

## RESOLUCIÓN No. DEJ-064-2021

### LA DIRECTORA EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA - INAMHI

#### CONSIDERANDO:

- Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“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. (...)”*;
- Que**, el artículo 227 de la Constitución establece: *“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 233 de la Constitución señala: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.”*;
- Que**, el INAMHI es una Institución de derecho público con personalidad jurídica, con sede en la ciudad de Quito, capital de la República del Ecuador y con jurisdicción en todo el territorio nacional. Es el Organismo rector, coordinador y normalizador de la política nacional en todo lo que se refiere a la Meteorología e Hidrología y tiene entre sus funciones mantener y operar la red básica de Estaciones Hidrometeorológicas del Ecuador, conforme lo establece el Decreto Supremo No. 3438, publicado en el Registro Oficial No. 839 del 25 de mayo de 1979;
- Que**, el INAMHI es una Institución de derecho público, con personalidad jurídica, con sede en la ciudad de Quito, capital de la República del Ecuador y con jurisdicción en todo el territorio nacional. Es el Organismo rector, coordinador y normalizador de la política nacional en todo lo que se refiere a la Meteorología e Hidrología y tiene entre sus funciones mantener y operar la red básica de estaciones hidrometeorológicas del Ecuador, conforme lo establece el Decreto Supremo No. 3438, publicado en el Registro Oficial No. 839 del 25 de mayo de 1979;
- Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 1007, publicado en Registro Oficial Suplemento 194 de 30 de abril del 2020, se adscribe el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología – INAMHI, al "Ministerio del Ambiente y Agua";

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 59, el Presidente Constitucional Guillermo Lasso Mendoza, cambió la denominación del Ministerio del Ambiente y Agua por la de “Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica”;

**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**, el artículo 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado disponen entre las atribuciones y responsabilidades de la máxima autoridad de cada organismo del sector público, el establecimiento de políticas, métodos y procedimientos de control interno para salvaguardar sus recursos a través de la expedición de reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

**Que**, el literal e) del artículo 22 de la LOSEP, establece como un deber de los servidores públicos: “*Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias*.”;

**Que**, de conformidad con lo tipificado en el literal a) del artículo 42 de la LOSEP, se considera como una falta leve, al uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;

**Que**, el artículo 49 de la LOSEP, señala: “*Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, quien hubiere sido destituido luego del correspondiente sumario administrativo por asuntos relacionados con una indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos, bienes públicos o por delitos relacionados con estos asuntos, quedará inhabilitado para el desempeño de un puesto público.*”;

**Que**, Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, desde los artículos 54 al 61, señala el procedimiento para la Constatación física de los bienes en las entidades del sector público;

**Que**, la Contraloría General del Estado, dentro de la Norma de Control Interno Nro. 406-10, señala: “*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. Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado, así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios. La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos. El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con auditoría interna, el titular designará a un servidor que cumpla esta función.”;*

**Que,** mediante Memorando Nro. INAMHI-DAF-2021-1314-M, de 11 de octubre de 2021, suscrito por la Mgs. Patricia Garzón Ante, Directora Administrativa Financiera, solicitó a la Dra. Livia Jeaneth Cartagena Quimbiamba, Directora Ejecutiva del INAMHI, Encargada: “(...) solicito su aprobación al “**INSTRUCTIVO PARA LAS CONSTATAIONES FÍSICAS DE BIENES Y/O INVENTARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA – INAMHI**”; así como, se realice el requerimiento de resolución a la Dirección de Asesoría Jurídica.”;

**Que,** mediante memorando No. INAMHI-INAMHI-2021-0397-M de 11 de octubre de 2021, suscrito por el Dra. Livia Jeaneth Cartagena Quimbiamba, Directora Ejecutiva del INAMHI, Encargada, solicitó a la Dra. Paola Braitto Salazar, Directora de Asesoría Jurídica: “Al respecto y una vez aprobado el “**INSTRUCTIVO PARA LAS CONSTATAIONES FÍSICAS DE BIENES Y/O INVENTARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA – INAMHI**”, se solicita se elabore la Resolución jurídica correspondiente para la aplicación del referido instructivo.”;

En uso de las facultades legales y reglamentarias,

**RESUELVE:**

**Art. 1.-** Aprobar el Instructivo para las Constataciones Físicas de Bienes y/o Inventarios del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología – INAMHI y sus anexos (adjuntos).

**Art. 2.-** De la ejecución y aplicación de la presente resolución, encárguese a la Dirección Administrativa Financiera de la Institución.

**Art. 3.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de la suscripción legal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**DISPOSICIÓN GENERAL:** En todo lo no previsto en el presente instructivo, tómese en cuenta el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA:** Deróguese la Resolución No. DEJ-046-2019 de 30 de octubre de 2019, en la cual se expidió el Instructivo para las Constataciones Físicas de Bienes y/o Inventarios del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, y cuatro anexos; así también toda norma que se encuentre en contraposición a la presente Resolución.

**Comuníquese y cúmplase.** - Dado, en el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los quince días del mes de octubre del dos mil veinte y uno.

**DRA. LIVIA JEANETH CARTAGENA QUIMBIAMBA**

**DIRECTORA EJECUTIVA DEL INAMHI (E)**

## Anexos

Anexos 1: Cronograma para Constatación Física de Bienes 2021

Anexo 2: Matriz de registro de Constatación Física de Bienes 2021

Anexo 3: Acta Inicio Constatación Física de Bienes

Anexo 4: Acta Inicio Constatación Física de Bienes

ACTIVIDAD	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA/RUBRICA
Elaboración	Ab. Franks Muñoz Paredes	 <small>           PARA SOLICITACION DE Bienes            DEL SISTEMA NACIONAL            DE Bienes Físicos            DEL INSTITUTO NACIONAL            DE TIEMPO, CLIMA Y AGUA            ECUATOR            0812=         </small>
Revisión	Dra. Paola Braitto Salazar	 Firmado electrónicamente por: <b>PAOLA J HANNA BRAITTO SALAZAR</b>

## **INSTRUCTIVO PARA LAS CONSTATAIONES FÍSICAS DE BIENES Y/O INVENTARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA - INAMHI**

### **ARTÍCULO 1.- OBJETIVO GENERAL.**

Establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Constatación Física Bienes y/o Inventarios del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, conformando la comisión y el equipamiento para su cumplimiento, delimitando para ello sus responsabilidades, atribuciones y acciones, con el fin de obtener una información exacta sobre la ubicación, cantidad, descripción, clase, tipo, modelo, serie, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología.

### **ARTÍCULO 2.- OBJETIVO ESPECÍFICO.**

Al realizar la constatación física de los bienes y/o inventarios del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, se persiguen los siguientes objetivos:

- 2.1.- Controlar los bienes y/o inventarios y posibilitar los ajustes contables.
- 2.2.- Mantener actualizados en forma permanente los saldos.
- 2.3.- Confirmar las existencias reales de los bienes y/o inventarios, su cantidad, ubicación y su estado.
- 2.4.- Aplicar las acciones y correctivos correspondientes, tan pronto se determinen diferencias en más o en menos, pérdidas, robos, bienes obsoletos e inservibles para la institución.
- 2.5.- 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 y 406.11.

### **ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL.**

- a) La Constitución de la República del Ecuador, (Registro Oficial 449, 20-X-2008), en sus artículos: 233, 226, 227 y 297.
- b) Ley Orgánica del Servicio Público (Suplemento del Registro Oficial 294, 6 de octubre de 2010), Artículos 22 letra e); 24 letra e); 41 y 49.
- c) Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público (Acuerdo No. 041-CG-2017), Sección III Constatación Física.
- d) Norma de Control Interno No. 406.10, Constatación física de existencias y bienes de larga duración.
- e) Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.1.3.5 Control de inventarios.
- f) Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.1.3.6 Disminución y Baja de Inventarios.
- g) Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.1.3.7 Conciliación de inventarios.
- h) Norma Técnica de Control 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.

#### **ARTÍCULO 4.- ALCANCE Y PERIODICIDAD.**

El procedimiento de constatación física de los bienes y/o inventarios, del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, será de aplicación obligatoria en las oficinas de Quito, en los procesos desconcentrados de Cuenca Río Jubones – Puyango (Loja), Cuenca del Río Guayas (Guayaquil), Gestión Institucional Sede Riobamba, en todas las estaciones hidrometeorológicas a nivel nacional y demás estaciones que por necesidad institucional llegaran a abrirse; con la finalidad de que en el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología se ejecuten los procesos de conformidad con la Ley, con las normas de control interno y reglamentos de aplicación.

De conformidad con la Ley, con las normas de control interno y reglamentos de aplicación, las constataciones físicas de los bienes se ejecutarán por lo menos una vez al año, en el último trimestre y los bienes que por diversas causas han perdido su utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna por parte del Guardalmacén o quien haga sus veces, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes legales para estos procedimientos.

También podrán efectuarse constataciones físicas en forma parcial, por requerimiento de determinada Unidad o Autoridad Competente, así como cuando se produzca cambio de Custodio Administrativo.

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 la normativa legal vigente.

#### **ARTÍCULO 5.- DEFINICIÓN.**

a) **CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES Y/O INVENTARIO:**

Comprobación de existencia física de un bien, es la toma física de la cantidad de artículos que se reconocen mediante la asignación de un código registrado en el sistema de inventarios, con que cuenta la entidad, en una fecha dada; con el propósito de contrastar los resultados obtenidos con la información contable; es decir, verificar los resultados con la existencia registrada en libros.

b) **UNIDAD DE BODEGA:** Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, entre otras actividades de la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, administración, egreso o baja de los bienes e inventarios.

- c) **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.
- d) **BIENES INSERVIBLES U OBSOLETOS:** Son bienes que, por su estado de obsolescencia, deterioro o daño, dejan de ser útiles para el servidor o para la entidad u organismo del sector público, pero pueden ser susceptibles de chatarrización, destrucción y reciclaje; puesto que su reparación sería más costosa que la adquisición de uno nuevo.
- e) **BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO:** Son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.
- f) **BIENES TECNOLÓGICOS:** Son bienes que por sus especificaciones técnicas y en razón de su naturaleza y tecnología, deben ser sometidos al mantenimiento de profesionales expertos.
- g) **BIENES QUE SE HAN DEJADO DE USAR:** Son bienes que, por sus características técnicas y/o por el adelanto tecnológico se han dejado de usar en la entidad u organismo del sector público; sin embargo, pueden ser susceptibles de transferencia gratuita, remate, venta y/o comodato.
- h) **BAJA DE BIENES:** Es un proceso que consiste en retirar todos aquellos bienes, que han perdido la posibilidad de ser utilizados por la entidad, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza (obsolescencia, deterioro, pérdida o destrucción).
- i) **DESECHO:** Sustancias sólidas, semi-sólidas, líquidas o gaseosas, o materiales compuestos resultantes de un proceso de producción, transformación, reciclaje, utilización o consumo, cuya eliminación o disposición final procede conforme a lo dispuesto en la legislación ambiental nacional e internacional aplicable y no es susceptible de aprovechamiento o valorización.
- j) **RESIDUO:** Cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido que no presenta características de peligrosidad en base al Código de Clasificación expedido y actualizado por el Ministerio del Ambiente, que corresponde a las características de corrosivo, reactivo, explosivo, tóxico, inflamable y biológico-infeccioso, resultante del consumo o uso de un bien tanto en actividades institucionales o de servicios, que no posee valor para quien lo genera, pero es susceptible de aprovechamiento y transformación en un nuevo bien con un valor económico agregado.
- k) **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, entre otras actividades de la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, administración, egreso o baja de los bienes e inventarios.

- l) **UNIDAD FINANCIERA:** Es la dependencia de la entidad u organismo encargado, entre otras funciones, del registro contable de ingreso, egreso o baja de los bienes e inventarios de la institución; además, será responsable del cálculo y registro de depreciación de los bienes de la institución.
- m) **UNIDAD DE TECNOLOGÍA:** Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, entre otras funciones, de emitir informes técnicos para ingreso, egreso y reutilización de bienes; planificar la adquisición de equipamiento y productos relacionados con Tecnología de Información y Comunicaciones; planificar el mantenimiento preventivo, correctivo y de contingencia informática; llevar el inventario de hardware y software, entre otras.
- n) **TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS (DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA):** Será el/la encargado/a de supervisar la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la entidad u organismo.
- o) **DE BIENES Y/O INVENTARIOS:** Será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

En la administración de bienes el Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá contar con información histórica sobre los bienes, manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, cuando aplique; además, será su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como; marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades.

En la administración de los inventarios el Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá entregar periódicamente a la Unidad Contable la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva.

- p) **CUSTODIO ADMINISTRATIVO:** Será el/la responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y traspasos de los bienes y/o inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los Usuarios Finales.

El Custodio Administrativo informará sobre las necesidades y/o requerimientos del área a la que pertenece, previa autorización del titular del área correspondiente.

El Custodio Administrativo del área llevará una hoja de control por tipo de inventarios, en la que constará: identificación y descripción, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

El Custodio Administrativo, además, realizará la constatación física de bienes y/o inventarios en las unidades a la que pertenece, previo conocimiento y autorización del titular de la unidad, para remitir a la Dirección Administrativa Financiera del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología.

- q) **USUARIO FINAL:** Será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

## **ARTÍCULO 6.- PROCEDIMIENTOS.**

### **6.1.- ORGANIZACIÓN.**

El Director Administrativo Financiero, dispondrá al Guardalmacén o quien haga sus veces, mantenga los bienes y/o inventarios 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 constatación física.

El Director Administrativo Financiero, dispondrá al Custodio Administrativo, mantenga los bienes en las unidades correspondientes, en forma ordenada, codificada, a fin de facilitar la ubicación e identificación de los mismos al momento de la constatación física.

El Guardalmacén o quien haga sus veces, establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de control.

La Dirección Administrativa Financiera, o quien haga sus veces, deberá capacitar a los Custodios Administrativos, sobre sus deberes y responsabilidades así como sobre el proceso de constatación física de bienes, previo a que se realice la misma.

La Dirección Administrativa Financiera, deberá comunicar y publicar el cronograma del proceso de constatación física de bienes y/o inventarios previa autorización de la máxima autoridad del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, con la finalidad de proveer de los materiales a las diferentes áreas administrativas, antes de la constatación física, así también deberá advertir que durante el tiempo que dure dicho proceso no se atenderá solicitudes o despacho de materiales, así como cambio de custodios o emisión de actas.

### **6.2.- ALMACENAMIENTO DE BIENES Y/O INVENTARIOS.**

El Guardalmacén o quien haga sus veces, deberá identificar y ubicar de manera visible cada ítem dentro de la bodega con el adhesivo de Registro de Inventarios, en la que constará

código, nombre y los detalles que arroje el sistema utilizado, de igual forma deberá ser identificados los bienes en cada una de las unidades que pertenecen al INAMHI.

Será obligación del Guardalmacén o quien haga sus veces, mantener agrupados los bienes según las condiciones, características físicas o de servicio como: Suministros, Materiales de aseo y limpieza, Material eléctrico, etc., con el objeto de que las constataciones físicas de inventarios a ejecutarse se realice en menor tiempo y espacio.

El Guardalmacén o quien haga sus veces, determinará, clasificará, y seleccionará todos los bienes obsoletos, dañados, fuera de uso y que no presentan movimientos durante un largo tiempo, por su parte el Custodio Administrativo deberá informar al responsable de la Dirección Administrativa Financiera, remitiendo el detalle de todos los bienes y suministros con estas condiciones a fin de que disponga la correspondiente gestión de acuerdo a lo que establece el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público.

### **6.3.- PLANIFICACIÓN DE LAS CONSTATAIONES FÍSICAS.**

En el último trimestre del año, la Dirección Administrativa Financiera, pondrá en conocimiento de la Dirección Ejecutiva, Cronograma y designación de comisiones para las constataciones físicas de los bienes y existencias del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología para el presente año fiscal.

Luego de conocer Cronograma y designación de comisiones, el/la Director/a Ejecutivo /a, aprobará dicho Cronograma y comisiones para su ejecución.

6.3.1.- El Cronograma deberá contener como mínimo los siguientes datos y conforme al (ANEXO 1 Cronograma):

- a) Lugar y fechas a ejecutarse la Constatación Física.
- d) Designación del personal (comisión) para la constatación física.
- f) Tiempo de ejecución (FECHA DE INICIO Y FECHA DE FINALIZACIÓN).
- g) Observaciones.

### **6.4.- DOCUMENTOS PARA LAS CONSTATAIONES FÍSICAS.**

6.4.1.- El Guardalmacén o Responsable del sistema de stock y de bienes de larga duración proveerá dos reportes del sistema de cantidades y valores: uno propiamente del sistema y su versión Excel de los saldos de stock existentes a la fecha de inicio de la constatación física.

6.4.2.- Para el desarrollo de las labores del conteo físico de los inventarios, se regirá en base al Cronograma planteado y en las fechas establecidas.

6.4.3.- Para llevar a cabo la constatación física de bienes se deberá tomar en cuenta los siguientes formularios:

- Formulario de Constatación Física de Bienes (Anexo 2)
- Acta de inicio de constatación física (Anexo 3)
- Acta de finalización de constatación física (Anexo 4)

- Informe de resultados elaborado por el Custodio Administrativo y legalizado por toda la comisión.

## **6.5.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN PARA CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES Y/O INVENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA**

La Dirección Administrativa Financiera en base al cronograma, sugerirá la comisión para la Constatación física de bienes en oficinas de Quito, en los procesos desconcentrados de Cuenca Río Jubones – Puyango (Loja), Cuenca del Río Guayas (Guayaquil), Gestión Institucional Sede Riobamba, y todas las estaciones hidrometeorológicas a nivel nacional, para su aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva.

6.5.1.- Deberán ser ejecutados por:

- a) Usuario Final
- b) Custodio Administrativo
- c) Delegado de la Dirección Administrativa Financiera, independiente del control y administración de bienes.
- d) Personal de apoyo, para digitalización o movimiento de bienes.

6.5.2.- En caso de que la institución haya decidido contratar los servicios de una Empresa Privada se tomará en cuenta lo dispuesto en la Norma de Control Interno Nro. 406-10, Constatación física de existencias y bienes de larga duración, así también la Dirección Administrativa Financiera, nombrará a un delegado o administrador de contrato con el fin de velar el cumplimiento de este instructivo, de conformidad con la Ley, demás normas pertinentes y reglamento.

6.5.3.- Para la constatación física del inventario, se designarán varias comisiones que estarán conformadas de la siguiente manera:

- a) Guardalmacén o quien haga sus veces, quien actuará como veedor de la constatación.
- b) Delegado de la Dirección Administrativa Financiera, quien será el encargado de elaborar el informe y remitirlo a la DAF, firmado conjuntamente con el Guardalmacén o quien haga sus veces.
- c) Personal de apoyo, para digitalización o movimiento de bienes.

## **6.6.- CONSTATACIÓN FÍSICA**

En esta actividad se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 6.6.1. El personal que forma parte de las comisiones en las fechas señaladas deberá estar presente en la institución para realizar la constatación física de los bienes, durante esas fechas no podrán salir de vacaciones, no se autorizarán permisos, ni deberán salir de comisión.
- 6.6.2. La constatación iniciará a partir de las 08h30 de la mañana y concluirá a las 16h30.
- 6.6.3. Previo al inicio a la constatación física, a las 08h15, un servidor de la Dirección Administrativa Financiera, deberá capacitar al Custodio Administrativo y demás miembros

de la comisión, sobre sus deberes y responsabilidades así como sobre el proceso de constatación física de bienes.

- 6.6.4. El Custodio Administrativo, realizará la constatación física de bienes y/o inventarios en las unidades a la que pertenece, previo conocimiento y autorización del titular de la unidad, para remitir a la Dirección Administrativa Financiera del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, es quien elaborará los anexos para la firma de los integrantes de la comisión y del informe que entregará a la DAF.
- 6.6.5. El Delegado de la Dirección Administrativa Financiera, actuará como veedor del proceso de constatación física y colaborará con la verificación de los bienes.
- 6.6.6. El Usuario Final, colaborará con el Custodio Administrativo en la verificación y ubicación de los bienes.
- 6.6.7. Dentro de la constatación física, la Dirección Administrativa Financiera podrá solicitar la colaboración de servidores para digitar e ingresar la información y/o trabajadores para trasladar bienes que no pueden ser movidos con facilidad, este personal no firmará los documentos inherentes a la constatación física de las unidades.
- 6.6.8. A las 08H30, mediante formulario (ANEXO 3) se da a conocer la fecha de inicio de la constatación, así como también el personal responsable para la ejecución del mismo.
- 6.6.9. Con los reportes entregados por el Guardalmacén o responsable del manejo del sistema de ESBYE y del sistema EXPERTUS, en base al “Inventario Inicial de Bienes”, en la unidad correspondiente, se verificará la existencia de los bienes, asegurándose que los códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en el referido inventario, sobre esta base de comparación se elaborará el segundo formulario (ANEXO 2) del acta mencionada en el punto de presentación de resultados de la constatación física.
- 6.6.10. En el momento de la constatación física, de encontrarse novedades, ya sea por diferencias en más o en menos, bienes caducados, desactualizados o bienes que ya no se utilizan, se comentará en el casillero de observaciones.
- 6.6.11. El detalle de activos fijos establecidos como faltante se registrarán en el anexo correspondiente, si existiera:
  - Procesos judiciales, denuncias penales, partes policiales, informaciones sumarias y más documentos investigativos.

El anexo en referencia tendrá el carácter de provisional hasta que la Dirección Administrativa Financiera, en base del análisis y depuración de los resultados generales establezca los faltantes definitivos. Esta información también servirá para seguir los trámites previstos en relación a las bajas de los activos fijos.

- 6.6.12. El detalle de activos fijos que la comisión considere como obsoletos, en desuso e inservibles, se hará constar en el anexo respectivo.
- 6.6.13. Los bienes que no se encuentren codificados, se asignará un código provisional (colocando las iniciales de la unidad donde se realiza la constatación, el número secuencial iniciando con el 001 y 2021), la colocación de la etiqueta adhesiva del código de identificación en los

- bienes, será de aplicación uniforme, conforme a lo establecido por la Dirección Administrativa Financiera, una vez que se realicen los registros y ajustes posterior a la constatación física; en el caso de encontrar bienes con códigos provisionales, se mantendrá este código.
- 6.6.14. Será obligación de cada comisión dejar los bienes constatados, con sus códigos de identificación provisional de ser el caso, es decir, si en alguno de ellos no consta, no corresponde al inventario o no es legible su código, se pondrá el que corresponda.
- 6.6.15. Las actas e informes resultantes de la constatación física deberá ser elaborado por el Custodio Administrativo y se presentarán con su correspondiente anexo debidamente legalizado con las firmas de conformidad, de los servidores participantes, máximo en 48 horas posteriores a la terminación de la constatación física, de acuerdo al cronograma.
- 6.6.16. De esta diligencia se dejará por escrito mediante el Acta Final de la constatación física de bienes, se legalizará con el formulario (ANEXO 4) con firma de los integrantes de la Comisión de constatación física, al igual que el reporte/listado que sirvió para verificar los bienes existentes y el informe con las firmas de conformidad; y, deberá ser entregado a la Dirección Administrativa Financiera de manera oficial a través de quipux.
- 6.6.17. Una vez presentado el informe de cada uno de los custodios administrativos, la Dirección Administrativa Financiera de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, solicitará el informe técnico correspondiente para los procesos de egreso y/o baja de los bienes, incluidos los equipos informáticos. La constatación física permitirá actualizar los inventarios, la información contable en libros, confirmar la ubicación, estado y existencia de los bienes así como determinar el Usuario final en uso de aquellos.
- 6.6.18. El incumplimiento de los procedimientos de la constatación física será sancionado por la máxima autoridad de conformidad con las normas administrativas pertinentes, a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento; y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento, cuando el caso aplique.
- 6.6.19. Durante el proceso de constatación física, no se procederá a dar atención para entrega de materiales ni bienes, 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 de constatación física.

## 6.7.- INFORME FINAL

6.7.1.- Una vez concluido el proceso de constatación física, cada Custodio Administrativo procederá a elaborar y presentará el informe de la constatación física de bienes y/o inventario firmado por todos los integrantes de la comisión, a la Dirección Administrativa Financiera, que contendrá, entre otros aspectos, las novedades detectadas respecto del estado, custodia y utilización de los bienes asignados y en bodega.

6.7.2.- El personal de la Dirección Administrativa Financiera, realizará las correcciones y actualizaciones del Inventario de Bienes en base a los informes presentados.

6.7.3.- El Director Administrativo Financiero, elaborará y remitirá una copia del Informe de Actualización de Inventario de Bienes, sus conclusiones, recomendaciones y documentos de respaldo de constatación física realizado al área de Contabilidad para los registros contables correspondientes, en el primer trimestre del siguiente ejercicio fiscal.

6.7.4.- El Director Administrativo Financiero, elaborará y remitirá una copia del Informe de Actualización de Inventario de Existencias, sus conclusiones, recomendaciones y documentos de respaldo de constatación física realizado al área de Contabilidad para los registros contables correspondientes, durante el mes de diciembre del ejercicio fiscal vigente, el área de Contabilidad deberá realizar dichos registros hasta el 31 de diciembre del mismo año.

De igual forma presentará a la máxima autoridad del INAMHI, 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 y las sugerencias del caso; además, el Acta suscrita por los intervinientes.

6.7.5.- De las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física, serán informadas y puestas en conocimiento del Guardalmacén o quien haga sus veces, o del Custodio Administrativo, con el fin de que justifique en un plazo de 5 días laborables, en forma documentada.

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

- a) Antecedentes,
- b) Desarrollo del proceso,
- c) Novedades y/u observaciones,
- d) Reportes,
- e) Cuadros comparativos,
- f) Conclusiones,
- g) Recomendaciones; y,
- h) Anexos.

6.7.7.- En dicho informe, deberán constar los anexos de constatación física en los cuales deberán detallar lo siguiente:

- a) Código,
- b) Serie,
- c) Descripción del bien,
- d) Cantidad (inventario),
- e) Valor inicial,
- f) Cantidad de la constatación física,
- g) Diferencia en cantidad y valor,
- h) Ubicación y estado de conservación

6.8.5.- Así también se informará las novedades presentadas por cada ítem en el desarrollo del proceso.

## **ARTÍCULO 7.- CONSTATACIÓN FÍSICA EJECUTADA POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PRIVADOS**

7.1.- La contratación de servicios privados para llevar a cabo la constatación física de las existencias y bienes de larga duración, de las bodegas se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos.

7.2.- La contratista estará obligada a entregar la documentación, el informe final así como la base de datos cumpliendo con las disposiciones y directrices de este Instructivo.

7.3.- La contratista, entregará en medios físicos y magnéticos los resultados del informe final de conformidad a los numerales 6.4 y 6.8, de este instructivo; y, con sus respectivos anexos.

7.4 La contratista, previa a la cancelación de sus servicios, tiene la obligación de entregar el informe final así como la base de datos, la misma que deberá tener la conformidad del área contable.

7.5.- La contratista se sujetará a cumplir con los requisitos establecidos en la Ley, Normas de Control Internas, Reglamentos e Instructivo del INAMHI.

## **ARTÍCULO 8.- DETERMINACIÓN DE DIFERENCIAS**

8.1.- Los saldos producto de la constatación física se cruzarán también con los saldos del sistema para determinar la existencia o no de diferencias en más o en menos.

8.2.- En el informe final emitido por la Comisión será puesto a conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera, para efectuar las acciones correctivas, en un plazo máximo de dos días laborables (48 horas).

8.3.- Una vez que se han receptado los documentos que justifiquen debidamente las diferencias, se registrarán en el sistema de stock o de bienes mediante el ajuste que corresponda, luego se elaborará un informe dirigido a la Dirección Administrativa Financiera adjuntando los resultados de la constatación física más los documentos procesados y de respaldo que justifican las diferencias encontradas, a fin de que se realicen los registros contables respectivos.

8.4.- Una vez transcurridos los dos días (48 horas) para que el Custodio Administrativo justifique en su totalidad las diferencias en menos determinadas en la constatación física, la Dirección Administrativa Financiera procederá a notificar al responsable, a comunicar a la Unidad de Contabilidad, para que se realice el ajuste de la cuenta por cobrar, previa la autorización de la Dirección Ejecutiva.

## **ARTÍCULO 9.- CONCILIACIÓN BODEGA-CONTABILIDAD**

9.1.- Será responsabilidad del área de Contabilidad, 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 la igualdad en las dos áreas, que corresponderá al saldo inicial para el nuevo período contable.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

En lo que no estuviere previsto en este Instructivo, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Administración Financiera, al Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público y a los reglamentos y disposiciones del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología.

FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE INSTRUCTIVO LOS SIGUIENTES ANEXOS:

ANEXO 1.- CRONOGRAMA DE CONSTATACIÓN FÍSICA – INVENTARIO DE BIENES

ANEXO 2.- FORMULARIO CONSTATACIÓN DE BIENES

ANEXO 3.- ACTA INICIO CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES

ANEXO 4.- ACTA FINALIZACIÓN CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES

Aprobado por:	Dra. Livia Jeaneth Cartagena Quimbiamba  Directora Ejecutiva Encargada	
Revisado por:	Mgs. Patricia Dayanara Garzón Ante  Directora Administrativa Financiera	
Elaborado por:	Lcda. Maritza Eugenia Narvárez Narvárez Servidor Público de Apoyo 4  Ing. Ruth Paulina Levoyer Ramírez Analista de Contabilidad 2	