
 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b> PORTOVIEJO	<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO</b>	 <b>PORTOVIEJO</b> <i>nace de ti</i>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<i>Constatación física de bienes muebles para la actualización del inventario</i>	
<b>CÓDIGO: PRO-EP-RPP-JA-001</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	<b>PÁGINAS #24</b>
<b>VIGENCIA: Noviembre 2020</b>		





# REGISTRO DE LA PROPIEDAD

---

PORTOVIEJO



## ***PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES PARA LA ACTUALIZACION DEL INVENTARIO***

	<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIJEJO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<i>Constatación física de bienes muebles para la actualización del inventario</i>	
CÓDIGO: <b>PRO-EP-RPP-JA-001</b>	VERSIÓN: <b>1.0</b>	PÁGINAS <b>#24</b>
VIGENCIA: <b>Noviembre 2020</b>		

CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN	PÁGINAS	
PRO-EP-RPP-JA-001	2020	1.0	24	
RUBRO	CARGO		FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	Ab. Karina Alarcón Barreiro <b>GERENTE GENERAL (E)</b> Empresa Pública Municipal Registro De La Propiedad Del Cantón Portoviejo			24/11/2020
REVISADO POR:	Ing. Carlos Navarrete Bravo <b>Director Administrativo Financiero</b> Empresa Pública Municipal Registro De La Propiedad Del Cantón Portoviejo			24/11/2020
ELABORADO POR:	Erit Molina Cervantes <b>JEFE ADMINISTRATIVO</b> Empresa Pública Municipal Registro De La Propiedad Del Cantón Portoviejo			24/11/2020

#### INDICE

<b>1.</b>	<b><u>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</u></b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b><u>OBJETIVO</u></b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b><u>ALCANCE</u></b> .....	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b><u>BASE LEGAL</u></b> .....	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b><u>REGLAS INTERNAS</u></b> .....	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b><u>DEFINICIONES</u></b> .....	<b>6</b>
<b>7.</b>	<b><u>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</u></b> .....	<b>7</b>
<b>8.</b>	<b><u>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO</u></b> .....	<b>8</b>
<b>9.</b>	<b><u>DIAGRAMA DEL FLUJO</u></b> .....	<b>15</b>
<b>10.</b>	<b><u>FORMATOS DE DOCUMENTOS EP-RPP</u></b> .....	<b>17</b>

	<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<i>Constatación física de bienes muebles para la actualización del inventario</i>	
CÓDIGO: PRO-EP-RPP-JA-001	VERSIÓN: 1.0	PÁGINAS #24
VIGENCIA: <b>Noviembre 2020</b>		

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MACRO-PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO
GESTIÓN PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES Y EXISTENCIAS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES PARA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO</b>		
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	JEFATURA ADMINISTRATIVA	
<b>VERSIÓN DEL DOCUMENTO</b>	1.0	
<b>CÓDIGO</b>	PRO-EP-RPP-JA-001	

## 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 de La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, 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 La Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, como custodios y responsables de los bienes entregados para su uso en el cumplimiento de las funciones encomendadas.

Labor llevada a cabo entre la Jefatura Administrativa como unidad encargada de su ejecución, conjuntamente con la Jefatura Financiera como interventor en el proceso de constatación física y responsable para 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

	<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<i>Constatación física de bienes muebles para la actualización del inventario</i>	
<b>CÓDIGO: PRO-EP-RPP-JA-001</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	<b>PÁGINAS #24</b>
<b>VIGENCIA: Noviembre 2020</b>		

*Administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.*

**b) CODIGO CIVIL**

Las obligaciones establecidas en los términos de referencia y en la auditoría para la adquisición de bienes, está obligada a cumplir con cualquier otra que se derive legalmente a la entrega o recepción del acta del servidor público, de conformidad al artículo 7 del título preliminar del Código Civil que dispone textualmente en el numeral 18 “...*En todo contrato se entenderán incorporadas las leyes vigentes al tiempo de su celebración...*”; por lo que, en cuanto a la elaboración de informes de auditoría o con indicios de responsabilidad penal se sujetarán a la normativa jurídica y técnica vigente que se dicte por parte de la Jefatura Administrativa.

**c) Código Orgánico Integral Penal**

**Artículo 34.- Culpabilidad.-** *Para que una persona sea considerada responsable penalmente deberá ser imputable y actuar con conocimiento de la antijuridicidad de su conducta.*

**d) Código Orgánico Administrativo**

El acto de entrega del bien mueble estará regido bajo los siguientes preceptos del eisdem:

**Art. 120- Acto de simple administración.** *Acto de simple administración es toda declaración unilateral de voluntad, interna o entre órganos de la administración, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales y de forma indirecta.*

**Art. 121- Instrucción, orden de servicio o sumilla.** *Los órganos administrativos pueden dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes a través de una instrucción, orden de servicio o sumilla claras, precisas y puestas en conocimiento de la persona destinataria.*

*Pueden constar insertas en el mismo documento al que se refieren o por separado. Para su instrumentación se puede emplear cualquier mecanismo tecnológico.*



*Su incumplimiento no afecta la validez del acto, independientemente de la responsabilidad disciplinaria de la o el servidor público.*

**e) LOSEP**

*Las responsabilidades y sanciones administrativas se aplicarán respetando los derechos a la defensa y al debido proceso.*

**NORMAS DE CONTROL INTERNO DEL MANUAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**

**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.*

	<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<i>Constatación física de bienes muebles para la actualización del inventario</i>	
<b>CÓDIGO: PRO-EP-RPP-JA-001</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	<b>PÁGINAS #24</b>
<b>VIGENCIA: Noviembre 2020</b>		

*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.**

	<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<i>Constatación física de bienes muebles para la actualización del inventario</i>	
<b>CÓDIGO: PRO-EP-RPP-JA-001</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	<b>PÁGINAS #24</b>
<b>VIGENCIA: Noviembre 2020</b>		

*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.*

**f) 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, producción suministro de bienes, servicios y arrendamiento.*

*Esta norma establece los criterios para el reconocimiento de la Propiedad, Planta y Equipo, revaluación, compra, venta, fabricación, remate, erogaciones capitalizabas, 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.*

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

**Artículo 10.- Constatación Física y Obligatoriedad de inventarios.** - *En cada unidad administrativa se efectuará la constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar los inventarios en las entidades u organismos y posibilitar los ajustes contables. En ella podrán intervenir el Guardalmacén o quien haga sus veces, el Custodio Administrativo y el titular de la Unidad Administrativa o su delegado. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, en la primera quincena 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. Se enviará a la Unidad Financiera o quien haga sus veces, copia del informe de constatación física realizado para los registros contables correspondientes.*

(...)

*La constatación física permitirá actualizar los inventarios, la información contable en libros, confirmar la ubicación, estado y existencia de los bienes, así como determinar al Usuario Final en uso de aquellos.*

	<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<i>Constatación física de bienes muebles para la actualización del inventario</i>	
<b>CÓDIGO: PRO-EP-RPP-JA-001</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	<b>PÁGINAS #24</b>
<b>VIGENCIA: Noviembre 2020</b>		

**Artículo 15.- Del control, de la obligatoriedad de inventarios, y la constatación física.- (...)** La constatación física deberá efectuarse por lo menos una vez al año, en el último trimestre, a efecto de establecer correspondencia con las cifras contables o, cuantificar las diferencias existentes.

*En caso de encontrarse novedades, se validará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o en el historial de las existencias y se presentará un informe a la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado, en la primera quincena de cada año.*

## 5. REGLAS INTERNAS

Sin reglas internas.

## 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 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO:** Son aquellos que cumplen las siguientes condiciones:

- Ser de propiedad de la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo.
- Estar destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- Generan beneficios económicos futuros;
- Su vida útil estimada es mayor a un año; y,
- 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 tangibles, que no serán sujetos a depreciación ni revaloración y que cumplan con las siguientes condiciones:

- Son de propiedad de la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo;
- Su vida útil es superior a un año;
- Son utilizados en las actividades de la institución;
- El costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo de estos bienes es inferior al que para tal efecto establezca el Ente Rector de las Finanzas Públicas para los bienes de larga duración (actualmente hasta \$100,00 o más).

**BODEGA:** Espacio destinado por la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, al almacenamiento de distintos bienes o existencias.

**COMISIÓN DE CONSTATACIÓN DE BIENES:** Servidores administrativos de la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo designados para garantizar el



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<i>Constatación física de bienes muebles para la actualización del inventario</i>		
<b>CÓDIGO: PRO-EP-RPP-JA-001</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	<b>PÁGINAS #24</b>	<b>VIGENCIA: Noviembre 2020</b>

desarrollo de las actividades del cronograma para el proceso de constatación física de bienes, la misma que estará integrada por:

- ✓ Guardalmacén o su delegado
- ✓ Inventariador
- ✓ Delegado de la Jefatura financiera
- ✓ Delegado de Unidad especializada.

**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 EP REGISTRO DE LA PROPIEDAD:** Símbolo en forma numérica que identifica el bien y que se encuentra ubicado en lugar visible.

**DEPENDENCIAS EP REGISTRO DE LA PROPIEDAD:** Todas las áreas de la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo.

**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. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- a) **Responsables de la ejecución:** Jefatura Administrativa, Jefatura Financiera, Guardalmacén, Contadora, Comisión de constatación de bienes.
- b) **Responsables del Control:** Jefatura Administrativa, Jefatura Financiera, Guardalmacén.
- c) **Aprobación:** Gerente general de la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo.
- d) **Distribución:** La Jefatura Administrativa para el desarrollo informará la aprobación del documento normativo a todos los servidores de la Institución mediante correo electrónico o memorándum y dispondrá su aplicación a los servidores involucrados.

## 8. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO.

Etapa 1: PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES				
No.	Actividad	Documentos de Referencia	Responsable	Tiempo en Días
1	Solicita al Guardalmacén vía memorando o correo electrónico, antes del último trimestre del año fiscal o de acuerdo a las necesidades institucionales, elaborar el "Plan de acción y cronograma para el proceso de constatación	Plan de acción y cronograma para el proceso de constatación física de bienes	Jefatura Administrativa	0.5



**PROCEDIMIENTO** *Constatación física de bienes muebles para la actualización del inventario*
**CÓDIGO: PRO-EP-RPP-JA-001**      **VERSIÓN: 1.0**      **PÁGINAS #24**      **VIGENCIA: Noviembre 2020**

	física de bienes” <b>(FORMATO PRO-EP-RPP-JA-001 -01)</b> .			
2	<p>a. Extrae del sistema de activos el listado de bienes muebles de larga duración y de control administrativo, a la fecha de corte prevista para realizar la constatación física de bienes, exportando a archivo electrónico.</p> <p>b. Solicita al área Contable la certificación de los saldos de las cuentas de bienes por clase de activo, con la misma fecha de corte.</p>	Sistema informático de activos	Guardalmacén	5
	<p>c. Remite al Guardalmacén los saldos contables de los bienes muebles de larga duración y de control administrativo a la fecha de corte solicitada.</p>	Sistema contable	Contabilidad	
	<p>d. Determina en el archivo electrónico, el número de bienes por cada custodio y compañías, sujetos a constatación física.</p> <p>e. Determina el recurso humano (inventariadores) y la logística para la provisión de recursos materiales que requiere para realizar la constatación física.</p> <p>f. Elabora el “Plan de acción y cronograma para el proceso de constatación física de bienes” <b>(FORMATO PRO-EP-RPP-JA-001-01)</b> y envía a la Jefatura Administrativa para su revisión.</p>	Plan de acción y cronograma para el proceso de constatación física de bienes	Guardalmacén	
3	<p>Revisa. <b>¿Está de acuerdo?</b></p> <p><b>SI:</b> Remite el “Plan de acción y cronograma para el proceso de constatación física de bienes” a la Gerencia general para aprobación, y solicita la conformación de la comisión para el cumplimiento del proceso de constatación física de bienes.</p> <p><b>NO:</b> Devuelve al guardalmacén para las correcciones.</p>	Plan de acción y cronograma para el proceso de constatación física de bienes	Jefatura Administrativa	1
4	<p>Revisa el “Plan de acción y cronograma para el proceso de constatación física de bienes”</p> <p><b>¿Está de acuerdo?</b></p> <p><b>SI:</b></p> <p>a) Aprueba y sumilla el “plan de acción y cronograma” para su ejecución</p> <p>b) Notifica a los miembros de la comisión para el cumplimiento de esta actividad.</p>	Plan de acción y cronograma para el proceso de constatación física de bienes.  Mediante	Gerencia.	2

		<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO</b>			
<b>PROCEDIMIENTO</b>		Constatación física de bienes muebles para la actualización del inventario			
CÓDIGO: PRO-EP-RPP-JA-001		VERSIÓN: 1.0	PÁGINAS #24	VIGENCIA: Noviembre 2020	
	c) Remite copia del “plan de acción y cronograma” a él o la jefatura administrativa y jefatura Financiera para su conocimiento. <b>NO:</b> Devuelve al Jefe administrativo y este al Guardalmacén para las correcciones.	memorando se notifica a la comisión.			
5	Comunica por escrito, el cronograma del proceso de constatación física de bienes de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo con 48 horas de anticipación.	Mediante Memorando se detalla el cronograma para el proceso de constatación física de bienes	Jefatura Administrativa		0.5
<b>TIEMPO TOTAL ETAPA 1</b>					<b>9</b>

<b>Etapa 2: CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES</b>				
1	Convoca por escrito a la comisión de constatación de bienes.	Mediante oficio & memorando	Jefe Administrativo	1
2	Sesiona, genera y suscribe el “Acta de inicio de constatación física”. ( <b>FORMATO PRO-EP-RPP-JA-001-02</b> ). Remite una copia del acta al Jefe Administrativo para su conocimiento.	Acta de inicio de constatación física	Comisión de constatación de bienes	1
3	Ejecuta el plan de acción y actividades de acuerdo al cronograma establecido, en coordinación con los inventariadores o personal de apoyo, distribuyendo el trabajo a realizar.	Cronograma de tomas físicas	Guardalmacén	1
4	Acude en la fecha y hora programada, a la jefatura o área asignada, con el “Acta de entrega recepción de bienes” vigente ( <b>FORMATO PRO-EP-RPP-JA-001-03</b> ) de cada custodio. Se entrevista con cada custodio o usuario final.	Acta de entrega recepción de bienes. Ficha de registro de novedades.	Guardalmacén	DEPENDE DEL TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA
5	Presenta al Guardalmacén todos los bienes que mantiene bajo su custodia y que han sido entregados para el desempeño de sus funciones.	Bienes muebles	Custodio o usuario final	1
	<b>¿Bien se encuentra registrado en el acta de entrega –recepción de bienes vigente?</b>			

<b>PROCEDIMIENTO</b>		<i>Constatación física de bienes muebles para la actualización del inventario</i>		
<b>CÓDIGO: PRO-EP-RPP-JA-001</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	<b>PÁGINAS #24</b>	<b>VIGENCIA: Noviembre 2020</b>	
6	<p><b>SI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la codificación que consta en las etiquetas colocadas en cada uno de los bienes de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, contra la que consta en el acta de entrega-recepción de bienes vigente, de cada custodio.</li> <li>• Determina el estado del bien al momento de la constatación y registra en la ficha de novedades, para posteriormente, de ser el caso, actualizar las características del mismo en el sistema de activos. De encontrarse deteriorada o no tener la etiqueta o identificativo con la codificación, procederá a imprimirla y pegarla en el bien.</li> </ul> <p><b>NO:</b> Registra las características del bien (marca, serie, modelo, etc.) en la “ficha de registro de novedades” (<b>FORMATO PRO-EP-RPP-JA-001-04</b>) y posteriormente lo buscará en la base de datos de activos para localizar y actualizar su ubicación y custodio.</p> <p><b>¿Existe bien en la base de datos?</b> <b>SI:</b> Realiza el cambio de custodio constatado físicamente, de acuerdo a lo establecido en el <b>PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE CUSTODIO DE BIENES MUEBLES POR TRASPASO PERMANENTE O TEMPORAL</b> <b>NO:</b> Emite el “Acta de entrega–recepción de bienes provisional” (<b>FORMATO PRO-EP-RPP-JA-001-05</b>) firma y recoge firma de custodio final y guardalmacén.</p>	<p>Etiquetas Acta de entrega-recepción de bienes Ficha de registro de novedades</p>	<p>Inventariador Guardalmacén</p>	2
7	<p><b>¿El bien ha sido constatado?</b> <b>SI:</b> Continúa con el procedimiento. <b>NO:</b> Solicita verbalmente información al custodio responsable, para la ubicación del bien no encontrado, de ser necesario se lo solicitará vía correo electrónico o memorando para el descargo respectivo.</p>	<p>Correo electrónico o memorando</p>	<p>Guardalmacén</p>	1

**PROCEDIMIENTO** *Constatación física de bienes muebles para la actualización del inventario*
**CÓDIGO: PRO-EP-RPP-JA-001**      **VERSIÓN: 1.0**      **PÁGINAS #24**      **VIGENCIA: Noviembre 2020**

8	<p>Justifica en un plazo de 3 días laborables, en forma documentada, la no ubicación del bien requerido y remite contestación al Guardalmacén, caso contrario presenta el bien para la constatación.</p> <p>En caso de no tener respuesta y no ser localizado el bien comunicará la novedad, vía memorando, se aplicara el <b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES POR DESUSO, OBSOLETOS, DESTRUIDOS, HURTO O ROBO.</b></p>	<p>Documentos Bien mueble</p> <p>memorando</p>	<p>Custodio responsable o usuario final</p> <p>Guardalmacén/ Comisión de constatación de bienes</p>	<p>5</p>
9	<p><b>¿Existen bienes obsoletos o en desuso?</b> <b>SI:</b> Realiza el <b>PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO Y BAJA DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS.</b> <b>NO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera en el sistema de activos el “Acta de entrega-recepción de bienes” en dos ejemplares,</li> <li>• Recoge firma del custodio final y de guardalmacén y entrega un acta al custodio y otra archiva cronológicamente por dependencia o jefatura.</li> <li>• Llena los datos en la “Matriz de control de inventario de bienes y custodios (<b>FORMATO PRO-EP-RPP-JA-001-06</b>)</li> <li>• Elabora y presenta al Jefe Administrativo el “Informe de constataciones físicas de bienes según cronograma” Matriz de control de inventario de bienes y custodios (<b>FORMATO PRO-EP-RPP-JA-001-07</b>) cada 15 días calendarios, a partir de la fecha de inicio del proceso, para control.</li> </ul>	<p>Acta de entrega-recepción de bienes Matriz de control de inventarios de bienes y custodios. Informe</p>	<p>Guardalmacén</p>	<p>25</p>
10	<p>Evalúa cada 15 días el avance del proceso de constatación física de bienes y reporta, vía memorando, novedades al Jefe Administrativo.</p>	<p>Informe Memorando</p>	<p>Guardalmacén</p>	<p>3</p>
11	<p>Supervisa y da seguimiento al avance y cumplimiento de las actividades para las constataciones físicas de bienes según cronograma, desde la fase inicial hasta su finalización y subsana novedades de ser el caso.</p>	<p>Informe</p>	<p>Jefe Administrativo</p>	<p>DURANTE EL PROCESO</p>

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<i>Constatación física de bienes muebles para la actualización del inventario</i>		
CÓDIGO: <b>PRO-EP-RPP-JA-001</b>	VERSIÓN: 1.0	PÁGINAS #24	VIGENCIA: <b>Noviembre 2020</b>
TIEMPO TOTAL ETAPA 2			30

<b>ETAPA 3: ELABORACIÓN DE INFORME FINAL DE CONSTATACIÓN FÍSICA Y APROBACIÓN</b>				
1	Cumplido el plazo del cronograma de constataciones físicas, presenta el guardalmacén, en físico y digital, la “Matriz de control de inventario de bienes y custodios” ( <b>FORMATO PRO-EP-RPP-JA-001-06</b> ) junto a las actas de entrega recepción de bienes por cada área, y otros anexos, en un plazo no mayor a 3 días laborables.	Matriz de control de inventario de bienes y custodios. Actas de constatación física y sus anexos	Guardalmacén	3
2	Revisa y verifica la “matriz” presentada, consolida los datos y elabora el “Informe de constatación física de bienes” preliminar ( <b>FORMATO PRO-EP-RPP-JA-001-07</b> ) que deberá presentar a los demás miembros de la comisión de constatación de bienes, a quienes convocará vía correo electrónico.	Informe de constatación física de bienes Correo electrónico	Guardalmacén	3
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sesiona y revisa el informe de constatación física presentado por Guardalmacén, en un plazo no mayor a 5 días laborables.</li> <li>b. Verifica la razonabilidad de los saldos de inventario contra los saldos contables a la fecha corte previo al inicio del proceso de constatación física, para determinar la existencia o no de diferencias.</li> <li>c. De existir diferencias, solicita a Guardalmacén las correcciones al “informe”.</li> <li>d. Redactan y suscriben el “Acta de finalización de constatación física de bienes” (<b>FORMATO PRO-EP-RPP-JA-001-08</b>) junto al “Informe de constatación física” (<b>FORMATO PRO-EP-RPP-JA-001-09</b>) definitivo y remiten a la Jefatura Administrativa.</li> </ul>	Acta de finalización de constatación física de bienes	Comisión de constatación de bienes	5
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibe y revisa “Acta de finalización” e “Informe de constatación física de bienes”.</li> <li>b. De ser el caso, coordina con la Jefatura Financiera para realizar los ajustes contables que correspondan, soportada con la documentación pertinente.</li> </ul>	Informe	Jefatura Administrativa	3

<b>PROCEDIMIENTO</b>		<i>Constatación física de bienes muebles para la actualización del inventario</i>		
<b>CÓDIGO: PRO-EP-RPP-JA-001</b>		<b>VERSIÓN: 1.0</b>	<b>PÁGINAS #24</b>	<b>VIGENCIA: Noviembre 2020</b>
5	Efectúa los ajustes contables, con el fin de mantener cuadrados los saldos, versus la existencia de bienes.	Informe de constatación física de bienes	Contadora	1
6	Remite con memorando informe de constatación física de bienes definitivo a la jefatura Administrativa para su revisión	Informe	Guardalmacén	1
7	Revisa y remite el "Informe de constatación de bienes" a Gerencia o su delegado en la primera quincena de cada año en cumplimiento a la normativa vigente, con copia a la Jefatura Financiera y Auditoría Interna en caso de existir.	Informe final de constatación de bienes	Jefatura Administrativa	1
8	a. Recibe informe final de constatación física de bienes. b. Aprueba o resuelve lo pertinente, de acuerdo a las conclusiones y recomendaciones.	Informe final de constatación de bienes	Gerente de la empresa.	4
<b>TIEMPO TOTAL ETAPA 3</b>				<b>21</b>

**PROCEDIMIENTO**

*Constatación física de bienes muebles para la actualización del inventario*

**CÓDIGO: PRO-EP-RPP-JA-001**

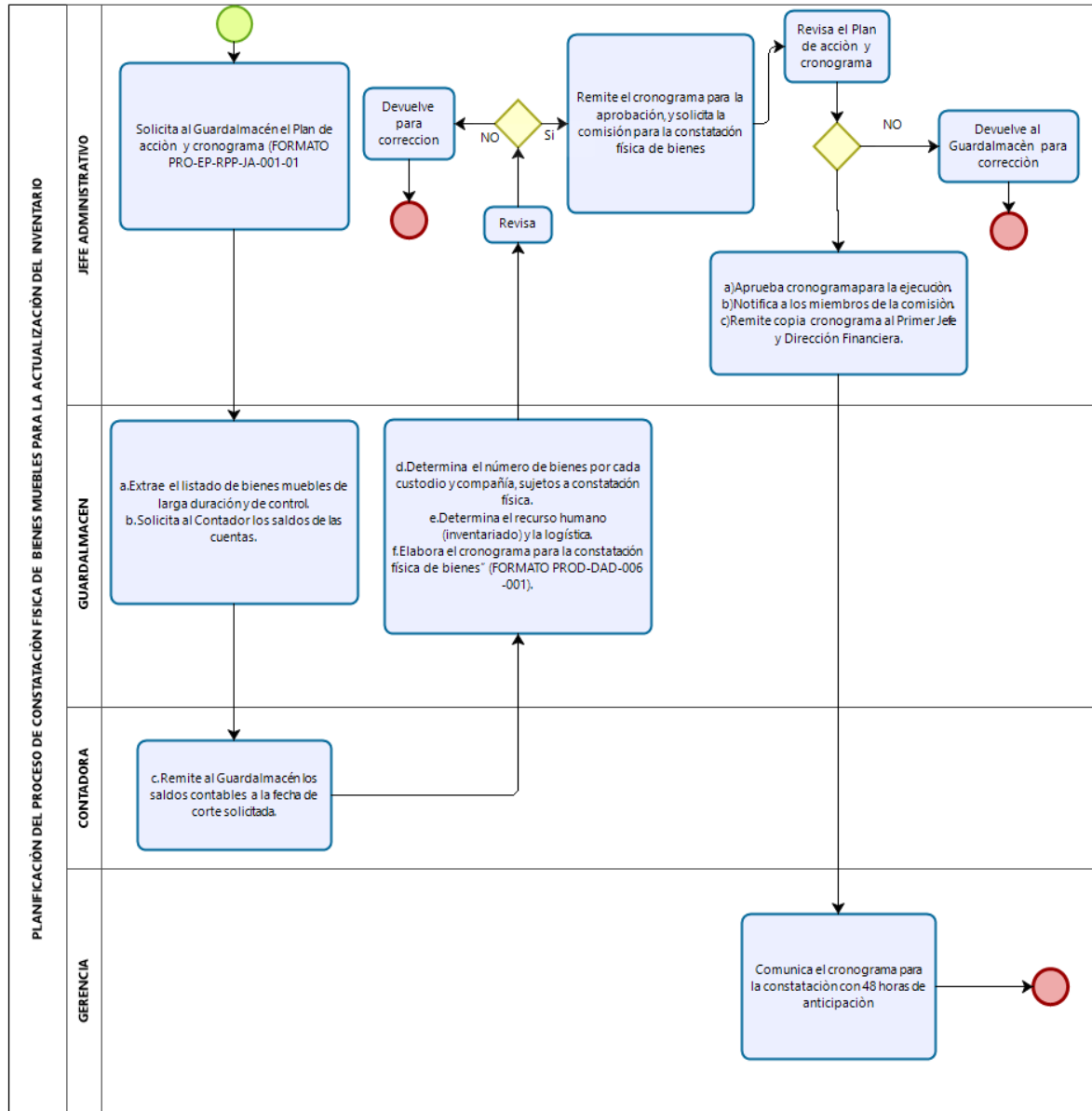
**VERSIÓN: 1.0**

**PÁGINAS #24**

**VIGENCIA: Noviembre 2020**

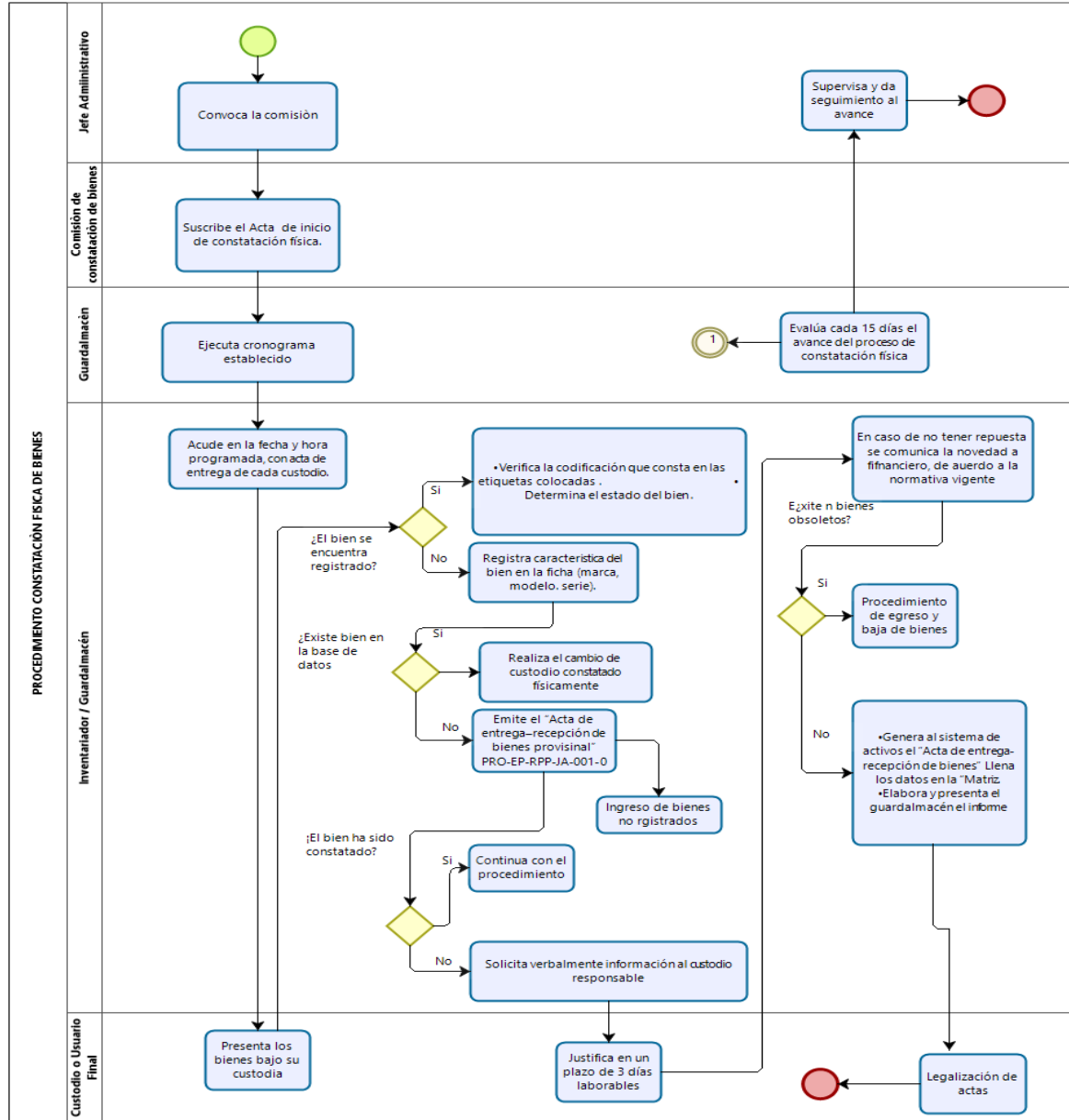
**9. DIAGRAMA DEL FLUJO**

**PROCEDIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES**

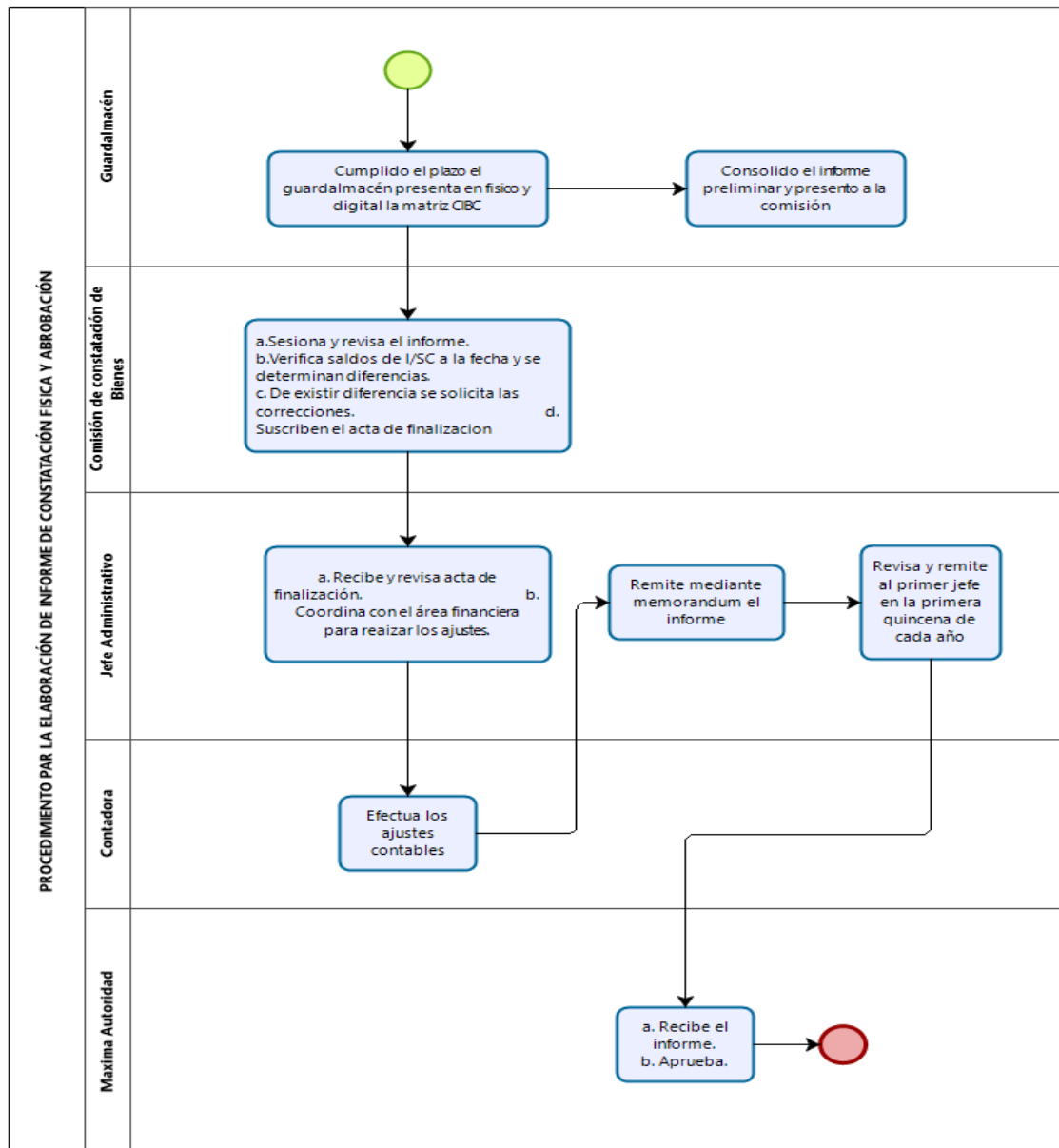




**CONSTATACIÓN DE BIENES**



**INFORME FINAL DE CONSTATACIÓN FÍSICA**



**PROCEDIMIENTO**
*Constatación física de bienes muebles para la actualización del inventario*
**CÓDIGO: PRO-EP-RPP-JA-001**
**VERSIÓN: 1.0**
**PÁGINAS #24**
**VIGENCIA: Noviembre 2020**
**10.- FORMATOS DE DOCUMENTOS EP-RPP**
**Acta de entrega recepción de bienes “vigente”.**

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
DEL CANTON PORTOVIEJO EP**
**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES N°: 9  
PRO-EP-RPP-JA-001-03**

En la ciudad de Portoviejo a los 16 días del mes de julio del 2019, en las oficinas de la EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON PORTOVIEJO EP, ubicadas en AV. AMERICA, ENTRE REALES TAMARINDOS Y TENIS CLUB, se reúnen por una parte Molina Cervantes Erit Ivan Jefe Administrativo, Responsable de Control y Custodia de Bienes, y por otra parte, Molina Vera Anibal Leónidas - Supervisor De Archivo, con el fin de realizar el acta de entrega de recepción de los Bienes que se detallan a continuación, conforme lo indica el Reglamento General para la Administración, utilización y control de los bienes y existencias del Sector Publico publicado en el Suplemento del registro Oficial 751 de 10 de mayo de 2016, en su Capítulo 1, Art. 3 literal b).



Código del Activo	Clase	Fecha adquisición	Estado de conservación	Marca	Modelo	Número de serie	Dimensiones	Valor
BLD-004-021-001-00002-001	DISPENSADOR DE AGUA	2015-10-10	BUENO	TEXNO	MODELO:YLR 1.0-5(BD7D)	SIN SERIE	S/N	198.70
BLD-004-014-089-00007-001	SPLIT 18000 BTU	2017-01-17	BUENO	MAGIC QUEEN	MQ 185	2016000178	S/N	992.48
BSC-100-001-023-00007-001	SILLA	2017-02-02	BUENO	SIN MARCA	PERUGIA	SIN SERIE	S/N	11.28
BLD-003-014-001-00001-001	ESTANTERIA METALICA	2017-06-12	BUENO	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	2.00 X 0.50 X 1.20	287.01
BLD-003-014-001-00002-001	ESTANTERIA METALICA	2017-06-12	BUENO	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	2.00 X 0.50 X 1.20	287.01
BLD-003-014-001-00003-001	ESTANTERIA METALICA	2017-06-12	BUENO	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	S/N	287.01
BLD-003-014-001-00004-001	ESTANTERIA METALICA	2017-06-12	BUENO	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	2.00 X 0.50 X 1.20	287.01
BLD-003-014-001-00005-001	ESTANTERIA METALICA	2017-06-12	BUENO	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	2.00 X 0.50 X 1.20	287.01
BLD-003-014-001-00006-001	ESTANTERIA METALICA	2017-06-12	BUENO	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	2.00 X 0.50 X 1.20	287.01
BLD-003-014-001-00007-001	ESTANTERIA METALICA	2017-06-12	BUENO	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	S/N	287.01
BLD-003-014-001-00008-001	ESTANTERIA METALICA	2017-06-12	BUENO	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	2.00 X 0.50 X 1.20	287.01
BLD-003-014-001-00009-001	ESTANTERIA METALICA	2017-06-12	BUENO	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	2.00 X 0.50 X 1.20	287.01
BLD-003-014-001-00010-001	ESTANTERIA METALICA	2017-06-12	BUENO	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	2.00 X 0.50 X 1.20	287.01
BLD-003-001-013-00001-001	MESA	2017-08-01	BUENO	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	180X060X075	242.85
BLD-003-001-013-00002-001	MESA	2017-08-01	BUENO	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	180X060X075	242.85
BLD-003-001-088-00001-001	CARRO PORTA LIBRO	2017-08-01	BUENO	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	S/N	132.46
BLD-003-001-088-00002-001	CARRO PORTA LIBRO	2017-08-01	BUENO	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	S/N	132.46
BLD-003-001-089-00001-001	EXTENSION PARA ESCRITORIO	2017-08-02	BUENO	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	S/N	154.54
BLD-003-014-001-00011-001	ESTANTERIA METALICA	2012-05-27	REGULAR	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	2.01MTS*1.20M TS Y 0.40 DE FONDO	185.65
BLD-003-014-001-00012-001	ESTANTERIA METALICA	2012-05-27	REGULAR	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	2.01MTS*1.20M TS Y 0.40 DE FONDO	169.27
BLD-003-014-001-00013-001	ESTANTERIA METALICA	2012-05-27	REGULAR	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	2.01MTS*1.20M TS Y 0.40 DE FONDO	169.27
BLD-003-014-001-00014-001	ESTANTERIA METALICA	2012-05-27	REGULAR	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	2.01MTS*1.20M TS Y 0.40 DE FONDO	169.27

**Entregado por**  
Looz Andrade Dany Rainier  
Servicios Generales  
CC. 1308409968



**Recibi Conforme** Molina  
Vera Anibal Leonidas  
Supervisor De Archivo  
CC. 1307652212

**Autorizado Por** Molina  
Cervantes Erit Ivan Jefe  
Administrativo  
CC. 1310079916



Página: 1 / 3

	<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIJEJO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<i>Constatación física de bienes muebles para la actualización del inventario</i>	
<b>CÓDIGO: PRO-EP-RPP-JA-001</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	<b>PÁGINAS #24</b>
		<b>VIGENCIA: Noviembre 2020</b>



Ficha de registro de novedades.

	<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIJEJO</b>	
<b>FICHA REGISTRO DE NOVEDADES EN CONSTATAACION FISICAS DE BIENES</b>		
<b>CODIGO: PRO-EP-RPP-JA-001-04</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	<b>PÁGINAS #00</b>
		<b>FECHA DE VIGENCIA: JULIO 2019</b>

FECHA <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>DD MM AA</small> DEPENDENCIA: ..... CUSTODIO RESPONSABLE: ..... <small>(NOMBRE Y APELLIDOS)</small> INVENTARIADOR: ..... <small>(NOMBRE Y APELLIDOS)</small>										
En la fecha de constatacion fisica de inventarios se han encontrado los siguientes bienes sobrantes, faltantes, obsoletos o inservibles según acta entrega recepcion No.....										
		DESCRIPCION DEL BIEN								
ITEM	CANTIDAD	CODIGO DEL ACTIVO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	DIMENSIONES	ESTADO	OBSERVACION
LEYENDA ESTADOS: S(SOBRANTE)F(FALTANTES)O(OBSOLETO) I INSERVIBLES  Dichos bienes seran verificados en la base de datos fijos del cbp para luego proceder a la emision de la emision del acta definitiva de entrega decepcion de bienes muebles. El custodio responsable declara haber mostrado todos los bienes que se encuentra bajo su responsabilidad.										
					_____ (F) Custodio Responsable del bien					
_____ (F) Inventariador										

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b> PORTOVIEJO	<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO</b>	 <b>PORTOVIEJO</b> nace de ti	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<i>Constatación física de bienes muebles para la actualización del inventario</i>		
<b>CÓDIGO: PRO-EP-RPP-JA-001</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	<b>PÁGINAS #24</b>	<b>VIGENCIA: Noviembre 2020</b>

**Acta de entrega-recepción de bienes provisional.**

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b> PORTOVIEJO	<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO</b>	 <b>PORTOVIEJO</b> nace de ti	
<b>DOCUMENTO</b>			
<b>ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN PROVISIONAL DE BIENES</b>			
<b>CODIGO: PRO-EP-RPP-JA-001-05</b>	<b>ACTA #</b>	<b>PÁGINAS #</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: JULIO 2019</b>

En la ciudad de Portoviejo a los 16 días del mes de Julio del 2019, en las oficinas de la EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON PORTOVIEJO EP, ubicadas en AV. AMERICA, ENTRE REALES TAMARINDOS Y TENIS CLUB, se reúnen por una parte Molina Cervantes Erit Iván Jefe Administrativo, Responsable de Control y Custodia de Bienes, y por otra parte, Molina Vera Anibal Leónidas - Supervisor De Archivo, con el fin de realizar el acta de entrega de recepción de los Bienes que se detallan a continuación, conforme lo indica el Reglamento General para la Administración, utilización y control de los bienes y existencias del Sector Publico publicado en el Suplemento del registro Oficial 751 de 10 de mayo de 2016, en su Capítulo 1, Art. 3 literal b).

CANTIDAD	DESCRIPCION	MARCA	SERIE	COLOR	ESTADO
1	CAJA AMPLIFICADORA RS	RS	6111341102526	NEGRO	BUENO

Esta entrega recepción se sujeta a lo establece Capítulo I del ámbito de aplicación y de los sujetos Art. 3.- Del procedimiento y cuidado- literal B, y C; y, el Artículo 15 sección I del Control, Artículo 16 sección II Utilización de los bienes y existencias, Capítulo II de los Bienes y existencia; Del Reglamento General para la administración, utilización, manejo, y control de los Bienes y Existencias del Sector Publico. Con lo que termina la presente diligencia de entrega recepción, mostrando conformidad de los términos estipulados en la presente Acta de entrega, por lo que se afirman y se ratifican firmando para constancia al pie del presente documento las personas que intervienen en esta diligencia.


-----  
ELABORADO POR  
**Inventariador**



-----  
RECIBI CONFORME  
**custodio final**

-----  
AUTORIZADO  
**guardalmacén**




Matriz de control de inventario de bienes y custodios.

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b> <small>PORTOVIEJO</small> PRO-EP-RPP-JA-001-000		MATRIZ DE CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES Y CUSTODIOS																					
		NO	DEPENDENCIA	CLASE DE ACTIVO	DESCRIPCION	CODIGO DE ACTIVO	CONSTATADO	NO CONSTATADO	SOBRANTE	CONDICION PROPIEDAD	CUSTODIO CONSTATADO	FECHA DE ADQUISICION	DEPRECIACION	DEPRECIACION ACUMULADA	ESTADO DE OBSERVACION	ESTRUCTURA DEL BIEN	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	OBSERVACIONES	VALOR	VALOR EN LIBROS	ESTADO
1	ADMINISTRACION	ESCRITORIO	ESCRITOTIO TIPO SECRETARIA	BLD-003-001-00014	X				BIENES LD	GERVIS OLIVER MENDOZA					ME				ESQUELA				ACTIVO
2	ADMINISTRACION	ESCRITORIO	ESCRITOTIO TIPO SECRETARIA	BLD-003-001-00046	X				BIENES LD	MIGUEL ARISTIDES LOZA					TAL								ACTIVO
3	ADMINISTRACION	ESCRITORIO	ESCRITORIO 3 GAVETAS					X	SIC	NATHALY													ACTIVO

	<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<i>Constatación física de bienes muebles para la actualización del inventario</i>	
<b>CÓDIGO: PRO-EP-RPP-JA-001</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	<b>PÁGINAS #24</b>
<b>VIGENCIA: Noviembre 2020</b>		

**Informe de constataciones físicas.**

	<b>INFORME DE CONSTATAACION FISICA DE BIENES SEGÚN CRONOGRAMA</b>	<b>PRO-EP-RPP-JA-001-07</b> JEFATURA ADMINISTRATIVA Fecha: 01/07/2019
---	---	--

**PARA:** GUARDALMACEN

**DE:** INVENTARIADOR O SERIDOR ASIGNADO (Nombres y Apellidos)

**FECHA:** Día, mes, año.

De acuerdo al cronograma establecido para la constatación física de bienes muebles de la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, se realizó la toma física de bienes en la semana del \_\_\_ al \_\_\_ de acuerdo al siguiente detalle.



FECHA	HORARIO	DIRECCION	UBICACION	# BIENES	# CUSTODIOS	INVENTARIADOR RESPONSABLE	OBSERVACIONES
TOTALES							

Aplicando el indicador (No. de constataciones físicas realizadas/ No. de constatación física programadas) \*100) informo que de un total de \_\_\_ constataciones físicas por custodios programados se han realizado \_\_\_ constataciones físicas de custodio reales, lo que corresponde a un \_\_\_ % de la planificación.



(Explicar las razones justificativas de la variación)

Elaborado por ----- Inventariador	Revisado por ----- Guardalmacén
Firma	Firma



 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b> PORTOVIEJO	<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL          DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD          DEL CANTÓN PORTOVIEJO</b>	 <b>PORTOVIEJO</b> <i>nace de ti</i>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<i>Constatación física de bienes muebles para la actualización del inventario</i>		
<b>CÓDIGO: PRO-EP-RPP-JA-001</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	<b>PÁGINAS #24</b>	<b>VIGENCIA: Noviembre 2020</b>

Acta de finalización de constatación física de bienes.

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b> PORTOVIEJO	<b>ACTA DE FINALIZACION DE          CONSTATAcion FÍSICA DE          BIENES</b>	 <b>PORTOVIEJO</b> <i>nace de ti</i>	
<b>CODIGO: PRO-EP-RPP-JA-001-08</b>	<b>VERSION: 1.0</b>	<b>PÁGINAS #</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: JULIO 2019</b>

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL  
 CANTÓN PORTOVIEJO**

En la ciudad de Portoviejo, provincia de Manabí, a los .....días del mes de .... Del año.....; en.....del Cuerpo de Bomberos Portoviejo, ubicado en..... y en cumplimiento de ..... Se constituyen los servidores de la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo.....quienes convienen en celebrar la presente acta de finalización del proceso, con la finalidad de dar por finalizado el proceso de tomas físicas de bienes de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la constatación física de bienes muebles para la actualización del inventario y al cronograma establecido por la Jefatura Administrativa para el presente año.

(Detallar los antecedentes, actividades y conclusiones)

De conformidad a las constataciones realizadas, forman parte de la presente acta el informe remitido por la Guardalmacén dando a conocer el resultado de la ejecución del cronograma para la constatación física de bienes y la conciliación de saldos así como a las novedades y conclusiones, mismo que será remitido a la Coordinación de Bienes del Cuerpo de Bomberos, para los fines pertinentes.

Para constancia de lo actuado y en fe de aceptación, suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor y efecto, los miembros de la comisión para la constatación física de bienes:

.....  
 (Nombre y firma)  
 Cargo

.....  
 (Nombre y firma)  
 Cargo

.....  
 (Nombre y firma)  
 Cargo

.....  
 (Nombre y firma)  
 Cargo

MIEMBROS DE LA COMISIÓN

**Informe final de constatación física.**

PARCIAL	<input type="checkbox"/>	 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b> PORTOVIEJO <b>INFORME DE CONSTATAción FISICA DE BIENES</b>	<input type="checkbox"/>	TOTAL				
FECHA:								
ANTECEDENTES: Con MEMORANDUM No ___ de fecha ___								
OBJETIVO: La constatación física de bienes de larga duración de la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo.								
ALCANCE: La constatación física de bienes se realizara con corte de cuenta al xxxxxxxx								
METODOLOGIA: Describir el procedimiento aplicado para la toma física xxxxxxxxxxxx								
RESULTADOS OBTENIDOS: Constatado los bienes de larga duración [por cuenta contable] se establecen los siguientes resultados								
Cantidad	Código del Bien	Descripción del bien	Marca	Modelo	Color	Estado	Costo Histórico	Observación
Saldo según constatación física							3407,251.50	
Saldo contable certificado: Al							3407,251.50	
-								
<b>Conclusiones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) A La cantidad de tres millones cuatrocientos siete mil doscientos cincuenta y un dólares con 50/100 USD 3,407.251.50 ascendiente el valor constatado en la cuenta xxxx y que conc</li> <li>2) illa con el saldo contable certificado a la fecha de corte.</li> <li>2) xxxxxxxxxx</li> <li>3) xxxxxxxxxx</li> </ol> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">-----                  Guardalmacín                  (Nombres y Firma)</p>								
<b>PRO-EP-RPP-JA-001-09</b>								