

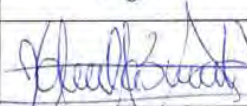




*PROCEDIMIENTO*

# ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES

*Dirección Administrativa*  
*Versión 1.0*  
*Noviembre 2017*

CÓDIGO: PRO-GAF-ARB-14		VERSIÓN: 01		
<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>"ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES"</b></p>				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	Lic. Washington González	Experto en Administración Técnica 2		31 Dic, 2017
Revisión:	Ing. Elizabeth Granda	Directora de Procesos y Mejoramiento Continuo		31 Dic, 2017
	Ing. Diana Barrera	Directora Administrativa		31 Dic, 2017
	Ing. Katherine Santillán	Coordinadora General Administrativa Financiera		31 Dic, 2017
Aprobación:	Ing. Celene Vargas	Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		31 Dic, 2017

## IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 0:	Gestión Administrativa Financiera
Proceso Nivel 1:	Gestión Administrativa
Proceso Nivel 2:	Gestión de control de bienes
Proceso Nivel 3:	Atención de requerimientos de bienes
Fecha de vigencia del documento:	31 / 12 / 2017
Versión del Documento:	1.0
Número de Páginas:	11
Responsable del proceso:	Director /a Administrativo
Frecuencia de ejecución:	Mensual

## REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / Aprobado por	Cargo	Fecha de elaboración	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1.0	Creación	Lic. Washington González / Ing. Celene Vargas	Experto en Administración Técnica 2 / Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		

## ÍNDICE Y CONTENIDO

1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES .....	5
1.1.	FICHA DEL PROCEDIMIENTO .....	5
1.2.	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO .....	5
1.3.	NORMAS GENERALES .....	6
1.4.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO .....	7
2.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO .....	8
3.	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	11
4.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	11
5.	LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS .....	11
5.1	DOCUMENTOS.....	11
5.2	ANEXOS .....	11

## 1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES

### 1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO

<b>Descripción:</b>	<b>PROPÓSITO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Garantizar que los servidores de la institución cuenten con los bienes necesarios para el normal cumplimiento de las labores oficiales; y que la unidad de administración de bienes cumpla y haga cumplir lo dispuesto en la normativa legal vigente.</i></li></ul> <b>DISPARADOR:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Satisfacer la necesidad de dotación, recepción y entrega de bienes cuando exista la necesidad, movimiento administrativo, vinculación o desvinculación del servidor o trabajador.</i></li></ul> <b>ENTRADAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Memorando de solicitud</i></li><li>❖ <i>Correo de solicitud</i></li></ul>
<b>Productos/Servicios del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.</i></li></ul>
<b>Responsable del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Director /a Administrativo y quien cumpla estas funciones en las Intendencias Regionales</i></li><li>❖ <i>Guardalmacén / Administrador de Bienes (O quien haga sus veces en las intendencias regionales).</i></li></ul>
<b>Tipo de cliente:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Interno - Externo</i></li></ul>
<b>Marco Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Constitución de la República del Ecuador.</i></li><li>❖ <i>Código Orgánico Monetario y Financiero.</i></li><li>❖ <i>Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público – Acuerdo 41 Contraloría General del Estado</i></li></ul>

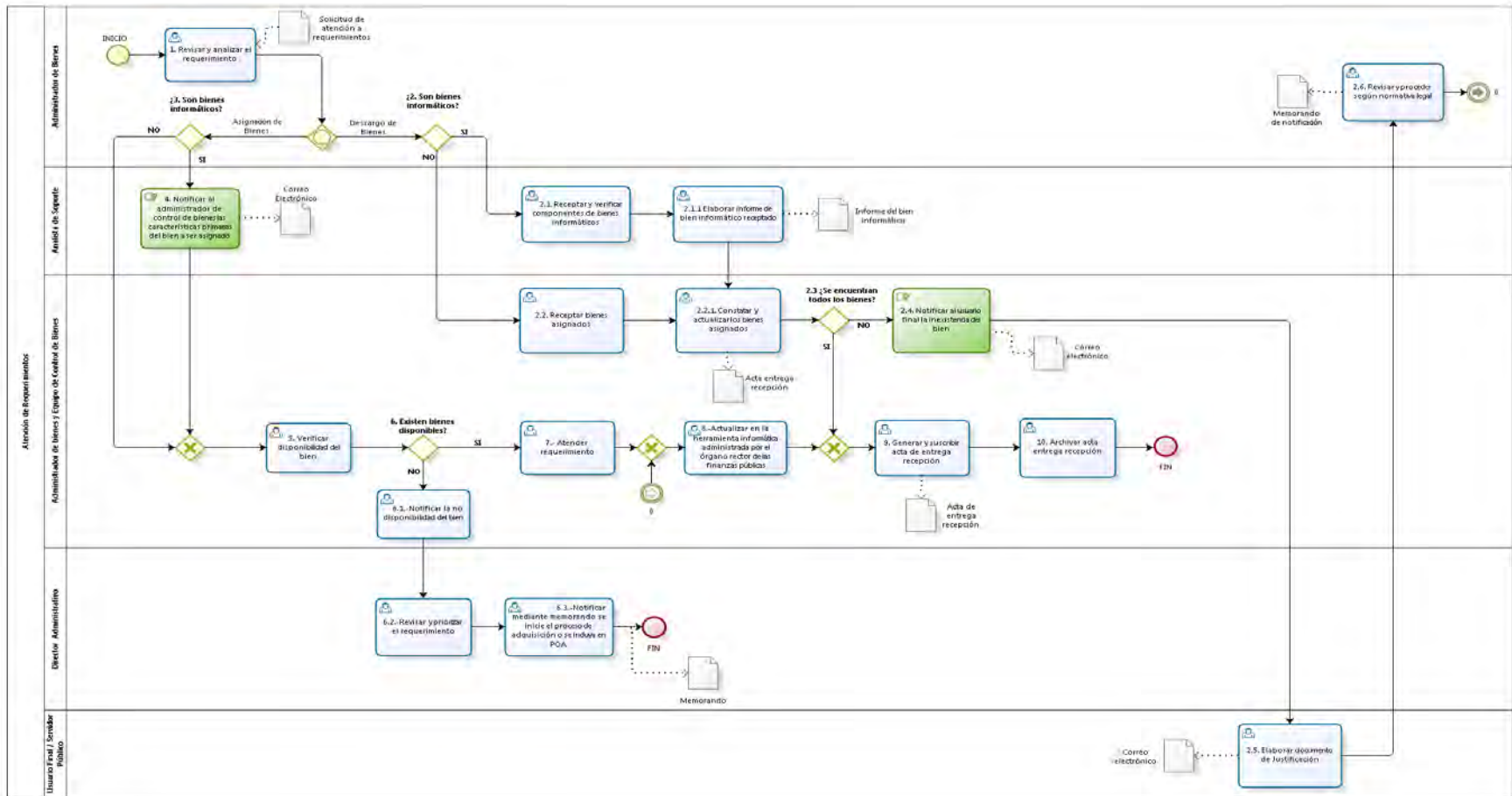
### 1.2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Inicia con la admisión, registro, codificación y entrega recepción del bien al usuario final; se efectúa el control de inventarios, adicionalmente se realiza la constatación física de los bienes a cargo del guardalmacén o quien haga sus veces en Quito y en las Intendencias Regionales; y culmina con la baja de bienes según corresponda.

### 1.3. NORMAS GENERALES

- ❖ Una vez receptada la notificación de la Dirección de Administración del Talento Humano o del servidor, la unidad de Administración de Control de Bienes deberá atender el requerimiento hasta la suscripción del acta entrega recepción.
- ❖ En el caso de que sea presentado el requerimiento de manera directa por parte del servidor, esto se lo realizará por correo electrónico o memorando al Administrador de bienes con copia al Director /a Administrativo..
- ❖ En caso de las Intendencias Regionales cuando el requerimiento sea presentado de manera directa por parte del servidor, esto se lo realizará por correo electrónico o memorando al custodio de bienes con copia al Intendente Regional o Dirección Regional Administrativa Financiera cuando lo hubiere.
- ❖ Todo bien entregado al custodio deberá constar con la respectiva etiqueta de codificación.
- ❖ Los bienes considerados equipos informáticos serán entregados y recibidos por la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación.
- ❖ El Administrador de bienes o quien haga sus veces en las intendencias regionales generará un informe con periodicidad semanal en el que se señale todos los movimientos de bienes en la institución dirigido a la Dirección Administrativa. En el caso de las regionales el informe deberá ser dirigido a la autoridad correspondiente.
- ❖ El servidor o usuario final puede hacer el requerimiento de bienes directamente al Administrador de Bienes o quien haga sus veces en las intendencias Regionales.

### 1.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Revisar y analizar el requerimiento	Analizar la viabilidad del requerimiento efectuado y Verificar el tipo de requerimiento mismos que pueden ser: • Asignación de bienes • Descargo de bienes	Administrador de bienes o quien haga sus veces en las Intendencias Regionales	
<b>Descargo de Bienes</b>				
El proceso debe seguir el camino correspondiente				
2	Gestión de Pagos	¿Son bienes informáticos? <b>SI:</b> Pasa a la actividad 2.1 <b>NO:</b> Continúa el proceso con la actividad 2.2.		
2.1	Receptar y verificar componentes de bienes informáticos	Receptar y verificar el estado de los componentes del bien informático	Administrador de bienes o quien haga sus veces en las Intendencias Regionales	
2.1.1	Elaborar informe de bien informático receptado	Elaborar informe del estado en el que se encuentra el bien informático y remite al Administrador de bienes para la constatación y actualización de los bienes.	Administrador de bienes o quien haga sus veces en las Intendencias Regionales	Informe del bien informático
2.2.1	Constatar y actualizar los bienes asignados	Se realiza la constatación de los bienes asignados y se actualiza el sistema de bienes	Administrador de bienes o quien haga sus veces en las Intendencias Regionales	Acta de entrega recepción
2.2	Receptar bienes asignados	En el caso de devolución de bienes el usuario final deberá solicitar el descargo y constatación de los bienes a su cargo	Administrador de bienes o quien haga sus veces en las Intendencias Regionales	
2.2.1	Constatar y actualizar los bienes asignados	Se realiza la constatación de los bienes asignados y se actualiza el sistema de bienes	Administrador de bienes o quien haga sus veces en las Intendencias Regionales	Acta de entrega recepción
2.3	¿Se encuentran todos los	En la constatación se verifica	Administrador de	



	bienes?	que: Se encuentra todos los bienes. <b>SI:</b> Continúa en la actividad 8. <b>NO:</b> Pasa a la actividad 2.4.	bienes o quien haga sus veces en las Intendencias Regionales	
2.4	Notificar al usuario final la inexistencia del bien	Una vez realizada la constatación física de los bienes se notificará mediante correo electrónico o nota aclaratoria en el formulario de desvinculación al usuario final la inexistencia del bien a fin de que proceda con la justificación correspondiente	Administrador de bienes o quien haga sus veces en las Intendencias Regionales	Correo electrónico
2.5	Elaborar documento de justificación	Elaborar documento de justificación indicando las causas por las cuales no se pudo identificar el bien en el momento de realizar la constatación física	Usuario final / Servidor público	Correo electrónico
2.6	Revisar y proceder según normativa legal	De existir la ausencia de un bien el Administrador de bienes o quien haga sus veces en Intendencias Regionales indicará según la normativa vigente para la reposición que puede ser con bienes de similares características o el pago en efectivo o descuento en el rol de pagos, a precio de mercado del bien. Y continúa en la actividad 8.	Administrador de bienes	Memorando de notificación
<b>Asignación de Bienes</b>				
El proceso debe seguir el camino correspondiente:				
3	¿Son bienes informáticos?	Al ser bienes informáticos se determina <b>SI:</b> Pasa a la actividad 4 <b>NO:</b> Continúa en el número 5	Administrador de bienes	
4	Notificar al administrador de control de bienes las características primarias del bien a ser asignados	Al ser un bien informático se notifica mediante correo electrónico al administrador de control de bienes cuales son las características primarias del bien que se asigna	Analista de Soporte	Correo electrónico
5	Verificar disponibilidad del bien	Se realiza la verificación del bien solicitado	Administrador y Equipo de Control de Bienes o quien haga sus veces en las Intendencias	

			Regionales	
6	¿Existen bienes disponibles?	Existen los bienes disponibles <b>SI:</b> Pasa a la actividad 6.1 <b>NO:</b> Continúa en el número 7	Administrador y Equipo de Control de Bienes o quien haga sus veces en las Intendencias Regionales	
6.1	Notificar la no disponibilidad del bien	Se notifica la no disponibilidad del bien al administrador de bienes y al servidor público	Administrador y Equipo de Control de Bienes o quien haga sus veces en las Intendencias Regionales	
6.2	Revisar y priorizar el requerimiento	Se analiza el requerimiento y de ser necesario priorizar la compra.	Director /a Administrativo/ o quien haga sus veces en las Intendencias Regionales	
6.3	Notificar mediante memorando se inicie el proceso de adquisición o se incluya en el POA	Luego de analizar el requerimiento y al no tener disponibilidad se procede de acuerdo a priorización a adquirir o a incluir en el POA siguiente.	Director /a Administrativo/ o quien haga sus veces en las Intendencias Regionales	Memorando
7	Atender requerimiento	El bien solicitado tiene disponibilidad se atiende el requerimiento.	Administrador y Equipo de Control de Bienes o quien haga sus veces en las intendencias regionales	
8	Actualizar en la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas	Al entregar el bien se actualiza la herramienta informática para el efecto.	Administrador y Equipo de Control de Bienes o quien haga sus veces en las intendencias regionales	
9	Generar y suscribir acta entrega recepción	Se entrega el bien al servidor público y se genera el acta entrega recepción	Administrador y Equipo de Control de Bienes o quien haga sus veces en las intendencias regionales	Acta entrega recepción
10	Archivar acta entrega recepción	Se archiva el acta entrega recepción y se entrega además una copia al servidor público. <b>FIN</b>	Administrador y Equipo de Control de Bienes o quien haga sus veces en las intendencias regionales	

### 3. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Los indicadores se encuentran descritos como anexos en el formato F-GPP-01 - Fichas de Indicadores de Procesos.

### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

N/A

### 5. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS

#### 5.1 DOCUMENTOS

Código	Nombre del documento	Ubicación Física	Ubicación Digital

#### 5.2 ANEXOS

F-GPP-01 Ficha de indicadores