

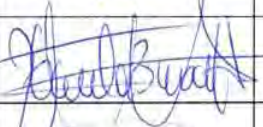
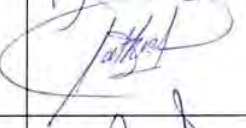



PROCEDIMIENTO

BAJA DE BIENES

Dirección Administrativa
Versión 1.0
Noviembre 2017

CÓDIGO: PRO-GAF-BDB-14		VERSIÓN: 01		
<h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>"Baja de bienes"</h2>				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración	Lic. Washington González	Experto en Administración Técnica 2		31 Dic. 2017
Revisión	Ing. Elizabeth Granda	Directora Nacional de y Procesos 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 y Planificación 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 y Administración vehicular
Proceso Nivel 3:	Baja de bienes
Fecha de vigencia del documento:	31 / 12 / 2017
Versión del Documento:	1.0
Número de Páginas:	17
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 BAJA DE BIENES	5
1.1.	FICHA DEL PROCEDIMIENTO	5
1.2.	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	6
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	14
4.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	14
5.	LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS	15
5.1	DOCUMENTOS.....	15
5.2	ANEXOS	15

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES

1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Descripción:	PROPÓSITO: <ul style="list-style-type: none">❖ <i>Dar de baja los bienes que se encuentran obsoletos, fuera de uso y/o inservibles a fin de mantener un inventario depurado y con bienes que sean de utilidad para la institución.</i> DISPARADOR: <ul style="list-style-type: none">❖ <i>Recomendaciones del informe de constatación física de existencia de bienes inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse para el proceso de egreso o baja de bienes.</i> ENTRADAS: <ul style="list-style-type: none">❖ <i>Informe General de Constatación Física</i>
Productos/Servicios del proceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Informe de baja (enajenación) de bienes.</i>
Responsable del proceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Director /a Administrativo y quien cumpla estas funciones en las Intendencias Regionales</i>❖ <i>Guardalmacén / Administrador de Bienes (O quien haga sus veces en las intendencias regionales).</i>
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Interno - Externo</i>
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Ley (106) en beneficio de las instituciones educativas fiscales en el país - Registro Oficial No. 852 del 29 de diciembre de 1995.</i>❖ <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>❖ <i>Decreto Ejecutivo 1791-A del 19 de junio del 2009 - Publicado en Registro Oficial 628 del 7 julio del 2009 - Proceso de chatarrización de los bienes del Sector Público.</i>❖ <i>Reglamento de Chatarrización de Bienes inservibles, Sector Público, Acuerdo Ministerial 330, Registro Oficial 244 de 27 de julio del 2010.</i>❖ <i>Normas de Control Interno 406 Administración Financiera – Administración de Bienes.</i>❖ <i>Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Finanzas.</i>

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

- ❖ Para la baja de bienes, es necesario el informe de factibilidad (bien no susceptible para la venta) elaborado por los delegados de la Dirección Financiera.
- ❖ Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos se adjuntará el respectivo informe técnico elaborado por la unidad que corresponda, considerando la naturaleza del bien.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Disponer el inicio del proceso para la baja de bienes	Se dispone el inicio del proceso de baja de bienes, una vez revisado el informe general de la constatación física en el que se determina que los bienes son obsoletos, inservibles o en desuso.	Máxima Autoridad o su delegado	Memorando
2	Solicitar delegados	Solicita a la máxima autoridad o su delegado designe el delegado de la Dirección Financiera y el área técnica correspondiente para continuar con la inspección técnica.	Director /a Administrativo o quien haga las veces en las intendencias regionales	
3	Disponer designación de delegado	Toma conocimiento, de la actividad a efectuarse en cuanto a la baja de bienes, dispone a la Dirección Financiera y área técnica correspondiente se designe un servidor delegado ajeno al control de bienes, el mismo que realizará la inspección técnica.	Máxima Autoridad o su delegado	
4	Designar y notificar delegado	Designar y notificar mediante memorando al delegado que intervendrá en la inspección técnica.	Director Financiero	Memorando
5	Designar y notificar delegado	Designar y notificar mediante memorando al delegado que intervendrá en la inspección técnica.	Responsable Área Técnica	Memorando
6	Ejecutar inspección técnica de bienes susceptibles a la baja	Realizar la verificación física a fin de certificar si los bienes se encuentran sujetos a los procesos de baja.	Administrador y Equipo de Control de Bienes/ Delegado de la Dirección Financiera y área técnica	
7	Elaborar informe de inspección técnica	Una vez concluida la inspección técnica se elabora el informe que contendrá el análisis de costo beneficio y segmentación de los bienes susceptibles a la baja	Administrador y Equipo de Control de Bienes/ Delegado de la Dirección Financiera y área	Informe de inspección técnica

			técnica	
8	Revisar informe de inspección técnica y autoriza el inicio de proceso de baja de bienes	Revisar y autorizar el informe que contiene el análisis de costo beneficio y segmentación de los bienes susceptibles a la baja.	Máxima Autoridad o su delegado	
9	¿Está correcto?	SI: Continúa el proceso con la actividad 10. NO: Regresa a la actividad 7.	Máxima Autoridad o su delegado	
10	Revisar y disponer se continúe con el proceso	Con la autorización de la Máxima Autoridad o su delegado toma conocimiento o quien haga sus veces en las intendencias regionales y dispone al Administrador de bienes o quien haga sus veces en las intendencias regionales continúe con el debido proceso de acuerdo a la normativa legal vigente.	Director /a Administrativo o quien haga sus veces en las intendencias regionales	
11	Suscribir resolución de baja de bienes	En la resolución suscrita se determina el mecanismo de baja de bienes que corresponda	Máxima Autoridad o su delegado	Informe de baja / Resolución
12	Tipo de modalidad de baja de bienes	Si es: Transferencia Gratuita; continúa en la actividad 13 Chatarrización; continúa en la actividad 14 Remate; continúa en la actividad 15	Máxima Autoridad o su delegado	
Transferencia Gratuita				
El proceso debe seguir el camino correspondiente:				
13	Analizar, suscribir y notificar mediante oficio a Ministerio de Educación o Institución Beneficiaria	Suscribe oficio notificando al Ministerio de Educación o Institución Beneficiaria la disponibilidad de bienes para transferencia gratuita.	Máxima Autoridad o su delegado	Oficio
13.1	Receptar oficio de respuesta y disponer continuar con el proceso	Recepta oficio del Ministerio de Educación o Institución Beneficiaria con la respuesta que corresponda y Dispone a la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las intendencias regionales que se continúe con el proceso	Máxima Autoridad o su delegado	
13.2	Revisar y disponer se coordine la inspección de los bienes	Disponer al Administrador de bienes o quien haga sus veces en las intendencias regionales	Director /a Administrativo o quien haga sus	

		se coordine la inspección de los bienes con los delegados de la institución beneficiaria.	veces en las intendencias regionales	
13.3	Coordinar y realizar la inspección con delegado del Ministerio de Educación o institución beneficiaria	Revisar físicamente los bienes que están autorizados para el proceso de transferencia gratuita.	Administrador de bienes o quien haga sus veces en las intendencias regionales	
13.4	Notificar fecha y hora para proceso de entrega - recepción y solicitar delegados	Una vez concluida la inspección de los bienes se coordina fecha y hora para el proceso de entrega - recepción y se solicita delegados de la Dirección Financiera, y de Auditoría Interna a la Máxima Autoridad o su delegado. (Para Transferencia Gratuita / Chatarrización)	Administrador de bienes o quien haga sus veces en las intendencias regionales	Memorando
13.5	Suscribir memorando solicitando delegados y oficio notificando fecha y hora	Suscribe memorando para la Dirección Financiera y Auditoría Interna para la asignación de delegados (para Chatarrización) y oficio al Ministerio de Educación notificando fecha y hora para el proceso de recepción (para Transferencia Gratuita).	Máxima Autoridad o su delegado	Memorando / Oficio
13.6	Designar delegado	La Dirección Financiera designa al servidor, de preferencia que haya realizado la inspección previa y Auditoría Interna designa al delegado que participará como observador en el proceso de recepción.	Director/a Financiera/ Auditor Interno	Memorando
13.7	Ejecutar entrega recepción de bienes y suscribir acta entrega recepción	Con los delegados correspondientes se efectuará la entrega recepción de los bienes por transferencia gratuita o chatarrización según sea el caso. Quienes suscribirán el acta entrega recepción. Continúa el proceso en la actividad 13.4	Administrador y Equipo de Control de Bienes/Delegado de la Dirección Financiera /Delegado de Auditoría Interna/ Delegado del Ministerio de Educación o institución beneficiaria/ Representante legal de la	Acta Entrega Recepción

			empresa gestora ambiental	
Chatarrización				
El proceso debe seguir el camino correspondiente:				
14	Elaborar informe previo	Elaborar informe previo mismo que tendrá como sustento los informes de constatación física y el informe técnico	Administrador de bienes o quien haga sus veces en las intendencias regionales	Informe previo
14.1	Invitar a la empresas gestoras ambientales	Revisar todas las empresas que están avaladas por el Ministerio de Industrias y Productividad y contactar mediante vía telefónica o correo electrónico invitándoles a que presenten sus propuestas económicas.	Administrador de bienes o quien haga sus veces en las intendencias regionales	
14.2	Coordinar y realizar inspección de chatarrización con empresas gestoras ambientales	Las empresas gestoras ambientales que hayan aceptado la invitación se presentan para la inspección del lote de bienes.	Administrador y Equipo de Control de Bienes/ Delegado de la Dirección Financiera, Empresas Gestoras Ambientales	
14.3	Elaborar cuadro comparativo y memorando	Se reciben las ofertas de las empresas gestoras ambientales y se elabora cuadro comparativo sugiriendo el mejor postor	Administrador de bienes o quien haga sus veces en las intendencias regionales	Cuadro comparativo/ Memorando
14.4	Receptar y notificar propuestas	Analizar y sugerir las propuesta más conveniente para los intereses institucionales a la máxima autoridad o su delegado	Director /a Administrativo o quien haga sus veces en las intendencias regionales	Memorando
14.5	Analizar, elegir la mejor propuesta y disponer ejecución del proceso	Analiza la mejor propuesta y dispone que se continúe con el proceso de chatarrización con el mejor oferente. Continúa el proceso en la actividad 13.4	Máxima autoridad o su delegado	
Remate				
El proceso debe seguir el camino correspondiente:				
15	Conformar Junta de Remate y solicitar avalúo	Se dispone la conformación de junta de remate (máxima autoridad o su delegado,	Máxima autoridad o su delegado	

		Director /a Financiero, Director /a Administrativo y Secretario Abogado de la junta de remate)y solicita el avalúo al área administrativa correspondiente		
15.1	Fijar fecha de remate y disponer publicación en la prensa y página web institucional	El señalamiento del lugar, día y hora para el remate se realizará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de la provincia en que fuere a efectuarse el remate y considerará también la publicación en la página web institucional. La publicación de los avisos por la prensa podrá ser a día seguido o mediando entre una y otra el número de días que señale la junta.	Junta de Remate	
15.2	Receptar ofertas en sobre cerrado	El Secretario de la Junta de remate recepta las ofertas en sobre cerrado y emite un certificado de presentación donde consta la fecha y hora de recepción. Y entregará los sobres cerrados al tesorero para su custodia.	Junta de Remate	
15.3	Aperturar y verificación de sobres conforme normativa	Se reúne la junta de remate y los oferentes para la apertura y verificación del contenido de los sobres con el fin de transparentar el proceso.	Junta de Remate	
15.4	¿Cumple con los parámetros de calificación?	SI: Continúa el proceso en la actividad 15.5. NO: Se descalifica al oferente que incumpla con los requisitos y en el caso de existir un solo oferente se finaliza el proceso.	Junta de Remate	
15.5	Calificar y adjudicar bienes a mejor postor	Se calificará y adjudicará los bienes a la mejor oferta realizada.	Junta de Remate	
15.6	Elaborar y suscribir acta de adjudicación	Una vez que exista el adjudicado del bien se procederá a la elaboración y suscripción del acta de adjudicación, entre el Presidente de la Junta, el Director /a Financiero y el Secretario Abogado o a su vez	Junta de Remate	Acta de entrega adjudicación

		el Director /a Administrativo y el adjudicatario. El pago del remate se realizará al día hábil siguiente al de la adjudicación.		
15.7	¿Oferente realiza el pago?	SI: Continúa el proceso en la actividad 15.8. NO: Se procederá de acuerdo a la normativa vigente. Regresa actividad 15.5.	Junta de Remate	
15.8	Elaborar y suscribir acta de entrega recepción definitiva	El Secretario Abogado elabora el acta entrega recepción definitiva la misma que es suscrita por Presidente de la Junta, el Secretario Abogado y el Administrador de Control de Bienes.	Junta de Remate	Acta de entrega recepción
15.9	¿Son vehículos?	SI: Pasa a la actividad 15.10. NO: Continúa con la actividad 16	Junta de Remate	
15.10	Retirar placas, logotipos y notificar a la máxima autoridad o su delegado	Se procede al retiro de placas y se notifica mediante memorando a la máxima autoridad o su delegado.	Administrador de Servicio Vehicular o quien haga sus veces en las intendencias regionales	Memorando
16	Elaborar informe del proceso de transferencia gratuita/chatarrización/remate	Se elabora documento informando la entrega de bienes con las novedades que se hayan presentado, y de ser el caso indicando los bienes que no se han transferido determinando el proceso de baja que corresponda (transferencia gratuita, chatarrización y remate) a la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las intendencias regionales.	Administrador de bienes o quien haga sus veces en las intendencias regionales	Informe de transferencia gratuita / chatarrización / remate / memorando
17	Revisar informe de proceso de transferencia gratuita/chatarrización/remate y notificar a la Máxima Autoridad o su delegado	Revisar, analizar y notificar a la Máxima Autoridad o su delegado	Director /a Administrativo o quien haga sus veces en las intendencias regionales	Memorando
18	Tipo de modalidad de baja de bienes	Si es: Transferencia Gratuita; continúa en la actividad 18.1 Remate; continúa en la actividad 18.2	Director /a Administrativo o quien haga sus veces en las intendencias	

		Chatarrización; continúa en la actividad 19.	regionales	
18.1	¿Todos los bienes transferidos?	En la transferencia gratuita todos los bienes fueron trasferidos SI: Continúa en la actividad 19. NO: Pasa a la actividad 18.1.1	Director /a Administrativo o quien haga sus veces en las intendencias regionales	
18.1.1	Disponer el inicio del proceso de baja de bienes de los no transferidos	Se dispone el inicio del proceso de baja de bienes de los no transferidos de la Superintendencia de Bancos Y regresa a la actividad 13 o 14 según sea la necesidad institucional.	Máxima autoridad o su delegado	Memorando
18.2	18.2 ¿Son vehículos?	Se verifica si los bienes rematados son vehículos. SI: Pasa a la actividad 18.2.1 NO: Continúa en la actividad 19.	Director /a Administrativo o quien haga sus veces en las intendencias regionales	
18.2.1	Notificar a la ANT	Notifica a la Agencia Nacional de Tránsito la entrega de placas del vehículo. Y continúa el proceso de baja de bienes.	Máxima autoridad o su delegado	Oficio
19	Disponer baja de bienes en sistema y registros contables	Se dispone a la Dirección Financiera o quien haga sus veces en las intendencias regionales para que realice la baja de los bienes.	Máxima Autoridad o su delegado	
20	Realizar los registros contables correspondientes y la baja de bienes	Se realiza el registro contable y la baja de bienes en la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas y notifica la culminación del proceso. FIN DEL PROCESO	Contador /Director Financiero o quien haga sus veces en las intendencias regionales	Memorando

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

Chatarrización.- Proceso técnico - mecánico de desintegración total de vehículos, equipo caminero y de transporte, aeronaves, naves, buques, materiales, tuberías, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características, que hubieren sido declarados obsoletos o inservibles y cuya venta no fuere posible o conveniente de conformidad con el Reglamento General de Bienes del Sector Público, de tal forma que quede convertido definitiva e irreversiblemente en materia prima para ser usado en otras actividades económicas

Remate: Un remate es una licitación, subasta o puja, donde un cierto artículo es ofrecido a la venta con un precio base (mínimo) y los interesados deben realizar sus ofertas. Aquel que ofrezca una mayor cantidad de dinero por el producto, será quien gane el remate y pueda quedarse con lo ofrecido. Venta pública en la que se adjudican los objetos al mejor postor

Transferencia Gratuita.- Es el cambio de propietario de un bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario o inútil para una entidad u organismo en favor de otro, sin que medie unidades monetarias en esta acción, de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

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