

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		ADM/INV/PCS-1	1 de 11	15/11/2007 Actualizado 28/02/2008
ADMINISTRAR BIENES MUEBLES E INMUEBLES				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO.....	2
ALCANCE.....	2
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2
REGISTRO CONTABLE	2
CODIFICACIÓN	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
POLÍTICAS.....	4
PROCESO	6
PROCEDIMIENTOS	7

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		ADM/INV/PCS-1	2 de 11	15/11/2007 Actualizado 28/02/2008
ADMINISTRAR BIENES MUEBLES E INMUEBLES				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

INTRODUCCIÓN

Las unidades y subunidades administrativas, académicas y de autogestión disponen de bienes muebles e inmuebles que han sido adquiridos y/o recibidos para facilitar y contribuir a su funcionamiento. El registro y control de estos bienes está a cargo de la Unidad de Inventarios de la UCSG que, apoyándose en los procedimientos y políticas previamente definidos le permitirá brindar a los usuarios internos un servicio de apoyo eficiente contribuyendo de esta manera a lograr los objetivos institucionales.

Los procedimientos que se describen en las páginas siguientes han sido diseñados de manera clara y sencilla para que puedan ser aplicados de manera manual, en lo que cabe, y automáticamente a través del Sistema Integrado Universitario. La Dirección Administrativa, como instancia de aprobación, y la Unidad de Inventarios, como instancia directa de administración de bienes muebles e inmuebles, son las responsables directas de este módulo, sin embargo de ello, se requiere del apoyo y cumplimiento de las políticas y procedimientos por parte de todas las instancias que se mencionen en su descripción.

OBJETIVO

Establecer, de una manera ordenada, la secuencia completa para la administración de bienes muebles e inmuebles, así como los parámetros que rigen este proceso.

ALCANCE

Las políticas y procedimientos que se describen en este documento son de aplicación exclusiva por parte de la Dirección Administrativa y su cumplimiento eficiente redundará en beneficio de las unidades académicas y administrativas de la UCSG.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Inventarios, es la responsable de la aplicación y control de cumplimiento de las políticas y procedimientos que rigen el proceso "administrar bienes muebles e inmuebles" y deberá proporcionar el asesoramiento necesario para que los solicitantes cumplan con los requisitos previos con el fin de que no genere atrasos en los procesos posteriores.

REGISTRO CONTABLE

Tanto el ingreso de bienes muebles e inmuebles como su despacho, afectan a las cuentas contables:

Asiento Nº 1: Ingresar el bien mueble a la bodega, acompañado por la orden de compra emitida por las UCSG y la nota de entrega (o factura) emitida por el proveedor:

Dr.	Cuenta de inventario	xx	
Cr.	Cuentas por pagar		xx

Asiento Nº 2: Se despacha el bien mueble a la unidad solicitante:

Dr.	Gastos generales (de la unidad solicitante)	xx	
Cr.	Cuenta de inventario		xx

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		ADM/INV/PCS-1	3 de 11	15/11/2007 Actualizado 28/02/2008
ADMINISTRAR BIENES MUEBLES E INMUEBLES				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

Su ingreso en el sistema generará **(1)** el registro contable, **(2)** el inicio del cálculo de la depreciación (en caso de muebles y equipos) o de amortización (en caso de bienes inmuebles) y, **(3)** el cargo del valor del bien al presupuesto de la unidad solicitante. La capitalización de estos bienes o su cargo a gastos se realizará en función de montos que determine la autoridad competente.

CODIFICACIÓN

Para la codificación de las políticas y procedimientos relacionados con el proceso "administrar bienes muebles e inmuebles", se ha tomado en cuenta la identificación numérica o alfanumérica previamente establecida.

El proceso "administrar bienes muebles e inmuebles" está designado con el código "PCS-1", que lo cumple la Dirección Administrativa (ADM) a través de la Unidad de Inventarios (INV).

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Bien inmueble: aquel que tiene una ubicación fija y no puede ser desplazado de un sitio a otro

Bien mueble: aquel susceptible de apropiación y puede ser desplazado de un sitio a otro

Comodato: contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o bien, para que haga uso de ella, con cargo de restituir o no la misma especie después de terminado el uso.

Cuenta contable: elemento básico de la contabilidad, en donde se anotan los movimientos contables. Medio contable utilizado para registrar y resumir los aumentos y disminuciones de una partida de ingresos, gastos, activos, pasivos o capital contable.

Donación: contrato mediante el cual una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes

Factura: documento que refleja la entrega de un producto o la provisión de un servicio y el valor a pagar por la prestación. Es el único justificante fiscal que da al receptor el derecho de deducción de un impuesto.

Orden de compra: solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos/bienes a un precio convenido, puede indicar, además, los términos de pago y de entrega.

Partida presupuestaria: está compuesto por un código, una denominación y un valor o disponibilidad a nivel de un presupuesto para un gasto futuro relacionado con la naturaleza de la partida.

Presupuesto: plan de acción dirigido a lograr una meta prevista, expresado en términos numéricos que debe ser cumplido en un determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		ADM/INV/PCS-1	4 de 11	15/11/2007 Actualizado 28/02/2008
ADMINISTRAR BIENES MUEBLES E INMUEBLES				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

POLÍTICAS

ADM/INV/PCS-1/POL-1: **ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS**

La base de datos relacionada con bienes muebles (muebles y equipos) e inmuebles (edificios), depende de cuatro unidades administrativas, como son: la Unidad de Contabilidad cuya responsabilidad recae en la actualización del **plan de cuentas** principalmente en lo que tiene que ver con las cuentas y rubros que componen "muebles y equipos de uso general"; la Unidad de Adquisiciones, en donde se registra información sobre **contratistas** y **proveedores de muebles y equipos**, con sus respectivos precios; la Unidad de Presupuesto, que actualiza las **partidas presupuestarias y disponibilidad**, de acuerdo con las autorizaciones al respecto emitidas por el Comité de Presupuesto; y la Unidad de Inventarios que tiene bajo su responsabilidad el registro de las **características y especificaciones de los muebles** que ingresan, de manera que se mantenga un control sobre los diferentes bienes que están bajo custodia de un usuario determinado.

ADM/INV/PCS-1/POL-2: **ORIGEN DEL BIEN**

Los muebles y equipos que ingresan a la Institución pueden provenir de cuatro fuentes:

- **Compra**, los que deberán estar respaldados por facturas de proveedores que se encuentren registrados en la base de datos
- **Donación**, cuyo documento de respaldo deberá ser la carta u oficio emitido por el donante, sea persona natural o jurídica
- **Transferencia**, cuando una Unidad desea entregar un bien y éste es solicitado por otra Unidad, de la misma Universidad, para ello se requiere carta de la Unidad que devuelve el bien y de la que lo solicita
- **Comodato**, cuando el bien es recibido para el desarrollo de un proyecto determinado y por el tiempo que dure el proyecto. Este aspecto deberá estar reflejado en un convenio firmado entre la Universidad y una persona natural o jurídica

Los bienes inmuebles tienen origen en una necesidad de ampliación o construcción de nuevas áreas físicas, de acuerdo con lo aprobado por el Comité de Adquisiciones y Contrataciones.

ADM/INV/PCS-1/POL-3: **RECEPCIÓN DEL BIEN**

Todo mueble y/o equipo deberá contar con un "informe técnico" que emita la Dirección Investigación y Desarrollo Tecnológico (equipos, repuestos, etc., de computación) o la Unidad de Mantenimiento (muebles, equipos de aire acondicionado, etc.). Si el bien adquirido es de manejo delicado, la unidad solicitante es la responsable de su revisión y conformidad, debiendo presentar la documentación en la Unidad de Inventarios para su registro.

Con el fin de emitir la conformidad con respecto al bien o servicio que recibe la Institución, el proveedor deberá entregar la siguiente documentación:

- **Factura**, en original y tres copias (original para que Adquisiciones gestione el pago; primera copia para archivo de Inventarios; segunda copia para registro en Contabilidad; y, tercera copia para archivo de Adquisiciones). La factura debe cumplir los requisitos exigidos por el SRI, la Unidad de Inventarios no recibirá facturas que tengan tachaduras o enmendaduras o que no contenga la información básica de ley;

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		ADM/INV/PCS-1	5 de 11	15/11/2007 Actualizado 28/02/2008
ADMINISTRAR BIENES MUEBLES E INMUEBLES				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

- **Orden de Compra** (copia del documento que la Unidad de Adquisiciones envió al proveedor confirmando la compra), para que se constate lo que se recibe con lo solicitado, en cantidad, descripción y precio
- **Copia del RUC**, con el fin de verificar que la descripción de la actividad económica del proveedor esté relacionada con el bien entregado o servicio prestado, y el valor con el cual se pactó la adquisición
- **Guía de remisión**, emitida por el proveedor, de acuerdo con sus políticas internas, que debe mostrar los bienes que entregan y que debe coincidir con el contenido de la factura
- **Carta de donación o convenio**, de tratarse de donación, transferencia o comodato. En estos casos se omite los documentos anteriores

Si la documentación es correcta, se oficializará el ingreso del bien a la Universidad a través de un acta de ingreso, el mismo que tendrá las firmas de la Jefatura de Inventarios y del Proveedor.

ADM/INV/PCS-1/POL-4: **DESPACHO DEL BIEN**

La entrega oficial del mueble o equipo lo realizará la Unidad de Inventarios a través del "Acta de entrega de Bienes". Por ningún concepto se entregará un bien si no se ha elaborado la solicitud o si ésta tiene pendiente la autorización debida.

La salida de un bien que pertenece a la Institución y sea entregado en "comodato" o en "donación" de acuerdo con algún convenio de esta naturaleza, solamente será autorizado por la Dirección Administrativa con base en disposiciones de las Autoridades de la Universidad. El control de reingreso del bien entregado en "comodato", en las condiciones de tiempo establecidas, estará a cargo de la Unidad de Inventarios, en función del convenio mencionado.

ADM/INV/PCS-1/POL-5: **MANTENIMIENTO Y CUIDADO DE BIENES**

La Coordinación Administrativa de cada Unidad Académica y los Directores de las Unidades Administrativas serán los encargados de velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados a su Unidad o Departamento, siendo directamente responsables de:

- Reportar a la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico o a la Unidad de Mantenimiento (según el bien) cualquier daño que se presente en los bienes a su cargo e instalaciones de su área
- Solicitar una copia de la autorización concedida por el Director Administrativo para que el bien sea reparado fuera de la Universidad
- Verificar la entrega de un trabajo de reparación del bien y firmar como constancia de que está conforme con el servicio recibido

Todo movimiento, reubicación o reasignación de muebles y/o equipos dentro de una misma Unidad debe ser comunicado por el Funcionario autorizado para que el personal de Inventarios constatare físicamente la existencia y funcionamiento del mismo. En caso de que el mueble y/o equipo deba ser trasladado fuera de la Universidad, para efectos de reparación o reposición, solamente lo podrá autorizar la Dirección Administrativa. La Unidad de Mantenimiento es la encargada de coordinar con los proveedores la reparación o limpieza de los bienes, así como también de dar seguimiento desde que sale de la Universidad hasta su devolución y del particular informará a la Unidad de Inventarios con el fin de que se registre su salida temporal.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		ADM/INV/PCS-1	6 de 11	15/11/2007
		Actualizado		
		28/02/2008		
ADMINISTRAR BIENES MUEBLES E INMUEBLES				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

ADM/INV/PCS-1/POL-6: CONTROL FÍSICO DEL BIEN

El Personal de la Unidad de Inventarios realizará inventarios periódicos según lo que establecen los normativos internos, y el resultado será presentado para información y toma de decisiones de las autoridades competentes, con respecto a compra, dadas de baja, reemplazo, etc., del bien.

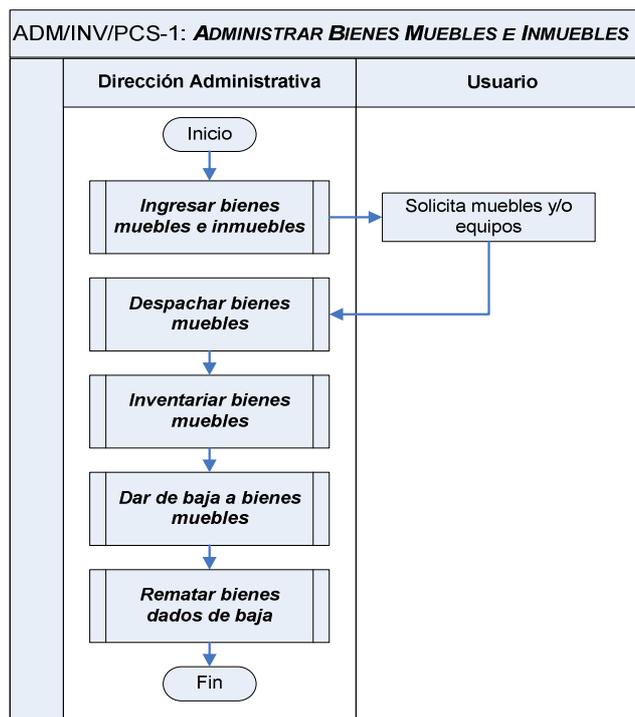
El deterioro o faltante de algún bien, deberá ser cubierto por los integrantes de las Unidades en custodia. El particular será registrado por la Dirección de Recursos Humanos en la carpeta individual de los empleados, en base a informe emitido por la Dirección de Auditoría Interna, sin perjuicio de otras acciones derivadas de esta situación.

El faltante del sticker del código de barras en el bien o el deterioro del mismo, será comunicado a la Jefatura de la Unidad de Inventarios, quien determinará si dicho bien pertenece a la Universidad. Si el bien es propiedad particular de un determinado integrante de la Institución, éste deberá justificar su tenencia con documentos de compra. Si el bien pertenece a la Universidad y le ha sido retirado o dañado el sticker será comunicado por la Jefatura de la Unidad de Inventarios a la Dirección de Auditoría Interna para que defina las acciones a seguir en caso de tratarse de mal manejo del usuario del bien y del particular se registre en la carpeta individual del empleado

ADM/INV/PCS-1/POL-7: BAJA DE ACTIVOS FIJOS

Todo mueble y equipo que se encuentre en la bodega de la Universidad, y siempre y cuando su estado físico o contable lo justifique, podrá ser dado de baja de acuerdo con las normativas internas de la Institución y posteriormente puestos en remate. Para ello la Unidad de Inventarios deberá cumplir con el procedimiento establecido, contando con la aprobación de la Dirección de Auditoría Interna y las disposiciones emitidas por la Dirección Administrativa.

PROCESO





ADMINISTRAR BIENES MUEBLES E INMUEBLES

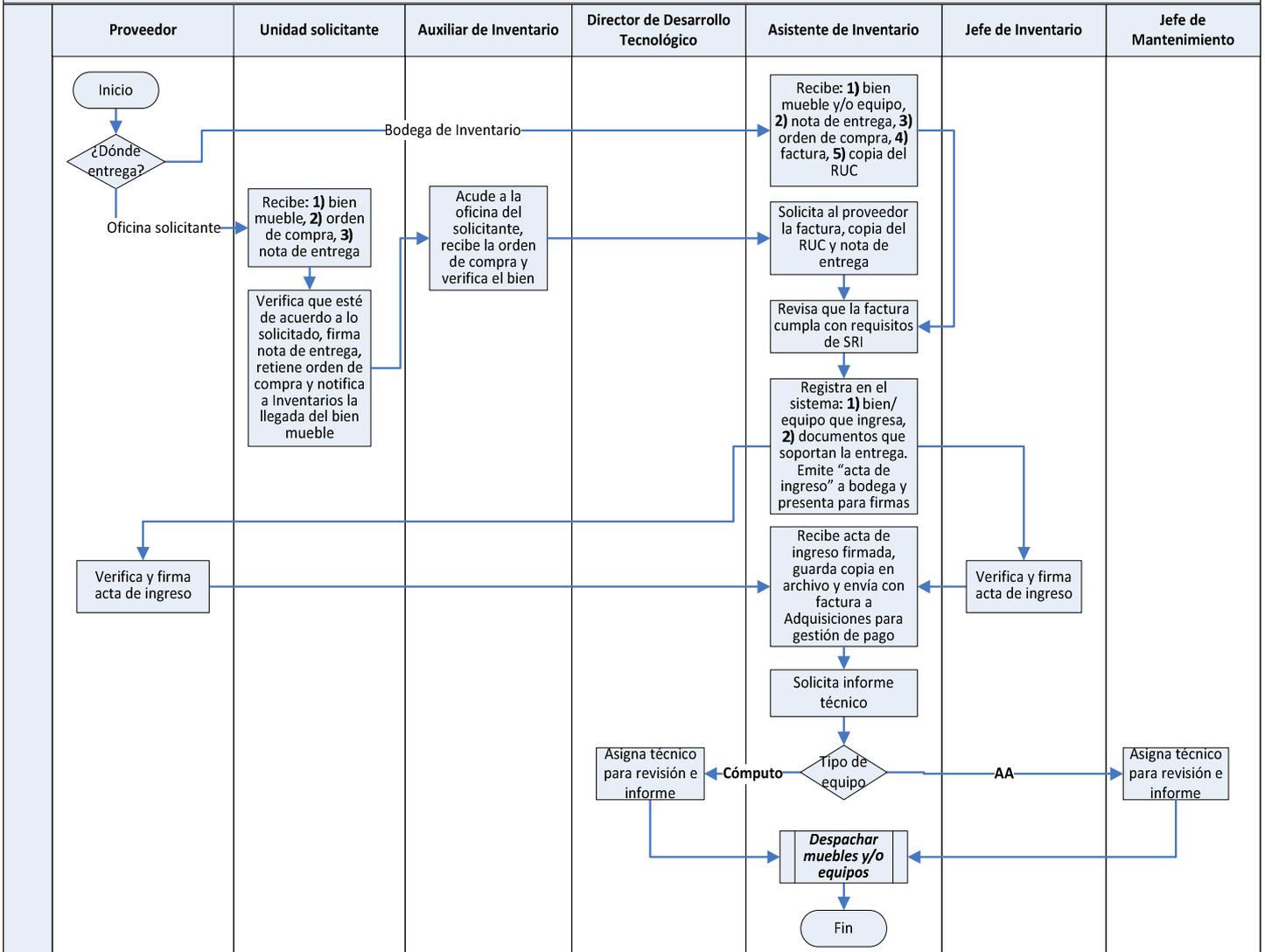
Elaborado por
Organización y Métodos

Revisado por

Aprobado por

PROCEDIMIENTOS

ADM/INV/PCS-1/PCD-1: **INGRESAR ACTIVOS FIJOS EN BODEGA, POR COMPRA**



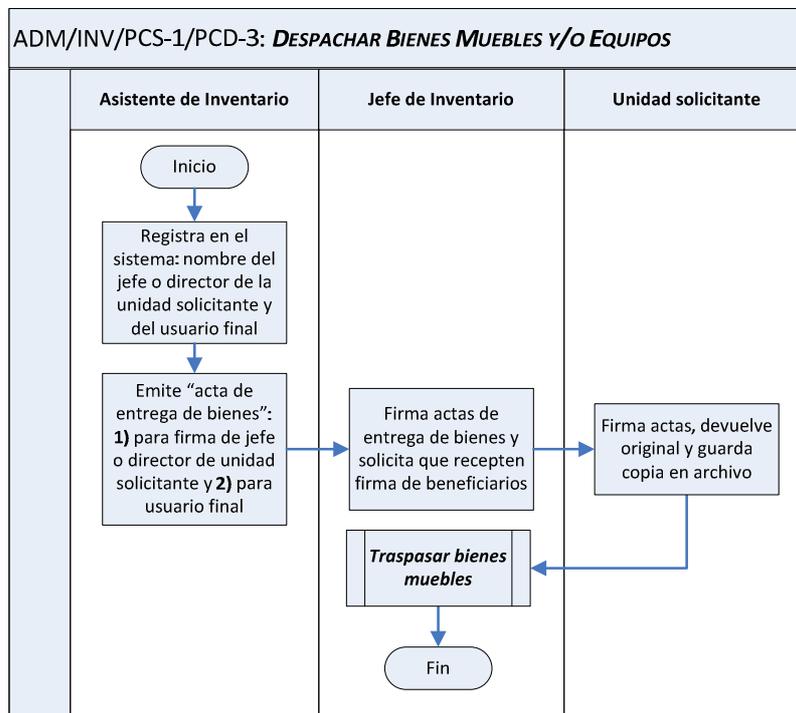
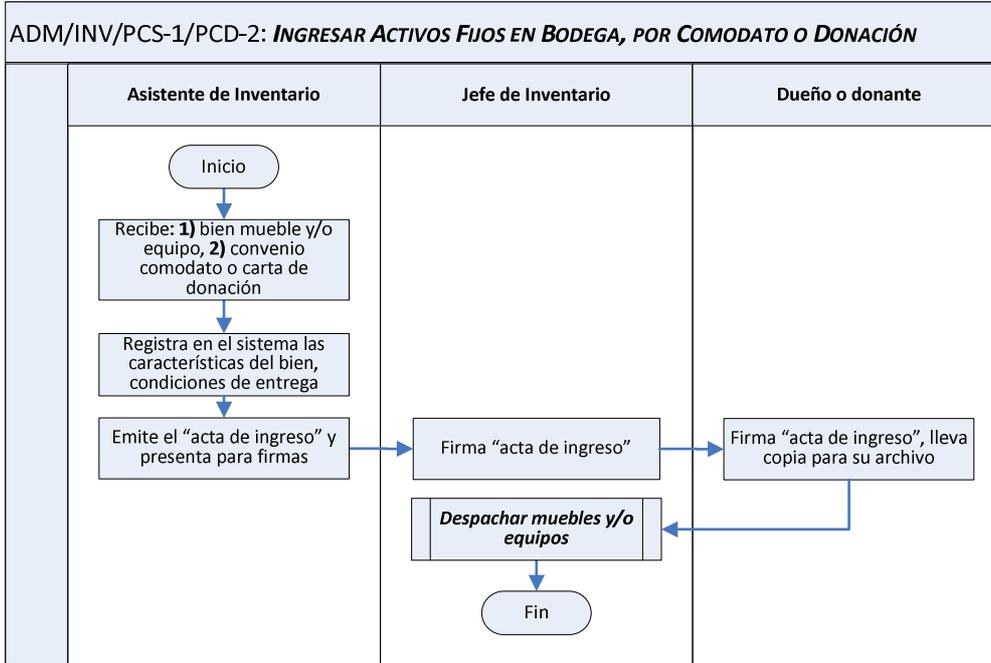


ADMINISTRAR BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Elaborado por
Organización y Métodos

Revisado por

Aprobado por



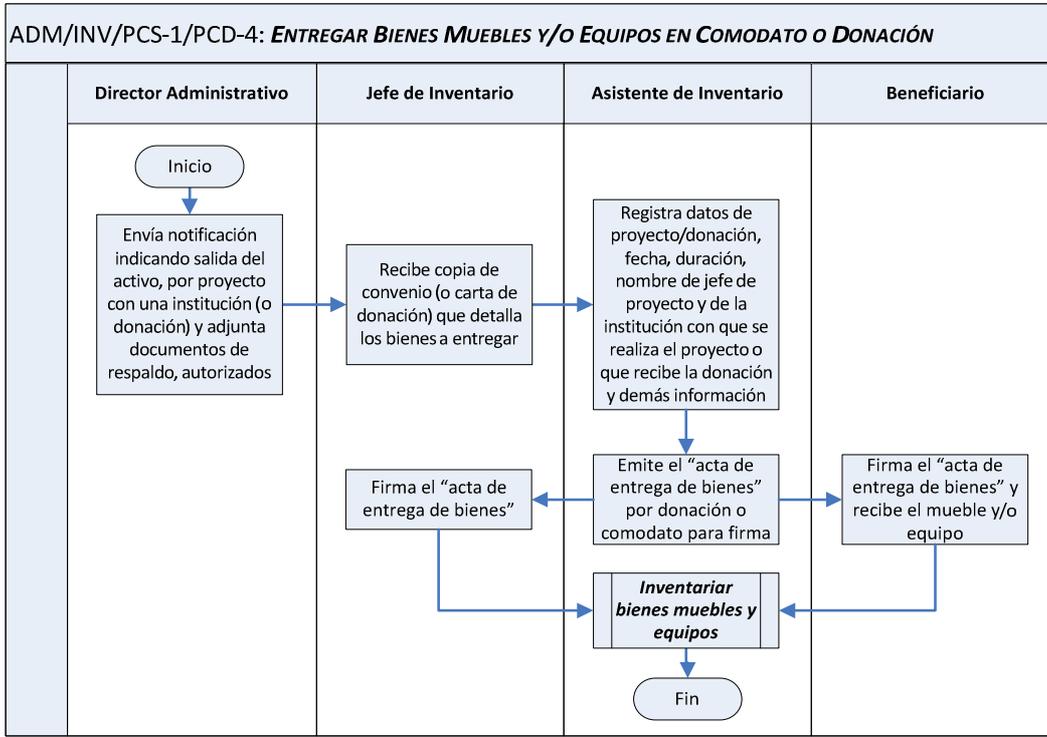


ADMINISTRAR BIENES MUEBLES E INMUEBLES

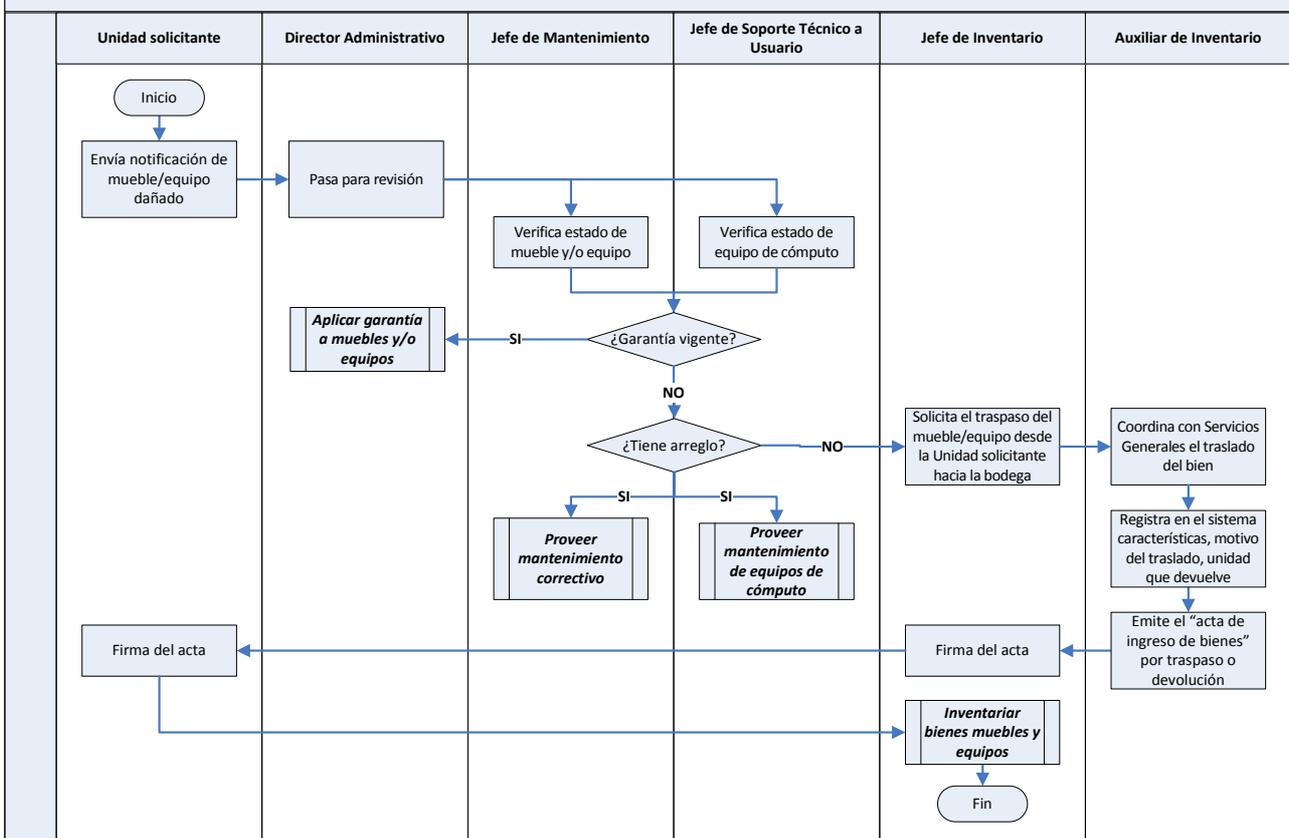
Elaborado por
Organización y Métodos

Revisado por

Aprobado por



ADM/INV/PCS-1/PCD-5: **GESTIONAR EL TRASPASO DE MUEBLES Y/O EQUIPOS**





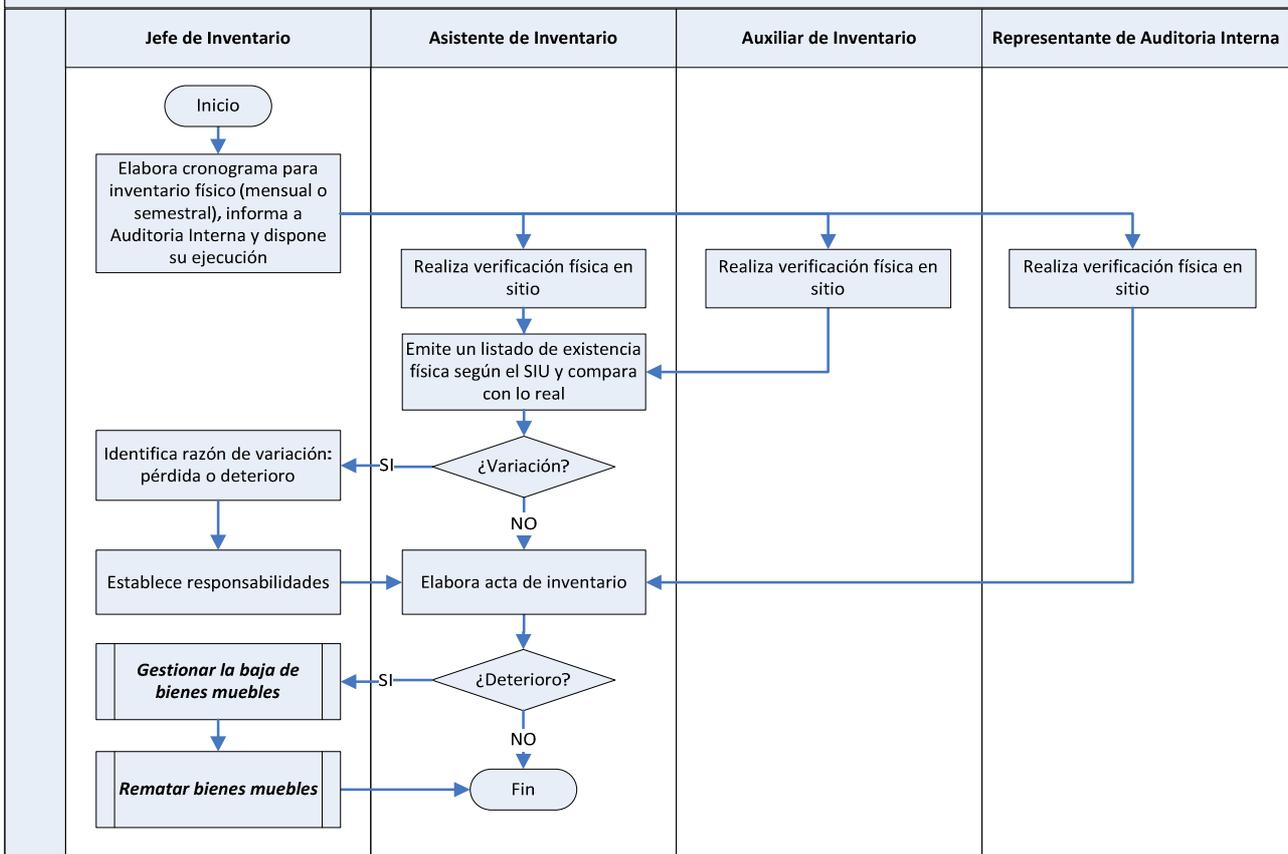
ADMINISTRAR BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Elaborado por
Organización y Métodos

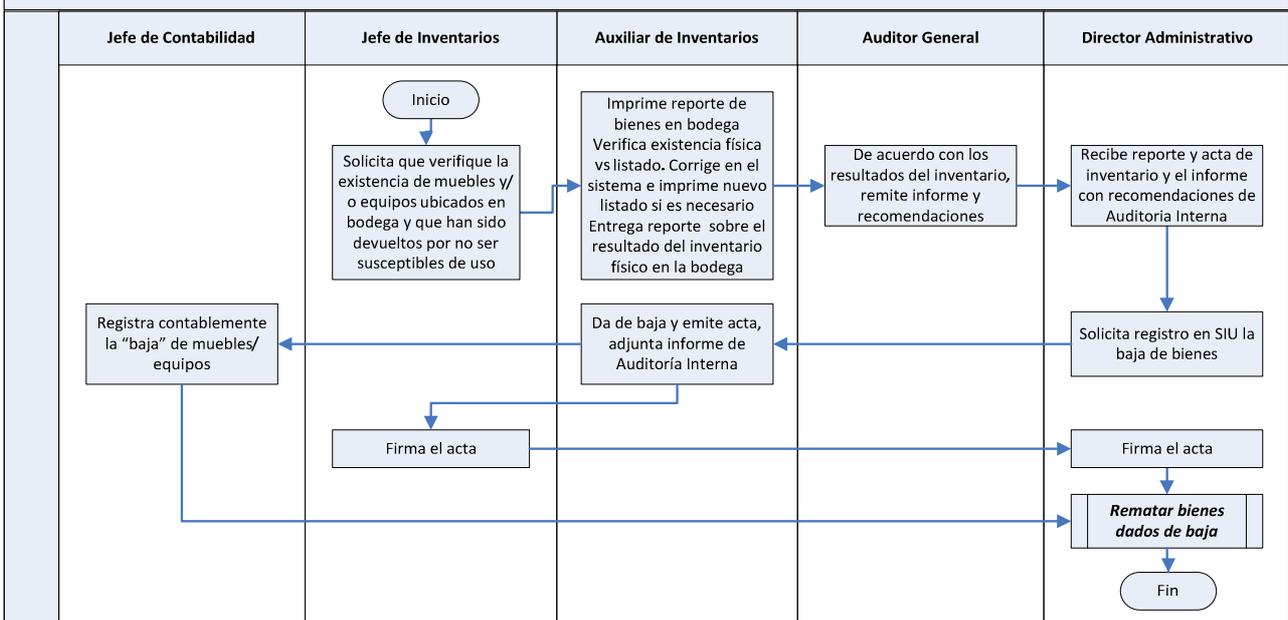
Revisado por

Aprobado por

ADM/INV/PCS-1/PCD-6: **INVENTARIAR BIENES MUEBLES Y EQUIPOS**



ADM/INV/PCS-1/PCD-7: **DAR DE BAJA BIENES MUEBLES Y/O EQUIPOS**





ADMINISTRAR BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Elaborado por
Organización y Métodos

Revisado por

Aprobado por

ADM/INV/PCS-1/PCD-8: **REMATAR BIENES MUEBLES Y/O EQUIPOS**

