



REFORMA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS

P-CGA-001-V02



Reforma Procedimiento

**ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN,
MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E
INVENTARIOS**

CÓDIGO:
REFORMA-PCGA-002

**Gestión
Administrativa**

**Unidad de
Administración de Bienes
e Inventarios**

Marzo - 2024

Versión: 02

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Gestión Administrativa
	REFORMA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS	

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Elaborado por:

Nombre	Cargo	Área
Ing. Jonathan Becilla Plua	Jefe de Bienes e Inventarios	Coordinación de Gestión Administrativa
Ing. Vanessa Cando Loor	Analista de Bienes e Inventarios 1	
Ing. Paulina Villacis Baquero	Analista de Bienes e Inventarios 3	
Ing. Héctor Cárdenas Zambrano	Analista de Bienes e Inventarios 2	

Revisado por:

Nombre	Cargo y Área
CPA. Emma Mackliff Hidalgo	Coordinadora de Gestión Administrativa
Eco. Lorena Robinson Santander	Coordinadora de Gestión de Planificación Institucional
CPA. Elsa Huayamave Aguirre	Jefe de Planificación Institucional
Ing. Patricia Recalde Mejía	Coordinadora Gestión Financiera
CPA. Luis Sancán Chóez	Subcoordinador de Gestión Financiera

Aprobado por:

Nombre	Cargo y Área
CrnI. Martín Cucalón de Ycaza	Primer Jefe del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil
Comité de Administración y Planificación	

Tipo Proceso:	Habilitante de apoyo
Macroproceso:	Gestión Administrativa
Proceso:	Soporte Administrativo
Subproceso:	Administración de Bienes e Inventarios
Procedimiento	Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e inventarios
Dueño del Procedimiento:	Jefe/a de Bienes e Inventarios



REFORMA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS

P-CGA-001-V02

Contenido

1. BASE LEGAL	4
2. OBJETO.-.....	4
3. RESPONSABLES.....	4
4. DE LOS BIENES E INVENTARIOS.....	8
a) Bienes de Propiedad, Planta y Equipo	8
b) Bienes de control administrativo	8
c) Inventarios	8
5. EGRESO Y BAJA DE BIENES.....	13
DISPOSICIONES GENERALES	32
DISPOSICIÓN DEROGATORIA	32
DISPOSICIÓN FINAL	32

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Gestión Administrativa
	REFORMA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS	

1. BASE LEGAL

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

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Reglamento para Registro y Control de Cauciones;
- Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y sus reformas.
- Reglamento de Vehículos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, Reformado y Codificado;
- Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Usuario para el Registro de Ajustes en el Sistema de Bienes y Existencias.
- Ordenanza que norma el manejo de los desechos sólidos no peligrosos generados en Guayaquil;
- Normas y disposiciones ambientales vigentes
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.
- Código de Ética de los servidores del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.
- Demás Leyes, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos que se dicten.

2. OBJETO.-

Mantener calidad, coherencia y uniformidad en todas las actividades administrativas y operativas en la recepción y entrega de bienes a los servidores y usuarios del Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, garantizando la oportunidad y confiabilidad de la información de la base de datos de los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo, en especial la ubicación y asignación de cada bien por usuario. Además el adecuado control de aquellos bienes recibidos para su uso y custodia por efecto de contratos de comodato, acuerdos, convenios o cualquier otra forma de cesión sean entregadas y/o recibidas para su uso en forma temporal.

3. RESPONSABLES

Este procedimiento reformado 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, a cuyo cargo se encuentre la administración, custodia, uso y cuidado de los bienes e inventarios de la institución.

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 documento, de conformidad a lo previsto en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador.

Para efectos de este procedimiento reformado, serán responsables del proceso de la 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, considerando la estructura orgánica del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil vigente a la fecha del presente documento.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Gestión Administrativa
	REFORMA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS	

P-CGA-001-V02

ESTRUCTURA ORGÁNICA BCBG	
<ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad o su delegado • Coordinador/a de Gestión Administrativa • Jefe/a de Bienes e Inventarios • Analista de Bienes e Inventarios 3 • Analista de Bienes e Inventarios 1 • Analista de Bienes e Inventarios 2 • Encargado de bodegas satelitales • Custodio/a Administrativo • Coordinador/a de Seguimiento y Control de Servicios y Procesos de Innovación - Tecnología de Información y Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a de Evaluación y Mantenimiento de Equipos de Emergencia. • Coordinador/a de Equipos e Insumos para Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria • Coordinador/a de Talento Humano • Coordinador/a de Gestión Financiera • Contador/a • Usuario final

Máxima autoridad.- 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.

Coordinador/a de Gestión Administrativa.- 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 la institución.

Jefe/a Bienes e Inventarios.- Orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso de la institución 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 Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado, sus reformas y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y la propia institución.

Analista de Bienes e Inventarios 1.- Será el/la encargado/a de supervisar la administración, utilización, egreso y baja de los bienes de la institución.

Analista de Bienes e Inventarios 2.- 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 Analista de Bienes e Inventarios 2, 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 Analista de Bienes e Inventarios 2, 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.

Analista de Bienes e Inventarios 3.- Será el/la encargado/a de supervisar la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso de la institución y que se hallen en custodia de los Usuarios Finales.

Custodio Administrativo.- 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.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Gestión Administrativa
	REFORMA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS	

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 institución.

Coordinador/a de Seguimiento y Control de servicios y procesos de innovación.- / Coordinador/a de Equipos e Insumos para Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria. / Coordinador/a de Talento Humano: 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 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado u otras que le fueren aplicables.

Coordinador/a de Gestión Financiera.- 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 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado u otras que le fueren aplicables.

Contador/a.- 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.

Usuario Final.- 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.- 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 documento, 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.- 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 Analista de Bienes e Inventarios 2 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 Analista de Bienes e Inventarios 2 o al Custodio Administrativo, 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 Analista de Bienes e Inventarios 2 o el Custodio Administrativo, según sea el caso, intervención que se realizará a pedido del titular del área.

Usuario Final desaparecido.- 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 la institución, 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 la institución.
- 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 Analista de Bienes e

El contenido de este documento es de propiedad del B.C.B.G y se prohíbe su reproducción, total o parcial, por cualquier medio, excepto por y para el B.C.B.G

Documento Final

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Gestión Administrativa
	REFORMA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS	

Inventarios 2, realizarán la constatación física de los bienes asignados al Usuario Final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir un acta correspondiente.

La máxima autoridad de la institución 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 y sus reformas.

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.

Coordinador/a de Talento Humano: A más de las actividades propias de su gestión, será el encargado de notificar a la Coordinación de Gestión Administrativa / Unidad de Administración de Bienes e Inventarios el cese de funciones, cambio, traspaso o traslado administrativo de los servidores, con la finalidad de la constatación física y elaboración de las Actas de constatación y la de Entrega-Recepción de los bienes a cargo de los custodios entrante y saliente, de conformidad al detalle de bienes registrados en los sistema de bienes de la institución.

En caso de separación, renuncia, destitución, comisión de servicios, cambio, traspaso, traslado administrativo o jubilación, aquellas personas cuya relación laboral con la institución termine o se acogen a cualquiera de los aspectos anteriormente indicados deberán considerar lo siguiente:

- a) Solicitar a la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios el listado de los bienes a su cargo;
- b) El Usuario Final deberá ubicar sus bienes y notificar a Unidad de Administración de Bienes e Inventarios para que se realice la constatación física;
- c) El servidor saliente realizará la entrega recepción de los bienes asignados al Custodio Administrativo, para que con un servidor de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios de manera conjunta se realice el acta de entrega recepción;
- d) En el caso de existir bienes faltantes producto de la constatación se procederá a la reposición de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público y en el presente documento;
- e) En el caso de no proceder a la restitución del bien, el usuario final podrá solicitar por escrito el descuento del valor contable de su liquidación a la máxima autoridad; y,
- f) Terminada la fase de entrega de bienes, la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios legalizará el Formulario previo al pago de liquidación de haberes verificando en el sistema de bienes y existencias de la Institución, que el servidor saliente no cuente con bienes a su cargo.
- g) Los traslados de bienes y cambios de custodia entre usuarios finales que laboran en la institución se realizarán con conocimiento y consentimiento de cada custodio administrativo, debiendo intervenir y legalizar los servidores responsables de Control de Bienes e Inventarios.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Gestión Administrativa
	REFORMA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS	

4. DE LOS BIENES E INVENTARIOS

Consistentes con la clasificación contable expedida por el ente rector de las finanzas públicas, los bienes de propiedad, se clasificarán en:

- a) Bienes de Propiedad, Planta y Equipo
- b) Bienes de Control Administrativo
- c) Inventarios.

a) Bienes de Propiedad, Planta y Equipo

Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

Dentro de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo se incluirán aquellos bienes de Infraestructura; Patrimonio Histórico Artístico-Cultural; Biológicos; e Intangibles.

Los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo serán reconocidos como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos;
- b) Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;
- c) Generar beneficios económicos o potencial de servicio público; adicional a los que se darían si no se los hubiera adquirido;
- d) Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y
- e) Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes

El control de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Control Administrativo se realizará considerando la naturaleza, funcionalidad del bien y los siguientes aspectos:

- a) Por cada bien en forma individual;
- b) Por cada componente en la medida en que la vida útil de cada parte o pieza que lo conformen sea diferente.
- c) Por lote o grupo de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario (siempre y cuando no sobrepase el valor establecido por el órgano rector de las finanzas públicas), destinados a una sola área física y misma actividad administrativa y/o productiva.

b) Bienes de control administrativo

Son bienes no consumibles de propiedad de la institución bomberil, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la institución.

La clasificación de los bienes se realizará de acuerdo a la funcionalidad dependiendo de la naturaleza y misión institucional. Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni revalorización.

La responsabilidad en el uso de estos bienes corresponderá al Usuario Final al cual le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones. No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales.

El control, identificación y constatación física será el mismo dispuesto para el resto de bienes contemplados en este documento.

La identificación de los bienes de control administrativo, incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

c) Inventarios

Son activos identificados como materiales o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución,

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Gestión Administrativa
	REFORMA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS	

en el curso ordinario de las operaciones. Para ser considerados inventarios deberán tener las siguientes características:

- a) Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y,
- b) Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados.

Las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas y se registrarán observando lo siguiente:

- a) Los registros serán controlados por la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado.
- b) El Analista de Bienes e Inventarios 2, hará llegar periódicamente al departamento contable, la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma semanal o mensual.
- c) El Custodio Administrativo de cada área llevará una hoja de control por inventarios, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

La adquisición o arrendamiento de bienes, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del SERCOP.

Para los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la Coordinación de Gestión Seguimiento y Control de Servicios y Procesos de Innovación mantendrá un registro actualizado que servirá para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización. Esta coordinación verificará por lo menos una vez al año en el cuarto trimestre del ejercicio fiscal, el estado actual de los bienes tecnológicos y de comunicaciones; actualizará los registros físicos, lógicos y coordinará la conciliación con los registros administrativos de la Administración de Bienes e Inventarios.

En los casos en los cuales los bienes hubieren sido registrados en una categoría errónea sin que cumplan con las condiciones descritas en el presente documento, se procederá a reclasificarlos en el grupo de bienes a los cuales correspondan, debiéndose realizar los ajustes contables y registros necesarios, con respaldos en la documentación pertinente y competente.

Todos los bienes, a excepción de los inventarios, llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática. En los bienes intangibles, terrenos y edificaciones el código será colocado en los títulos de propiedad o en otro documento que acredite la propiedad del bien.

La identificación de los bienes e inventarios incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Gestión Administrativa
	REFORMA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS	

Los bienes y/o inventarios recibidos, aun aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, ingresarán a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecúe para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización. El Analista de Bienes e Inventarios 2, hará el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes, con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y el nombre del Usuario Final del bien.

Las bodegas de almacenamiento de bienes o inventarios estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras, tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en esas áreas, o aquellas debidamente autorizadas, tendrán acceso a sus instalaciones.

- Bodega 02 - Bodega Academia de Bomberos
- Bodega 03 – Bodega Museo del Bombero Ecuatoriano
- Bodega 08 – Bodega de Medicamentos e Insumos médicos

La Unidad de Administración de Bienes e Inventario tiene las bodegas No. 01 – 04 – 05 – 07 a cargo del Analista de Bienes e Inventarios 2.

En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción.

Para que proceda la entrega recepción, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente.

A fin de que la entrega recepción de los bienes y/o inventarlos sea válida para todos los efectos, se deberán observar las siguientes disposiciones.

- a) Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción el momento en que se efectúa la entrega de bienes por parte del Proveedor al Analista de Bienes e Inventarios 2, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados.
- b) El Analista de Bienes e Inventarios 2 veces entregará los registros de bienes y/o inventarios al titular de cada área, para, su control y custodia; y, una copia de los mismos los entregará al Custodio Administrativo del área.
- c) El Analista de Bienes e Inventarios 2, entregará al Custodio Administrativo o al Usuario Final los bienes necesarios para las labores inherentes a su cargo o función, de lo cual levantará un acta de entrega recepción en la que constarán las especificaciones y características de aquellos.
- d) Cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un Usuario Final se realizará la entrega recepción de los bienes asignados a éste al Custodio Administrativo de la unidad.

Las actas de entrega recepción constituirán una referencia para los asientos contables de pago. En cambio, las actas entrega recepción generadas de los procesos de egreso o baja de bienes servirán para los registros administrativos y contables.

Deberá contratar pólizas de seguro para salvaguardar los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir. Para contratar pólizas de seguro se elaborará un informe dirigido a la máxima autoridad, o su delegado en el cual se justifique la necesidad de asegurar los bienes. La máxima autoridad, o su delegado, aprobarán la contratación de la póliza de seguros, considerando los aspectos definidos en el informe, así como también la prioridad, naturaleza y misión de los bienes del Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Gestión Administrativa
	REFORMA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS	

Se asegurará todos los bienes priorizando los de Propiedad, Planta y Equipo, los bienes de Control Administrativo se asegurarán previa presentación de un informe elaborado por el Coordinador/a de Gestión Administrativa en el cual se justifique la necesidad de asegurarlos.

La póliza de seguros será incorporada al Plan Anual de Contrataciones de la institución. El aseguramiento de los bienes se podrá realizar de manera individual o por lote.

El Coordinador/a de Gestión Administrativa, será la encargada de verificar periódicamente la vigencia, riesgos y cobertura de dichas pólizas, además de efectuar el trámite de los reclamos por los siniestros suscitados.

La constatación física de los bienes e inventarios, se efectuará por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de:

- a) Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación;
- b) Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); y,
- c) Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar.

Los resultados de la constatación física serán enviados al Coordinador/a de Gestión Administrativa para fines de consolidación. En la constatación física de bienes o inventarios intervendrá el Analista de Bienes e Inventarios 2, o el Custodio Administrativo y un delegado Independiente del control y administración de bienes, designado por el titular del área.

De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad, en el primer trimestre de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes.

Una copia del informe de constatación física realizado se enviará a la Coordinación de Gestión Financiera, para los registros y/o ajustes contables correspondientes.

Para la constatación de bienes inmuebles se revisará que los respectivos títulos de propiedad reposen en los registros en la Coordinación de Gestión Administrativa. Estos títulos deberán estar debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad.

Para la constatación de bienes informáticos y comunicacionales será necesario contar con los registros administrativos, contables y técnicos con el fin de mantener actualizados los registros para efectos de planificación de adquisiciones, programación de mantenimiento preventivo, correctivo y control de la vigencia de las garantías de los equipos.

Para la constatación de bienes intangibles será necesaria la presentación de los documentos que demuestren la veracidad de su naturaleza o justifiquen su reconocimiento como intangibles de acuerdo a lo dispuesto en la Normativa de Contabilidad Gubernamental, además de la propiedad de dichos bienes con documentos técnicos y legales con su respectivo código institucional.

El incumplimiento de los procedimientos de constatación física será sancionado por la máxima autoridad, o su delegado de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o indicios de responsabilidad penal que pudiere determinar la Contraloría General del Estado.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Gestión Administrativa
	REFORMA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS	

Descripción de actividades del Procedimiento

• Registro de bienes adquiridos

ROL	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Área requirente	Solicitud del stock de bodega	Solicita al Analista de Bienes e Inventarios 2 mediante correo electrónico el stock de bodega, consumo real y la capacidad de almacenamiento de los bienes o inventarios para iniciar el proceso de adquisición correspondiente.
Analista de Bienes e Inventarios 2	Emitir Certificado de stock de bodega	Emite reporte del stock de bodega, rotación de inventarios (de ser el caso), consumo real y la capacidad de almacenamiento para garantizar el correcto manejo de los recursos públicos, reduciendo el stock en bodega y evitando su caducidad.
Administrador/a de Orden de Compra o Contrato	Notificar Orden de Compra al Analista de Bienes e Inventarios 2	Envía al Analista de Bienes e Inventarios 2 correo electrónico de la Orden de Compra o Contrato, esto con el fin de coordinar con la debida antelación la recepción de los bienes e inventarios.
Analista de Bienes e Inventarios 2	Receptar documentos que sustenten la adquisición bienes e inventarios	Recibe documentos que sustenten la adquisición bienes e inventarios Orden de compra y factura. De acuerdo al proceso de adquisición se solicitará Contrato y Garantía en caso de aplicar. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y/o inventarios y se comunicará inmediatamente al Jefe/a de Bienes e Inventarios. No se podrán ser recibidos mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales.
	Gestionar el Ingreso de Bodega	Gestiona el Ingreso de Bodega de los bienes y/o inventarios en el sistema, el cual deberá ser revisado por el Jefe/a de Bienes e Inventarios.
	Disponer al administrador de la póliza que solicite la inclusión de los bienes a la aseguradora	Solicita por correo electrónica al Administrador de Contrato de Seguro la inclusión de los bienes y/o inventarios registrados en el Ingreso de Bodega.
	Registro de Egreso de Bodega	Genera en el sistema el Egreso de Bodega de acuerdo a la solicitud recibida por parte de las áreas administrativas, el egreso deberá ser revisado por el Jefe/a de Bienes e Inventarios. Para el caso de bienes, proporcionará el Egreso de Bodega a la Analista de Bienes e Inventarios 1 para registro del Acta respectiva. Aplica para el caso de bienes y/o existencia de las bodegas a cargo del Analista de Bienes e Inventarios 2.
	Registro de movimiento de bienes y/o existencias a Bodegas Satélites	Genera en el sistema el Movimientos de bodegas - Transferencia de acuerdo a la Orden de Compra o Contrato, el egreso deberá ser revisado por el Jefe/a de Bienes e Inventarios. Aplica para movimientos de bienes y/o existencias a las bodegas satelitales.
Encargados de Bodega Satélites	Elaborar el Egreso de Bodega	- Registra en el sistema Egreso de Bodega por la salida del bien y/o inventario, este documento deberá ser aprobado por el Coordinador /a o Administrador/a de la bodega satélite. - La salida del bien y/o inventario, por registro ventas quedará soportada con la factura.
Analista de Bienes e Inventarios 1	Elaborar el Acta de entrega recepción de Activos Fijos	Para el caso de bienes, el Analista de Bienes e Inventarios 2 proporcionará el Egreso de bodega para la emisión del Acta de Entrega Recepción de Activos Fijos. El Acta indicará el código de bienes respectivo, con este documento se formalizará la entrega - recepción al custodio final.
Encargados de Bodega Satélites	Conciliar de existencias de saldos mensuales	Los responsables de bodegas entregarán de <u>forma mensual</u> a la Coordinación de Gestión Financiera con copia al Jefe de Servicios e Inventarios la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos de los grupos de existencia.
Jefe de Bienes e Inventarios	Coordinar la constatación física anual	Notifica a los encargados de bodega satélites la fecha de constatación física anual a conformidad de lo establecido en normativa.

5. EGRESO Y BAJA DE BIENES

Se presentarán flujogramas y las descripciones de actividades para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse, que el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil gestiona de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.



PROCEDIMIENTOS DE EGRESO Y BAJA DE BIENES

- 1) Transferencia Gratuita
- 2) Chatarrización
- 3) Reciclaje de Residuos
- 4) Destrucción
- 5) Baja
- 6) Remate
- 7) Permuta
- 8) Venta de Bienes Muebles

En la institución los responsables de bienes y las áreas son:

RESPONSABLES DE BIENES	ÁREAS
BIENES INFORMÁTICOS	Control y Seguimiento de Procesos de Innovación – TIC
MOBILIARIO	Administración de Bienes e Inventarios
VEHÍCULOS Y ACCESORIOS VEHICULARES	Centro de Servicio Logística
EQUIPOS DE EMERGENCIA	Evaluación y Mantenimiento de Equipos de emergencia
EQUIPOS MÉDICOS	Equipos e Insumos para Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria
EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Talento Humano



De la Transferencia Gratuita

Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con arreglo a las disposiciones del Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público y sus reformas, la máxima autoridad, o su delegado señalarán la entidad u organismo del sector público, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que se transferirá gratuitamente los bienes. Los actos por los cuales se transfiere gratuitamente el dominio de un bien son:

- a) **Transferencia gratuita.-** Que se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, se priorizará lo regulado en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del país, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 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.
- b) **Donación.-** Que se aplicará para los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado que realicen labor social, obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés y utilidad para la entidad u organismo propietaria de los mismos.

Antes que la máxima autoridad o su delegado resuelva en el sentido y alcance lo señalado en el artículo anterior, será necesario que el Coordinador/a de Gestión Administrativa, 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.

**REFORMA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS**

P-CGA-001-V02

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.

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 el Jefe de Bienes e Inventarios, Analista de Bienes e Inventarios 1, Analista de Bienes e Inventarios 2 y Analista de Bienes e Inventarios 3, el Coordinador/a de Gestión Administrativa y el Coordinador/a de Gestión Financiera de la institución que efectúa la transferencia gratuita.

De haberse practicado el avalúo que se señala el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, la eliminación de los bienes de los registros contables de la institución 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.

Descripción de actividades del Procedimiento**• Baja de bienes por transferencia gratuita o donación**

ROL	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Máxima autoridad	Receptar solicitud de donación	Recibe solicitud de donación, transferencia gratuita, comodato o traspaso de bienes por parte del beneficiario y dispone al Coordinador/a de Gestión Administrativa realizar el mecanismo de la transferencia gratuita o donación.
Coordinador/a de Gestión Administrativa	Notificar a la Unidad de Administración Bienes e Inventarios	Notifica mediante correo electrónico al Jefe/a de Bienes e Inventarios la transferencia gratuita o donación autorizada por la máxima autoridad y solicita gestionar la emisión de los informes necesarios con el fin de viabilizar el proceso respectivo.
Jefe/a de Bienes e Inventarios	Disponer emisión de Informes para disposición de bienes	Mediante correo electrónico solicita los Informes: - Al Analista de Bienes e Inventarios 3 el Informe previo para Transferencia Gratuita - Constatación Física detallando las novedades encontradas en los bienes. - A los responsables de bienes el Informe Técnico (ver formato) señalando la evaluación técnica de los bienes en mención.
Analista de Bienes e Inventarios 3	Gestionar Informes	- Verifica los bienes inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse. - Gestiona la constatación física de los bienes y emite Informe donde listará los posibles bienes que son susceptibles a ser dados de baja, deberá constar que no es posible o conveniente la venta de los bienes en mención. (ver formato)
Responsables de Bienes (de acuerdo a las áreas)	Gestionar Informes	Emite Informe Técnico dirigido a la Coordinador/a de Gestión Administrativa, deberá constar que no es posible o conveniente la venta de los bienes en mención.
Coordinador/a de Gestión Administrativa	Solicitar aprobación para disposición de bienes	Una vez recibidos los Informes y documentación habilitante, mediante memorando a la máxima autoridad solicita autorización para dar de baja de los bienes en mención.



REFORMA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS

P-CGA-001-V02

ROL	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Máximo autoridad	Autorizar egreso y baja de bienes	Autoriza por escrito el proceso para el egreso y baja mediante la transferencia gratuita o donación de bienes.
Coordinador/a de Gestión Legal o su Delegado	Gestionar suscripción del Convenio de Transferencia Gratuita o Donación	Revisa la documentación recibida y procederá a la elaboración del Convenio Transferencia Gratuita o Donación para posterior envío al beneficiario o donatario.
Beneficiario o Donatario	Receptar y legalizar Convenio de Transferencia Gratuita o Donación	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la documentación por parte de la Coordinación de Gestión Legal para que proceda a la inspección y evaluación técnica de los bienes. - Firma y legaliza el Convenio de Transferencia Gratuita o Donación. - Envía la documentación respectivamente legalizada, para continuar el trámite.
Analista de Bienes e Inventarios 1	Registrar Acta de entrega recepción	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos legalizados de la transferencia gratuita o donación. - Registra el Acta de Entrega – Recepción (4 juegos originales) para el caso de vehículos se entrega la matrícula original al beneficiario final. - Registra en el sistema el Acta de baja de bienes. - Mediante memorando dirigido a la máxima autoridad se adjuntará la documentación habitante del proceso de transferencia gratuita o donación, con copia a la Coordinación de Gestión Financiera y al encargado de segunda zona.
Coordinador/a de Gestión Financiera	Recibir expediente final de la transferencia gratuita o donación	Recibida la notificación, le entregará al Contador General para el debido registro de egreso y baja de sistema contable.
Contador/a General	Registrar Egreso de bienes entregados en sistema institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la documentación y dispone se efectúe el registro de baja según valor en libros. - Archiva soportes en el expediente.

♣ **Baja de inventarios por transferencia gratuita o donación**

ROL	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Máxima autoridad	Receptar solicitud de donación	Recibe solicitud de donación, transferencia gratuita, comodato o traspaso de bienes por parte del beneficiario y dispone a la Coordinador/a de Gestión Administrativa realizar el mecanismo de la transferencia gratuita o donación.
Coordinador/a de Gestión Administrativa	Notificar a la Unidad de Administración Bienes e Inventarios	Notifica mediante correo electrónico al Jefe/a de Bienes e Inventarios la transferencia gratuita o donación autorizada por la máxima autoridad
Analista de Bienes e Inventarios 2	Gestionar Informes	<p>Verifica los stocks de bodega y distribuye según indicaciones de la máxima autoridad.</p> <p>Deberá emitir certificación del stock bodega dirigido al Jefe/a de Bienes e Inventarios con copia a Analista de Bienes e Inventarios 3.</p>
Coordinador de Gestión Legal o su delegado	Gestionar suscripción del Convenio de Transferencia Gratuita o Donación	Revisa la documentación recibida y procederá a la elaboración del Convenio Transferencia Gratuita o Donación para posterior envío al beneficiario o donatario.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Gestión Administrativa
	REFORMA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS	

Beneficiario o Donatario	Receptar y legalizar Convenio de Transferencia Gratuita o Donación	<ul style="list-style-type: none"> - Firma y legaliza el Convenio de Transferencia Gratuita o Donación. - Envía la documentación respectivamente legalizada, para continuar el trámite.
ROL	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Analista de Bienes e Inventarios 2	Registrar Acta de entrega recepción	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos legalizados de la transferencia gratuita o donación. - Realiza el egreso de los inventarios a transferir o donar. En caso de ser ayuda humanitaria, quedará registrado en el egreso la firma de la Coordinación de Gestión de Comunicación Social. - Registra el Acta de Entrega – Recepción (4 juegos originales) - Mediante memorando dirigido a la máxima autoridad se adjuntará la documentación habitante del proceso de transferencia gratuita o donación, con copia a la Coordinación de Gestión Financiera y al encargado de segunda zona.
Coordinador/a de Gestión Financiera	Recibe expediente final de la transferencia gratuita o donación	Recibida la notificación, le entregará al Contador General para el debido registro de egreso y baja de sistema contable.
Contador/a General	Registrar Egreso de bienes entregados en sistema institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la documentación y dispone se efectúe el registro de baja según valor en libros. - Archiva soportes en el expediente.

Recepción de Bienes e Inventarios por transferencia gratuita o donación

ROL	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Entidad Donante	Remitir notificación de intención	Remite notificación de intención de donación, transferencia gratuita, comodato o traspaso de bienes a la Secretaría General del BCBG, a la cual adjunta documentos relacionados con la donación.
Máxima autoridad	Disponer gestión	Recibe expediente y analiza la conveniencia de aceptar la donación, determinando si es útil para las actividades de la institución, la máxima autoridad dispone la gestión para la recepción de bienes al Coordinador/a de Gestión Administrativa.
Coordinador/a de Gestión Administrativa	Recibir y reasignar Oficio de notificación de intención	Comunica mediante correo electrónico al Jefe/a de Bienes e Inventarios la notificación de intención de donación, transferencia gratuita, comodato o traspaso de bienes.
DONACIÓN LOCAL		
Jefe/a de Bienes e Inventarios	Recibir y reasignar Oficio de notificación de intención	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica el origen de los bienes con la finalidad de viabilizar eficientemente la recepción de los mismos. - Comunica mediante correo electrónico al departamento de Bienes e Inventarios la notificación de intención de donación, transferencia gratuita, comodato o traspaso de bienes.
Analista de Bienes e Inventarios 2	Gestionar registro del Ingreso de bienes	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente completo y coordina la recepción de la transferencia gratuita o donación. - Verifica el estado de los bienes e inventarios a recibir en donación, transferencia gratuita, comodato o traspaso. - Si la transferencia gratuita o donación a recibir no tiene registrado valor, procede a cotizar los bienes e inventarios que se recibirán. - Gestiona en el sistema la constancia de Ingreso de Bodegas. - Emite Memo adjuntando el expediente completo al Coordinador/a de Gestión Financiera con copia al Jefe/a de Bienes e Inventarios y al Administrador del contrato de Seguro.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Gestión Administrativa
	REFORMA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS	

Coordinador/a de Gestión Financiera	Reasignar expediente al departamento de Contable	Entrega del expediente completo de la transferencia gratuita o donación al Contador/a.
Contador/a	Gestionar el registro contable de los bienes recibidos	Recibe y verifica los documentos contenidos en el expediente y realiza los registros contables.
DONACIÓN INTERNACIONAL		
Coordinador/a de Gestión Administrativa	Solicitar documento administrativo de donación	Solicita a la entidad donante el envío del documento administrativo de transferencia gratuita o donación legalizados con sus respectivos costos.
	Procesar trámite de importación	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe los documentos legalizados, solicita las autorizaciones respectivas al SENA. - Coordina con el agente afianzado, seguimiento de los trámites de importación y nacionalización de la transferencia gratuita o donación.
	Reasignar documentos	Reasigna al Jefe/a de Bienes e Inventarios y al Analista de Bienes e Inventarios 2 el documento administrativo de la transferencia gratuita o donación legalizada para iniciar proceso.
Analista de Bienes e Inventarios 2	Gestionar registro del Ingreso de bienes	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente completo y coordina la recepción de la transferencia gratuita o donación. - Si la transferencia gratuita o donación a recibir no tiene registrado valor, procede a cotizar los bienes e inventarios que se recibirán. - Gestiona en el sistema la constancia de Ingreso de Bodegas. - Emite memo adjuntando el expediente completo al Coordinador/a de Gestión Financiera con copia al Jefe/a de Bienes e Inventarios y al Administrador/a del Contrato de Seguro.
Coordinador/a Financiera	Reasignar expediente al departamento de Contable.	Entrega del expediente completo de la transferencia gratuita o donación al Contador/a.
Contador/a	Gestionar el registro contable de los bienes recibidos	Gestiona el registro contable de los bienes recibidos en las cuentas respectivas y conforme a la clasificación de los bienes para cuadre entre inventario contable y físico.



De la Chatarrización

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 Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de bienes e inventarios del sector público y sus reformas, 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 Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público 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 contenido de este documento es de propiedad del B.C.B.G y se prohíbe su reproducción, total o parcial, por cualquier medio, excepto por y para el B.C.B.G

Documento Final

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Gestión Administrativa
	REFORMA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS	

el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y por el Analista de Bienes e Inventarios 2.

El procedimiento para la chatarrización contará con las siguientes formalidades:

- 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.
- Informe previo elaborado por Analista de Bienes e Inventarios 1, mismo que tendrá como sustento los informes de la constatación física de bienes y el informe técnico.
- Resolución del delegado/a de la máxima autoridad que disponga la chatarrización inmediata de los referidos bienes.
- Documentación legal que respalde la propiedad del bien, de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que consideren necesarios.
- La copia del depósito en la cuenta única del Tesoro Nacional.
- Acta de entrega recepción de bienes que será firmada por el representante legal de la empresa y del Analista de Bienes e Inventarios 1 de la institución.

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 Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, los bienes a chatarrizar, entre otros, pueden ser: vehículos terrestres y marinos, maquinarias y equipos, herramientas, etc.

Descripción de actividades del Procedimiento Chatarrización

ROL	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Bienes e Inventarios	Disponer emisión de Informes para disposición de bienes	A los responsables de bienes el Informe Técnico (ver formato) señalando la evaluación técnica de los bienes en mención.
Responsables de Bienes	Informar los bienes a dar de baja por chatarrización	Comunica al Analista de Bienes e Inventarios 1 mediante Informe Técnico (ver formato) de bienes susceptibles para dar de baja, justificando la condición de inservible y la imposibilidad o inconveniencia de la venta de los bienes o transferencia gratuita.
Jefe/a Bienes e Inventarios.	Disponer emisión de Informes para disposición de bienes	Recibido el informe Técnico solicita al Coordinador/a de Gestión Administrativa la exclusión del bien para la baja de la Póliza de Seguros. Con la sumilla de aprobación por parte del Coordinador/a de Gestión Administrativa notifica al Administrador/a de Contrato de Seguro.
Administrador/a de Contrato de Seguro	Comunicar a la Compañía de Seguros la exclusión del bien	Comunica a la Compañía de Seguros, la exclusión del bien dado de baja de la Póliza de Seguros con copia al Jefe/a Bienes e Inventarios y Analista de Bienes e Inventarios 3.
Analista de Bienes e Inventarios 1	Elaborar Informe de Constatación Física	Una vez recibido el Informe técnico de bienes susceptibles para dar de baja, emite el Informe previo (ver formato) Constatación física dirigido al Coordinador/a de Gestión Administrativa con copia al Jefe/a de Bienes e Inventarios y Analista de Bienes e Inventarios 3.
Coordinador/a Administrativa	Solicitar inspección física e iniciar proceso de chatarrización	Remite expediente incluyendo los informes gestionados al delegado/a de la máxima autoridad, para solicitar dar de baja de los bienes en mención, previa verificación.
Delegado/a de la máxima autoridad	Autorizar inspección física	En base al listado presentado dispone un servidor/a para realizar la inspección física de los bienes y emita el Informe respectivo para dar inicio al proceso de chatarrización respectivo.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Gestión Administrativa
	REFORMA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS	

Delegado/a de la máxima autoridad	Emitir Resolución administrativa	- Emite la resolución administrativa para autorizar la baja mediante chatarrización.
Jefe/a Bienes e Inventarios	Seleccionar al gestor ambiental para la baja de bienes	- Solicita documentos habitantes a los gestores ambientales. - Coordina inspección de los bienes e inventarios. - Efectúa la salida de los bienes e inventario hacia al depósito final conjuntamente con el servidor/a dispuesto por el delegado/a de la máxima autoridad.
	Armar el expediente y elaborar Acta de Entrega – Recepción	Una vez recibido el certificado de chatarrización por parte de la empresa autorizada por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, procede a: - Solicitar la emisión del Acta de Entrega – Recepción por parte del personal del departamento de Bienes e Inventarios. - Armar el expediente el cual debe incluir lo siguiente: - Información que comprenda el detalle (por tipo) de los bienes chatarrizados, material, cantidad, valor en libros y volumen aproximado. - Copia de informe técnicos y de constatación física. - Copia de la resolución administrativa. - El Acta de Entrega-recepción firmada conjuntamente con la Empresa Fundidora/Centro de Acopio registrado; y. - Copia comprobante de depósito realizado en la Cuenta Única del Tesoro Nacional.
Analista de Bienes e Inventarios 3	Comunicar sobre la baja de bienes a la Contraloría General del Estado	- Verifica Acta de Entrega – Recepción - Notifica mediante correo electrónico al Jefe/a de Bienes e Inventarios para su respectiva firma. - Elabora Oficio a la a la Contraloría General del Estado y el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca que se ha procedido a realizar chatarrización de los bienes, adjuntando formulario No. 1.
Coordinador/a de Gestión Financiera	Registrar en el sistema contable el proceso de chatarrización	- Autoriza al Contador/a General el proceso de baja en el sistema contable. - Archiva soportes en el expediente.
Contador/a	Gestionar el registro contable de los bienes recibidos	- Gestiona el registro contable de los bienes recibidos en las cuentas respectivas y conforme a la clasificación de los bienes para cuadre entre inventario contable y físico.
Analista de Bienes e Inventarios 1	Gestionar la baja de los bienes	Registra en el sistema la baja de bienes.



De Reciclaje de Desechos.-

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. En el caso de residuos podrá optarse 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.

Cuando la remodelación de edificios u oficinas se hiciera en forma directa, la recolección, registro y disposición final de los desechos será de responsabilidad del Jefe/a de Bienes e Inventarios a través del Analista de Bienes e Inventarios 2.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Gestión Administrativa
	REFORMA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS	

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. En el caso de no contar con los documentos antes señalados se estará a lo establecido en el inciso anterior.

Los materiales aprovechables después de la demolición, si se hiciere en forma directa, ingresarán en los registros administrativos y contables con los valores que señale el informe de consultoría contratado, si se lo hiciere por contrato, se estará a lo que éste disponga respecto de los materiales.

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 residuos de: metal; madera; plástico; aluminio; y, partes y piezas que resultaren producto de los mantenimientos correctivos de mobiliarios, equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos, etc.

También se podrá reciclar los residuos de materiales de oficina (tóners, cartuchos y cintas de copadoras e impresoras, etc.), tinta de imprenta, llantas de vehículos, desechos de papel, cartón, plástico, etc.

El Responsable del área de mantenimiento de servicios institucionales o el administrador del contrato de remodelación remitirá el detalle de los desechos reciclados al Jefe/a de Bienes e Inventarios, a fin de que sean ingresados, clasificados de acuerdo a la naturaleza para su posterior reutilización o disposición final, según sea el caso.

Los residuos y/o 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 el Jefe/a de Bienes e Inventarios y autorizado por el Coordinador/a de Gestión Administrativa.

La entrega de estos residuos y/o desechos se realizará mediante acta de entrega recepción que será suscrita por el Analista de Bienes e Inventarios 2, 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, de ser el caso. Todo el expediente será archivado en la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios.



De la Destrucción.-

Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 80 del Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de bienes e inventarios del sector público y sus reformas, 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.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Gestión Administrativa
	REFORMA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS	

La máxima autoridad o su delegado, previo el informe del Coordinador/a de Gestión 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 Coordinaciones de Gestión Administrativa, Financiera, y a quien realizó la inspección ordenada y notificada al Jefe/a de Bienes e Inventarios. 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.

♣ **Descripción de actividades del Procedimiento de Destrucción**

ROL	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Responsables de bienes	Comunicar la existencia de bienes inservibles	Elabora un inventario de la existencia de bienes inservibles y emite el Informe técnico con su respectivo anexo, dirigido al Jefe/a de Bienes e Inventarios.
Jefe/a de Bienes e Inventarios	Disponer inspección de la existencia de bienes inservibles	Una vez recibido el Informe técnico dispone al Analista de Bienes e Inventarios 2 para que realice la inspección bienes inservibles a fin de que sean ingresados, clasificados de acuerdo a la naturaleza para su posterior reutilización o disposición final, según sea el caso.
Analista de Bienes e Inventarios 2	Realizar inspección de la existencia de bienes inservibles	Gestiona la inspección física de la existencia de bienes inservibles y notifica resultados al Analista de Bienes e Inventarios 3.
Analista de Bienes e Inventarios 3	Solicitar autorización del proceso de egreso o baja	Mediante memorando al Coordinador/a de Gestión Administrativa con copia al Jefe/a de Bienes e Inventarios solicita autorización del proceso de egreso o baja anexando el expediente completo con los informes gestionados.
Coordinador/a Administrativa	Autorizar proceso de egreso o baja e informar al delegado/a de la máxima autoridad	Autoriza proceso e informa mediante memorando al Delegado/a de la máxima autoridad adjuntando el expediente completo.
Delegado/a de la máxima autoridad	Autorizar inspección física	Dispone un servidor/a para realizar la inspección física de los bienes y que emita el Informe respectivo para dar inicio al proceso de baja.
Analista de Bienes e Inventarios 3	Gestionar entrega de bienes inservibles que han sido dados de baja	<ul style="list-style-type: none"> - Gestiona y coordina con los responsables de bienes la entrega a los recicladores de base registrados, transportista o gestor calificaciones y autorizados por el órgano regulador, cumpliendo procedimientos que permitan la correcta manipulación, traslado de acuerdo a las normas vigentes. - Notifica al Jefe/a Bienes e Inventarios día y hora del proceso.
Jefe/a de Bienes e Inventarios	Emitir Acta de Entrega – Recepción.	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a solicitar al Analista de Bienes e Inventarios 2 la emisión del Acta de Entrega – Recepción. - Armar el expediente para la entrega a la Coordinador/a de Gestión Financiera, el cual debe incluir lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos. b) Copia de informe técnicos y de constatación física.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Gestión Administrativa
	REFORMA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS	

		c) El acta de Entrega-recepción firmada conjuntamente con el gestor.
Coordinador/a Financiera	Registrar contable del proceso de entrega de materiales y suministros que han sido dados de baja	- Autoriza al Contador/a General el proceso de baja en el sistema contable. - Archiva soportes en el expediente.
Contador/a	Gestionar el registro contable de los bienes recibidos	- Gestiona el registro contable de los bienes recibidos en las cuentas respectivas y conforme a la clasificación de los bienes para cuadre entre inventario contable y físico.



De la Baja.-

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

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 Coordinador/a de Gestión Administrativa.

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 Procedencia de la baja/Baja por hurto, robo o abigeato.

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 del Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Gestión Administrativa
	REFORMA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS	

inventarios del sector público y de contabilidad gubernamental expedidas por el órgano rector de las finanzas públicas.

♣ **Descripción de actividades del Procedimiento**

ROL	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Usuario final, Central de Alarmas, servidor/a o Voluntario BCBG	Comunicar la desaparición por hurto, robo o abigeato	Comunica por escrito los pormenores de la desaparición por hurto, robo o abigeato al Coordinador/a de Gestión Administrativa, quien a su vez comunicará a la máxima autoridad o su delegado.
Máxima autoridad o su delegado	Disponer apoyo Coordinación de Gestión Legal	Dispone al Coordinador/a Legal para que formulen denuncia ante las autoridades competentes.
ROL	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Usuario final y Responsable del área Legal	Formular la denuncia	Formulan denuncia de la desaparición por hurto, robo o abigeato.
Responsable del área Legal	Hacer seguimiento denuncia formulada	Hace seguimiento de la denuncia realizada hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente el egreso o baja del bien, deberá notificar por correo electrónico a: <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador/a de Gestión Administrativa 2. Delegado/a de la máxima autoridad 3. Jefe/a de Bienes e Inventarios. 4. Coordinación de Gestión Financiera
Coordinador/a Administrativa	Comunicar la desaparición por hurto, robo o abigeato	Recibe notificación y remite por correo electrónico la desaparición por hurto, robo o abigeato al departamento de control de bienes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe/a de Bienes e Inventarios 2. Analista de Bienes e Inventarios 3 3. Administrador/a del Contrato de Pólizas de Seguros.
Administrador/a de Contrato de Seguro	Reportar siniestro a la Cía de Seguros	Recibe notificación y reporta siniestro a la Compañía Aseguradora mediante correo electrónico o vía telefónica hasta formalizar el reclamo, adjuntando: <ol style="list-style-type: none"> 1. Información que respalde la propiedad de los bienes para fundamentar el reclamo. 2. Denuncia ante las autoridades competentes. - Informa al bróker de seguro sobre el evento denunciado y realiza seguimiento al caso.
Compañía Aseguradora	Remitir liquidación del reclamo	Remite la liquidación con el valor correspondiente o entrega el bien de iguales o similares características al Administrador/a Contrato de Seguro.
SI supera el deducible		
<i>Se presenta reclamo a la compañía de seguros dentro de los plazos fijados en la póliza respectiva requerida</i>		
Administrador/a de Contrato de Seguro	Aceptar de la liquidación del reclamo	- Acepta la liquidación del reclamo dirigido a la Compañía Aseguradora, remitiendo copia al Jefe/a de Bienes e Inventarios y al Analista de Bienes e Inventarios 1. - Notifica la liquidación de reclamo al usuario final para que cancele valor deducible.
Administrador/a de Contrato de Seguro	Solicitar aprobación de la liquidación.	Comunica vía correo electrónico al Coordinador/a de Gestión Administrativa el estado del reclamo y solicita aprobación de la liquidación.
Coordinadora de Gestión de Talento Humano	Comunicar al usuario final	Recibe memorando del Coordinador/a de Gestión Administrativa y contacta al usuario final de la cancelación del valor del deducible.
Usuario final	Cancelar valor deducible	- Efectúa cancelación del valor deducible de acuerdo a la liquidación del reclamo en el Departamento de Tesorería de la Coordinación de Gestión Financiera. - Presenta copia del ingreso de caja del valor deducible al Administrador/a de Contrato de Seguro.
Departamento de Tesorería Coordinador/a Financiera	Registrar ingreso de caja por el valor deducible	Registra el ingreso de caja del valor deducible según liquidación del reclamo.

El contenido de este documento es de propiedad del B.C.B.G y se prohíbe su reproducción, total o parcial, por cualquier medio, excepto por y para el B.C.B.G

Documento Final

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Gestión Administrativa
	REFORMA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS	

Administrador/a de Contrato de Seguro	Comunicar finalización del reclamo	Elabora memorando dirigido al departamento bienes comunicando el cierre del reclamo del siniestro.
Compañía Aseguradora	Remitir valor de indemnización	Remite comunicado al Administrador/a de Contrato de Seguro adjuntando pago de la indemnización total y definitiva por el siniestro reportado.
Administrador/a de Contrato de Seguro	Comunicar a la Compañía de Seguros la exclusión del bien	Comunica a la Compañía de Seguros, la exclusión del bien dado de baja de la Póliza de Seguros con copia al Jefe/a Bienes e Inventarios
Analista de Bienes e Inventarios 1	Gestionar Acta de Baja	Emite Acta de Baja de bienes y remite el expediente completo a la Coordinador/a Administrativa.
Coordinador/a Administrativa	Solicitar la baja del bien	Mediante memorando adjunta expediente completo y se solicita al Coordinador/a de Gestión Financiera ordenar la baja del bien.
Coordinador/a Financiera	Proceder la baja del bien	Dispone se proceda a la baja realizar los registros contables de ajuste.
Contador/a	Gestionar el registro contable de los bienes recibidos	Gestiona el registro contable de los bienes recibidos en las cuentas respectivas y conforme a la clasificación de los bienes para cuadre entre inventario contable y físico.

En caso de no presentar el reclamo y de que se desestime la causa penal, El usuario final procederá con la reposición del bien, con uno de similares características.

Coordinador/a Administrativa	Notificar novedad a Talento Humano	Mediante memorando dirigido al Coordinador/a de Gestión de Talento Humano notifica la novedad de la existencia de faltante(s) en la constatación física de bienes e inventarios reportada por parte del departamento de bienes.
Coordinador/a Talento Humano	Comunicar al usuario final	Solicita al usuario final la reposición, restitución del valor de acuerdo a lo determinado. (Anexo 1)
Usuario final	Aprueba el descuento del valor	Aprueba el descuento reposición o restitución del valor.
Administrador/a de Contrato de Seguro	Comunicar a la Compañía de Seguros la exclusión del bien	Comunica a la Compañía de Seguros, la exclusión del bien dado de baja de la Póliza de Seguros con copia al Jefe/a Bienes e Inventarios.

Reposición con otro bien		
Usuario final	Solicitar características del bien faltante	Solicita al Analista de Bienes e Inventarios 1 las características del bien faltante.
	Cotizar y revisar características con el departamento de bienes	El Analista de Bienes e Inventarios 1 analiza que la reposición sea con un bien nuevo de similares o superiores características al bien desaparecido, destruido o inutilizado.
	Entregar el bien en reposición	El usuario efectúa la entregar el bien en reposición al Analista de Bienes e Inventarios 2.
Administrador/a de Contrato de Seguro	Comunicar a la Compañía de Seguros la exclusión del bien	Comunica a la Compañía de Seguros, la exclusión del bien dado de baja de la Póliza de Seguros con copia al Jefe/a Bienes e Inventarios.
Analista de Bienes e Inventarios 2	Registrar ingreso del bien nuevo	Registra en el sistema el ingreso del nuevo bien.
Analista de Bienes e Inventarios 1	Realizar registro en el sistema	- Realiza el registro de la baja del bien extraviado en el sistema de bienes. - Prepara el Acta de Baja del bien en reposición.
	Entregar expediente para registro contable	Entrega del expediente completo a la Coordinador/a de Gestión Financiera para registros contables de ajuste.
	Solicitar la inclusión al seguro	Solicita al Administrador del Contrato de Seguros la inclusión del bien repuesto.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Gestión Administrativa
	REFORMA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS	

Coordinador/a Financiera	Realizar los registros contables	Recibido el expediente procede realizar los registros contables de ajuste.
--------------------------	----------------------------------	--



Remate.-

El remate de bienes muebles en línea o por medios electrónicos es un proceso de enajenación individual o por lote que se realiza en todas sus fases a través de un sistema informático desarrollado para el efecto por las mismas 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.

El aviso de remate deberá ser publicado en el sistema informático creado o utilizado por la entidad u organismo, en el término no menor a ocho días previo a la realización del remate. Adicionalmente, por transparencia y para fines de publicidad, a criterio de la máxima autoridad, el aviso de remate podrá ser publicado en otros medios electrónicos, impresos o escritos.

El aviso de remate en línea o por medios electrónicos contendrá la siguiente información:

- a) El cronograma del procedimiento de remate en línea o por medios electrónicos; requisitos y demás formalidades, con énfasis en las fechas y horas en las que podrán realizar las posturas electrónicas;
- b) Fecha máxima de inscripción para el proceso de remate;
- c) Descripción de los bienes en forma individual o por lote (ítem, cantidad, detalle del estado y lote);
- d) Lugar y período hasta el cual podrá efectuarse el reconocimiento de los bienes y horario de atención;
- e) Valor base del remate que será equivalente al valor del avalúo; y
- f) Las demás indicaciones que la autoridad considere necesarias.

El remate de bienes muebles podrá efectuarse a juicio de la máxima autoridad expresada por escrito, mediante concurso de ofertas en sobre cerrado o de manera electrónica.

Para participar en el remate en línea o por medios electrónicos, los postores deberán inscribirse a través de la opción que para el efecto establezca la entidad u organismo en el sistema informático creado para el efecto.

El Secretario de la Junta de Remates será el encargado de verificar que los oferentes, cumplan con los requisitos para participar en el remate electrónico y/o físico, los cuales serán presentados hasta la fecha que se determine en la convocatoria pública.

En el caso de que no se presenten posturas o interesados, la entidad u organismo podrá realizar lo siguiente:

- a) Realizar un segundo señalamiento observando las disposiciones establecidas en los artículos anteriores.
- b) En caso de que el remate vuelva a quedar desierto, la entidad u organismo iniciará un procedimiento de venta directa, de conformidad con las disposiciones del Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Gestión Administrativa
	REFORMA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS	

Una vez se concluya el plazo para la presentación de posturas, la Junta de Remate adjudicará el bien sometido a remate a aquella postura que haya ofrecido el valor más alto.

De existir un empate entre las posturas más altas, se elegirá aquella que haya sido presentada en primer lugar.

Una vez adjudicado el bien sometido a remate, el adjudicatario consignará la totalidad de la postura ofrecida a través del sistema informático y/o sobre cerrado en un término de diez días contados a partir de la notificación electrónica del acta de adjudicación.

La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio ofrecido en dinero efectivo, cheque certificado a la orden de la entidad u organismo o depósito en la cuenta de ingresos de la Institución.

Una vez consignado el valor de la postura, se procederá a la entrega del bien rematado mediante acta de entrega recepción en la que constará entre otros los siguientes datos:

- a) Lugar, fecha y hora de inicio del remate electrónico;
- b) Descripción de los bienes individuales o por lote, con indicación de su valor base;
- c) Monto de la oferta más alta, junto al código de usuario que haya postulado;
- d) Valor total y estado de los bienes rematados;
- e) Otros que requieran la máxima autoridad o la Junta de Remates.

En el caso que el postor no consigne la cantidad ofrecida en el término previsto en el artículo anterior, se producirá la quiebra del remate, para lo cual se procederá conforme lo determina Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.

El avalúo de los bienes muebles lo realizará quien posea en la entidad u organismo los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, designados por la máxima autoridad, o su delegado quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto.

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.

El avalúo de los bienes inmuebles lo realizarán los gobiernos autónomos descentralizados municipales y distritos metropolitanos respectivos considerando los precios comerciales actualizados de la zona.

En caso de contar con otro tipo de avalúo actualizado, o con varios de éstos, se considerará el más favorable a los intereses de la institución, siendo este el de mayor cuantía.

En los gobiernos autónomos descentralizados municipales que no cuenten con la Dirección de Avalúos y Catastros, el avalúo lo efectuará la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**REFORMA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS**

P-CGA-001-V02

♣ **Descripción de actividades del Procedimiento**

ROL	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Analista de Bienes e Inventarios 3	Realizar constatación física de bienes y determinar el tipo baja de bienes	<p>En cada unidad administrativa se realizará constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar los inventarios y posibilitar los ajustes contables. En ella deberán intervenir el usuario final, y el Jefe/a de Bienes e Inventarios.</p> <ul style="list-style-type: none">- Si del informe técnico (Informe Técnico de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos; así como de bienes inmuebles) desprende que los bienes son inservibles u obsoletos, o si se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de enajenación, se procederá a su remate, previa resolución de la máxima autoridad.- Si no hubiere sido posible cumplir con las diligencias de remate, conforme a la normativa vigente, la máxima autoridad de la entidad o su delegado podrá autorizar mediante resolución la venta directa de los bienes, sobre la base del informe que para el efecto emitirá el Coordinador/a Administrativo, en el cual se exprese que los bienes han dejado de tener utilidad para la entidad u organismo y que, por lo tanto, fueron sometidos a proceso de remate, pero que no se presentaron interesados en el mismo.
Responsables de Bienes (de acuerdo a las áreas)	Informar los bienes que requieren la baja	Notifica mediante oficio al Coordinador/a de Gestión Administrativa, el Informe Técnico de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos; así como de bienes inmuebles.
Máxima autoridad	Elaborar resolución administrativa de delegación competencias	Elabora Resolución administrativa delegando la gestión de llevar a cabo todo el proceso de remate de acuerdo a las disposiciones legales vigentes de los bienes de propiedad del BCBG.
Delegado de la Máxima autoridad	Solicitar actualización de los avalúos de los bienes	Elabora documento de solicitud de la actualización de los avalúos de los bienes muebles o inmuebles de propiedad del BCBG.
Delegado de la Máxima autoridad	Autorizar Resolución Administrativa para la enajenación de bienes	Elabora resolución administrativa para la aprobación del remate de los bienes revelando la forma del remate. Simultáneamente, indica que se deberá conformar la Junta de Remates, misma que estará integrada por la Máxima Autoridad o su delegado quien lo presidirá, el Coordinador/a de Gestión Financiera, el Coordinador/a de Gestión Administrativa; y un abogado/a de la institución quien actuará como Secretario/a de la Junta; a falta de abogado/a actuará como Secretario/a de la Junta, el titular Coordinador/a de Gestión Administrativa, según los casos.

**REFORMA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS**

P-CGA-001-V02

Junta de Remate	Realizar el avalúo de los bienes	<ul style="list-style-type: none">- El avalúo de los bienes muebles lo realizará servidores que posean los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes designados por la máxima autoridad, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto.- De no existir un servidor que 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.- En caso de contar con otro tipo de avalúo actualizado, o con varios de estos, se considerará el más favorable a los intereses de la institución, siendo este el de mayor cuantía.- En los gobiernos autónomos descentralizados municipales que no cuenten con la Dirección de Avalúos y Catastros, el avalúo lo efectuará la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.
Junta de Remate	Señalar lugar, día y hora que se realizará el remate	<p>La Junta de Remate señalará el lugar, día y hora para el remate de bienes, y se realizará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de la provincia en que fuere a efectuarse el remate. La publicación de los avisos por la prensa podrá ser a día seguido.</p> <p>La Junta de Remate considerará publicar el aviso de remate en las páginas web institucionales, si las tuvieren.</p>
Junta de Remate	Publicar de aviso de remate	El aviso del remate deberá ser publicado en el sistema informático creado o utilizado la Junta de Remates señalará el lugar, día y hora para el remate de bienes muebles e inmuebles, que se realizará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de la provincia e que fuere a efectuarse el remate.
	Base del remate	En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; en caso de no efectuarse aquel se dejará constancia en un acta suscrita por los miembros de la Junta de Remate y se realizará un segundo señalamiento, tomando como base el cien por ciento de dicho avalúo. La Junta, en el segundo señalamiento, procederá de acuerdo con los artículos 86 y 87 del Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.
Junta de Remate	Entregar comprobante de recepción de oferta	El Tesorero/a tendrá bajo su custodia los sobres, y el Secretario/a entregará al interesado un comprobante de recepción de la oferta.
Junta de Remate	Abrir sobres en presencia de interesados	Cumplida la hora de presentación de ofertas se reunirá la Junta para abrir los sobres en presencia de los interesados.
Junta de Remate	Leer las propuestas, calificarlas y adjudicar los bienes	Se leerá las propuestas, para calificarlas y adjudicar los bienes al mejor postor después de que éste haya entregado la cantidad ofrecida de contado al Tesorero/a o quien haga sus veces.
Junta de Remate	Notificar adjudicación	<p>La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio, dentro del día hábil siguiente al de la notificación.</p> <p>De todo el proceso se dejará constancia en un acta que será suscrita por los miembros de la Junta, el adjudicatario, el Notario, quien protocolizará el acta, la postura del adjudicatario y conferirá copias conforme a la ley.</p>

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Gestión Administrativa
	REFORMA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS	

Analista de Bienes e Inventarios 3	Realizar el registro de Baja de los bienes	Elabora Acta de entrega de los bienes muebles que constituirá documento suficiente para la transferencia de dominio a favor de los adjudicatarios y, tratándose de bienes registrados o inscritos, como los vehículos, servirán además para el registro, inscripción y matriculación a nombre del adjudicatario. Se añade que para el registro de baja en el proceso de Remate de bienes muebles y/o inmuebles, se recibirá de parte del <u>Secretario/a de la Junta de Remate</u> toda la información relevante del proceso para el debido registro de la baja.
Junta de Remate	Emitir Informe desierto del proceso	Cuando amerite, se emitirá informe motivado en el caso de que se declare desierto proceso de remate.
Financiero	Realizar los registros contables	Recibido el expediente procede realizar los registros contables de ajuste.



Permuta.-

Para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en la Codificación del Código Civil, en el Código de Comercio, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en demás disposiciones que emitan las entidades u organismos competentes de que se trate.

Una vez realizados los avalúos de acuerdo con el artículo 85 del Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público o sus reformas y emitidos los dictámenes previos que se requieran de acuerdo con la ley, se procederá a la celebración del contrato por escrito, y en los casos que la ley lo establezca, por escritura pública. El contrato así celebrado se inscribirá en los registros respectivos, cuando fuere el caso.



Venta de Bienes Muebles.-

Si no hubiere sido posible cumplir con las diligencias de remate en el segundo señalamiento, conforme a las disposiciones del Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, la máxima autoridad o su delegado podrá autorizar mediante resolución la venta directa de los bienes, sobre la base del informe que para el efecto emitirá el Jefe/a de Bienes e Inventarios en el cual se exprese que los bienes han dejado de tener utilidad para la entidad u organismo y que, por lo tanto, fueron sometidos a proceso de remate, pero que no se presentaron interesados en el mismo.

Para el caso de los bienes muebles, en el informe, de ser pertinente, se podrá especificar que las ofertas presentadas no fueron admitidas por contravenir las disposiciones del Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público o los bienes son de tan poco valor que el remate no justifica los gastos del mismo.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Gestión Administrativa
	REFORMA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS	

A fin de proceder con el proceso de venta directa la institución, deberá realizar una convocatoria a presentar ofertas a:

- Entidades de beneficencia;
- Personas jurídicas como corporaciones; fundaciones; comunidades con personería jurídica; cooperativas u organizaciones de los sectores comunitarios; cooperativas de economía popular y solidaria; y, empresas y sociedades mercantiles, que puedan tener interés en los bienes a ser vendidos; y,
- Personas naturales.

Los interesados presentarán sus ofertas, que tendrán un valor mínimo del cien por ciento del valor del avalúo, para adquirir los bienes.

La presentación de las posturas para la venta directa de bienes muebles, se realizará de la misma forma descrita en el artículo 105 del Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.

El precio de venta de los bienes muebles se efectuará por unidades o por lotes, según lo resuelva la Junta de Venta que para el efecto se constituya, y servirá como base el cien por ciento del avalúo.

El pago del precio de los bienes muebles será siempre en efectivo o cheque certificado.

Para la venta directa de bienes muebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Venta que estará integrada por la máxima autoridad, o su delegado quien la presidirá; el Coordinador/a de Gestión Financiera; el Coordinador/a de Gestión Administrativa y, un abogado de la entidad u organismo quien actuará como Secretario de la Junta; a falta de abogado actuará como Secretario de la Junta el Coordinador/a de Gestión Administrativa, según sea el caso.

La Junta de Venta autorizará que la convocatoria de la venta de los bienes muebles se publique a través de la página web institucional, si la tuviere; o en su defecto, en carteles que se fijarán en los lugares que se señale.

Las publicaciones en las páginas web institucionales y/o los carteles, según corresponda, indicarán el lugar, fecha y hora hasta la cual se remitirán y recibirán las ofertas; fecha y hora en la cual tendrá lugar la apertura de los sobres; y, demás particularidades relativas a la clase y estado de los bienes, así como el lugar, fecha y hora en que los mismos podrán ser conocidos.

La Junta de Venta calificará y aceptará las ofertas, y dispondrá al titular de la ganadora que deposite la diferencia del precio ofrecido, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación respectiva.

Consignado dicho valor, se dejará constancia escrita de la venta en el documento legal pertinente que será suscrito por la máxima autoridad, o su delegado y por el comprador, y se entregarán los bienes a éste; en lo demás, se cumplirá con lo dispuesto en el artículo 99 del Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, en lo que fuere aplicable.

En cada una de las ocasiones en que se declare desierto el remate o la venta en privado, según el caso, se dejará constancia del particular en un acta que se levantará para el efecto.

Declarada desierta la venta en directo con convocatoria, podrá procederse a la venta de los bienes por el cien por ciento del valor del avalúo, sin necesidad de sujetarse a las disposiciones señaladas en la presente sección.

**REFORMA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS**

P-CGA-001-V02

♣ **Descripción de actividades del Procedimiento**

ROL	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Elaborar Informe de Procedencia de Venta Directa	Jefe/a de Bienes e Inventarios	Una vez evidenciado el cumplimiento de las variables que autoricen la procedencia de la venta directa de los bienes muebles, el Jefe/a de Bienes e Inventarios dispone a su equipo de trabajo la elaboración del Informe de Procedencia de Venta Directa en el cual se expresarán los hechos que justifiquen el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente documento y su recomendación sugiriendo la venta directa de los mismos. Este Informe es remitido al Coordinador/a de Gestión Administrativa para su aprobación.
Conocer y disponer gestión	Coordinador/a de Gestión Administrativa	Con el Informe y sus recomendaciones, y de no encontrar observaciones al mismo, obtiene la sumilla de la máxima autoridad para que disponga la gestión y dar inicio a las actividades que permitan viabilizar la venta directa de los bienes muebles.
Gestionar insumos para elaborar Resolución	Jefe/a de Bienes e Inventarios	Gestiona los insumos necesarios para viabilizar la venta directa de los bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el artículo 13 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
Disponer elaboración de informes para disposición de bienes	Coordinador/a de Gestión Administrativa	De acuerdo al requerimiento recibido el Coordinador/a de Gestión Administrativa solicita al Jefe/a de Bienes e Inventarios que emitan los informes necesarios con el fin de viabilizar la venta de los bienes muebles.
Elaborar borrador de Proyecto de Resolución	Analista de Bienes e Inventarios 2	Con los informes completos el Analista de Bienes e Inventarios 2 elabora el borrador de Proyecto de Resolución y lo remite al Coordinador/a de Gestión Administrativa para su revisión y gestión.
Autorizar disposición de bienes	Máxima Autoridad	El Coordinador/a de Gestión Administrativa convoca a la Junta de Venta para la revisión y análisis de la disposición de los bienes, de considerarlo acoge las recomendaciones y autoriza la venta directa de los bienes muebles mediante la suscripción de la Resolución. Dentro de las disposiciones de la resolución, constará la designación de los delegados que conformarán la Junta para la Venta de Bienes.
Definir lugar, día, hora y publicación de carteles para la Venta de Bienes	Junta de Venta	En la reunión convocada, la Junta define todos los pormenores necesarios para efectuar la venta de los bienes muebles, tales como: bases para la venta, costos de la ejecución de la venta lugar, día y hora a efectuarse la presentación de ofertas, lugar, día y hora en que los bienes muebles pueden ser conocidos, entre otros.
Solicitar publicación de carteles	Coordinador/a de Gestión Administrativa	La difusión para la venta se realizará mediante carteles que se ubicarán en los lugares que señale la Junta para la Venta de Bienes. El Coordinador/a de Gestión Administrativa solicita a la Coordinador/a de Gestión de Comunicación Social de la elaboración y colocación de los carteles.
Declarar venta desierta	Junta de Venta	En el caso en el que no hubiere postores para la venta de los bienes muebles, se declarará la venta desierta, de lo cual se dejará constancia en un Acta que será remitida al Jefe/a de Bienes e Inventario para su conocimiento.
Recibir ofertas, y remitir consignaciones	Junta de Venta	El Secretario/a de la Junta recibe y pone en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que los hubiere recibido, el valor de la consignación se entrega al servidor/a delegado por el Coordinador/a de Gestión Financiera.
Receptar consignación de los postores	Coordinador/a de Gestión Financiera	El valor de la consignación se lo contabiliza y deposita de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Gestión Administrativa
	REFORMA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS	

P-CGA-001-V02

Calificar ofertas y adjudicar	Junta de Venta	Cumplida la hora de presentación de ofertas se reunirá la Junta para abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, calificarlas y adjudicar los bienes al mejor oferente de acuerdo a los lineamientos establecidos en el presente documento. De la adjudicación se dejará constancia en un acta que será suscrita por los miembros de la Junta y el adjudicatario.
Solicitar pago por el bien	Junta de Venta	Una vez elaborada el Acta de Adjudicación la Junta solicita el pago al adjudicatario, dentro del día hábil siguiente al de la adjudicación.
Receptar Pago	Coordinador/a de Gestión Financiera	El pago será receiptado por el servidor/a delegado por el Coordinador/a de Gestión Financiera y a su vez contabiliza y deposita los valores de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
Devolver consignaciones a los postores	Coordinador/a de Gestión Financiera	Los valores consignados para intervenir en la venta, por quienes no resultaren beneficiados con la adjudicación, les serán devueltos después de que el adjudicatario realice el pago.
Dar seguimiento a la gestión de entrega de bienes al beneficiario	Jefe/a de Bienes e Inventarios	Dará seguimiento a las actividades consecuentes hasta la entrega de los bienes muebles al beneficiario y suscripción del Acta de Entrega Recepción.
Entregar bienes al beneficiario	Analista de Bienes e Inventarios 2	Gestiona la entrega de los bienes muebles al beneficiario dejando constancia de ello en el Acta de Entrega Recepción que suscribirá en conjunto con el Coordinador/a de las áreas Administrativa y Financiera.
Remitir copia de Acta Entrega Recepción		Remite mediante Memorando la copia del acta de entrega recepción al Coordinador/a de Gestión Administrativa para su conocimiento y gestión.

DISPOSICIONES GENERALES

Todo lo no contemplado en la presente Reforma del Procedimiento, se formalizará de acuerdo a lo que establece el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y sus respectivas reformas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga el Procedimiento No. P-CGA-002-V01 Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público (RGABISP) aprobado el 31 de mayo de 2018 mediante Oficio No. 051-HCA-2018.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente reforma del Procedimiento entrará en vigencia a partir de la fecha de la aprobación por parte del Comité de Administración y Disciplina, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835
DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

Guayaquil, 01 de mayo de 2024
Resolución No. 117-CAP-2024

CPA
Emma Mackliff Hidalgo
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA
Ciudad.

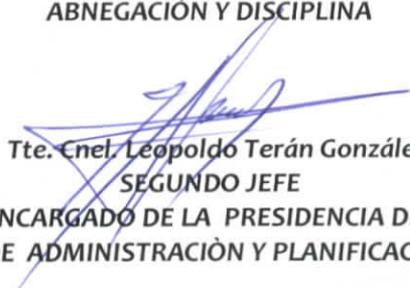
De mi consideración:

Para los fines pertinentes comunico a usted, que el Comité de Administración y Planificación del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, en sesión extraordinaria celebrada el día miércoles 01 de mayo de 2024, conoció el Memorando No. 0967-CGA-2024-M de fecha 23 de abril en el cual indica la Reforma del procedimiento para la administración, utilización, manejo y control de bienes e inventarios; con el fin de mantener uniformidad en las actividades administrativas y operativas en la recepción y entrega de bienes a los servidores y usuarios de esta Institución; por lo que resolvió por unanimidad:

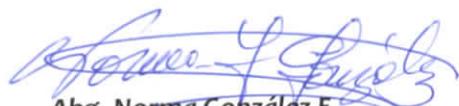
“APROBAR LA REFORMA AL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS, EL MISMO QUE AYUDARÁ EN LA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE MANEJA EL ÁREA DE BIENES Y BODEGA EN LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA”.

Por lo antes expuesto, sírvase proceder de conformidad con lo dispuesto por el máximo Organismo de la Institución.

Atentamente,
ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA


Tte. Cnel. Leopoldo Terán González
SEGUNDO JEFE

ENCARGADO DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ
DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN


Abg. Norma González E.
SECRETARIA DEL COMITÉ (E)

cc. Eco. Lorena Robinson Santander – Directora General de Planificación Institucional