



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P-CGA-002-V01

PROCEDIMIENTO DEL REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO (RGABISP).

Fecha Elaboración:	Abril 2018.
Elaborado por:	Ing. Beatriz Moyano, Jefe de Planificación Institucional.
Revisado por:	Ing. Juan Ramos, Supervisor de Bienes e Inventarios. Ec. Lorena Robinson, Coordinadora de Gestión Financiera. Cpa. Luis Sancán, Contador General. Ing. Luz De la Torre, Coordinadora de Gestión Administrativa. Cpa. Emma Mackliff, Sub - Coordinadora de Gestión Administrativa. Ab. Vanessa Ochoa Moreno, Coordinadora de Gestión de Asesoría Jurídica (E). Ab. María Fernanda Rumbea, Asesor.
Autorizado por:	CrnI. Martín Cucalón, Primer Jefe del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil. Honorable Consejo de Administración y Disciplina

BASE LEGAL

Los instrumentos normativos que regulan la administración, registro y control de los bienes del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, son los siguientes:

- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, promulgada con Decreto Supremo No. 1429; publicada en el Registro Oficial No.337 de mayo 16 de 1977, y sus reformas;
- Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público, publicada en el Registro Oficial No.453 de marzo de 1983, y sus reformas;
- Reglamento para Registro y Control de Cauciones (Acuerdo No. 015 CG);
- Normas Técnicas de Control Interno y Contabilidad, Principios y Políticas Contables, expedido mediante acuerdo 017-CG, publicado en el R.O.430 de Abril 28 de 1994;
- Manual General de Contabilidad Gubernamental;
- Reglamento de Vehículos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, Reformado y Codificado;
- Acuerdo de la Contraloría General del Estado 41; Registro Oficial Suplemento 150 de 29 de Diciembre del 2017 y sus reformas.
- Ordenanza que norma el manejo de los desechos sólidos no peligrosos generados en Guayaquil, emitido el 23-12-2010.
- Acuerdos Ministeriales 142, 026 del Ministerio de Ambiente y las normas y disposiciones ambientales vigentes.
- Demás Leyes, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos que se dicten.

**FUNCIONES GENERALES DE LA GESTION ADMINISTRATIVA RELACIONADA CON LA
ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS**

ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS

SUPERVISOR DE BIENES E INVENTARIOS

1. Formular planes operativos anuales de mantenimiento, conservación y buen uso de bienes.
2. Coordinar con Gestión Administrativa y Financiera la realización de constataciones físicas de los bienes, a fin de determinar los bienes obsoletos, dañados o fuera de uso, para según los casos, proceder al remate, venta directa, transferencia gratuita, traspaso o destrucción.
3. Supervisar el eficiente abastecimiento de suministros y materiales, bienes en general, necesarios para el normal funcionamiento de las actividades administrativas y de operatividad de la institución.
4. Preparar los términos pre-contractuales en los cuales se fundamente:
 - Adquisición de bienes, suministros equipos y materiales e insumos médicos para las ambulancias.
 - Mantenimiento de bienes y equipos. (EPP)
5. Informar a la Coordinadora de Gestión Administrativa los traspasos que se presentaren en la custodia de los bienes.
6. Proponer las Normas de Control Interno para el manejo, uso, cuidado de bienes y equipos de la Institución.
7. Informar oportunamente a la máxima autoridad o su delegado sobre la baja de bienes muebles e inmuebles.
8. Canalizar y ejecutar los procedimientos para registrar los egresos de bienes muebles, suministros y materiales.
9. Mantener un control sobre la actualización del inventario físico de los bienes muebles y materiales.
10. Organizar y mantener un sistema de administración y control de los activos fijos y bienes de control de la Institución.
11. Instruir a los custodios directos y usuarios de cada unidad de la responsabilidad del uso control y cuidado de los bienes.
12. Efectuar control de la recepción, almacenaje, custodia de los bienes destinados para el consumo interno de la Institución.
13. Mantener existencias suficientes de suministros y materiales, útiles de oficina, así como piezas para el mantenimiento de equipos, etc.
14. Elaborar detalles de las necesidades de materiales, según los niveles de stock determinados.
15. Determinar los niveles máximos y mínimos de existencias.
16. Controlar que los responsables del manejo y control de inventarios para consumo interno en las distintas dependencias y unidades mantengan información adecuada, confiable y oportuna para fines de conciliación con los registros de unidad.

GUARDALMACEN DE BIENES E INVENTARIOS

1. Registrar ingresos y egresos de los bienes recibidos.
2. Dejar constancia obligatoria en un Acta de Entrega Recepción del momento en que se efectúe la entrega de bienes por parte del Proveedor, con el fin constatar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas en cada compra.
3. Controlar registrar y custodiar los bienes entregados por el proveedor.
4. Dependiendo el tipo de bien, notificar al Administrador de Bienes e Inventarios para que proceda al registro de los mismos.
5. Ser el responsable de la distribución y conservación de los bienes institucionales mientras se encuentren bajo su custodia.
6. Realizar el egreso, despacho y entrega a las diferentes áreas administrativas y brigadas de materiales, repuestos, suministros e insumos médicos de la Institución.
7. Controlar las existencias de materiales, repuestos, suministros y otros insumos para posterior elaboración de Plan Anual de Provisión de los mismos.
8. Elaborar informes de mínimos y máximos sobre existencias de materiales, suministros e insumos.
9. Actualizar kardex correspondiente al movimiento de mercaderías y otros insumos.
10. Administrar y gestionar contratos por compra de materiales, suministros e insumos médicos de la Institución.
11. Mantener los inventarios actualizados a través de constataciones periódicas.
12. Receptar y despachar Donaciones.
13. Disponer de información histórica sobre los bienes manteniendo actualizados los reportes individuales.

ADMINISTRADOR DE BIENES

1. Abrir en la herramienta informática destinada para ese fin, la historia de cada bien en donde conste todas las características, destino y uso.
2. Formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual, depreciación, egreso y/o baja.
3. Entregar los bienes al Usuario Final para las labores inherentes a su cargo o función, en la cual, constarán las condiciones y características de aquellos, de lo cual dejarán constancia en un Acta de Entrega Recepción.
4. Realizar la entrega - recepción de los bienes con la intervención del Usuario Final del bien, cuando se produzca la renuncia, separación, destitución o traslado administrativo del usuario final de los bienes a él asignados.
5. Revisar la correcta ejecución de los movimientos de traslado de los bienes.
6. Revisar si los bienes pertenecen o están bajo la custodia de los usuarios finales.
7. Elaborar y ejecutar planes de constataciones programadas.
8. Evaluar el buen uso de los bienes asignados a los custodios.

9. Analizar el estado de los bienes de la Institución para posterior elaboración y evaluación de los planes de mantenimiento.
10. Evaluar y Analizar si aplica o no garantía el mantenimiento o reemplazo de los bienes.
11. Evaluar si aplica o no el seguro para el reemplazo de los bienes.
12. Gestionar ínfimas de requerimientos de mantenimientos de los bienes.
13. Administrar contratos de mantenimiento de los bienes.
14. Elaborar Plan de adquisición de bienes.
15. Evaluar y analizar los movimientos contables por efecto de ingresos y egresos con el área financiera.
16. Evaluar requerimientos de los administradores de las edificaciones.
17. Elaborar informes que permitan determinar bienes obsoletos, dañados o fuera de uso, para según los casos y previa autorización proceder al remate, venta directa, transferencia gratuita, traspaso o destrucción.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.- (Art. 1).

El presente manual de procedimientos regula el proceso relacionado con la administración, custodia y control de los bienes e inventarios de propiedad del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, y de aquellos bienes recibidos para su uso y custodia por efecto de contratos de comodato, acuerdos, convenios o cualquier otra forma de cesión que no implique transferencia de dominio, sean entregadas y/o recibidas para su uso en forma temporal.

Su aplicación comprende a todas las personas, sujetas al Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, COESCOP, Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento y sus correspondientes reformas, a la Codificación del Código de Trabajo, y aquellos que por efecto de acuerdos, convenios o contratos de consultoría, se encuentren prestando sus servicios en la Institución y tienen a su cargo la responsabilidad en la custodia, uso y manejo de activos fijos y bienes menores, sujetos a control físico institucional.

PRINCIPIOS.- (Art. 2).

Los procedimientos contenidos en el presente reglamento deberán observar los principios de publicidad, oportunidad, eficiencia, transparencia y concurrencia previstos en los artículos 227 de la Constitución de la República del Ecuador y 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

GLOSARIO DE TÉRMINOS.- (Art. 3).

Referirse al Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público. Registro Oficial Suplemento 150 de 29 de Diciembre del 2017 y sus reformas.

REGLAMENTACIÓN INTERNA.- (Art. 4).

Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento.

DELEGACIÓN.- (Art. 5).

La máxima autoridad de cada entidad u organismo del sector público podrá delegar a sus subalternos, por escrito, el ejercicio de las funciones que le corresponde según el Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.

CAPITULO II

RESPONSABLES.-

Obligatoriedad.- (Art. 7) Este reglamento rige para todos los servidores/as y las personas que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el sector público; así como para las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en lo que fuere aplicable, a cuyo cargo se encuentre la administración, custodia, uso y cuidado de los bienes e inventarios del Estado.

Por tanto, no habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento/a del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador.

Responsables.- (Art. 8) Para efectos de este reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes de cada entidad u organismo, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que les correspondan:

- a) Máxima Autoridad o su delegado.
- b) Titular de la Unidad Administrativa.
- c) Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios.
- d) Guardalmacén.
- e) Custodio Administrativo.
- f) Usuario Final.
- g) Titular de la Unidad de Tecnología.
- h) Titular de la Unidad Financiera.
- i) Contador.

Máxima autoridad.- (Art. 9) La máxima autoridad o su delegado orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios.

Titular de la Unidad Administrativa.- (Art. 10) A más de las actividades propias de su gestión, será el encargado de dirigir la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de las entidades u organismos.

Unidad de Administración de Bienes e Inventarios.- (Art. 11) Las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, cuya estructura orgánica lo justifique, estructurarán una unidad encargada de la Administración de los Bienes e Inventarios.

La Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o aquella que hiciere sus veces a nivel institucional, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso de la entidad u organismo y que se hallen en custodia de los Usuarios Finales a cualquier título como: compra venta, transferencia gratuita, comodato, depósito u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y la propia entidad u organismo.

Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios.- (Art. 12) Será el/la

encargado/a de supervisar la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la entidad u organismo.

En las entidades u organismos cuya disponibilidad presupuestaria lo permita y su estructura orgánica lo justifique, el Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios o quien haga sus veces, podrá contar con un equipo de apoyo para la administración, egreso o baja de los bienes e inventarios.

Designación del Guardalmacén.- (Art. 13) La máxima autoridad de las entidades y organismos establecidos en el artículo 1 del presente reglamento, nombrará Guardalmacén/es, o quien haga sus veces, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidad presupuestaria.

Guardalmacén de bienes y/o inventarios.- (Art. 14) Será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

En la administración de bienes el Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá contar con información histórica sobre los bienes, manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, cuando aplique; además, será su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como; marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades.

En la administración de los inventarios el Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá entregar periódicamente a la Unidad Contable la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva.

Titular de la Unidad de Tecnología.- (Art. 15) Será el encargado/a de disponer y supervisar la elaboración de los informes técnicos, registros del equipo informático y comunicacional, en base a las normas de este reglamento u otras que le fueren aplicables.

Titular de la Unidad Financiera.- (Art. 16) Será el encargado/a de disponer y supervisar la elaboración de los registros contables de los bienes e inventarios sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento, las normas de este reglamento u otras que le fueren aplicables.

Contador.- (Art. 17) Será el responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios; del cálculo y registro de las depreciaciones, corrección monetaria, consumo de inventarios y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas, sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas que le fueren aplicables.

Designación del Custodio Administrativo.- (Art. 18) El titular de cada área de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, designará al/los Custodio/s Administrativo/s, según la cantidad de bienes e inventarios de propiedad de la entidad u organismo y/o frecuencia de adquisición de los mismos, para efectuar las funciones de recepción, ingreso, distribución, control y custodia de los bienes y/o inventarios.

Custodio Administrativo.- (Art. 19) Será el/la responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y traspasos de los bienes y/o inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los Usuarios Finales.

El Custodio Administrativo informará sobre las necesidades y/o requerimientos del área a la que pertenece, previa autorización del titular del área correspondiente.

El Custodio Administrativo del área llevará una hoja de control por tipo de inventarios, en la que constará: identificación y descripción, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

El Custodio Administrativo, además, realizará la constatación física de bienes y/o inventarios en las unidades a la que pertenece, previo conocimiento y autorización del titular de la unidad, para remitir a la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios de la entidad u organismo.

El Custodio Administrativo, o quien haga sus veces, en el caso de que las instituciones funcionen a nivel nacional y dependiendo de su estructura, realizarán la identificación de los bienes cuando las adquisiciones se realicen de forma directa en cada provincia.

Usuario Final.- (Art. 20) Será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Finalización de la responsabilidad de los Custodios Administrativos y Usuarios Finales.- (Art. 21) La responsabilidad de los Custodios Administrativos y de los Usuarios Finales, respecto de la custodia, cuidado, conservación y buen uso de los bienes concluirá cuando, conforme las disposiciones del presente reglamento, se hubieren suscrito las respectivas actas de entrega recepción de egreso o devolución, según corresponda, o se hubiera procedido a su reposición o restitución de su valor.

Usuario Final fallecido.- (Art. 22) En el caso en que el Usuario Final hubiera fallecido, una vez que se tenga conocimiento de este acontecimiento, se realizará una constatación física de los bienes asignados a él y de sus efectos personales, en la que participarán el titular del área a la que perteneció el servidor, el Guardalmacén o el Custodio Administrativo, y los legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal. Una vez concluida la constatación física se levantará un acta en la que se detallarán los bienes constatados de propiedad de la institución y que se asignarán al Guardalmacén o al Custodio Administrativo de la unidad, según sea el caso, hasta que sean reasignados a un nuevo Usuario Final; y, los efectos personales que serán entregados a los legitimarios o herederos.

De no contar con la participación de los legitimarios ni herederos en las diligencias, se dejará constancia de este particular y de lo actuado en un acta que será suscrita por el titular de la unidad administrativa, el Guardalmacén o el Custodio Administrativo, según sea el caso, intervención que se realizará a pedido del titular del área.

Usuario Final desaparecido.- (Art. 23) Cuando el Usuario Final se encontrare ausente o desaparecido, sin que se conozca su paradero, se deberá observar las siguientes disposiciones:

- a) El titular del área comunicará a la Unidad de Talento Humano o aquella que haga sus veces, cuando un servidor se hubiera ausentado de su puesto de trabajo durante más de tres días consecutivos sin dar noticia sobre su paradero, a fin de que se realice las diligencias necesarias para comunicarse con los familiares y se corrobore el motivo de su ausencia.
- b) La Unidad de Talento Humano, o la que haga sus veces, en las entidades u organismos regulados en el artículo 1 del presente reglamento, una vez confirme el motivo de ausencia del servidor, deberá reportar al titular del área sobre este particular, o en su defecto, informar si se ha terminado la relación laboral con el servidor desaparecido o si se ha iniciado el procedimiento para este fin, conforme al régimen disciplinario de cada entidad u organismo.
- c) Notificada la terminación de la relación laboral o el inicio del procedimiento disciplinario, en el término de cinco días, el titular del área, conjuntamente con el Guardalmacén o quien hiciera sus veces, realizarán la constatación física de los bienes asignados al Usuario Final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir un acta correspondiente, tal como se señala en el artículo 22.

CAPÍTULO III

REGALOS Y PRESENTES INSTITUCIONALES.- (Art. 24)

Se considerarán bienes institucionales aquellos regalos o presentes que hayan sido recibidos por los dignatarios, autoridades y demás servidores públicos en cumplimiento de actos y eventos oficiales dentro o fuera del país por la condición de la misión institucional en representación del Estado ecuatoriano. La integración de dichos bienes al patrimonio de la entidad receptora y su administración se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Sustitutivo para el Registro, Administración, Enajenación y Control de los Regalos o Presentes recibidos por los Servidores Públicos en Cumplimiento de la Misión Institucional Representando al Estado ecuatoriano.

TÍTULO II

BIENES E INVENTARIOS.- (Art. 25 al Art. 30)

Referirse al Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público. Registro Oficial Suplemento 150 de 29 de Diciembre del 2017 y sus reformas.

TÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS.- (Art. 31 al Art. 76)

Referirse al Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público. Registro Oficial Suplemento 150 de 29 de Diciembre del 2017 y sus reformas.

TÍTULO IV

DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES O INVENTARIOS.- (Art. 77 al Art. 122)

Referirse al Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público. Registro Oficial Suplemento 150 de 29 de Diciembre del 2017 y sus reformas.

CAPÍTULO IV

VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES.- (Art. 123 al Art. 132)

Referirse al Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público. Registro Oficial Suplemento 150 de 29 de Diciembre del 2017 y sus reformas.

CAPÍTULO V

PERMUTA.- (Art. 133 al Art. 134)

Referirse al Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público. Registro Oficial Suplemento 150 de 29 de Diciembre del 2017 y sus reformas.

CAPÍTULO VI

TRANSFERENCIAS GRATUITAS.-

Procedencia.- (Art. 135) Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes con arreglo a las disposiciones de este reglamento, la máxima autoridad o su delegado señalará la entidad u organismo del sector público, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que se transferirá gratuitamente los bienes. Cuando se trate de entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, se priorizará lo dispuesto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del país, publicada en el Segundo Registro Oficial Suplemento No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir anualmente la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.

En el caso de bienes que se han dejado de usar en la entidad u organismo, estos serán dados en transferencia gratuita a entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la entidad u organismo propietaria de los mismos.

Informe previo.- (Art. 136) Antes que la máxima autoridad o su delegado resuelva en el sentido y alcance lo señalado en el artículo anterior, será necesario que el titular de la Unidad Administrativa, o quien hiciera sus veces, emita un informe luego de la constatación física en la que se evidenció el estado de los bienes y respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos. En dicho informe deberá constar que no fue posible o conveniente la venta de estos bienes.

Valor.- (Art. 137) El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad u organismo que los hubiere tenido a su cargo, el registro contable del hecho económico se registrará a lo establecido por el ente rector de las finanzas públicas. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate. Dicho avalúo será practicado por quien posea en la entidad u organismo los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes de la entidad u organismo que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro/a especialista de la entidad u organismo beneficiario. De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate, y de acuerdo al presupuesto institucional.

Entrega Recepción.- (Art. 138) Realizado el avalúo, si fuere el caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta entrega recepción de bienes que suscribirán inmediatamente los Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Unidad Financiera de la entidad u organismo que efectúa la transferencia gratuita.

De haberse practicado el avalúo que se señala en el artículo 85 de este reglamento, la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad u organismo se hará por los valores que consten en aquellos. Si la entidad u organismo beneficiado por la transferencia gratuita perteneciere al sector público, se ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado.

Bienes entregados como Transferencia Gratuita o Donación

El Procedimiento a realizar es:

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
PRIMER JEFE	1.	A través de las Coordinaciones de Gestión de Asesoría Jurídica y Planificación Institucional, hará conocer a la Coordinación de Gestión Administrativa, la transferencia gratuita o donación a realizarse.
COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2.	Notificará al área de Bienes e Inventarios la transferencia gratuita o donación autorizada por el Primer Jefe.
ADMINISTRADOR DE BIENES O EL GUARDALMACEN DE BIENES E INVENTARIOS	3.	Emite un oficio luego de la constatación física en la que evidenció el estado de los bienes, este oficio será respaldado con el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos. En dicho informe deberá constar que no fue posible o conveniente la venta de estos bienes
	4.	El informe será enviado a la Coordinación de Gestión de Asesoría Jurídica.
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	5.	Revisará la documentación recibida y procederá a la elaboración del convenio para posterior envío al Donatario.
DONATARIO	6.	Recibirá la documentación por parte de la Coordinación de Gestión de Asesoría Jurídica para que proceda a la legalización de la donación.
	7.	Procede a la inspección y evaluación técnica de los bienes.
	8.	Firmará y legalizará el Convenio.
	9.	Enviará la documentación respectivamente legalizada, para continuación del trámite.
GUARDALMACEN DE BIENES E INVENTARIOS	10.	Recibe los documentos legalizados de la donación.
	11.	Efectúa la respectiva Acta de Entrega – Recepción (3 juegos originales).
	12.	Efectúa baja en el sistema de bienes.
	13.	Enviará a la Coordinación de Gestión Financiera el original de Acta de entrega, convenio y copia de todo el expediente del proceso de Donación.
COORDINACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	14.	Recibida la notificación, le entregará al Contador General para el debido registro de baja.
CONTADOR GENERAL	15.	Recibe la documentación y dispone se efectúe el registro de baja según valor en libros.
	16.	Archiva soportes en el expediente.

Bienes recibidos como Transferencia Gratuita o Donación

El procedimiento a realizar es:

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
--------------------	------------	------------------

PRIMER JEFE	1.	A través de las Coordinaciones de Gestión Asesoría Jurídica y Gestión de Planificación Institucional hará conocer a la Coordinación de Gestión Administrativa, la transferencia gratuita o donación a realizarse.
DONANTE	2.	Enviará la documentación necesaria para que la Coordinación de Gestión de Asesoría Jurídica proceda con la legalización de la transferencia gratuita o donación. Los bienes deberán tener valor según los registros contables de la entidad donante.
ADMINISTRADOR DE BIENES O EL GUARDALMACEN DE BIENES E INVENTARIOS	3.	Procede a la inspección y evaluación de los bienes. En el caso de donaciones locales, continua con el punto 11.
	4.	En el caso de donación del exterior, se procederá con los puntos 1 y 2, y posterior envío de documentación al donante al exterior.
DONANTE	5.	Firmará y legalizará el Convenio, con el respectivo certificado de donación, consularizado y notariado.
	6.	Enviará la documentación legalizada, para continuación del trámite.
PRIMER JEFE	7.	Recepta y dispone se efectúe el trámite pertinente.
ADMINISTRADOR DE BIENES O EL GUARDALMACEN DE BIENES E INVENTARIOS	8.	Recibidos los documentos legalizados, solicitará las autorizaciones respectivas al SENA E.
	9.	En coordinación con el agente afianzado, realizará seguimiento de los trámites de importación y nacionalización de la transferencia gratuita o donación.
	10.	Notificará al Primer Jefe sobre los avances del trámite.
ADMINISTRADOR DE BIENES O EL GUARDALMACEN DE BIENES E INVENTARIOS	11.	Si los bienes no tienen valor, notificará a la Coordinadora de Gestión Financiera para que solicite autorización al Primer Jefe para contratar un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate, y de acuerdo al presupuesto institucional.
	12.	Ingresados los bienes, sean estos locales o del exterior, se realizará la respectiva Acta Entrega- Recepción. (3 originales)
	13.	Efectúa el ingreso de los bienes al sistema.
	14.	Enviará a la Coordinación de Gestión Financiera el original de Acta de entrega, convenio y copia de todo el expediente de la transferencia gratuita o donación.
COORDINACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	15.	Enviará la información recibida y la entregará al Contador General para el debido registro contable.
CONTADOR GENERAL	16.	Recibe la documentación y dispone se efectúe el registro contable.
	17.	Archiva soportes en el expediente.

CAPÍTULO VII

CHATARRIZACIÓN.-

Procedencia.- (Art. 139) Si los bienes fueren declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso, mediante el informe técnico que justifique que la operación o mantenimiento resulte oneroso para la entidad y cuya venta o transferencia gratuita no fuere posible o conveniente de conformidad a las disposiciones del presente reglamento, se recomienda someter a proceso de chatarrización.

Los bienes sujetos a chatarrización principalmente serán los vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, tuberías, fierros, equipos informáticos y todos los demás bienes susceptibles de chatarrización, de tal manera que aquellos queden convertidos irreversiblemente en materia prima, a través de un proceso técnico de desintegración o desmantelamiento total.

Las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento entregarán a la empresa de chatarrización calificada para el efecto por el ente rector de la industria y producción, los bienes a ser procesados; la empresa de chatarrización emitirá el certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y por el Guardalmacén o quien haga sus veces, de la entidad u organismo.

Procedimiento.- (Art. 140) El procedimiento para la chatarrización contará con las siguientes formalidades:

- a) Informe técnico que justifique la condición de inservible y la imposibilidad o inconveniencia de la venta o transferencia gratuita de los bienes, elaborado por la unidad correspondiente de acuerdo a la naturaleza del bien.
- b) Informe previo elaborado por el titular de la Unidad Administrativa, mismo que tendrá como sustento los informes de la constatación física de bienes y el informe técnico.
- c) Resolución de la máxima autoridad o su delegado que disponga la chatarrización inmediata de los referidos bienes.
- d) Documentación legal que respalde la propiedad del bien, de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que consideren necesarios.
- e) La copia del depósito en la cuenta única del Tesoro Nacional.
- f) Acta de entrega recepción de bienes que será firmada por el representante legal de la empresa y del Guardalmacén o quien haga sus veces de la entidad u organismo.

El acta legalizada constituye parte de la documentación que justifica el egreso de los bienes del patrimonio institucional.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

En el BCBG, los bienes a chatarrizar, entre otros, pueden ser: vehículos terrestres y marinos, maquinarias y equipos, herramientas, etc.

El procedimiento a realizar es:

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ADMINISTRADOR DE BIENES	1.	Dependiendo del tipo de bien, solicitará al responsable técnico la elaboración del Informe que justifique la condición de inservible y la imposibilidad o inconveniencia de la venta de los bienes o transferencia gratuita.
	2.	Elabora informe, mismo que tendrá como sustento los informes de la constatación física de bienes y el informe técnico, enviando copia al Supervisor de Bienes e Inventarios y Coordinación de Gestión Administrativa.
COORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA	3.	Solicitará a la Delegada del Primer Jefe la autorización para proceder al proceso de Chatarrización.
COORDINADORA DE GESTION FINANCIERA DELEGADA DEL PRIMER JEFE	4.	Prevía verificación documental y física, si es necesario, aprobará mediante Resolución administrativa interna, se disponga la chatarrización inmediata de los referidos bienes.

ADMINISTRADOR DE BIENES	5.	Procede según lo establecido en el Acuerdo Ministerial no. 10-330 mediante el cual se Reglamenta el procedimiento para la chatarrización de los bienes obsoletos e inservibles del sector público y de acuerdo al Art. 140 del Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público. Registro Oficial Suplemento 150 de 29 de Diciembre del 2017 y sus reformas.
	6.	Una vez recibido el certificado de chatarrización por parte de la empresa autorizada por el Ministerio de Industrias y Productividad, se procede a armar el expediente el cual debe incluir lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Información que comprenda el detalle (por tipo) de los bienes chatarrizados, material, cantidad, valor en libros y volumen aproximado. 2. Copia de informes técnicos 3. Copia de la resolución administrativa interna emitida por la máxima autoridad o su delegado, declarando la decisión de chatarrizar. 4. El acta de Entrega-recepción firmada conjuntamente con la Empresa Fundidora/Centro de Acopio registrado; y. 5. Copia de la papeleta de depósito realizado en la Cuenta Única del Tesoro Nacional.
COORDINADORA DE GESTION FINANCIERA DELEGADA DEL PRIMER JEFE	7.	Comunicará mediante oficio el proceso de chatarrización efectuado a la Contraloría General del Estado. El recibido del oficio junto con el expediente, será entregado al Guardalmacén para que proceda al egreso de los bienes y notificará a la Primera Jefatura el proceso realizado.
ADMINISTRADOR DE BIENES O GUARDALMACÉN DE BIENES E INVENTARIOS	8.	Procederá a realizar el egreso de los bienes del patrimonio institucional y notificará a la Coordinación de Gestión Financiera.
COORDINACIÓN DE GESTION FINANCIERA	9.	La Sub Coordinadora de Gestión Financiera autorizará al Contador General el proceso de baja en el sistema contable.
CONTADOR GENERAL	10.	Recibe la documentación y dispone se efectúe el egreso de los bienes en el registro contable.
	11.	Archiva soportes en el expediente.

CAPÍTULO VIII

RECICLAJE DE DESECHOS.-

Sección I

Materiales producto de demolición y/o remodelación de edificios u oficinas.

Procedencia.- (Art. 141)

En forma previa al proceso de destrucción de bienes, incluidos los de demolición de edificios, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto,

en cada jurisdicción, salvo que se optare por el proceso de chatarrización, de acuerdo a la normativa expedida sobre esta materia.

En los procesos de remodelación de edificios u oficinas se deberá reciclar los materiales y suministros de construcción, eléctricos, plomería y carpintería que pueden ser reutilizados, tales como: inodoros, lavamanos, urinarios, puertas (metal, aluminio, madera), ventanas (metal, aluminio, madera), tejas, planchas de asbesto cemento, parquet, bombas de agua, etc.

Procedimiento.- (Art. 142)

Cuando la remodelación de edificios u oficinas se hiciera en forma directa, la recolección, registro y disposición final de los desechos será de responsabilidad de la Unidad Administrativa a través del Guardalmacén, o quien haga sus veces.

Cuando la remodelación sea realizada por contratación pública, se estará a lo que establezca los siguientes documentos: términos de referencia, especificaciones técnicas y cláusulas contractuales.

Sección II

Desechos producto de mantenimiento y reparación de equipos informáticos, maquinaria y vehículos, mobiliario y otros desechos.

Procedencia.- (Art. 143)

De acuerdo a las normas y disposiciones ambientales vigentes como la Guía de Buenas Prácticas Ambientales expedida por el Ministerio de Ambiente, se reciclarán los desechos metálicos, de madera, plástico, aluminio; partes y piezas que resultaren producto de los mantenimientos correctivos de mobiliarios, equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos, etc.

También se podrá reciclar los desechos de materiales de oficina como: tóners, cartuchos y cintas de copadoras e impresoras; tinta de imprenta; llantas de vehículos; baterías; tubos fluorescentes; desechos de papel, cartón, plástico, etc.

Procedimiento de reciclaje.- (Art. 144)

El Responsable del área de mantenimiento, o quien haga sus veces; o el administrador del contrato de remodelación remitirá el detalle de los desechos reciclados al Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o quien hiciera sus veces, a fin de que sean ingresados, clasificados de acuerdo a la naturaleza para su posterior reutilización o disposición final, según sea el caso.

Sección III

Disposición final de los desechos

Egreso de los desechos.- (Art. 145)

Los desechos declarados inservibles serán entregados a los gestores ambientales autorizado por el Ministerio del Ambiente, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, o por el Ministerio de Industrias y Productividad con la finalidad de preservar nuestro planeta de la contaminación ambiental.

Para lo cual se deberá contar con el informe previo que será elaborado por la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios y autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces.

La entrega de estos desechos se realizará mediante acta de entrega recepción que será suscrita por el Guardalmacén o quien haga sus veces y la persona que recibe estos materiales, al que se adjuntará el comprobante de depósito en la cuenta del Tesoro Nacional del valor que

corresponda por la entrega de los materiales reciclados. Todo el expediente será archivado en la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios.

En el BCBG, los responsables de recopilar, llevar el control de los desechos y notificar mediante oficio al Administrador de Bienes la existencia de los mismos son:

Jefe de Tecnología de Información	Desechos de materiales de oficina como: tóner, cartuchos, cintas de copiadoras e impresoras; tinta de imprenta, etc. Partes y piezas que resultaren producto de los mantenimientos correctivos de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, etc.
Jefe de Centro de Servicios Logístico	Partes y piezas que resultaren producto de los mantenimientos correctivos de maquinaria, vehículos, etc.

El Procedimiento a realizar es:

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y/O JEFE DE CENTRO DE SERVICIOS LOGÍSTICO	1.	Notificarán mediante Oficio al Administrador de Bienes, la existencia de desechos que deben ser reciclados.
ADMNISTRADOR DE BIENES Y GUARDALMACEN DE BIENES INVENTARIOS	2.	Informará por escrito a la Coordinadora de Gestión Financiera delegada del Primer Jefe, enviando copia al Supervisor de Bienes e Inventarios y Coordinación de Gestión Administrativa.
COORDINADORA DE GESTION FINANCIERA DELEGADA DEL PRIMER JEFE	3.	Recepta comunicación.
	4.	Designará a un servidor, para que realice la inspección de los desechos reportados. De ser necesario recomendará se asigne un técnico especializado de la institución o particular.
	5.	Previo informe del delegado, emitirá oficio de autorización para reciclaje de desechos y la enviará al Administrador de Bienes.
ADMNISTRADOR DE BIENES Y/O GUARDALMACEN DE BIENES E INVENTARIOS	6.	Recibida la autorización de reciclaje de desechos y previo proceso de contratación con los gestores ambientales autorizado (Artículo 32 del Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público), procederá a la entrega de los desechos para que sean reciclados.
GESTORES AMBIENTALES AUTORIZADOS POR EL MINISTERIO DEL AMBIENTE	7.	Receptará los desechos para proceso de reciclaje y procederá a emitir la debida certificación del proceso realizado.

ADMINISTRADOR DE BIENES Y GUARDALMACEN DE BIENES E INVENTARIOS	8.	Coordinará con los gestores ambientales el traslado de los desechos.
---	----	--

CAPÍTULO IX

DESTRUCCIÓN.-

Procedencia.- (Art. 146)

Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 80 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la compra ni fuere conveniente la entrega de éstos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

Los bienes declarados inservibles u obsoletos que justifiquen la imposibilidad de someterlos al proceso de chatarrización, serán sometidos al proceso de destrucción, especialmente los mobiliarios de madera, tapices de cuero, sintéticos, tejidos de textil y otros.

Procedimiento.- (Art. 147)

La máxima autoridad o su delegado, previo el informe del titular de la Unidad Administrativa, que hubiere declarado bienes inservibles u obsoletos en base del informe técnico, ordenará que se proceda con la destrucción de los bienes.

La orden de destrucción de bienes será dada por escrito a los titulares de las Unidades Administrativa, Financiera, y a quien realizó la inspección ordenada en el artículo 80 de este reglamento y notificada al Guardalmacén o quien haga sus veces. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar, fecha y hora en que debe cumplirse la diligencia, de lo cual se dejará constancia en un acta que será suscrita por todas las personas que intervengan en el acto de destrucción.

Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto en cada jurisdicción o entregados a los gestores ambientales autorizados.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

CAPÍTULO X

BAJA.-

Sección I

Procedencia.- (Art. 148)

Los bienes que dejen de existir físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir de los registros institucionales.

Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien.- (Art. 149)

Los bienes de propiedad de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o mejores características, por parte de los Usuarios Finales o Custodios Administrativos, en los siguientes casos:

- a) Cuando los bienes hubieren sufrido daños parciales o totales producto de la negligencia o mal uso comprobados y quedaren inutilizados.
- b) Cuando los bienes no hubieren sido presentados por el Usuario Final o Custodio Administrativo, al momento de la constatación física.
- c) Cuando los bienes no hubieren sido entregados en el momento de la entrega recepción por cambio de Usuario Final, Custodio Administrativo o Cesación de Funciones de alguno de aquellos.
- d) Cuando hubiese negativa de la Aseguradora por el reclamo presentado.

La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado, o con un

bien nuevo de similares o superiores características al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización del Supervisor Administrativo.

En aquellos casos que los bienes fueran sustraídos de la entidad u organismo y hubieren estado protegidos por un contrato de seguros, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al presupuesto vigente de la entidad; y, en el caso de que los bienes fuesen robados o hurtados en el poder de los Usuarios Finales, el deducible será imputado al respectivo Usuario Final, monto que le será restituido si judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción (robo o hurto), sin que el Usuario Final tenga responsabilidad penal por tales ilícitos, conforme lo previsto en el artículo 153 de este proyecto.

El bien entregado por la aseguradora o por el Usuario Final se lo registrará como bien institucional según corresponda.

En ningún caso la entidad u organismo obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del Usuario Final o Custodio Administrativo, se preferirá la indemnización de la aseguradora.

La baja del bien se realizará inmediatamente una vez restituido el bien sea por parte de la Aseguradora o por parte del Usuario Final, de conformidad con la normativa de este reglamento y de contabilidad gubernamental expedidas por el órgano rector de las finanzas públicas.

El procedimiento a realizar es:

1.) Restitución de valor

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ADMINISTRADOR DE BIENES	1.	Detecta desaparición de un bien o recibe notificación del Usuario final, Central de alarmas, servidor, voluntario, etc.
	2.	Elabora un informe con los pormenores de lo sucedido incluyendo actas de entrega recepción del responsable del bien, 3 cotizaciones del bien en cuestión (solicitadas al Dpto. de Compras Públicas) y lo notifica por escrito a la Coordinadora de Gestión Financiera delegada del Primer Jefe y al Supervisor de Bienes y Bodega.
COORDINADORA DE GESTION FINANCIERA, DELEGADA DEL PRIMER JEFE	3.	Recibe comunicación, confirma los pormenores de lo sucedido en el informe del Administrador de Bienes y dispone mediante oficio y documentos de soporte a la Coordinadora de Talento Humano se notifique al Usuario final que debe proceder a la reposición, restitución del valor o reemplazo del bien con uno nuevo de similares o superiores características y al precio actual de mercado al bien desaparecido, según lo estipula el Artículo 149 del Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	4.	Recibe oficio y disposición de la Coordinadora de Gestión Financiera, delegada del Primer Jefe y contacta al usuario final del bien desaparecido para que proceda a la restitución del valor o del bien.
	5.	Si la restitución del bien es por valor, lo direcciona a caja interna de la Coordinación de Gestión Financiera para que realice el respectivo ingreso del valor en la Primera Jefatura.
	6.	Después de obtener la respuesta del Usuario Final con respecto a la restitución del bien o su valor, procede a notificar por escrito con los soportes a la Coordinadora de Gestión Financiera, delegada del Primer Jefe, Administrador de

		Bienes, Supervisor de Bienes e Inventarios y Caja Interna.
CAJA INTERNA	7.	Recibe el valor del bien en base a la notificación recibida por parte de la Coordinadora de Talento Humano y notifica a la Coordinadora de Gestión Financiera, delegada del Primer Jefe, Administrador de Bienes, Supervisor de Bienes e Inventarios y Coordinadora de Talento Humano.
COORDINADORA DE GESTION FINANCIERA, DELEGADA DEL PRIMER JEFE	8.	Recibe comunicación de la Coordinación de Talento Humano y emite oficio donde ordena la baja del bien en cuestión, adjuntado todos los soportes que validan la restitución del bien.
SUPERVISOR DE BIENES E INVENTARIOS	9.	Notifica la orden emitida por la Coordinadora de Gestión Financiera, delegada del Primer Jefe, al Administrador de Bienes para que proceda con la baja del bien en el sistema.
ADMINISTRADOR DE BIENES	10	Recibe comunicación y realiza los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> - Prepara Actas de Baja del bien, debidamente firmadas. - Da de baja en los registros; - Envía Acta Original y copia de todo el expediente al Departamento de Contabilidad, Subcoordinadora de Gestión Financiera.
COORDINACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	11	La Sub Coordinadora de Gestión Financiera recibe la información y la deriva al Contador General para el debido egreso.
CONTADOR GENERAL	12	Recibe actas de baja del bien y copia de todo el expediente para el debido egreso.
	13	Archiva respaldos en el expediente.

2.) Restitución del bien

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ADMINISTRADOR DE BIENES	1.	Detecta desaparición de un bien o recibe notificación del Usuario final, Central de alarmas, servidor, voluntario, etc.
	2.	Elabora un informe con los pormenores de lo sucedido incluyendo actas de entrega recepción del responsable del bien, 3 cotizaciones del bien en cuestión (solicitadas al Dpto. de Contratación Pública) y lo notifica por escrito a la Coordinadora de Gestión Financiera delegada del Primer Jefe y al Supervisor de Administración de Bienes.
COORDINADORA DE GESTION FINANCIERA, DELEGADA DEL PRIMER JEFE	3.	Recibe comunicación, confirma los pormenores de lo sucedido en el informe del Administrador de Bienes y dispone mediante oficio y documentos de soporte a la Coordinadora de Talento Humano se notifique al Usuario final que debe proceder a la reposición, restitución del valor o reemplazo del bien con uno nuevo de similares o superiores características y al precio actual de mercado al bien desaparecido, según lo estipula el Artículo 149 del Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.
COORDINACIÓN	4.	Recibe oficio y disposición de la Coordinadora de Gestión Financiera, delegada del Primer Jefe y contacta al usuario

DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		final del bien desaparecido para que proceda a la restitución del valor o del bien.
	5.	Después de obtener la respuesta del Usuario Final con respecto a la restitución del bien o su valor, procede a notificar por escrito con los soportes a la Coordinadora de Gestión Financiera, delegada del Primer Jefe, Administrador de Bienes y Supervisor de Bienes y Bodega.
	6.	Si la restitución es con un bien nuevo de similares o superiores características y al precio actual de mercado, lo direcciona a la bodega para el respectivo ingreso.
COORDINADORA DE GESTION FINANCIERA, DELEGADA DEL PRIMER JEFE	7.	Recibe comunicación de la Coordinación de Talento Humano y emite oficio donde ordena la baja del bien en cuestión y el ingreso del nuevo bien, adjuntado todos los soportes que validan la restitución del bien.
SUPERVISOR DE BIENES E INVENTARIOS	8.	Notifica la orden emitida por la Coordinadora de Gestión Financiera, delegada del Primer Jefe, al Administrador de Bienes para que proceda con la baja del bien en el sistema y al ingreso del bien restituido.
ADMINISTRADOR DE BIENES	9.	Recibe comunicación de reposición del bien y realiza los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> - Prepara Actas de Baja del bien, debidamente firmadas. - Da de baja en los registros; - Prepara Actas de Reposición, debidamente firmada. - Registra bien dado en reposición. - Envía Acta Original y copia de todo el expediente al Departamento de Contabilidad, Subcoordinadora de Gestión Financiera.
COORDINACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	10.	La Sub Coordinadora de Gestión Financiera recibe la información y la deriva al Contador General para el debido egreso.
CONTADOR GENERAL	11.	Recibe actas por reposición, acta de baja del bien y copia de todo el expediente para el registro contable respectivo.
	12.	Archiva respaldos en el expediente.

3.) Requerimiento de descuento.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ADMNISTRADOR DE BIENES	1.	Detecta desaparición de un bien o recibe notificación del Usuario final, Central de alarmas, servidor, voluntario.
	2.	Elabora un informe con los pormenores de lo sucedido incluyendo actas de entrega recepción del responsable del bien, 3 cotizaciones del bien en cuestión (solicitadas al Dpto. de Contratación Pública) y lo notifica por escrito a la Coordinadora de Gestión Financiera delegada del Primer Jefe y al Supervisor de Administración de Bienes.
COORDINADORA DE GESTION FINANCIERA, DELEGADA DEL	3.	Recibe comunicación, confirma los pormenores de lo sucedido en el informe del Administrador de Bienes y dispone mediante oficio y documentos de soporte a la Coordinadora de Talento Humano se notifique al Usuario final que debe proceder a la reposición, restitución del valor o reemplazo del bien con uno

PRIMER JEFE		nuevo de similares o superiores características y al precio actual de mercado al bien desaparecido, según lo estipula el Artículo 149 del Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.
COORDINADORA DE TALENTO HUMANO	4.	Recibe oficio y disposición de la Coordinadora de Gestión Financiera, delegada del Primer Jefe y contacta al usuario final del bien desaparecido para que proceda a la restitución del valor o del bien.
	5.	Si el usuario final no puede restituir el valor o el bien, éste, tendrá la opción de elaborar un requerimiento de descuento donde expresará de manera libre y voluntaria que se proceda al descuento en el rol o liquidación de haberes, según el precio actual del mercado del bien desaparecido. El usuario final tendrá la opción de firmar un convenio de pago, si el caso lo amerita.
	6.	Después de obtener la respuesta del Usuario Final con respecto al requerimiento de descuento, notifica a Nómina para que proceda al descuento.
	7.	Una vez que nómina haya descontado el valor al Usuario Final o se haya firmado el convenio de pago, notifica por escrito con los soportes a la Coordinadora de Gestión Financiera, delegada del Primer Jefe, Subcoordinadora Financiera, Administrador de Bienes y Supervisor de Bienes e Inventarios.
COORDINADORA DE GESTION FINANCIERA, DELEGADA DEL PRIMER JEFE	8.	Recibe comunicación de la Coordinación de Talento Humano y emite oficio donde ordena la baja del bien en cuestión, adjuntado todos los soportes que validan la restitución del bien.
SUPERVISOR DE BIENES E INVENTARIOS	9.	Notifica la orden emitida por la Coordinadora de Gestión Financiera, delegada del Primer Jefe, al Administrador de Bienes para que proceda con la baja del bien en el sistema.
ADMINISTRADOR DE BIENES	10.	Recibe comunicación y realiza los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> - Prepara Actas de Baja del bien, debidamente firmadas. - Da de baja en los registros; - Envía Acta Original y copia de todo el expediente al Departamento de Contabilidad, Subcoordinadora de Gestión Financiera y Administrativa.
SUBCOORDINADORA FINANCIERA	11	Recibida la notificación, le entregará al Contador General para el debido registro contable.
CONTADOR GENERAL	12	Recibe actas de baja del bien y copia de todo el expediente para el registro contable.
	13	Archiva respaldos en el expediente.

Sección II

Baja por Hurto, Robo o Abigeato.

Denuncia.- (Art. 151) Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo, abigeato o por cualquier causa semejante, presunta, el Usuario Final, Custodio Administrativo o el Guardalmacén a quien haga sus veces, según sea el caso, comunicará por escrito inmediatamente después de conocido el hecho al titular de la Unidad Administrativa, quien a su vez comunicará a la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado.

La máxima autoridad o su delegado, dispondrá al titular de la Unidad Jurídica, o quien haga sus veces, de la entidad u organismo, la formulación de inmediato de la denuncia correspondiente ante

la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, de ser el caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

El Usuario Final, el Custodio Administrativo o el Guardalmacén o quien haga sus veces, a petición del abogado que llevará la causa, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales; el abogado será el responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal.

Seguimiento del trámite.- (Art. 152) Del trámite administrativo de presentar el respectivo reclamo ante la Aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien, será responsable el titular de la Unidad Administrativa, o su delegado, y, del trámite judicial, será responsable el titular de la Unidad Jurídica, conjuntamente con el abogado designado, quienes deben efectuar el seguimiento de la denuncia formulada por la entidad u organismo, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja de bien.

Procedencia de la baja.- (Art. 153) Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo 151, se darán de baja de la manera prescrita en la normativa expedida sobre esta materia y con la correspondiente resolución del juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación previa por las causales señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal; que por lo menos justifique en derecho la existencia material de la infracción denunciada; auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en el número 1 del artículo 605 del mismo Código, y en el número 2 del mismo artículo cuando los elementos en que el fiscal ha sustentado su acusación no son suficientes para presumir la participación del procesado; o sentencia condenatoria ejecutoriada.

Se procederá también a la baja de bienes cuando éstos ya fueren reintegrados por parte del Usuario Final o la Aseguradora.

Responsabilidades.- (Art. 154) En el caso de pérdida o desaparición de bienes por presunto hurto, robo o abigeato, las responsabilidades serán establecidas por los órganos administrativos y/o judiciales correspondientes, y en caso de sentencia condenatoria, se estará a lo señalado en el artículo 68 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, respecto de la responsabilidad administrativa, se estará a lo dispuesto en el artículo 45 del cuerpo legal antes citado.

Bienes Asegurados:

RESPONSABLE	N o.	ACTIVIDAD
ADMINISTRADOR DE BIENES/GUARDALMACÉN DE BIENES E INVENTARIOS/SUPERVISOR DE BIENES E INVENTARIOS	1.	Inmediatamente después de conocido el hecho comunicará a la Coordinación de Gestión Administrativa, quien a su vez comunicará lo sucedido a la máxima autoridad o su delegado.
COORDINADORA DE GESTIÓN FINANCIERA DELEGADA DEL PRIMER JEFE	2.	Dispondrá a la Coordinación de Gestión de Asesoría Jurídica la formulación de inmediato de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, de ser el caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.
COORDINADORA DE GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	3.	La Coordinadora de Gestión de Asesoría Jurídica o su delegado solicitará la información necesaria para los trámites legales al Supervisor de Bienes e Inventarios, Administrador de Bienes o al Guardalmacén de Bienes e Inventarios.
	4.	La Coordinadora de Gestión de Asesoría Jurídica o su delegado será el responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico

		Integral Penal.
	5.	La Coordinadora de Gestión de Asesoría Jurídica o su delegado enviará copia de la denuncia formulada junto con el informe emitido por el Administrador de Bienes, Guardalmacén de Bienes e Inventarios, Supervisor de Bienes e Inventarios, sobre los bienes sustraídos, al Departamento Contable, para que se realice el asiento de ajuste debitando la cuenta disminución de bienes de larga duración y acreditando las cuentas pertinentes al bien sustraído; hasta que las autoridades competentes emitan el dictamen o resolución sobre la materia. (Normativa de Contabilidad Gubernamental 3.1.16.5 Disminución de Activos Financieros, Bienes e inventarios).
	6.	La Coordinadora de Gestión de Asesoría Jurídica o su delegado gestionará el seguimiento de la denuncia formulada hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja del bien, este pronunciamiento lo notificará por escrito a la Coordinadora de Gestión Administrativa, Coordinación de Gestión Financiera delegada del Primer Jefe, Supervisor de Bienes e Inventarios, para que se continúe con el trámite de baja del bien.
COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	7.	Para el caso de bienes asegurados, la Coordinadora de Gestión Administrativa o su delegado será el responsable de presentar el respectivo reclamo ante la Aseguradora hasta obtener la recuperación del bien y notificará por escrito a la Coordinadora de Gestión Financiera delegada del Primer Jefe, Supervisor de Bienes e Inventarios para que continúe con el trámite de baja del bien.
	8.	En aquellos casos que los bienes fueran sustraídos de la entidad, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al presupuesto vigente de la entidad.
	9.	En el caso de que los bienes fuesen robados o hurtados en el poder de los Usuarios Finales, el deducible será imputado al respectivo Usuario Final, por lo que deberá notificar a la Coordinación de Gestión de Talento Humano para que gestione tal trámite; monto que le será restituido si judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción (robo o hurto), sin que el Usuario Final tenga responsabilidad penal por tales ilícitos.
COORDINADORA DE GESTIÓN FINANCIERA DELEGADA DEL PRIMER JEFE	10.	Recibe comunicación de la Coordinación de Gestión de Asesoría Jurídica y emite oficio donde ordena la baja del bien en cuestión, adjuntado todos los soportes que validan la restitución del bien.
SUPERVISOR DE BIENES E INVENTARIOS	11.	Notifica la orden emitida por la Coordinadora de Gestión Financiera, delegada del Primer Jefe, al Administrador de Bienes para que proceda con la baja del bien en el sistema.
ADMINISTRADOR DE BIENES	12.	Recibe comunicación de reposición del bien y realiza los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> - Prepara Actas de Baja del bien, debidamente firmadas. - Da de baja en los registros de control de Bienes; - Envía Acta Original y copia de todo el expediente a la Subcoordinadora de Gestión Financiera y Coordinadora de Gestión Administrativa.
SUBCOORDINADORA DE GESTIÓN FINANCIERA	13.	Recibe el expediente completo de los bienes desaparecidos y sumilla y entrega al Contador General, para su trámite respectivo.
CONTADOR GENERAL	14.	Con copia del expediente con su respectiva Acta Entrega, procede realizar los registros contables de ajuste por baja de los bienes

		<p>desaparecidos:</p> <p>a) Por resolución del juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación previa por las causales señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal; que por lo menos justifique en derecho la existencia material de la infracción denunciada; auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en el número 1 del artículo 605 del mismo Código, y en el número 2 del mismo artículo cuando los elementos en que el fiscal ha sustentado su acusación no son suficientes para presumir la participación del procesado; o sentencia condenatoria ejecutoriada.</p> <p>b) Cuando los bienes desaparecidos fueren reintegrados por parte de la Aseguradora o por del Usuario Final (en efectivo, a por un bien de similares características), aplicando la Normativa de Contabilidad Gubernamental 3.1.16.6 Medición en el Reconocimiento y 3.1.16.7 Indemnización por Pérdida de Recursos Protegidos; publicado en Acuerdo Ministerial No. 67 del 06 de Abril del 2016</p>
	15.	Archiva respaldos en el expediente.

Bienes No asegurados

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ADMINISTRADOR DE BIENES/GUARDALMACÉN/SUPERVISOR DE BIENES E INVENTARIOS	1.	Inmediatamente después de conocido el hecho comunicará a la Coordinación de Gestión Administrativa quien a su vez, comunicará lo sucedido a la máxima autoridad o su delegado.
COORDINADORA DE GESTION FINANCIERA DELEGADA DEL PRIMER JEFE	2.	Dispondrá a la Coordinación de Gestión de Asesoría Jurídica la formulación de inmediato de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, de ser el caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.
COORDINADORA DE ASESORÍA JURÍDICA	3.	La Coordinadora de Gestión de Asesoría Jurídica o su delegado solicitará la información necesaria para los trámites legales al Supervisor de Bienes e Inventarios, Administrador de Bienes y al Guardalmacén de bienes e inventarios
	4.	La Coordinadora de Gestión de Asesoría Jurídica o su delegado será el responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal.
	5.	La Coordinadora de Asesoría Jurídica o su delegado enviará copia de la denuncia formulada junto con informe emitido por el Administrador de Bienes, Guardalmacén de bienes e inventarios, Supervisor de Bienes e Inventarios, sobre los bienes sustraídos, al Departamento Contable, para que se realice Asiento de Ajuste Debitando la cuenta Disminución de Bienes de Larga duración y Acreditando las cuentas pertinentes al bien sustraído; hasta que las autoridades competentes emitan el dictamen o resolución sobre la materia. (Normativa de Contabilidad Gubernamental 3.1.16.5 Disminución de Activos Financieros, Bienes e inventarios).

	6.	La Coordinadora de Asesoría Jurídica o su delegado gestionará el seguimiento de la denuncia formulada hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja del bien, este pronunciamiento lo notificará por escrito a la Coordinadora Administrativa, Coordinación Financiera delegada del Primer Jefe, Supervisor de Bienes y Bodega para que se proceda a la baja del bien.
COORDINADORA DE GESTIÓN FINANCIERA DELEGADA DEL PRIMER JEFE	7.	Recibe comunicación de la Coordinación de Gestión de Asesoría Jurídica y emite oficio donde ordena la baja del bien en cuestión, adjuntado todos los soportes.
SUPERVISOR DE BIENES E INVENTARIOS	8.	Notifica la orden emitida por la Coordinadora de Gestión Financiera, delegada del Primer Jefe, al Administrador de Bienes para que proceda con la baja del bien en el sistema.
ADMINISTRADOR DE BIENES	9.	Recibe comunicación y realiza los siguientes pasos: - Prepara Actas de Baja del bien, debidamente firmadas. - Da de baja en los registros de control de Bienes; - Envía Acta Original y copia de todo el expediente a la Subcoordinadora de Gestión Financiera y Administrativa.
SUBCOORDINADOR A DE GESTIÓN FINANCIERA	10.	Recibe el expediente completo de los bienes desaparecidos y entrega al Contador General, para su trámite respectivo.
CONTADOR GENERAL	11.	Con copia del expediente con su respectiva Acta Entrega, procede realizar los registros contables de ajuste por baja de los bienes desaparecidos: a) Por resolución del juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación previa por las causales señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal; que por lo menos justifique en derecho la existencia material de la infracción denunciada; auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en el número 1 del artículo 605 del mismo Código, y en el número 2 del mismo artículo cuando los elementos en que el fiscal ha sustentado su acusación no son suficientes para presumir la participación del procesado; o sentencia condenatoria ejecutoriada. b) Cuando los bienes desaparecidos fueren reintegrados por parte del Usuario Final (en efectivo, a por un bien de similares características), aplicando la Normativa de Contabilidad Gubernamental 3.1.16.6 Medición en el Reconocimiento y 3.1.16.7 Indemnización por Pérdida de Recursos Protegidos; publicado en Acuerdo Ministerial No. 67 del 06 de Abril del 2016.
	12	Archiva respaldos en el expediente.

Fuerza Mayor o caso fortuito

Fuerza mayor o caso fortuito.- (Art. 155) Para la baja de bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

a) En el caso de bienes desaparecidos, para realizar la baja, deberá emitirse una orden escrita de la máxima autoridad o su delegado de la entidad con la autorización respectiva. Dicha orden se dará una vez que los Usuarios Finales o Custodios Administrativos a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de las personas antes mencionadas, hayan rendido una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en

que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas pertinentes que existieren sobre tales hechos.

b) Para los bienes destruidos, se deberá emitir una orden escrita del titular de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces, para presentar el respectivo reclamo ante la aseguradora; en el caso de que los bienes no estuvieren asegurados se procederá de conformidad a lo establecido en el inciso anterior.

Bienes Asegurados

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
CENTRAL DE ALARMAS O USUARIO FINAL	1.	Central de Alarmas notifica vía correo la novedad en el Informe diario de novedades al Administrador de Bienes, o; Custodio notifica al Administrador de Bienes vía correo electrónico o verbalmente la novedad.
ADMINISTRADOR DE BIENES	2.	Verifica que el bien se encuentra asegurado, elabora y envía el informe con los soportes de la novedad presentada a la Coordinadora de Gestión Legal y a la Coordinadora de Gestión Administrativa para que inicie los trámites con el seguro.
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	3.	Solicita al custodio del bien una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, la cual debe constar también con la firma de dos testigos idóneos que narren lo sucedido.
	4.	Recibida la Declaración Juramentada, notifica por escrito a la Coordinadora Financiera, delegada del Primer Jefe, Coordinadora de Gestión Administrativa, Supervisor de Bienes e Inventarios y, Administrador de Bienes.
COORDINADORA DE GESTION FINANCIERA DELEGADA DEL PRIMER JEFE	5.	Recepta Oficio y verifica la información adjunta.
	6.	Ordena al Contador abra una Cuenta por Cobrar a la Compañía Aseguradora y notificará a la Coordinación Administrativa que se realice el reclamo al seguro.
COORDINADORA ADMINISTRATIVA	7.	La Coordinadora Administrativa o su delegado será el responsable de presentar el respectivo reclamo ante la Aseguradora hasta obtener la recuperación del bien y notificará por escrito a la Coordinadora Financiera, delegada del Primer Jefe, Supervisor de Bienes e inventarios para que se proceda a la baja del bien una vez que el valor del bien haya sido reintegrado por parte de la Aseguradora.
COORDINADORA DE GESTION FINANCIERA DELEGADA DEL PRIMER JEFE	8.	Recepta Oficio y verifica la información adjunta.
	9.	Notifica y ordena por escrito al Administrador de Bienes y al Supervisor de Bienes e Inventarios, para que procedan a la baja del bien. (Adjunta todos los soportes).
SUPERVISOR DE BIENES E INVENTARIOS	10.	Notifica al Guardalmacén de bienes e inventarios y al Administrador de Bienes que procedan con la baja del bien.
ADMINISTRADOR DE BIENES	11.	Recibe comunicación de reposición del bien y realiza los siguientes pasos: - Prepara Acta de Baja del bien, debidamente firmadas.

		<ul style="list-style-type: none"> - Da de baja en los registros; - Envía Acta Original y copia de todo el expediente al Departamento de Contabilidad, Subcoordinadora de Gestión Financiera y Administrativa.
SUB COORDINADORA GESTIÓN FINANCIERA	12.	Recibe el expediente completo de los bienes desaparecidos y entrega al Contador General, para su trámite respectivo.
CONTADOR GENERAL	13.	<p>Con copia del expediente con su respectiva Acta Entrega, procede realizar los registros contables de ajuste por baja de los bienes desaparecidos:</p> <p>a.) Por resolución del juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación previa por las causales señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal; que por lo menos justifique en derecho la existencia material de la infracción denunciada; auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en el número 1 del artículo 605 del mismo Código, y en el número 2 del mismo artículo cuando los elementos en que el fiscal ha sustentado su acusación no son suficientes para presumir la participación del procesado; o sentencia condenatoria ejecutoriada.</p> <p>b.) Cuando los bienes desaparecidos fueren reintegrados por parte del Usuario Final (en efectivo, a por un bien de similares características), aplicando la Normativa de Contabilidad Gubernamental 3.1.16.6 Medición en el Reconocimiento y 3.1.16.7 Indemnización por Pérdida de Recursos Protegidos; publicado en Acuerdo Ministerial No. 67 del 06 de Abril del 2016</p>
	14.	Archiva respaldos en el expediente.

Bienes No Asegurados

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
CENTRAL DE ALARMAS O USUARIO FINAL	1.	Central de Alarmas notifica vía correo la novedad en el Informe diario de novedades al Administrador de Bienes, o; Custodio notifica al Administrador de Bienes vía correo electrónico o verbalmente la novedad.
ADMINISTRADOR DE BIENES	2.	Verifica que el bien no se encuentre asegurado.
	3.	Recepta la comunicación de central de Alarmas o del Custodio del bien y lo deriva a la Coordinación de Gestión de Asesoría Jurídica.
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	4.	Solicita al custodio del bien una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, la cual debe constar también con la firma de dos testigos idóneos que narren lo sucedido.
	5.	Recibida la Declaración Juramentada, notifica por escrito a la Coordinadora Financiera, delegada del Primer Jefe, Supervisor de Bienes e Inventarios y Administrador de Bienes.
COORDINADORA DE	6.	Recepta Oficio y verifica la información adjunta.

GESTION FINANCIERA DELEGADA DEL PRIMER JEFE	7.	Notifica y ordena por escrito al Administrador de Bienes y al Supervisor de Bienes e Inventarios, para que procedan a la baja del bien. (Adjunta todos los soportes).
ADMINISTRADOR DE BIENES	8.	Recibe comunicación y realiza los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> - Prepara Actas de Baja del bien, debidamente firmadas. - Da de baja en los registros; - Envía Acta Original y copia de todo el expediente al Departamento de Contabilidad, Subcoordinadora de Gestión Financiera y Administrativa.
SUBCOORDINADORA DE GESTIÓN FINANCIERA	9.	Recibida la notificación, le entregará al Contador General para el debido registro contable.
CONTADOR GENERAL	10.	Con copia del expediente con su respectiva Acta Entrega, procede realizar los registros contables de ajuste por baja de los bienes desaparecidos: <ul style="list-style-type: none"> a) Por resolución del juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación previa por las causales señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal; que por lo menos justifique en derecho la existencia material de la infracción denunciada; auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en el número 1 del artículo 605 del mismo Código, y en el número 2 del mismo artículo cuando los elementos en que el fiscal ha sustentado su acusación no son suficientes para presumir la participación del procesado; o sentencia condenatoria ejecutoriada. b) Cuando los bienes desaparecidos fueren reintegrados por parte del Usuario Final (en efectivo, a por un bien de similares características), aplicando la Normativa de Contabilidad Gubernamental 3.1.16.6 Medición en el Reconocimiento y 3.1.16.7 Indemnización por Pérdida de Recursos Protegidos; publicado en Acuerdo Ministerial No. 67 del 06 de Abril del 2016.
	11.	Archiva respaldos en el expediente.

Sección III

Baja de Títulos de Crédito y de Especies.

Procedencia.- (Art. 156) Cuando se hubiere declarado la prescripción de obligaciones a favor de un organismo o entidad con arreglo a las disposiciones legales vigentes, así como en todos los casos en que la ley faculta la baja de los títulos de crédito que contiene dichas obligaciones, la autoridad competente de la entidad u organismo acreedora ordenará dicha baja.

En la resolución correspondiente constará el número, serie, valor, nombre del deudor, fecha y concepto de la emisión de los títulos y más particulares que fueren del caso, así como el número y fecha de la resolución por la que la autoridad competente hubiere declarado la prescripción de las obligaciones, o el motivo por el cual se declare a las obligaciones como incobrables.

Baja de especies valoradas.- (Art. 157) En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o si las mismas hubieren sufrido cambios en su valor, concepto, lugar, deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor, el responsable a cuyo cargo se encuentren, elaborará un inventario detallado

y valorado de tales especies y lo remitirá, a través del órgano regular, a la máxima autoridad o su delegado para solicitar su baja.

La máxima autoridad, o su delegado, de conformidad a las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas de la entidad u organismo, dispondrá por escrito se proceda a la baja y destrucción de las especies valoradas; en tal documento se hará constar lugar, fecha y hora en que deba cumplirse la diligencia.

En el caso de que el volumen de papel dado de baja como especie valorada sea considerable, se tomará en cuenta lo prescrito en el Reglamento sobre el Sistema de Recolección y Destino del Papel de Desecho Reciclable que genere la Administración Pública, publicado en el Registro Oficial 693 de 29 de mayo de 1991.

Sección IV

Demolición y Remodelación de Inmuebles.

Procedimiento.- (Art. 158) La demolición de inmuebles se realizará de acuerdo a lo que establece las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los documentos precontractuales, cláusulas contractuales, disposiciones del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), ordenanzas municipales, distritales, normas relacionadas con el medio ambiente y demás normas conexas.

Para proceder a la demolición total o parcial de edificios, la máxima autoridad o su delegado cumplirá con los siguientes requisitos:

- a) Informe técnico con el avalúo, método de la demolición y destino de los materiales que se puedan reutilizar o reciclar con su respectivo valor, elaborado por la unidad técnica de la propia entidad u organismo, de no contar con dicho departamento, se contratará una consultoría especializada en demolición de edificios;
- b) Permisos correspondientes para la demolición otorgados por la Municipalidad respectiva y demás entidades u organismos competentes;
- c) Licencia ambiental obtenida por el Ministerio del Ambiente; y,
- d) Solicitará al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural la presencia de un delegado para el rescate de cualquier elemento que a su juicio pueda ser considerado como patrimonio cultural.

Orden de demolición.- (Art. 159) Cumplidos los requisitos del artículo anterior, la autoridad competente ordenará por escrito que se proceda a la demolición, designará al Administrador del Contrato y al Fiscalizador de Obra, para que vigilen el proceso de demolición y notificará al titular de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo.

La demolición podrá hacerse en forma directa, siempre y cuando se cuente con el personal técnico, operativo y equipos necesarios de la entidad u organismo, caso contrario, se efectuará por contrato. En ambos casos, se dejará constancia de la diligencia en el acta que suscribirán el responsable designado para vigilar el cumplimiento de la orden de demolición, el titular de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo o su delegado y quien realice la demolición.

Con el acta legalizada se procederá al trámite de egreso del bien inmueble tanto de los registros administrativos como de los registros contables.

Remodelaciones.- (Art. 160) Los bienes que puedan ser reutilizados, como resultado de las remodelaciones ejecutadas por la entidad u organismo, ingresarán a la custodia del Guardalmacén o quien haga sus veces. Cuando se ejecuten obras de remodelación, la unidad encargada de las obras, si aplicare, solicitará al Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios o quien haga sus veces, la disponibilidad de los bienes requeridos.

Concluidas las obras de remodelación, se realizará una constatación física de los materiales y accesorios reutilizados con la presencia del responsable de la ejecución de aquellas, cuando

aplicare, y el Guardalmacén, o quien haga sus veces, para lo cual se dejará constancia mediante un acta de entrega recepción debidamente legalizada. El detalle de los materiales y accesorios resultante de la constatación física, será objeto de regulación conforme a los procedimientos descritos en el presente reglamento.

Demolición de inmuebles destruidos por fuerza mayor o caso fortuito.- (Art. 161) Los inmuebles destruidos por desastres naturales deberán ser demolidos previa aceptación de la Aseguradora, bajo los procedimientos que emitan las entidades u organismos de gestión de riesgos y de acuerdo a las disposiciones de este reglamento en lo que fuere aplicable.

CAPITULO XI

COMODATO Y TRASPASO DE BIENES

Sección I

Comodato de Bienes Muebles e Inmuebles

Comodato entre entidades públicas.- (Art. 162) Cuando exista la necesidad de especies, bienes muebles o inmuebles, entre dos entidades u organismos del sector público, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato, dicho comodato se efectuará por un período determinado de tiempo y una vez cumplido este período la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato a la titular.

Por lo tanto, la entidad comodante, seguirá llevando los registros contables del bien en comodato, de acuerdo con lo dispuesto por el ente rector de las finanzas públicas.

Dada su naturaleza, no podrá celebrarse contratos de comodato de inventarios.

Comodato con entidades privadas.- (Art. 163) Se podrá celebrar contrato de comodato de bienes muebles o inmuebles entre entidades y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que, por delegación realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, se favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad o su delegado de la entidad u organismo, de acuerdo con la ley y este reglamento.

Los contratos de comodato con entidades privadas podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna el interés público.

Al fin de cada año, la entidad u organismo comodante evaluará el cumplimiento del contrato, y, de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución de la cosa prestada sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas. La entidad comodante está obligada a incluir estipulaciones expresas que establezcan las condiciones determinadas en el primer inciso del presente artículo.

Sección II

Traspaso de Bienes

Definición.- (Art. 164) Es el cambio de asignación de uno o varios bienes o inventarios sean nuevos o usados, que una entidad u organismo, trasladará en favor de otra entidad u organismo dependiente de la misma persona jurídica que requiera para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos, como es el caso de los ministerios y secretarías de Estado o sus dependencias adscritas.

Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino transferencia gratuita y en este evento se sujetará a las normas establecidas para este proceso.

Duración.- (Art. 165) Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad, plazo o tiempo fijo, en cuyo caso no será menor de un año ni mayor de cinco años.

Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podrá ampliarse, al cabo de los cinco primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubo notificación de cualquiera de las partes de darlo por terminado con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse un traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad si las circunstancias lo ameritan.

Acuerdo.- (Art. 166) Las máximas autoridades, o sus delegados, de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo entre las partes.

En lo demás, se estará a lo dispuesto en los artículos 137 y 138 de este reglamento, en lo que corresponda.

TITULO V MANTENIMIENTO DE BIENES

Mantenimiento de bienes.- (Art. 167) Las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, velarán de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prologar su vida útil.

Para el efecto diseñarán y ejecutarán programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad u organismo. Los mantenimientos preventivos serán dados por las unidades técnicas si existieren, de acuerdo a la naturaleza de los bienes.

CAPITULO I MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS

Mantenimiento.- (Art. 168) Para el mantenimiento de equipos informáticos se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa específica dentro de la contratación pública y a lo dispuesto en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

Todo proceso de mantenimiento a los equipos informáticos estará conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia, minimizando el impacto ambiental.

La unidad técnica encargada del mantenimiento de equipos informáticos, establecerá un plan de mantenimiento preventivo para todo el hardware y software, considerando un análisis de costo-beneficio, recomendaciones del fabricante, riesgo de interrupción del servicio en bienes críticos y personal calificado. Se establecerá un calendario de las actividades de mantenimiento y comunicará a todos los usuarios afectados por el mantenimiento.

La unidad técnica encargada evaluará los costos de mantenimiento, revisará las garantías y considerará estrategias de reemplazo para determinar opciones de menor costo.

Registro.- (Art. 169) Corresponde a la unidad técnica responsable de cada entidad, independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, mantener un listado actualizado de los equipos informáticos de la entidad u organismo. El registro contendrá los datos básicos de cada bien, como son: código del bien, número de serie, modelo, marca, ubicación del bien, usuario, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características. Con la finalidad de mantener actualizada la información, las unidades administrativas informarán a la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, las novedades en movilizaciones o cambios efectuados. Además, la unidad responsable mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados.

La unidad técnica responsable de cada entidad u organismo mantendrá también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, si aplicare, el mismo que contendrá la siguiente información: identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

Control.- (Art. 170) Corresponde a la unidad técnica responsable de cada entidad, conjuntamente con el Guardalmacén o quien haga sus veces, llevar un registro de los bienes que salen de la institución para realizar mantenimientos en talleres particulares, para lo cual, autorizará la salida de bien, mediante la suscripción del acta entrega recepción que será suscrito por el técnico de la institución, el Guardalmacén o quien hiciera sus veces y el técnico contratado.

CAPITULO II MANTENIMIENTO DE LOS DEMAS BIENES

Plan de mantenimiento.- (Art. 171) Todas las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, contarán con el plan anual de mantenimiento de los demás bienes, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por la máxima autoridad o su delegado.

Clases de mantenimiento.- (Art. 172) El mantenimiento puede ser:

- a) Mantenimiento correctivo o no programado: es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado, sino que se realizan ajustes necesarios por fallas evidenciadas.
- b) Mantenimiento preventivo o programado: es la inspección periódica de los demás bienes con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante o su representante ha identificado que tiene un número específico de horas de servicio.

Mantenimiento.- (Art. 173) Estará a cargo de la unidad responsable de esta actividad en cada entidad u organismo, conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia a fin de minimizar el impacto ambiental.

La unidad que requiera mantenimiento de sus bienes informará al titular de la Unidad Administrativa, o el que haga sus veces, de esta necesidad, para las correcciones respectivas, con el objeto de preservar en buenas condiciones los bienes de la entidad u organismo.

En las entidades y organismos que no dispongan de esta unidad, se contratarán los servicios externos para el efecto, de acuerdo a los procedimientos internos de cada entidad y en atención a las normas vigentes sobre la materia.

Reparación en talleres particulares.- Cuando (Art. 174) los equipos de la entidad u organismo deban repararse en talleres particulares, previamente a su salida de la institución, contarán con la autorización de las unidades administrativas correspondientes y el conocimiento del Guardalmacén de la misma; además de los documentos de respaldo de la persona que entrega el equipo y de la persona que lo recibió en el taller.

TITULO VI INCORPORACION DE BIENES E INVENTARIOS ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS POR EXTINCION, FUSION O ADSCRIPCION

Procedencia.- (Art. 175) La incorporación de bienes e inventarios entre las entidades y organismos contenidos en el artículo 1 del presente reglamento procede cuando por mandato de la ley o de instrumento jurídico normativo de autoridad competente se dispone la extinción, fusión o adscripción

de éstas y se establece en la normativa que el patrimonio de la entidad u organismo extinto pase al de nueva creación o a uno preexistente al cual se adscribe.

Procedimiento.- (Art. 176) En la incorporación de bienes se estará al siguiente procedimiento:

- a) Los Guardalmacenes, o quienes hagan sus veces, de las entidades u organismos en liquidación, fusión o adscripción, junto con el de la sucesora en derecho, levantarán un informe técnico de los bienes y/o inventarios que constituyen el patrimonio de la entidad en liquidación, fusión o adscripción y lo elevarán ante el liquidador y a la máxima autoridad, respectivamente, para su aprobación.
- b) El liquidador de la entidad extinta, fusionada o adscrita y la máxima autoridad de la entidad sucesora en derecho, o su delegado, autorizarán la incorporación de bienes y/o inventarios mediante la suscripción de un "Acuerdo de Incorporación".
- c) Una vez suscrito el "Acuerdo de Incorporación" los bienes e inventarios de la entidad u organismo extinto deberán estar conciliados administrativa, contable y físicamente.
- d) El acta final de entrega recepción de los bienes sucedidos será suscrita por los encargados de los bienes e inventarios de las entidades suscriptoras del acuerdo.

Guayaquil, mayo 31 de 2018

Licenciada
Goldy Rivas Velásquez
COORDINADORA DE GESTION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL
Ciudad.

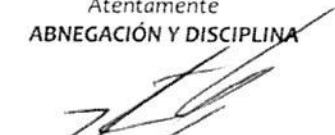
De mis consideraciones:

Para los fines pertinentes comunico a usted, que el Honorable Consejo de Administración y Disciplina del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, en sesión extraordinaria celebrada el día lunes 28 de mayo de 2018, conoció y aprobó por unanimidad de los asistentes, las siguientes normativas del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil:

- PROCEDIMIENTO NO. P-CGA-002-V01 REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO (RGABISP).
- RESOLUCIÓN NO. BCBG-2018-092A DEL ABRIL 30 DE 2018 DELEGACIÓN DE FUNCIONES - REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- INSTRUCTIVO NO. 02-IADM-002-V01 PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EVENTOS ORGANIZADOS POR EL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL.

Lo cual pongo en su conocimiento para el cabal cumplimiento de las disposiciones constantes en las normativas que han sido aprobadas por el máximo Organismo de la Institución.


Atentamente
ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA


Crnl. Martín Cúcalón de Ycaza
PRESIDENTE DEL H. CONSEJO DE
ADMINISTRACION Y DISCIPLINA


Abog. Andrea Moreno Franco
SECRETARIA GENERAL (E)

Copia: Ing. Beatriz Moyano, Jefa de Planificación Institucional

NSP/.


B. CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
FECHA: 05/06/2018
HORA: 10:55
RECIBIDO POR: JBA