



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Servicios Institucionales

PROCESO: Monitoreo y Control de Activos Fijos

SUBPROCESO: Ingreso de Bienes

CÓDIGO: PRO-GAS1-02




Fecha de Aprobación:
15/08/2016

VERSIÓN: 2

obsoleto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INGRESO DE BIENES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p><i>Fernanda Calle</i> Fernanda Calle Analista de Planificación 2</p> 	<p><i>Ma. Del Cisne Valencia</i> Ing. Ma. Del Cisne Valencia Directora de Planificación y Gestión Estratégica</p> <p><i>William Jácome</i> Ing. William Jácome Analista de Planificación 3</p> <p><i>Diego Albuja</i> Ing. Diego Albuja Director de Certificación de Personas</p> 	<p><i>Xavier Altamirano</i> Ing. Xavier Altamirano Director Administrativo</p> 

CONTENIDO

1. NOTAS DE CAMBIO
2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO
3. ALCANCE DEL SUBPROCESO
4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO
5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO
6. DEFINICIONES
7. POLÍTICAS
8. DOCUMENTOS
9. REGISTROS
10. PROCEDIMIENTOS
11. DIAGRAMA DE FLUJO
12. INDICADORES
13. ANEXOS

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Controlar el ingreso de activos fijos del SECAP a nivel nacional; así como sus responsabilidades en el adecuado uso, conservación y custodia de los mismos.

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El subproceso inicia con la determinación del tipo de control que se va a realizar, y finaliza con la generación de reporte de inventario de bienes y la revisión de la matriz de monitoreo para toma de decisiones.

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Director/a Administrativo/a / Analista Administrativo 3 (Coordinador)

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Director/a Administrativo/a
- Analista de Administrativo 3 (Coordinador)
- Analista de Administrativo 2
- Director/a Financiero/a

6. DEFINICIONES

- **Activos fijos:** Bajo esta denominación se agrupan todos los bienes de carácter permanente de propiedad de la institución, utilizados en cumplimiento de las funciones propias de la administración.

- **Baja de activos:** Eliminación de los activos de los registros contables y administrativos por motivo de desecho, donación, venta, permuta o sustracción, siempre que se sigan los procedimientos establecidos en la ley y este reglamento.
- **Bien inservible:** Bien que no está en condiciones de servir, muy estropeado.
- **Bien obsoleto:** Bien por el año de su fabricación, por avances tecnológicos, por su falta de uso, se constituye en anticuado o inadecuado a las circunstancias actuales.
- **Bienes:** Son artículos materiales o inmateriales de propiedad de la institución, que requiere para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- **Caso fortuito:** Suceso inopinado que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la acción de las personas.
- **Comodato:** Es el contrato por el cual uno de los contratantes llamado comodante, se obliga a prestar gratuitamente el uso de una cosa no fungible, pero no los frutos de ella; y el otro, llamado comodatario, se obliga a restituirla íntegramente a su vencimiento.
 - Conciliar los saldos físicos con los contables.
 - Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los responsables de su tenencia.
- **Constatación física de activos fijos:** Comprobación de la existencia de los bienes de propiedad de la entidad, tomando en cuenta los siguientes objetivos:
- **Custodia:** Obligación que tiene cada servidor/a de cuidar, proteger y vigilar los activos que se le han asignado.
- **Donación:** Acto por el que se da o entrega algo sin contraprestación de ninguna especie.
- **Egreso de activos fijos por enajenación y baja:** Son aplicables a todos los egresos de activos de propiedad de la entidad, sean estos muebles, enseres, vehículos, maquinaria, equipo, herramientas mayores y semovientes, excepto para inmuebles.

- **Egreso de bienes:** Es la salida de bienes de la entidad, mediante la enajenación a través de cualquiera de las modalidades: remate al martillo, remate en sobre cerrado y venta directa, también cuando se produce la baja o transferencia gratuita de los mismos, procedimiento a registrarse el egreso de éstos del patrimonio institucional.
- **Enajenar:** Transferir el dominio o propiedad de una cosa.
- **Fuerza mayor:** Circunstancia impredecible e inevitable que provoca algo.
- **Hurto:** Es el acto de apoderarse ilegítimamente de una cosa mueble ajena, substrayéndosela a quien la retiene, sin violencia o intimidación en las personas, ni fuerza en las cosas.
- **Inventario de activos fijos:** Son documentos que facilitan el control contable y físico de los bienes, se clasifica en "parcial y general" y que constituyen los registros auxiliares de las cuentas de mayor del rubro de activos fijos. El inventario desde el punto de vista físico, por ser la demostración de los bienes existentes a determinada fecha, permite que sus valores sean conciliados con aquellos que se reflejan en la contabilidad de la entidad, resguardando de esta manera el patrimonio institucional.
- **Inventario General:** Está dado por el conjunto de inventarios parciales o de unidades administrativas, en forma consolidada, el cual puede presentarse añadiendo una hoja resumen en la que se aprecie sus valores totales.
- **Inventario parcial:** Se denomina al listado detallado de los bienes existentes en cada unidad administrativa, o al conjunto de éstos pero sin comprender a la totalidad de las unidades que conforman la entidad. Este inventario en lo que respecta a su registro, consolidación e información estará a cargo del Responsable de la Unidad de Activos Fijos o de quien haga sus veces. Los servidores responsables de los bienes designados en cada unidad administrativa por su parte, estarán a cargo del control de tales bienes y de

mantener actualizado el respectivo inventario, coordinando las actividades con la Unidad de Activos Fijos.

- Mantener actualizados en forma permanente los inventarios de activos fijos.
- **Permuta:** Consiste en el contrato de cambio o trueque de una cosa por otra.
 - Realizar los trámites legales y reglamentarios pertinentes y aplicar las acciones correctivas necesarias tan pronto se establezcan faltantes o la existencia de bienes obsoletos o inservibles.
- **Robo:** Es el acto de apoderarse ilegítimamente de cosa mueble ajena, substrayéndosela a quien la retiene con intimidación en las personas y fuerza en las cosas.
- **Subasta:** Venta pública de bienes que se hace al mejor postor.
- **Traspaso de bienes:** Es el cambio de asignación del bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario para una entidad u organismo a favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines. Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación.

7. POLÍTICAS

- La Dirección Administrativa del SECAP, será la responsable de llevar el registro administrativo de los bienes de la Institución, de conformidad a las normas y disposiciones de control y administración de bienes, de conformidad con la ley y demás disposiciones legales vigentes. Y remitir a la Dirección Financiera para el registro contable mensualmente.

- Los bienes del SECAP, se emplearán única y exclusivamente para los fines institucionales. Por ningún concepto se destinarán los bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios, religiosos o actividades particulares.
- El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de los bienes, será de responsabilidad del servidor que tiene a su cargo la custodia del bien, de acuerdo al Acta Entrega - Recepción y responderá personal y pecuniariamente por la reposición del bien, al precio de mercado o un bien de iguales características al desaparecido, destruido o inutilizado. Así mismo, la responsabilidad recae, cuando se realicen acciones de mantenimiento o reparación sin autorización de la autoridad competente.
- El custodio de los bienes a él asignados, dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles a partir de que tenga conocimiento de la desaparición del o de los bienes por hurto, robo, caso fortuito o fuerza mayor, informará con todos los pormenores que fueren del caso, a la Dirección Administrativa, con copia al Jefe inmediato, caso contrario se procederá con la sanción correspondiente.
- Anualmente, el Analista de Activos Fijos y Suministros 1 verificará si existen activos para dar de baja.
- Se realizará una toma física de inventarios, una vez al año en el mes de noviembre, para tener control sobre los activos de la Institución.
- En el caso de equipos de cómputo el Analista de Activos Fijos y Suministros 1 debe notificar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación los equipos en bodega y para entregar al custodio debe existir una solicitud previa de Tic's.

8. DOCUMENTOS

Código	Documento
DI-RS-01	Resolución SECAP-DE-007-2012. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional
DE-LY-01	LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público
DI-RS-07	Resolución de Activos

9. REGISTROS

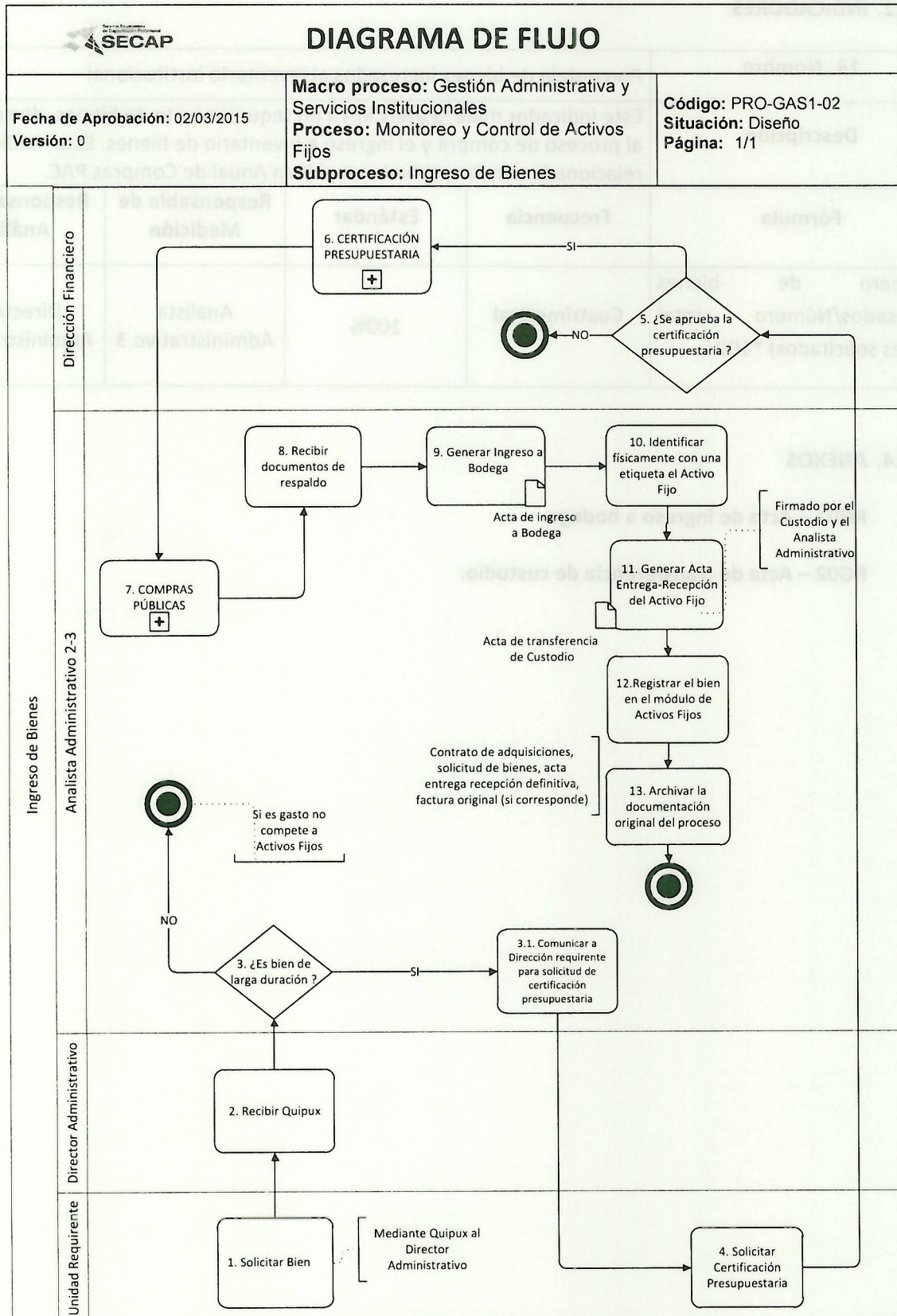
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
Sistema Xpertus	Acta de ingreso a bodega	Físico	Hasta baja del bien	Archivar
Sistema Xpertus	Acta de transferencia de custodia	Físico	Hasta Archivar	Archivar

10. PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1	Unidad Requirente	Solicitar bien	El funcionario de la unidad requirente solicita el bien mediante un Quipux dirigido al Director/a Administrativo/a.
2	Director/a Administrativo/a	Recibir el Quipux	El Director/a Administrativo/a recibe el Quipux de solicitud del bien.
3	Analista Administrativo 2-3	¿Es bien de larga duración?	En caso de SI, ir a punto 3.1. En caso de NO, FIN DEL SUBPROCESO.
3.1	Analista Administrativo 2-3	Comunicar a la Dirección requirente para solicitud de certificación presupuestaria	En el caso de que el bien sea considerado como un gasto se comunica a la Dirección requirente que debe solicitar una certificación presupuestaria mediante Quipux.
4	Unidad Requirente	Solicitar Certificación Presupuestaria	La unidad requirente debe solicitar mediante Quipux una certificación presupuestaria para la adquisición del bien que demanda.
5	Dirección Financiera	¿Se aprueba la certificación	En caso de NO, FIN DEL SUBPROCESO. En caso de SI, ir a punto 6.

		presupuestaria?	
6	Dirección Financiera	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	Inicia subproceso de Certificación Presupuestaria.
7	Analista Administrativo 2-3	COMPRAS PÚBLICAS	Inicia subproceso de Compras Públicas.
8	Analista Administrativo 2-3	Recibir documentos de respaldo	El Analista Administrativo 2-3 recibe toda la documentación habilitante previa la adquisición del bien.
9	Analista Administrativo 2-3	Generar Ingreso a bodega	Mediante el formato RG01-GAS3-01 el Analista Administrativo 2-3 genera el ingreso a bodega
10	Analista Administrativo 2-3	Identificar físicamente con una etiqueta el Activo Fijo	El Analista Administrativo 2-3 debe codificar el bien mediante una etiqueta bien e ingresarlo al registro de bodega.
11	Analista Administrativo 2-3	Generar Acta Entrega – Recepción del Activo Fijo	Mediante el formato RG02-GAS3-01 el Analista Administrativo 2-3 genera el Acta Entrega – recepción del Activo Fijo el cual debe estar firmado por el Custodio y el Analista Administrativo.
12	Analista Administrativo 2-3	Registrar el bien en el módulo de Activos Fijos	Se registra el ingreso del bien en el módulo de Activos Fijos el cual incluye las especificaciones del mismo y además información sobre la vida útil del bien, código asignado, ubicación y nombre del custodio.
13	Analista Administrativo 2-3	Archivar la documentación original del proceso	Se archiva: Contrato de adquisiciones. Solicitud de bienes. Acta entrega recepción definitiva. Factura original. FIN DEL SUBPROCESO.
FIN			

11. DIAGRAMA DE FLUJO



12. INDICADORES

13. Nombre	Porcentaje de bienes ingresados al inventario institucional			
Descripción	Este indicador mide la atención a un requerimiento de bienes, de acuerdo al proceso de compra y el ingreso a inventario de bienes. Esta medición va relacionada con lo aprobado en el Plan Anual de Compras PAC.			
Fórmula	Frecuencia	Estándar	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Número de bienes ingresados/Número total bienes solicitados) * 100	Cuatrimestral	100%	Analista Administrativo 3	Director/a Administrativo/a

14. ANEXOS

RG01 – Acta de ingreso a bodega.

RG02 – Acta de transferencia de custodio.

