 Gobierno del Encuentro <small>GUILLERMO LASSO PRESIDENTE</small>	INSTRUCTIVO DE		Código: CONAFIPS-IN-GA-01		
	INGRESO Y EGRESO DE INVENTARIOS/EXISTENCIAS		Fecha: 2022-12-23		
			Dominio: USO INTERNO		
	Responsable de aplicación:		GERENCIA ADMINISTRATIVA		Versión: 1.0
Confidencial ()			Reservado ()	Otros (X)	

GERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTRUCTIVO DE INGRESOS Y EGRESOS DE INVENTARIOS/EXISTENCIAS

Diciembre 2022

VERSIÓN 1.0

CONAFIPS


ISO Sistema de Gestión
ANTISOBORNO
37001:2016

AA
SOLIDEZ FINANCIERA
CALIFICACIÓN DE RIESGO

CERTIFICACIÓN
GIF GOBERNANZA
FINANCIERA

Dirección: Av. Amazonas y Juan José Villalengua. Plataforma Gubernamental Financiera
Código postal: 170506 / Quito-Ecuador.
Teléfono: +593-2 380 1910
www.finanzaspopulares.gob.ec



 GUILLERMO LASSO PRESIDENTE	INSRUCTIVO DE	Código: CONAFIPS-IN-GA-01		
	INGRESO Y EGRESO DE INVENTARIOS/EXISTENCIAS	Fecha: 2022-12-23		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 1.0	Página: 2 de 9	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha Actualización
1.0	Levantamiento de documento	2022-12-23

REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma
Elaborado por:	Gilson Miguel Chicaiza Carrasco ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES	
Revisado por:	María Mercedes Varela Estrella GERENTE ADMINISTRATIVA	
	Tatiana Patricia Witt Espinosa GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS	
	Milton Roberto Lucero Yépez GERENTE DE RIESGOS	
	Alejandra Molina Santillán GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA Y PATROCINIO	
	Linet Jacqueline Velastegui Coronel UNIDAD DE CUMPLIMIENTO	
	Ismael Leónidas Espinosa Gallardo SUBGERENTE GENERAL	
	Aprobado por:	Francisco Xavier Garzón Cisneros GERENTE GENERAL


	INSTRUCTIVO DE	Código: CONAFIPS-IN-GA-01		
	INGRESO Y EGRESO DE INVENTARIOS/EXISTENCIAS	Fecha: 2022-12-23		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 1.0	Página: 3 de 9	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

TABLA DE CONTENIDOS

1. INFORMACIÓN DEL INSTRUCTIVO	4
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	5
3. CONSIDERACIONES GENERALES	5
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O TAREAS	6
5. DESARROLLO	7
6. ANEXOS	8

CONAFIPS




CERTIFICACIÓN
GIF GOBERNANZA
FINANCIERA

Dirección: Av. Amazonas y Juan José Villalengua. Plataforma Gubernamental Financiera
Código postal: 170506 / Quito-Ecuador.
Teléfono: +593-2 380 1910
www.finanzaspopulares.gob.ec




República
del Ecuador

 Gobierno del Encuentro <small>GUILLERMO LASSO PRESIDENTE</small>	INSTRUCTIVO DE	Código: CONAFIPS-IN-GA-01		
	INGRESO Y EGRESO DE INVENTARIOS/EXISTENCIAS	Fecha: 2022-12-23		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 1.0	Página: 4 de 9	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

INSTRUCTIVO DE INGRESO Y EGRESO DE INVENTARIOS

1. INFORMACIÓN DEL INSTRUCTIVO

Código del Instructivo:		CONAFIPS-IN-GA-01
Nombre del Instructivo:		Ingresos y Egresos de Inventarios/Existencias
Alcance del Instructivo:		El proceso inicia desde el ingreso a bodega de las adquisiciones que realiza la CONAFIPS, hasta la entrega de suministros a los funcionarios finales para su consumo.
Responsable:		Gerencia Administrativa-Guardalmacén
Descripción:	Objetivo del instructivo:	Definir el conjunto de criterios técnicos y normativos, que permitan conseguir una administración y control de ingreso y egreso de inventarios/existencias de la CONAFIPS.
	Disparador:	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de ingreso a bodega, compras o adquisiciones. Solicitud de proveeduría, Custodios Administrativos.
	Insumos:	<ul style="list-style-type: none"> Directrices y lineamientos de la Gerencia Administrativa
	Proveedores:	INTERNOS <ul style="list-style-type: none"> Gerencias de la Institución EXTERNOS <ul style="list-style-type: none"> N/A
Productos/Servicios:		<ul style="list-style-type: none"> Ingreso y egreso de bodega. Comprobante contable de ingreso y egreso.
Tipo de usuario:		INTERNO <ul style="list-style-type: none"> Custodios Administrativos de cada Gerencia Funcionarios encargados de las adquisiciones. Usuario Final EXTERNO <ul style="list-style-type: none"> No aplica
Controles:		REQUISITOS INTERNOS <ul style="list-style-type: none"> ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA CONAFIPS 3.2.2 GESTION ADMINISTRATIVA y DEL TALENTO HUMANO. Manual del proceso administración y control de bienes e inventarios.

 Gobierno del Encuentro <small>GUILLERMO LASSO PRESIDENTE</small>	INSTRUCTIVO DE	Código: CONAFIPS-IN-GA-01		
	INGRESO Y EGRESO DE INVENTARIOS/EXISTENCIAS	Fecha: 2022-12-23		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 1.0	Página: 5 de 9	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interno de Administración Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios de la CONAFIPS. <p>REQUISITOS LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. Normas de Control Interno para las Entidades Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.
--	--


2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Término	Definición
Custodio Administrativo	Será el/la responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y trasposos de los bienes y/o inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los usuarios finales.
Inventarios/Existencias	Son activos identificados como materiales, o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones.
Sistema/ Core Bancario de Inventarios/ Existencias.	Sistema en el cual se registran todos los movimientos de ingresos y egresos de bienes y suministros de la institución.
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.

3. CONSIDERACIONES GENERALES

La Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, con el objetivo de contar con un instrumento que sea aplicable para un adecuado y correcto manejo de suministros, ha creado este instructivo de ingreso y egreso de existencias. Por lo tanto, este instructivo considerará la administración de ingreso y egreso de suministros inventarios/existencias.

Este documento se constituye en una guía que establece los lineamientos necesarios, con el fin de normar y velar por el registro, administración y control, de ingreso y egreso de suministros e inventarios/existencias que le pertenecen a la CONAFIPS, la apropiada interrelación entre el registro y control contable versus el registro y control físico de los bienes, y el uso de documentos, actas, solicitudes, que se constituyen en reportes estándar.

 Gobierno del Encuentro <small>GUILLERMO LASSO PRESIDENTE</small>	INSRUCTIVO DE	Código: CONAFIPS-IN-GA-01		
	INGRESO Y EGRESO DE INVENTARIOS/EXISTENCIAS	Fecha: 2022-12-23		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 1.0	Página: 6 de 9	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

- **Objetivo General**


Definir el conjunto de criterios técnicos-normativos, que permitan conseguir una administración y control de ingreso y egreso de suministros inventarios/existencias de la CONAFIPS.

Objetivos Específicos

- Proporcionar lineamientos que permitan implementar una adecuada organización en el área de administración de los bienes e inventarios.
- Establecer actividades/ tareas tendientes a mejorar la administración de los bienes de ingresos y egresos de suministros inventarios/existencias.
- Mantener actualizado el inventario de suministros mediante el registro de ingreso y egresos de manera permanentemente y a fin de que no se generen diferencias.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O TAREAS INGRESO DE INVENTARIOS.

#	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Solicitud de Ingreso a bodega	Administrador de Orden de compra o Servidor encargado de la adquisición.	Mediante correo electrónico, Quipux etc. Dirigido al guardalmacén o a quien haga sus veces adjuntando los documentos habilitantes.	Correo electrónico o Quipux:
2	Inspección de recepción.	-Guardalmacén -Administrador o servidor administrador encargado de la compra. -Proveedor	Siempre que se reciban los suministros o existencias se deberá realizar la constatación física, verificando que los suministros cumplan con las especificaciones técnicas requeridas en el proceso de adquisición, y toda la documentación soporte.	Acta entrega recepción.
3	Recepción de documentos habilitantes para el ingreso.	Guardalmacén	El ingreso de bienes se realizará con la documentación completa requerida actas entrega recepción, certificación presupuestaria, factura. En caso de bienes tecnológicos informe técnico. Para bienes e inventarios sobrantes, o derivados de otros procesos se necesitará la autorización de la máxima autoridad o quien haga sus veces junto con el Informe de respaldo.	-Acta entrega recepción -Factura -certificación presupuestaria -Informes u otros
4	Confirmar Certificación Presupuestaria	Guardalmacén	Validar certificación presupuestaria de acuerdo con la naturaleza del bien.	N/A
5	Registro del Ingreso	Guardalmacén	Ingreso de los ítems al sistema informático o core bancario de la CONAFIPS.	N/A
6	Emisión del comprobante	Guardalmacén	Documento emitido por el sistema informático o core Bancario de ingresos de existencias de la CONAFIPS.	Comprobante de Ingreso.
7	Archivo del Ingreso	Guardalmacén	Se archiva el ingreso de manera física y digital. Con sus documentos habilitantes. De manera cronológica y secuencial por meses.	Archivadores/Carpetas. • Físico

 GUILLERMO LASSO PRESIDENTE	INSTRUCTIVO DE	Código: CONAFIPS-IN-GA-01		
	INGRESO Y EGRESO DE INVENTARIOS/EXISTENCIAS	Fecha: 2022-12-23		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 1.0	Página: 7 de 9	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

		Los documentos soporte del ingreso deben archivarlos observando lo establecido en la Regla Técnica Nacional para mantenimiento y gestión de archivos públicos.	• Digital
FIN DEL PROCESO			


4.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE EGRESO DE INVENTARIOS.

#	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Verificación de disponibilidad de suministros en bodega o stock.	Guardalmacén	Se entrega a los custodios administrativos de cada Gerencia el reporte a la fecha de los suministros e inventarios de manera semanal mediante correo electrónico.	Correo electrónico o Quipux:
2	Solicitud de suministros de oficina.	-Custodios administrativos. -Gerente Administrativo	Se recibe el listado de suministros requeridos mediante la solicitud de proveeduría autorizada por la Gerencia Administrativa. Para el egreso de existencias por otros motivos, como faltantes, reciclaje, entre otros se deberá incorporar la documentación del proceso como respaldo.	Solicitud de proveeduría
3	Entrega de suministros	-Guardalmacén -Custodios administrativos	Entrega recepción de los suministros al custodio administrativo de las gerencias.	Constancia de Recibido
4	Registro del egreso	Guardalmacén	Ingreso de los ítems o suministros en el Sistema informático o core bancario de la CONAFIPS.	N/A
5	Emisión de egreso de bodega	Guardalmacén	Documento emitido por el sistema informático o core Bancario de egresos de existencias de la CONAFIPS.	Comprobante de Egreso.
6	Archivo del egreso.	Guardalmacén	Se archiva el egreso de manera física y digital. Con sus documentos habilitantes. De manera cronológica y secuencial por meses. Los documentos soporte del ingreso deben archivarlos observando lo establecido en la Regla Técnica Nacional para mantenimiento y gestión de archivos públicos.	Archivadores/Carpetas. -Físico -Digital
FIN DEL PROCESO				

5. DESARROLLO

La Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, con el objetivo de contar con un instrumento que sea aplicable para un adecuado y correcto manejo de los bienes e inventarios ha creado este instructivo de ingreso y egreso de existencias. El referido instructivo considerara la administración de bienes e inventarios y bienes e existencias.

Este documento constituye una guía que establece los lineamientos necesarios, con el fin de normar y velar por el registro, administración, control, y baja de los bienes que le pertenecen a la CONAFIPS, la apropiada interrelación entre el registro y control contable versus el registro y control físico de los bienes, y el uso de documentos, actas, solicitudes, que se constituyen en reportes estándar. Mantener actualizado el inventario de existencias mediante el registro de ingreso y egresos de manera permanentemente y a fin de que no se generen diferencias.

	INSRUCTIVO DE	Código: CONAFIPS-IN-GA-01		
	INGRESO Y EGRESO DE INVENTARIOS/EXISTENCIAS	Fecha: 2022-12-23		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 1.0	Página: 8 de 9	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

Los ingresos y egresos o bajas de existencias se realizarán de acuerdo con el REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO. Sin embargo, este instructivo detalla de manera general lo que debe contener el archivo de ingreso y egresos de existencias. Si de acuerdo con la normativa legal vigente de existir otros documentos correspondientes al proceso de alta o bajas de inventarios/existencias de la CONAFIPS será responsabilidad del Guardalmacén contar con todo el expediente necesario.

6. ANEXOS

N/A