

	<b>PROCESO DE ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y BAJA DE BIENES</b>	CÓDIGO:	INST ADM BIENES
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	MAYO 2022
<b>CCE NG</b>	<b>AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	PÁGINA:	1 DE 24

## **PROCESO DE ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y BAJA DE BIENES**

	<b>PROCESO DE ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y BAJA DE BIENES</b>	CÓDIGO:	INST ADM BIENES
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	MAYO 2022
<b>CCE NG</b>	<b>AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	PÁGINA:	2 DE 24

## Contenido

TÍTULO I: ALCANCE .....	3
TÍTULO II: OBJETIVO.....	3
TÍTULO III: MARCO LEGAL .....	3
TÍTULO IV: DEFINICIONES .....	10
TÍTULO V: POLÍTICAS.....	12
TÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	17
TÍTULO VII: DIAGRAMA DE FLUJO .....	23

	<b>PROCESO DE ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y BAJA DE BIENES</b>	CÓDIGO:	INST ADM BIENES
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	MAYO 2022
<b>CCE NG</b>	<b>AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	PÁGINA:	3 DE 24

## TÍTULO I: ALCANCE

Este proceso aplica a todos los departamentos que requieran de la utilización de los bienes de la Entidad, para el desempeño adecuado de sus funciones, el cual se encuentra comprendido por los siguientes puntos:

- Recepción de los bienes.
- Registro de los bienes.
- Almacenamiento de los bienes.
- Custodia de los bienes.
- Constatación Física.

## TÍTULO II: OBJETIVO

Establecer un procedimiento sistemático y consistente que permita administrar los bienes de la Casa de la Cultura Núcleo del Guayas.

## TÍTULO III: MARCO LEGAL

- *Normas de Control Interno para Entidades como Organismos del Sector Público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, grupo 406 “Administración Financiera – Bienes”:*

### 406-1 Unidad de Administración de Bienes


Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

### 406-2 Planificación

Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año

	<b>PROCESO DE ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y BAJA DE BIENES</b>	CÓDIGO:	INST ADM BIENES
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	MAYO 2022
<b>CCE NG</b>	<b>AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	PÁGINA:	4 DE 24

fiscal, en concordancia con la planificación de la institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la Ley.

El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas; incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del plan.


La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas.

#### **406-3 Contratación**

Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas:

- Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.
- La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.
- La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo.
- Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.
- El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.
- La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

	<b>PROCESO DE ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y BAJA DE BIENES</b>	CÓDIGO:	INST ADM BIENES
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	MAYO 2022
<b>CCE NG</b>	<b>AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	PÁGINA:	5 DE 24

#### **406-4 Almacenamiento y distribución**

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán 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.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.

El Guardalmacén o Bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.


Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.

Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones.

Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

#### **406-5 Sistema de registro:**

El Catálogo General de Cuentas del Sector Público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.

	<b>PROCESO DE ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y BAJA DE BIENES</b>	CÓDIGO:	INST ADM BIENES
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	MAYO 2022
<b>CCE NG</b>	<b>AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	PÁGINA:	6 DE 24

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos según corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental, vigente.

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.

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. La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

#### **406-7 Custodia**

La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y

	<b>PROCESO DE ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y BAJA DE BIENES</b>	CÓDIGO:	INST ADM BIENES
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	MAYO 2022
<b>CCE NG</b>	<b>AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	PÁGINA:	7 DE 24

de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

#### **406-8 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.

#### **406-9 Control de vehículos oficiales**

Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.

	<b>PROCESO DE ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y BAJA DE BIENES</b>	CÓDIGO:	INST ADM BIENES
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	MAYO 2022
<b>CCE NG</b>	<b>AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	PÁGINA:	8 DE 24

Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades.

Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida.

Los vehículos oficiales de cualquier tipo, sean estos terrestres, fluviales o aéreos, (buses, busetas, camiones, maquinaria, canoas y botes con motor fuera de borda, lanchas, barcos, veleros, aviones, avionetas, helicópteros, etc.) que por necesidades de servicio, deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior.


Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos.

Ninguna servidora o servidor que resida en el lugar donde habitualmente ejerce sus funciones o preste sus servicios, podrá utilizar vehículos del Estado el último día laborable de cada semana, fuera del horario que comprende la jornada normal de trabajo, exceptuándose, por motivos de seguridad, el Presidente y Vicepresidente de la República, así como otras servidoras y servidores con rango a nivel de ministros de Estado.

Se excluyen de esta disposición, únicamente los vehículos de ambulancia, de las siguientes entidades: de las unidades del Ministerio de Salud Pública, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), de la Cruz Roja Ecuatoriana, igualmente los vehículos que pertenecen a los cuerpos de bomberos, Defensa Civil, Fuerzas Armadas, Policía Nacional, sistemas de redes eléctricas, telefónicas, agua potable, alcantarillado y obras públicas, que sean indispensables para atender casos de emergencias concretas.

Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales, tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo



	<b>PROCESO DE ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y BAJA DE BIENES</b>	CÓDIGO:	INST ADM BIENES
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	MAYO 2022
<b>CCE NG</b>	<b>AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	PÁGINA:	9 DE 24

ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades.

Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen. La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que se observe, en todas sus partes, los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás disposiciones sobre la materia, emitidas por la Contraloría General del Estado.

#### **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.

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios.

La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos.

	<b>PROCESO DE ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y BAJA DE BIENES</b>	CÓDIGO:	INST ADM BIENES
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	MAYO 2022
<b>CCE NG</b>	<b>AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	PÁGINA:	10 DE 24


El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con auditoría interna, el titular designará a un servidor que cumpla esta función.

- **406-10 Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado (Registro Oficial No. 378), Capítulo VIII de las Bajas, Art. 79 “Procedencia”.-**

*“Si los bienes fueran inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme al Art. 13 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesado en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes”.*

#### **TÍTULO IV: DEFINICIONES**

- **Unidad de bodega y bienes:** Unidad administrativa de servicio encargada de la administración de los bienes de la Entidad.
- **Área solicitante:** Área, departamento o unidad perteneciente a la Entidad, que genera una solicitud de abastecimiento, reparación, devolución o baja de un bien.
- **Bienes:** Son todas las cosas tangibles e intangibles que se utilizan para satisfacer las necesidades de la Entidad, clasificadas de la siguiente manera:
  - a) Activos fijos:** Constituyen los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la Entidad, susceptibles de contabilizarse y reflejarse en los estados financieros, previo al cumplimiento de las siguientes condiciones:
    - Bienes de propiedad privativa institucional.
    - Destinado a las actividades administrativas y/o producción.
    - Genere beneficios económicos futuros.

	<b>PROCESO DE ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y BAJA DE BIENES</b>	CÓDIGO:	INST ADM BIENES
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	MAYO 2022
<b>CCE NG</b>	<b>AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	PÁGINA:	11 DE 24

- Vida útil estimada mayor a un año.
- Costo de adquisición igual o mayor a 100 dólares.


Para el registro contable del software de base o de aplicación y versiones de actualización, se reconocerán como bienes de este tipo cuando cumplan los siguientes requisitos:

- Disponga de licencia autorizada para el uso del producto.
- Constituya propiedad privativa de la Entidad.
- Susceptible de separarse del medio de instalación.
- Vida útil mayor a un año.
- Costo de adquisición igual o mayor a 100 dólares.

**b) Bienes sujetos de control administrativo:** Bienes que no reúnen las condiciones necesarias para ser considerados como activos fijos, pero tienen una larga vida, tales como ciertos útiles de oficina (Engrapadoras, perforadoras, etc.), utensilios de oficina, vajilla, lencería, instrumental médico menor, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos, herramientas menores, cocinas, alfombras, etc. Su costo individual es menor a 100 dólares y mayor o igual a 20 dólares, por tanto las adquisiciones de este tipo se cargarán al gasto y estarán sujetos a las medidas de control interno respectivas.

**c) Bienes de consumo interno:** Bienes de las mismas características del ítem anterior, pero cuyo valor de adquisición no superan los 20 dólares.

- **PAC:** El Plan Anual de Contrataciones, contiene las obras, bienes y servicios que se contratarán durante cada año de la Entidad.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que se encuentre inscrita o no en el RUP habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios.
- **Abastecimiento:** Proceso operativa que permite realizar la adquisición de los bienes en las cantidades necesarias y económicas, en la calidad adecuada al uso al que se va a destinar, en el momento oportuno y al precio total más conveniente para la Entidad.
- **Almacenamiento:** Proceso operativo que corresponde a la guarda y conservación de los bienes, con los mínimos riesgos para el producto, personas y la Entidad.
- **Distribución:** Proceso operativo que permite que los requerimientos de los bienes solicitados por las áreas de la Entidad sean atendidos con prontitud, en las cantidades y cualidades correctas.
- **Ingreso a bodega:** Documento mediante el cual se registra el ingreso de un bien en el sistema de registro que disponga la Entidad.
- **Acta ingreso – egreso de bienes (acta entrega - recepción):** Documento mediante el cual se registra el ingreso o salida de un bien en el sistema de registro de bienes.
- **Acta de traspaso:** Documento mediante el cual se realiza el traspaso de custodia de un bien de la Entidad.

	<b>PROCESO DE ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y BAJA DE BIENES</b>	CÓDIGO:	INST ADM BIENES
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	MAYO 2022
<b>CCE NG</b>	<b>AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	PÁGINA:	12 DE 24

- **Reporte de incidentes / accidentes:** Documento mediante el cual se puede reportar los incidentes o accidentes ocurridos con los bienes de la Entidad.
- **Acta de Bienes reparados:** Documento mediante el cual se realiza la entrega de bienes reparados por parte del proveedor.
- **Comisión de Baja de Bienes:** Delegación de servidores de la EPAA-AA encargada de establecer el destino final de los bienes declarados para la baja (venta, donación, destrucción) y se encuentra conformada por el Gerente General o su delegado, y los representantes de las unidades: Financiera, Bodega y Bienes, Seguridad Industrial y Jurídico.

### TÍTULO V: POLÍTICAS

**P1.-** Es responsabilidad de todo el personal cumplir con las normas descritas en el presente documento, para la administración de los bienes de la Entidad.

**P2.-** Los bienes de la Entidad de deben emplear solo para los fines propios de la operatividad de la Entidad. Está prohibido el uso de los mismos para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares o extrañas al servicio público.

**P3.-** El Coordinador Administrativo/a Financiero/a o su delegado es la persona encargada por la Dirección para orientar o dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodio, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo a la normativa legal vigente para la administración y control de bienes públicos.

**P4.-** Para la recepción de los bienes de la Entidad se debe cumplir las siguientes disposiciones:

- a) Previo a la recepción de los bienes a ser adquiridos, el encargado debe ingresar la solicitud u orden de compra en el sistema de inventario a fin de registrar los códigos, cantidades, valores y demás información de dichos artículos.
- b) Los proveedores deben entregar los bienes en presencia del encargado de los bienes o su delegado, administrador de contrato y el técnico designado por el área solicitante. Para los bienes que por su naturaleza no pueden ser ingresados directamente por la bodega, su verificación se debe realizar en el sitio asignado en presencia del personal anteriormente mencionado.
- c) El personal mencionado en el literal anterior debe realizar la constatación física de los bienes receptados contra lo estipulado en los documentos habilitantes para la recepción y control (solicitud de pedido, certificación presupuestaria y factura). Si se verifica que el pedido presenta alguna irregularidad se debe reportar las novedades encontradas al Coordinador Administrativo Financiero para su debido reclamo o cancelación.

	<b>PROCESO DE ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y BAJA DE BIENES</b>	CÓDIGO:	INST ADM BIENES
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	MAYO 2022
<b>CCE NG</b>	<b>AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	PÁGINA:	13 DE 24


- d) Únicamente se podrán receiptar los bienes sin factura en eventos circunstanciales y previa presentación de la guía de remisión o nota de entrega valorada, para esto el proveedor tiene un tiempo máximo de 24 horas para entregar la factura, tiempo en el cual estos bienes permanecerán en la Bodega y no podrán ser ingresados en los registros ni sistema de inventario y mucho menos ser utilizados de ninguna manera por algún funcionario.
- e) Es responsabilidad de los funcionarios encargados de la recepción, revisar detenidamente cada factura entregada (no. Autorización, datos principales de la Entidad, detalle y valores de ítems), como parte de un control previo a los posibles errores que se puedan presentar con este documento al momento de registrarlo contablemente.

**P5.-** Para el registro de los bienes de la Entidad se debe cumplir las siguientes disposiciones:

- a) El registro de los bienes se debe realizar en conformidad con el catálogo general de cuentas del sector público, en donde se detalla cada uno de los conceptos contables que permiten el control, identificación, destino y ubicación.
- b) El código a ser asignado a cada bien debe ser único y corresponderá a un número secuencial ascendente que se encuentra definido por el orden de registro en el tiempo, debiéndose colocar en una parte visible del bien, para su fácil identificación.
- c) En el caso de requerirse la codificación de un bien nuevo, es responsabilidad conjunta del encargado o su delegado y del técnico solicitante, establecer una descripción detallada del bien a ser codificado previo al almacenamiento respectivo.
- d) Para los bienes que sean donados, por autorización expresa del Director Provincial, el Coordinador Administrativo Financiero o su delegado, debe realizar el ingreso a la bodega mediante un acta de entrega-recepción en la que se hará constar la descripción detallada de los bienes, marca, fabricante, estado de conservación, origen de la donación y el valor cada uno de ellos. Además, es importante señalar que las donaciones deben ser registradas en los estados financieros de la Entidad, pero en un informe por separado para efectos del registro contable.
- e) La guarda de los documentos de respaldo resultante del registro de los bienes, se debe realizar en el Archivo General de la Entidad, utilizando los parámetros establecidos en el procedimiento o norma expedida para el archivo documental de la Institución.

**P6.-** Para el almacenamiento de los bienes de la Entidad se deben cumplir las siguientes disposiciones:


- a) Los bienes que fueron adquiridos deben ser almacenados a través de un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes a través de instalaciones seguras y del espacio físico adecuado.

	<b>PROCESO DE ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y BAJA DE BIENES</b>	CÓDIGO:	INST ADM BIENES
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	MAYO 2022
<b>CCE NG</b>	<b>AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	PÁGINA:	14 DE 24

- b) Es responsabilidad conjunta del Coordinador Administrativo Financiero, Administrador, Técnico de Seguridad Industrial y el personal de seguridad asignado, establecer planes, proyectos, programas o actividades que conlleven a tomar medidas preventivas contra incendios, robos y otros desastres que pueden afectar los productos almacenados.
- c) Los bienes que por su naturaleza requieran ser almacenados deben ser ordenados en la bodega, de una manera sistemática a fin de facilitar su ubicación, despacho y recuento selectivo, caso contrario, se debe llevar un registro que permita establecer su ubicación dentro de las instalaciones de la Entidad.
- d) El Coordinador Administrativo Financiero o su delegado, no podrá recibir encargos de productos, ya que las bodegas de la Entidad no son autorizadas para este menester, si por alguna circunstancia de la operación del servicio fuera necesario almacenar temporalmente algunos artículos pertenecientes a otras entidades públicas o privadas se deberán tomar en cuenta las siguientes disposiciones:
  - d1. Los artículos deben ser almacenados en un sitio diferente a las bodegas de la Entidad, adecuado temporalmente para este menester.
  - d2. El cuidado y seguridad de los artículos es responsabilidad del jefe de área que solicitó su almacenamiento, para esto debe coordinar con el Responsable Administrativo Financiero, los mecanismos pertinentes para el manejo adecuado.
  - d3. El tiempo de guarda de los artículos no podrá sobrepasar los 30 días, tiempo en el cual el Jefe de Área que solicitó su almacenamiento, deberá realizar los trámites pertinentes para devolver los artículos a sus respectivos custodios.
  - d4. Tanto para la recepción como para el despacho de los artículos es necesario manejar un acta de entrega-recepción.

**P7.-** Para la custodia de los bienes de la Entidad se debe cumplir las siguientes disposiciones:

- a) El responsable Administrativo Financiero o su delegado, previa comunicación al jefe de la unidad a la cual se destina el bien, lo debe entregar al colaborador o trabajador que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de traspaso (anexo), quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
- b) Cuando se trate de bienes que sean de utilización constante por uno o varios colaboradores en diferentes turnos de trabajo se debe manejar el concepto de corresponsabilidad, en el cual tanto jefes como alternos son los responsables del manejo, cuidado y protección de estos bienes.
- c) Cuando se produzca una pérdida, robo o hurto de los bienes de la Entidad, se deben seguir las siguientes disposiciones:

	<b>PROCESO DE ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y BAJA DE BIENES</b>	CÓDIGO:	INST ADM BIENES
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	MAYO 2022
<b>CCE NG</b>	<b>AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	PÁGINA:	15 DE 24


c1. El trabajador o servidor que sea custodio del bien debe comunicar inmediatamente del hecho a su jefe inmediato, a través del reporte de incidentes/accidentes (anexo), para que se inicien los trámites pertinentes.

c2. Si dentro de los dos días hábiles no se realiza la denuncia y el envío del reporte de accidente/incidente, el custodio debe asumir la responsabilidad y devolver el bien en dinero, al precio del mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado, siempre que así lo acepte el Gerente General.

- d) Con base al contrato de prestación de servicios efectuado entre la Casa de la Cultura Núcleo del Guayas y la Entidad de seguridad, se manifiesta que esta última es responsable de la seguridad personal e infraestructura física, por lo que cualquier novedad presentada de los bienes fuera de la jornada laboral de trabajo, debe ser reportada inmediatamente al Administrador de este contrato, a través del reporte de incidentes y accidentes, quien enviará una copia del documento a las unidades que requieran para efectuar los trámites administrativos y legales pertinentes. En caso de no hacerlo en los dos días posteriores al hecho, formarán parte de la corresponsabilidad del evento y se sujetarán a las disposiciones legales vigentes.
- e) Cada vez que se realicen cambios de puestos de trabajo, promociones, ascensos o salidas del personal, que involucren la entrega o traspaso de custodia de los bienes asignados a cada trabajador o servidor, es responsabilidad, en primera instancia del custodio del bien y posteriormente, del Responsable de Talento Humano, comunicar con un tiempo máximo de 24 horas al encargado de los bienes, para que proceda con el cambio de custodio a través del acta de traspaso.
- f) Por otra parte, si se detectara un daño o avería en cualquiera de los bienes asignados, es responsabilidad del custodio reportar inmediatamente de las novedades encontradas al encargado de bienes, para que proceda a coordinar la reparación, mantenimiento o baja de los mismos.
- g) En caso de que un custodio tenga la necesidad de devolver algunos de los bienes a su cargo, deben hacerlo mediante un memorando dirigido al Encargado del área Administrativa Financiero o encargado de bienes, en el que se especifique la causa, el tipo de bien, el código, la cantidad y en qué estado se encuentra (nuevo, usado, reparado).

**P8.-** Para la constatación física de los bienes de la Entidad se debe cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) El Contador General y Guardalmacén deben organizar la actualización permanente del inventario, la conciliación de saldos auxiliares y mayor general y la verificación física periódica, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

	<b>PROCESO DE ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y BAJA DE BIENES</b>	CÓDIGO:	INST ADM BIENES
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	MAYO 2022
<b>CCE NG</b>	<b>AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	PÁGINA:	16 DE 24

- b) El personal que debe intervenir en la toma física, debe ser independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para identificación. Una vez realizada esta actividad, es responsabilidad del Contador General presentar un informe ante el Jefe Administrativo Financiero de las novedades encontradas al realizar las constataciones físicas.


**P9.-** El tratamiento de bienes reportados con daños o averías se realizará en función de su estado, para lo cual, éstos deben ser analizados por la unidad de Mantenimiento y Producción y dependiendo del estado de gravedad en que se encuentren, proceder a aplicar las siguientes disposiciones:

- a) Si el bien puede ser reparado por la unidad de Mantenimiento y Producción, se debe proceder a su compostura para dejarlo en óptimas condiciones y que pueda ser reincorporado para su utilización, una vez realizada la reparación se debe registrar el *Informe Técnico (anexo)* y entregarlo al departamento de bodega para su reintegro al custodio respectivo, en caso de tener custodio o seguimiento de averías por parte de bodega, para depreciaciones.
- b) Si un bien no puede ser reparado por la unidad de Mantenimiento, se debe coordinar la reparación externa en los talleres o instituciones adecuadas, para esto es necesario realizar una *orden de trabajo*, y seguir los lineamientos establecidos por los procedimientos de contratación pública y adquisiciones.  
El valor de los bienes reparados, en los libros contables se debe actualizar en función del costo incurrido en la reparación.
- c) Si un bien no pudo ser reparado o hubiere dejado de usarse y el informe técnico determina que se encuentra inservible y obsoleto, es obligación del Guardalmacén informar por escrito al Responsable Administrativo Financiero a través del Formulario *Baja de Bienes*.

**P10.-** Es responsabilidad de la Comisión de Baja de Bienes establecer el destino final de los bienes que se hubiere vuelto inservibles, obsoletos o hubiesen dejado de usarse en conformidad con las normas que constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público que establece lo siguiente:

- a) Si los bienes son susceptibles de venta, se los rematará, previa resolución del Director Provincial o su delegado.
- b) Cuando no fuera posible la venta de los bienes con arreglo a las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, el Gerente General puede señalar la entidad y organismo del sector público o institución de educación, asistencia social o de beneficencia, a la que se transferirá gratuitamente dichos bienes, sin dejar de observar lo prescrito en la Ley 106, en beneficio de las instituciones educativas fiscales del País, publicada en el Suplemento del R.O. No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir la lista de bienes obsoletos al Ministerio de



	<b>PROCESO DE ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y BAJA DE BIENES</b>	CÓDIGO:	INST ADM BIENES
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	MAYO 2022
<b>CCE NG</b>	<b>AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	PÁGINA:	17 DE 24


Educación para la selección del beneficiario. Al momento de la entrega, es necesario elaborar un Acta de Entrega Recepción (anexo).

- c) Si no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de los bienes en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo a las normas ambientales vigentes. En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje y los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción y en base a los procedimientos de la unidad ambiental.
- d) Además, cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se debe observar lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su Reglamento.


**P11.-** Ante de la entrega de los bienes, que se transfieran a cualquier título, el encargado de la Bodega debe borrar logotipos, insignias y más distintivos, así como retirar las placas y cancelar las matrículas de los vehículos oficiales. La baja de tales bienes se efectuará una vez que se haya comunicado a la Contraloría General del Estado, para fines de control y auditoría sobre el detalle de tal enajenación y se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en el inciso anterior.

## TÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO


Actividad	Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
<b>PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE BIENES</b>			
1.	<p>Entregar los bienes a la bodega</p> <p>El proveedor procede a entregar los bienes a la unidad de Bodega con la factura respectiva.</p> <p>Estos bienes pueden provenir de una donación, reparación o de una adjudicación, realizada a través del proceso de Contratación Pública determinado por la unidad de adquisiciones.</p>	Proveedor	<p><b>Políticas:</b> P1 y P2</p> <p><b>Registros:</b> Factura guía de remisión, nota de entrega valorada.</p>
2.	<p><b>Decisión:</b> ¿Bien adquirido, donado o reparado?</p> <p>Se analiza si el bien fue adquirido, donado o reparado.</p>	Encargado de Bodega / Bienes / Guardalmacén	

	<b>PROCESO DE ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y BAJA DE BIENES</b>	CÓDIGO:	INST ADM BIENES
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	MAYO 2022
<b>CCE NG</b>	<b>AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	PÁGINA:	18 DE 24


3.	<b>Bien donado o reparado:</b>  Ir a la actividad "Ingresar los bienes al sistema o registro de inventario"	Si los bienes fueron donados o reparados se procede a ir a la actividad "Ingresar los bienes en el sistema o registro de inventario" para luego analizar el tipo y estado en que se encuentran y proceder con el respectivo registro.  <b>Sigue a actividad. 9</b>	Encargado de Bodega y Bienes / Guardalmacén	
4.	<b>Bien Adquirido:</b>  Revisar los bienes conforme a los documentos habilitantes y con los representantes de las áreas involucradas.	El encargado de bienes amparado en los documentos habilitantes para la recepción (copia de la certificación presupuestaria, orden de compra y factura) procede a las condiciones y especificaciones que constan en el pedido.	Encargado de Bodega y Bienes / Guardalmacén	<b>Políticas:</b> <i>P3 y P4</i>  <b>Registros:</b> <i>Factura</i> <i>Guía de remisión</i> <i>Nota de Entrega valorada.</i>
5.	<b>DECISIÓN:</b> ¿Bien conforme?	Se verifica que los bienes se encuentren conforme a las especificaciones de los documentos habilitantes.	Encargado de Bodega y Bienes / Guardalmacén	
6.	<b>Bien No Conforme:</b>  Devolver los bienes al proveedor y comunicar al área de compras para que proceda con el trámite pertinente	Si en la entrega de bienes se presenta alguna irregularidad se debe notificar inmediatamente al Jefe Administrativo Financiero, de todas las particularidades encontradas, a fin de que se regularice la entrega. Para esto es necesario adjuntar un Informe de Novedades indicado los inconvenientes presentados al momento de la recepción para que el área de compras realice las gestiones pertinentes.	Encargado de Bodega y Bienes / Guardalmacén	<b>Políticas:</b> <i>P4</i>  <b>Registros:</b> <i>Informe de Novedades.</i>
7.	Coordinar con el proveedor las acciones a tomar por el inconveniente suscitado	En base al Informe de Novedades el/la Responsable de Compras Públicas debe organizar las acciones pertinentes con el Proveedor para que se realice la entrega de lo solicitado.	Responsable de Compras Públicas	<b>Políticas:</b> <i>P4</i>  <b>Registros:</b> <i>Comunicado a proveedor</i>

	<b>PROCESO DE ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y BAJA DE BIENES</b>	CÓDIGO:	INST ADM BIENES
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	MAYO 2022
<b>CCE NG</b>	<b>AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	PÁGINA:	19 DE 24


8.	Tomar conocimiento de la situación y realizar las gestiones pertinentes	<p>El proveedor conoce los inconvenientes presentados en la entrega de los bienes y se encarga de dar una pronta solución a estos problemas.</p> <p><b>Sigue a actividad 1</b></p>	Proveedor	<p><b>Políticas:</b> P4</p> <p><b>Registros:</b> Comunicado</p>
9.	<p><b>Bien Conforme:</b></p> <p>Ingresar los bienes en el sistema o registro de inventario</p>	<p>Si los bienes se encuentran conforme a lo establecido se los registra inmediatamente en el Sistema o Registro de Inventario. Se deberá imprimir dos copias del registro de Ingreso a Bodega (anexo) donde firmará la persona que realizó la inspección y aquella que recibió los bienes.</p> <p>El documento original se entregará al área de compras y una copia reposará en los archivos de Bodega y Bienes.</p>	Encargado de Bodega y Bienes / Guardalmacén	<p><b>Políticas:</b> P4</p> <p><b>Registros:</b> Registro de ingreso a Bodega <b>Informe de conformidad</b></p>
10.	Entregar los bienes al custodio	<p>Una vez registrados los bienes, el encargado de bienes y bodega notificará a la persona designada como custodio para que se acerque al despacho de lo solicitado; para esto debe realizar la entrega del bien antiguo (en el caso que corresponda).</p> <p>El original se entregará al custodio y una copia para la unidad de Bodega y Bienes.</p>	Encargado de Bodega y Bienes / Guardalmacén	<p><b>Políticas:</b> P7</p> <p><b>Registros:</b> Acta de traspaso (anexo 4)</p>
11.	Entregar los documentos habilitantes a los responsables	El encargado de Bienes y Bodega debe entregar al área Financiera las copias de los documentos habilitantes (Acta de Ingreso y Factura), para que se proceda al registro contable.	Encargado de Bodega y Bienes / Guardalmacén	<p><b>Políticas:</b> P6</p> <p><b>Registros:</b> Facturas emitidas</p>

	<b>PROCESO DE ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y BAJA DE BIENES</b>	CÓDIGO:	INST ADM BIENES
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	MAYO 2022
<b>CCE NG</b>	<b>AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	PÁGINA:	20 DE 24


12.	Registrar contablemente el ingreso de los bienes adquiridos,	Con los documentos habilitantes el área financiera procede a registrar contablemente los bienes adquiridos.	Contador General o delegado	<b>Políticas:</b> P6  <b>Registros:</b> Asientos Contables
13.	Realizar el pago a los proveedores	Se realiza el pago a los proveedores de acuerdo a las estipulaciones establecidas en los contratos de adquisición de bienes y de acuerdo a la Ley de Contratación Pública. <b>Fin del proceso.</b>	Jefe Administrativo Financiero	<b>Políticas:</b> P6  <b>Registros:</b> Facturas emitidas.
<b>PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES</b>				
1.	Reparación del bien.	El encargado de la unidad de mantenimiento y producción o el encargado de bodega determinan la reparación del bien.	Técnico de Mantenimiento y Producción / Guardalmacén / Técnico de Sistemas	<b>Políticas:</b> P1 y P2
2	<b>DECISIÓN:</b> ¿Puede ser reparado internamente?	Se analiza la posibilidad de reparar el bien dentro de la unidad de Mantenimiento y Producción.	Técnico de Mantenimiento y Producción	<b>Políticas:</b> P1 y P2  <b>Registros:</b> Formulario de reparación del bien
3	<b>No es posible reparar el bien internamente</b> Ir a la actividad No. 6	No es posible repara el bien. <b>Sigue a actividad 6.</b>	Técnico de Mantenimiento y Producción / Técnico de Sistemas	<b>Políticas:</b> P4  <b>Registros:</b> Informe Técnico.
4.	<b>Si es posible reparar el bien internamente:</b> Reparar el bien.	Si el bien puede ser reparado por la unidad de Mantenimiento y Producción, se inicia la reparación para dejarlo en óptimas condiciones y que pueda ser reincorporado para su utilización.	Técnico de Mantenimiento y Producción / Técnico de sistemas	<b>Políticas:</b> P4
5	Emitir el Informe Técnico	Reparado el bien se debe emitir el Informe Técnico, y proceder a enviar a bodega o reinstalar para que se vuelva a usar el equipo o herramienta en los procesos internos de la Entidad. <b>Fin del proceso.</b>	Técnico de Mantenimiento y Producción / Técnico de sistemas	<b>Políticas:</b> P4  <b>Registros:</b> Informe Técnico.

	<b>PROCESO DE ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y BAJA DE BIENES</b>	CÓDIGO:	INST ADM BIENES
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	MAYO 2022
<b>CCE NG</b>	<b>AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	PÁGINA:	21 DE 24

6	<b>El bien no puede ser reparado internamente</b>  <b>Decisión:</b> ¿Puede ser reparado externamente?	Si el bien no pudo ser reparado por los técnicos de la Entidad, se analiza la posibilidad de que pueda ser reparado en talleres externos.	Encargado de Bodega y Bienes / Guardalmacén	
7	<b>El bien puede ser reparado externamente:</b>  <b>SI:</b> Coordinar la reparación externa	Se debe coordinar la reparación externa del bien con base a los lineamientos establecidos por la unidad de Contratación Pública.  Reparado el bien <b>Sigue a actividad 5. Fin de proceso</b>	Encargado de Bodega y Bienes / Guardalmacén	<b>Políticas:</b> P4  <b>Registros:</b>
8	<b>No: El bien no puede ser reparado externamente:</b>	Cuando en el Informe técnico se establezca que por ciertas causas el bien no puede ser reparado se debe iniciar con la baja del bien y recuperar los valores comprometidos en el mismo.	Encargado de Bodega y Bienes / Guardalmacén	<b>Políticas:</b> P4  <b>Registros:</b> Informe Técnico
9	<b>Solicitar la inspección física de los bienes reportados como inservibles</b>	El Guardalmacén solicita por escrito a la unidad administrativa financiera, o unidad técnica de acuerdo al tipo de bien, la constatación física de los bienes obsoletos o que hubieren dejado de usarse.	Encargado de Bodega y Bienes / Guardalmacén	<b>Políticas:</b> P4  <b>Registros:</b> Memorando
10	Realizar la inspección física y elaboración de informe	El delegado de la jefatura administrativa financiera o técnico de la Dirección Técnica, distinto del encargado de la custodia o uso del bien, realiza la inspección física de los bienes obsoletos o sin uso y genera el informe de las novedades encontradas y presentarlo al responsable de la Unidad Administrativa Financiera.	Delegado o técnico	<b>Políticas:</b> P4  <b>Registros:</b> Informe Técnico
11	Notificar a la Dirección Provincial los bienes inservibles	Se notifica a la Dirección Provincial los bienes que se encuentran inservibles y obsoletos y que luego de ser realizada la inspección se requiere darlos de baja, para se utiliza el Formulario Baja de Bienes que debe estar abalizado por el responsable Administrativo Financiero.	Responsable Administrativo Financiero	<b>Políticas:</b> P4  <b>Registros:</b> Informe Técnico Formulario de Baja de Bienes Memorando a Dirección Provincial

	<b>PROCESO DE ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y BAJA DE BIENES</b>	CÓDIGO:	INST ADM BIENES
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	MAYO 2022
<b>CCE NG</b>	<b>AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	PÁGINA:	22 DE 24

12	Autoriza la baja de bienes	El Director Provincial revisa, autoriza y firma el formulario de baja de bienes y convoca a la comisión de baja de bienes.	Director Provincial	<b>Políticas:</b> P4 <b>Registros:</b> Memorando conformación de comisión
13	Conformación y Resolución de baja de bienes.	<p>La Comisión de Baja de Bienes se reúne y revisar la documentación recibida, amparados en los procedimientos internos y en las normas establecidas, además observando el Reglamento Sustitutivo de Bienes del Sector Público, formulará una Acta de Cumplimiento donde se estipula el destino final de los bienes que fueron declarados como inservibles.</p> <p>En el Acta de Cumplimiento se establecerá que bienes serán destinados para la venta, cuales se entregarán en donación y finalmente aquellos que serán destruidos o almacenados en los rellenos sanitarios establecidos para el efecto.</p>	Comisión de Baja de Bienes	<b>Políticas:</b> P10 <b>Registros:</b> Acta de Cumplimiento
14	Despachar los bienes de acuerdo al Acta de Cumplimiento	<p>De acuerdo a las resoluciones establecidas en el Acta de Cumplimiento se procede en primera instancia, a dar de baja del inventario los bienes y al despacho de los mismos con base a lo estipulado.</p> <p>Para la entrega de estos bienes se utilizará un Acta de Entrega – Recepción de Bienes y las facturas pertinentes.</p>	Encargado de Bodega y Bienes / Guardalmacén	<b>Políticas:</b> P11 <b>Registros:</b> Acta de Cumplimiento

	<b>PROCESO DE ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y BAJA DE BIENES</b>	CÓDIGO:	INST ADM BIENES
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	MAYO 2022
<b>CCE NG</b>	<b>AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	PÁGINA:	23 DE 24

15	Archivar los documentos de soporte de los bienes de larga duración	Se archivarán los documentos de soporte de los bienes de larga duración que fueron dados de baja de acuerdo al procedimiento establecido para el efecto.	Encargado de Bodega y Bienes / Guardalmacén	<b>Políticas:</b>  <b>Registros:</b> <i>Expediente</i>
----	--	--	---	---

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Elaborado por</b>  <b>Mgtr. Marlene Barriga Inca</b> Analista de Bienes	<b>Aprobado por</b>  <b>Dra. Martha Rizzo González</b> Directora Casa de la Cultura, Núcleo del Guayas
---	--

	<b>PROCESO DE ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y BAJA DE BIENES</b>	CÓDIGO:	INST ADM BIENES
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	MAYO 2022
<b>CCE NG</b>	<b>AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	PÁGINA:	24 DE 24

**TÍTULO VII: DIAGRAMA DE FLUJO**

