

PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE BIENES

Dirección Administrativa

Versión 1.0

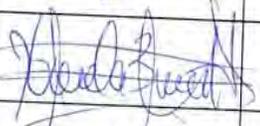
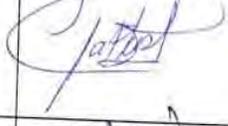
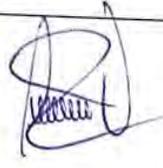
Noviembre 2017

CÓDIGO: PRO-GAF-RBD-14

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO

"Registro de bienes"

| 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 y Administración vehicular |
| Proceso Nivel 3: | Registro de bienes |
| Fecha de vigencia del documento: | 31 / 12 / 2017 |
| Versión del Documento: | 1.0 |
| Número de Páginas: | 12 |
| 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 REGISTRO 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 | 8 |
| 2. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO | 9 |
| 3. | INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 11 |
| 4. | TÉRMINOS Y DEFINICIONES..... | 11 |
| 5. | LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS | 12 |
| 5.1 | DOCUMENTOS..... | 12 |
| 5.2 | ANEXOS | 12 |

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE BIENES

1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|---|--|
| Descripción: | PROPÓSITO: <ul style="list-style-type: none">❖ <i>Identificar y codificar de manera adecuada, el registro de los bienes, así como el inventario institucional con el fin de establecer una correcta organización y protección de la existencia de los bienes de larga duración y control administrativo.</i> DISPARADOR: <ul style="list-style-type: none">❖ <i>Necesidad de adquisición, reposición, traspaso, comodato o donación de bienes que deban ingresar al inventario institucional.</i> ENTRADAS: <ul style="list-style-type: none">❖ <i>Expediente del bien (factura, comprobante único de registro, memorando de requerimientos, memorando de autorización, memorando de certificación presupuestaria o resolución, acta entrega recepción, demás documentación habilitante).</i>❖ <i>Cotización o avalúo.</i> |
| Productos/Servicios del proceso: | <ul style="list-style-type: none">❖ <i>Actas de entrega – recepción de bienes muebles.</i>❖ <i>Reporte de inclusión y exclusión de bienes, muebles e inmuebles de acuerdo a cobertura de seguro.</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>Constitución de la República del Ecuador.</i>❖ <i>Código Orgánico Monetario y Financiero.</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> |

1.2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

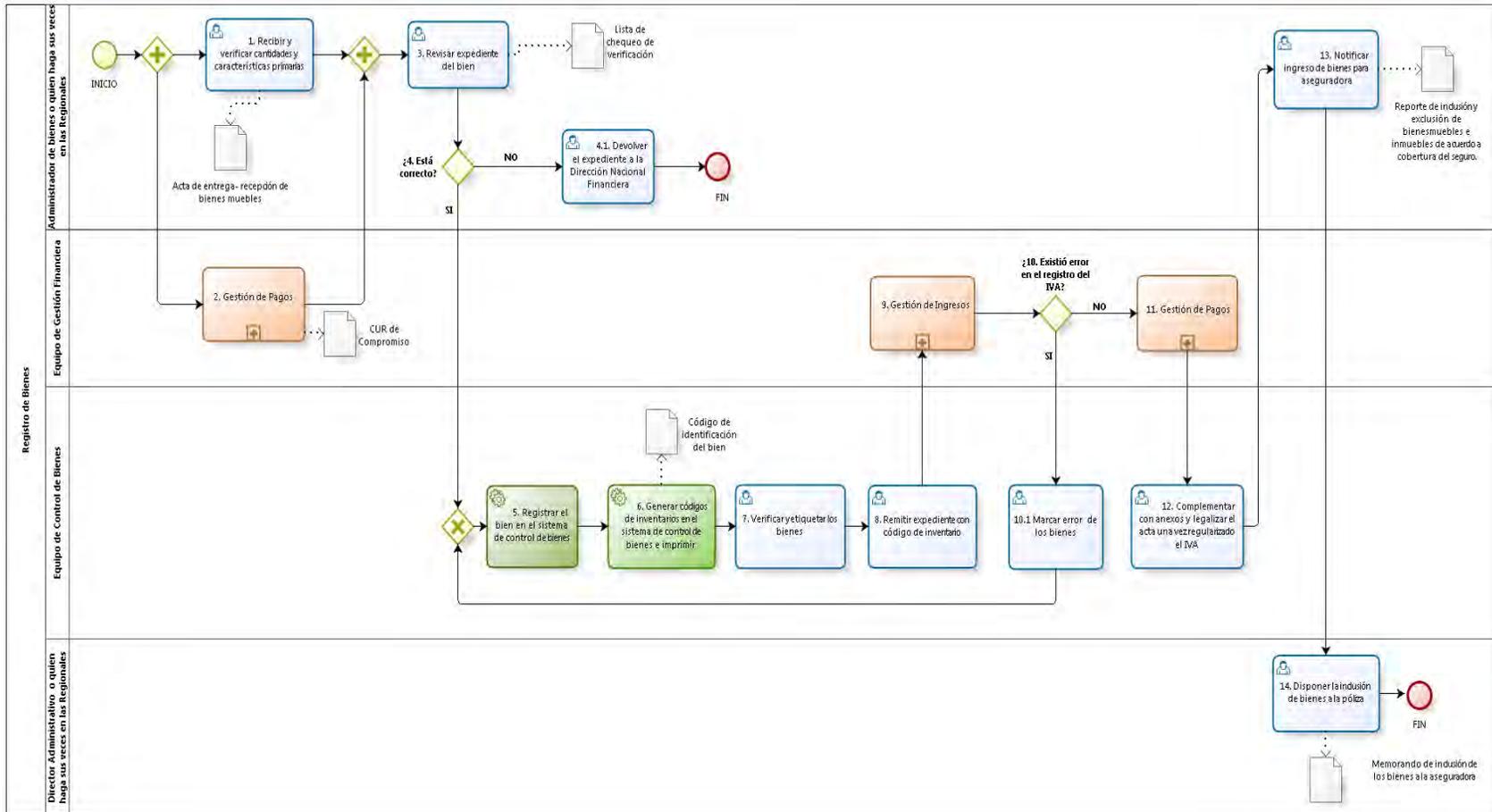
Inicia con la admisión, registro, codificación y entrega recepción del bien al usuario final; se efectúa el control de inventarios, adicionalmente se realiza la constatación física de los bienes a cargo del guardalmacén o quien haga sus veces en Quito y en las Intendencias Regionales; y culmina con la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

1.3. NORMAS GENERALES

- ❖ Los ingresos y egresos de bienes de larga duración y bienes de control administrativo, dispondrán de registros administrativos y contables, conforme a las disposiciones sobre la materia expedidas por el ente Rector de las Finanzas Públicas.
- ❖ Todos los bienes de larga duración y de control administrativo llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática.
- ❖ Para todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación, mantendrá un registro actualizado de esos bienes para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización.
- ❖ El servidor público, usuario final, será el/la responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.
- ❖ En caso de siniestro de un bien el servidor público, usuario final, deberá notificar a la máxima autoridad o su delegado, al jefe inmediato y al administrador de bienes el evento ocurrido, dentro de los dos (2) días hábiles una vez conocido el hecho. En conocimiento del hecho, el Administrador de Bienes, notificará al administrador de la póliza de seguros para el trámite correspondiente.
- ❖ La unidad de bienes deberá realizar y presentar el plan de constatación física de los bienes (que incluye cronograma de trabajo) a la máxima autoridad o su delegado para su aprobación, misma que se realizará por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar los inventarios y posibilitar los ajustes contables. Una vez culminada, se emitirá 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.
- ❖ La Dirección Administrativa, emitirá las directrices necesarias a fin de realizar las constataciones físicas de los bienes de larga duración y control administrativo.
- ❖ La constatación física dará validez a los procesos de egreso y/o baja de los bienes, con excepción de los equipos informáticos, que necesitarán el informe técnico correspondiente.

- ❖ La Dirección Administrativa y quien realice sus veces en las Intendencias Regionales elaborarán el plan anual de mantenimiento de los bienes de larga duración y control administrativo, a excepción del plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos, que será elaborado por la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación
- ❖ Lo que no se ha descrito en el siguiente proceso se aplicará lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| # | Actividad | Descripción | Responsable | Documentos generados |
|-----|--|---|---|--|
| 1 | Recibir y verificar cantidades y características primarias | Receptar y verificar cantidad y características de bienes en base al acta entrega recepción firmada por el administrador del contrato e ingresarlos físicamente a bodega o constatar que los mismos por su naturaleza se encuentren en la institución. | Administrador de bienes o quien haga sus veces en las Intendencias Regionales | Acta de entrega recepción de bienes muebles. |
| 2 | Proceso | Gestión de Pagos | Equipo de Gestión Financiera | CUR de Compromiso |
| 3 | Revisar expediente del bien | <p>Revisar el expediente a fin de que contenga todos los documentos habilitantes para el registro respectivo en la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante único de registro de compromiso (CUR). 2. Factura. 3. Memorando de requerimientos. 4. Memorando de autorización. 5. Memorando de certificación presupuestaria. 6. Demás documentación habilitante <p>En el caso del registro de un bien donado o de uso de la SB que no se encuentre registrado, se procederá a cotizar el bien para realizar el registro respectivo.</p> | Administrador de bienes o quien haga sus veces en las regionales | Lista de chequeo de verificación |
| 4 | ¿Está correcto? | <p>En caso de SI estar correcto continúa el proceso en la actividad 5</p> <p>En caso de NO estar correcto ir a la actividad 4.1</p> | Administrador de bienes o quien haga sus veces en las regionales | |
| 4.1 | Devolver el expediente a la Dirección Financiera | Devolver el expediente a la Dirección Financiera indicando las novedades encontradas en | Administrador de bienes o quien haga sus veces en | |

| | | control previo. FIN | las regionales | |
|------|--|---|------------------------------|-----------------------------------|
| 5 | Registrar el bien en el sistema de control de bienes | Registrar el bien de acuerdo a los parámetros requeridos en la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas. | Equipo de Control de Bienes | |
| 6 | Generar códigos de inventarios en el sistema de control de bienes e imprimir | Registrados los bienes en el sistema de control se genera automáticamente el código de identificación de cada uno de los bienes en la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas. | Equipo de Control de Bienes | Código de identificación del bien |
| 7 | Verificar y etiquetar los bienes | Previo al etiquetado del bien se deberá verificar que la serie que consta en el bien o equipo, sea igual a la registrada en la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas | Equipo de Control de Bienes | |
| 8 | Remitir expediente con código de inventario | En el reverso de la factura se registrará: el número de inventario de los bienes, el valor global de los bienes y la fecha de registro y será entregada a la Dirección Financiera. | Equipo de Control de Bienes | |
| 9 | Gestión de Ingresos | Refiérase al proceso de Gestión de Ingresos de la Dirección Financiera. | Equipo de Gestión Financiera | |
| 10 | ¿Existió error en el registro del IVA? | SI: Pasa a la actividad 10.1. NO: Continúa en el número 11 proceso de Gestión de Pagos. | Equipo de Gestión Financiera | |
| 10.1 | Marcar error de los bienes | Se verifica la factura y se marca en la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas en el icono de error para que se libere el CUR de compromiso y se ejecute nuevamente la actividad 5. | Equipo de Control de Bienes | |
| 11 | Gestión de Pagos | Refiérase al proceso de Gestión de Pagos de la Dirección Financiera. | Equipo de Gestión Financiera | |
| 12 | Complementar con anexos y legalizar el acta una vez regularizado el IVA | El documento virtual se incorpora al sistema para legalizar el acta. | Equipo de Control de Bienes | |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| 13 | Notificar ingreso de bienes para aseguradora | Notificar de manera bimensual mediante memorando el reporte de inclusión y exclusión de bienes, muebles e inmuebles de acuerdo a cobertura de seguro. | Administrador de bienes y quien haga sus veces en las Intendencias Regionales | Reporte de inclusión y exclusión de bienes, muebles e inmuebles de acuerdo a cobertura de seguro. |
| 14 | Disponer la inclusión de bienes a la póliza | Disponer al administrador de la póliza que solicite la inclusión de los bienes a la aseguradora. | Director /a Administrativo o quien haga sus veces en las Intendencias Regionales/ | Memorando de inclusión de los bienes a la aseguradora |

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

Acta entrega – recepción.- Instrumento administrativo mediante el cual, el servidor público que asume o se separa de su empleo, cargo o comisión, rinde un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guarda, entregando los recursos públicos que tuvo asignado.

Almacenamiento y distribución.- Los bienes que adquiera la entidad ingresan físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

Altas.- Ingreso de bienes al sistema de activos fijos y en los registros contables.

Bajas.- Egreso de bienes por diferentes causas del sistema de activos fijos y de los registros contables.

Identificación y protección.- Se establece una codificación adecuada que permite una fácil identificación, organización y protección de los bienes de larga duración.

Uso de los bienes de larga duración.- 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.

Sistema de registro.- El Catálogo General de Cuentas del Sector Público, contiene los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de los bienes de larga duración.

5. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS

5.1 DOCUMENTOS

| Código | Nombre del documento | Ubicación Física | Ubicación Digital |
|--------|----------------------|------------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

5.2 ANEXOS

F-GPP-01 - Fichas de Indicadores de Procesos.