o en menos.

El informe final emitido por la comisión será puesto a conocimiento del Guardalmacén, para efectuar las acciones correctivas, en un plazo máximo de veinte días laborables.



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 - Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

Una vez que se han receptado los documentos que justifiquen debidamente las diferencias, se realizarán respectivas acciones legales para registrar los ajustes que correspondan, luego se elabora un informe dirigido a Auditoría Interna para conocimiento, adjuntando los resultados de la toma física a más de los documentos procesados y de respaldo que justifican las diferencias encontradas.

Una vez transcurrido los veinte días y el Guardalmacén no justificase en su totalidad las diferencias en menos determinadas en la toma física, la Dirección Financiera procederá a informar a las instancias legales pertinentes, con la finalidad de proceder con los ajustes de la cuentas por cobrar respectivos.

### **ARTICULO 10.- CONCILIACION BOBEGA - CONTABILIDAD.-**

Será responsabilidad de la Dirección Financiera, efectuar la conciliación entre los saldos obtenidos de la constatación física y los saldos contables, de los cuales se efectuarán los ajustes que correspondan con la documentación que sustente los ajustes referidos, a fin de mantener igualdad en las dos áreas, que corresponderá al saldo inicial para el nuevo período contable.

### **DISPOSICIÓN GENERAL**

En lo que no estuviere en este Manual, se estará a lo dispuesto en Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, al Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público; y, de las Normas de Control de Interno de la Contraloría General del Estado.

**ARTICULO FINAL.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Superior Universitario Politécnico.

Dada, en la Sala de Sesiones del Consejo Superior Universitario Politécnico de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, en Tulcán a los veintisiete días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho



Dr. Hugo Ruiz Enriquez  
**PRESIDENTE**

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO**





## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 - Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

**CERTIFICO.** - Que la presente resolución fue aprobada en Sesión Ordinaria del martes veintisiete de noviembre de dos mil dieciocho.

Dr. Juan Carlos Villacres

**SECRETARIO**

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO**



