

# Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



## **COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **BAJA DE BIENES**

#### **MANUAL DE SUBPROCESOS**

**MACROPROCESO:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
**PROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL DE BIENES Y TRANSPORTES  
**SUBPROCESO:** BAJA DE BIENES  
**CÓDIGO:** GAD-PA-02-02

## 1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Abg. Vinicio Salazar	Coordinador General Administrativo Financiero	
	Mgs. Mauricio Cruz	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
REVISADO POR:	Abg. Daniel Obando	Director Administrativo	
	Ing. Andrés Chumanía	Analista de Planificación	
ELABORADO POR:	Ing. Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación	
	Ing. Daniel Vera	Analista de Aprendizaje para el Trabajo y de Conocimiento para el Servicio Público	

<b>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</b> 	<b>BAJA DE BIENES</b>	<b>Código:</b> GAD-PA-02-02
		<b>Versión:</b> 3.0
		<b>Página:</b> 3 de 13

## 2. HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>DETALLE</b>	<b>FECHA</b>
1.0	Creación del documento	Marzo-2015
2.0	Actualización del subproceso	Agosto-2016
3.0	Inclusión de caracterización del subproceso	Agosto-2023

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

### Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000

[www.secap.gob.ec](http://www.secap.gob.ec)



### 3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

<b>Tipo de Proceso</b>	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input type="checkbox"/> Adjetivos <input checked="" type="checkbox"/>					
<b>Objetivo</b>	Establecer lineamientos que permitan dar de baja los bienes que se encuentran en estado obsoleto, fuera de uso, inservibles o con denuncia de robo o hurto a fin de mantener un inventario depurado y realizar el oportuno descargo de los registros contables.					
<b>Responsable</b>	Director Administrativo					
<b>Alcance</b>	El subproceso inicia con la revisión del informe de constatación física en el que se determina los bienes susceptibles de baja y culmina con el registro de la baja en el sistema y archivo de la documentación					
<b>Disparador</b>	Existencia de bienes para la baja					
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	→	<b>Subproceso</b>	→	<b>Salidas</b>	<b>Usuarios/as</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa.</li> <li>Direcciones Zonales.</li> <li>Custodios Administrativos de bienes de cada unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de constatación física.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Baja de Bienes.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de baja de bienes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa.</li> <li>Dirección Financiera.</li> <li>Coordinación General Administrativa Financiera.</li> <li>Direcciones Zonales.</li> <li>Dirección Ejecutiva.</li> </ul>
↓						
<b>DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES</b>						
<b>Normativa Aplicable</b>				<b>Registros</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público.</li> <li>Estatuto Orgánico del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP).</li> <li>Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.</li> </ul>				GAD-PA-02-01-FOR01: Informe administrativo de baja de bienes muebles. Anexo 1. Resolución para la baja de bienes		



- Acuerdo No. 10 330 (Reglámen t ese el Procedimiento para la Chatarrización de los Bienes Obsoletos e Inservibles del Sector Público)
- Instructivo Para La Venta O Chatarrización De Bienes Declarados Inservibles, Obsoletos O Fuera De Uso Del Servicio Ecuatoriano De Capacitación Profesional
- Y demás normativa aplicable para el efecto.

**INDICADORES**

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de bienes dados de baja	Este indicador mide el porcentaje de los bienes dados de baja respecto a los bienes identificados para la baja en el informe de constatación física.	100%	Anual
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	(Bienes dados de baja / Total de bienes determinados para la baja) *100	N/A	Sistema de control de bienes

**RECURSOS**

Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador General Administrativo Financiero.</li> <li>▪ Director Administrativo.</li> <li>▪ Director Zonal.</li> <li>▪ Guardalmacén (Quien haga sus veces en Direcciones Zonales)</li> <li>▪ Custodio Administrativo de Bienes.</li> <li>▪ Director Financiero.</li> <li>▪ Analista Financiero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de computación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficinas Planta Central y Zonales.</li> </ul>

**RIESGOS**

La no ejecución de la baja de bienes puede generar inobservancias y sanciones por los organismos de control.

**DICCIONARIO**

Definiciones	Abreviaturas
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Activos Fijos:</b> Conjunto de bienes de una entidad o dependencia. Su importe queda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público.</li> </ul>

consignado en el capítulo presupuestario del mismo nombre. Bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone una entidad, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los estados financieros.

- **Acta de Entrega – Recepción:** Participación de dos o más servidores o personas jurídicas en la entrega recepción de bienes. Habrá lugar para los casos de compra, venta, permuta, transferencia y cuando el servidor encargado sea remplazado por otro.
- **Administrador del Contrato:** Es la persona encargada de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato.

Clasificación de bienes:

- a) Bienes de Propiedad, Planta y Equipo
  - b) Bienes de Control Administrativo
  - c) Inventarios.
- **Bienes de larga duración:** Son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la gestión administrativa de la institución, sujetos a contabilización, que se reflejan como tales en los estados financieros y que reúnen las siguientes características:
    - Bienes de propiedad privativa Institucional.
    - Destinados a actividades administrativas y/o productivas.
    - Generen beneficios económicos futuros.
    - Vida útil estimada mayor a un año. (Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares US \$ 100.
  - **Bienes de Propiedad, Planta y Equipo:** (Bienes de larga duración) son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.
    - 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; adicionales a los que se darían sino se los hubiera adquirido;
    - d) Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y


- SECAP: Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional.
- eSBYE: Sistema de Bienes y Existencias.
- eSIGEF: Sistema Integrado de Gestión Financiera.

e) Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes.

- **Bienes sujetos a control:** Los bienes perecederos que tuvieren una vida útil mayor a un año y que presten utilidad en el desarrollo de las actividades institucionales, con un costo individual de adquisición, fabricación, incorporación o avalúo, inferior a 100,00 dólares norteamericanos, serán sujetos de control administrativo, a través de la Unidad de Activos Fijos, dentro de cada unidad administrativa a fin de identificar a los responsables de su custodia ante cualquier eventualidad tanto sea de traslado, pérdida o destrucción.
- **Bienes sujetos de Control Administrativo:** Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad. 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.
- **Baja de Bienes:** Procedimiento por el cual un bien es retirado definitivamente de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad, por alguno de los motivos detallados en el “Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público”
- **Bienes inservibles u obsoletos:** Son bienes que, por su estado de obsolescencia, deterioro o daño, dejan de ser útiles para el servidor o para la entidad u organismo del sector público, pero pueden ser susceptibles de chatarrización, destrucción y reciclaje; puesto que su reparación sería más costosa que la adquisición de uno nuevo.
- **Comodato:** Contrato de préstamo por el cual una de las partes entrega gratuitamente a otra una cosa no fungible para que use de ella por cierto tiempo, y se la devuelva.
- **Custodio:** 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.

- **Donación:** Acto por el que se da o entrega algo sin contraprestación de ninguna especie.
- **Egreso:** Los egresos son las salidas o las partidas de descargo
- **Enajenar:** Transferir el dominio o propiedad de una cosa.
- **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.
- **Ingreso:** Registro del bien adquirido o recibido mediante transferencia gratuita de su propiedad, en el inventario correspondiente.
- **Registro contable:** Asiento o anotación contable que se debe realizar para reconocer una transacción contable o un hecho económico que beneficia o afecta a la entidad u organismo del sector público.
- **Reposición:** Es la devolución de un bien desaparecido que previamente ha sido asignado a un custodio determinado, sea, con otro de iguales o similares características, o, con el valor del mismo que es igual al precio especificado en los documentos de respaldo.
- **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.
- **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.

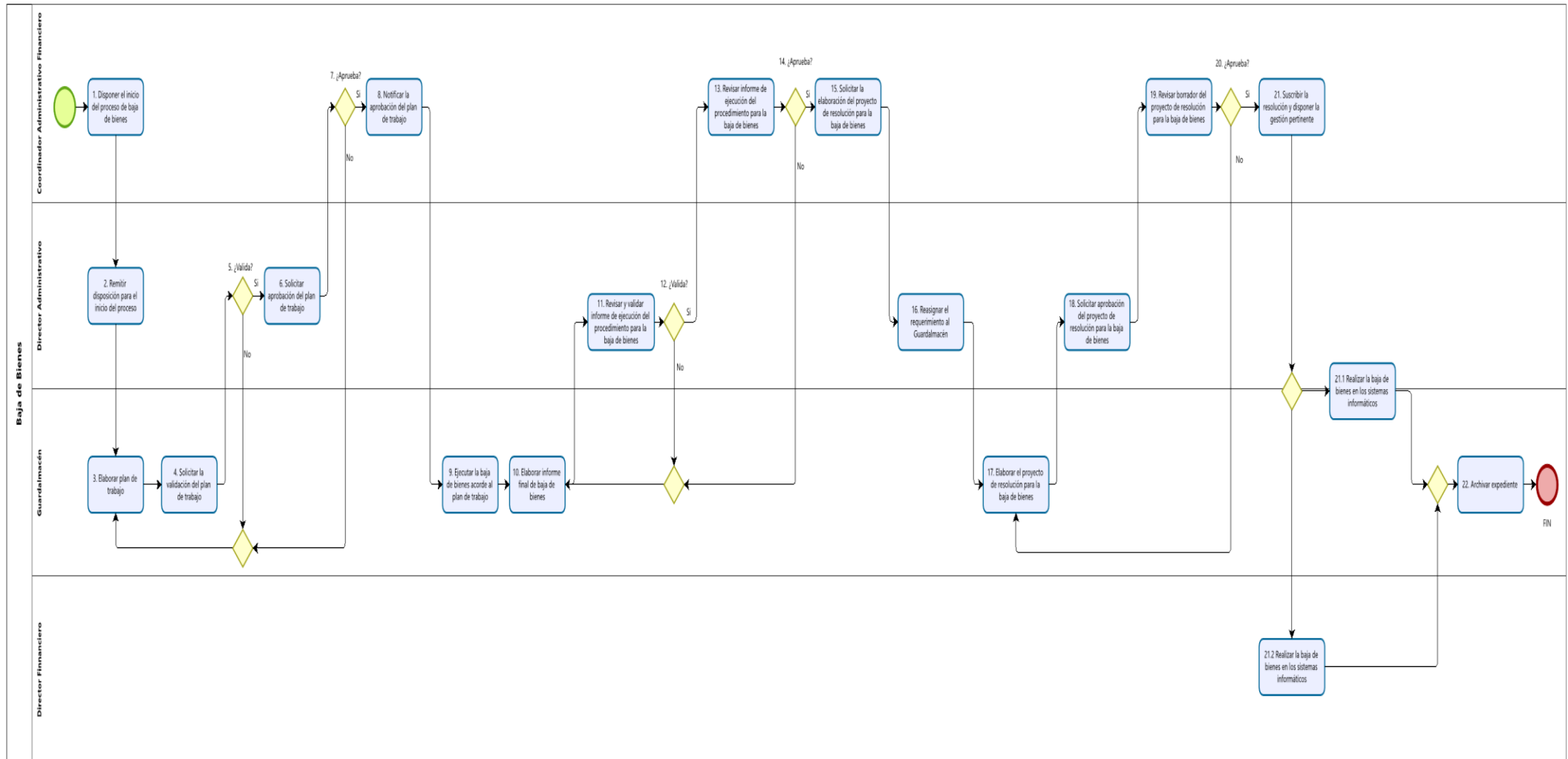



<b>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</b>  República del Ecuador	<b>BAJA DE BIENES</b>	<b>Código:</b> GAD-PA-02-02
		<b>Versión:</b> 3.0
		<b>Página:</b> 9 de 13

#### 4. POLÍTICAS

1. La Dirección Administrativa conjuntamente con las Unidades Administrativas, serán las responsables de llevar el registro administrativo de los bienes y/o inventarios institucionales, de conformidad a las normas y disposiciones de control, administración de bienes y demás disposiciones legales vigentes.
2. La Dirección Administrativa remitirá un informe consolidado a la Dirección Financiera para efectuar las disminuciones de los consumos de inventarios y materiales de forma mensual, a fin de efectuar los asientos de registro contable en los sistemas informáticos de bienes y financieros (eSBYE y eSIGEF), de conformidad a la información que debe ser proporcionada por las Unidades Administrativas, y Administradores de Contrato.
3. El SECAP tiene la facultad de efectuar, actos de transferencia de dominio de los bienes y/o inventarios, con otras entidades del sector público o con instituciones del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro.
4. Se realizará la constatación física de bienes una vez al año con el objeto de verificar, su ubicación, cuidado y el estado de los bienes, a fin de emitir el informe administrativo y final de baja.
5. En base a los informes de bienes de la constatación física en los que indiquen que existen bienes en mal estado, la Coordinación General Administrativa Financiera, en función de los informes administrativos de baja, conformará la comisión de inicio de baja de bienes, con los delegados de: Asesoría Jurídica, Administrativo, Financiero, a fin de que proceda con los trámites necesarios para la baja de bienes (venta, remate, permuta, transferencia, donación o chatarrización) de acuerdo a la normativa legal vigente.
6. Los bienes desaparecidos por robo o hurto se darán de baja siguiendo el debido procedimiento y contando con la respectiva resolución del Juez de Garantías Penales.
7. Una vez agotados todos los procesos de baja de bienes, (venta, remate, permuta, transferencia, donación o chatarrización) de acuerdo a la normativa legal vigente, se comunicará a la máxima autoridad mediante informe de resultados motivado a fin de excluir de los registros de los sistemas informáticos de bienes y financieros (eSBYE y eSIGEF).


5. DIAGRAMA DE FLUJO




<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p><b>BAJA DE BIENES</b></p>	<p>Código: GAD-PA-02-02</p>
		<p>Versión: 3.0</p>
		<p>Página: 11 de 13</p>

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Disponer el inicio del proceso de baja de bienes	Coordinador General Administrativo Financiero	La Dirección Administrativa remite al Director Ejecutivo y al Coordinador General Administrativo Financiero el informe de constatación física en el que concluye y recomienda la baja de bienes. En base a las recomendaciones realizadas en el informe de constatación física, el Coordinador General Administrativo Financiero dispone mediante memorando al Director Administrativo el inicio del proceso de baja de bienes. Tiempo: 1 hora.
2.	Remitir disposición para el inicio del proceso de baja de bienes	Director Administrativo	El Director Administrativo remite la disposición para el inicio del proceso de baja de bienes al Guardalmacén y solicita el respectivo plan de trabajo. Tiempo: 1 hora.
3.	Elaborar plan de trabajo	Guardalmacén	El Guardalmacén elabora un plan de trabajo para la ejecución de la baja de bienes. El plan de trabajo debe contener a detalle los bienes identificados para la baja, tipo de procedimiento a realizar y tiempos en los que se ejecutarán las actividades para cumplir con la baja de bienes. Tiempo: 16 horas.
4.	Solicitar la validación del plan de trabajo	Guardalmacén	Se remite el plan de trabajo al Director Administrativo solicitando su validación.
5.	¿Valida?	Director Administrativo	<b>Si:</b> Pasar a la actividad 6. <b>No:</b> Regresa a la actividad 3.
6.	Solicitar aprobación del plan de trabajo	Director Administrativo	El plan de trabajo es remitido al Coordinador General Administrativo Financiero para su aprobación.
7.	¿Aprueba?	Coordinador General Administrativo Financiero	<b>Si:</b> Pasar a la actividad 8. <b>No:</b> Regresa a la actividad 3.
8.	Notificar la aprobación del plan de trabajo	Coordinador General Administrativo Financiero	El Coordinador General Administrativo Financiero notifica al Director Administrativo y al Guardalmacén la aprobación del plan de trabajo.
9.	Ejecutar procedimiento para la baja de bienes acorde al plan de trabajo	Guardalmacén	El Guardalmacén gestiona el procedimiento para la baja de bienes acorde al plan de trabajo aprobado. Se podrán utilizar los siguientes procedimientos para la baja de bienes: <b>a) Remate</b> 1. De bienes muebles en sobre cerrado. 2. De Inmuebles. 3. De instalaciones industriales. 4. De bienes muebles en línea o por medios electrónicos. <b>b) Venta de Bienes Muebles</b> 1. Venta una vez agotado el procedimiento de remate. 2. Venta directa sin procedimiento previo de remate.

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>BAJA DE BIENES</p>	<p>Código: GAD-PA-02-02</p>
		<p>Versión: 3.0</p>
		<p>Página: 12 de 13</p>

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			<p>c) Permuta  d) Transferencia Gratuita  e) Chatarrización  f) Reciclaje de Residuos  g) Destrucción  h) Baja  i) Pérdida  j) Desaparición por presunto hurto, robo o abigeato</p> <p>Los procedimientos para la baja de bienes deben estar sujetos a las normas y lineamientos establecidos en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.</p>
10.	Elaborar informe de ejecución del procedimiento para la baja de bienes	Guardalmacén	<p>Por cada procedimiento que se realice para la baja de bienes, el Guardalmacén elabora un informe de cumplimiento con los debidos sustentos, conclusiones y recomendaciones, mismo que debe ser remitido al Director Administrativo para validación. <b>GAD-PA-02-01-FOR01:</b> Informe administrativo de baja de bienes muebles.  Tiempo: 4 horas.</p>
11.	Revisar y validar informe de ejecución del procedimiento para la baja de bienes	Director Administrativo	<p>El Director Administrativo revisa y valida el informe de ejecución del procedimiento para la baja de bienes.</p>
12	¿Valida?	Director Administrativo	<p><b>Si:</b> Remitir al Coordinador General Administrativo Financiero para aprobación y continuar a la actividad 13.  <b>No:</b> Detallar observaciones y regresa a la actividad 10.</p>
13.	Revisar informe de ejecución del procedimiento para la baja de bienes	Coordinador General Administrativo Financiero	<p>El Coordinador General Administrativo Financiero revisa el informe de ejecución del procedimiento para la baja de bienes.  Tiempo: 4 horas.</p>
14.	¿Aprueba?	Coordinador General Administrativo Financiero	<p><b>Si:</b> Pasar a la actividad 15.  <b>No:</b> Detallar observaciones, regresa a la actividad 10.</p>
15.	Solicitar la elaboración del proyecto de resolución para la baja de bienes	Coordinador General Administrativo Financiero	<p>El Coordinador General Administrativo Financiero solicita al Director Administrativo la elaboración del proyecto de resolución para la baja de bienes.</p>
16.	Reasignar el requerimiento al Guardalmacén	Director Administrativo	<p>El Director Administrativo reasigna el requerimiento al Guardalmacén.</p>
17.	Elaborar el proyecto de resolución para la	Guardalmacén	<p>El Guardalmacén elabora el proyecto de resolución acorde a la normativa legal vigente. Se remite al Director</p>

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p><b>BAJA DE BIENES</b></p>	<p>Código: GAD-PA-02-02</p>
		<p>Versión: 3.0</p>
		<p>Página: 13 de 13</p>

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
	baja de bienes		Administrativo. <b>Anexo 1.</b> Resolución para la baja de bienes. Tiempo: 8 horas.
18.	Solicitar aprobación del proyecto de resolución para la baja de bienes	Director Administrativo	El Director Administrativo remite el proyecto de resolución para la baja de bienes a la Coordinación General Administrativa Financiera para revisión y aprobación.
19.	Revisar borrador del proyecto de resolución para la baja de bienes	Coordinador General Administrativo Financiero	Revisar el borrador del proyecto de resolución para la baja de bienes. Tiempo: 3 horas.
20.	¿Aprueba?	Coordinador General Administrativo Financiero	<b>Si:</b> Pasar a la actividad 21. <b>No:</b> Detallar observaciones y regresar a la actividad 17.
21.	Suscribir la resolución y disponer la gestión pertinente a la Dirección Administrativa y Dirección Financiera	Coordinador General Administrativo Financiero	El Coordinador General Administrativo Financiero mediante la resolución de baja de bienes, dispone realizar la gestión para la baja de bienes en los sistemas informáticos de bienes y financiero pertinentes. Dirección Administrativa (eSBYE). Dirección Financiera (eSIGEF). Tiempo: 1 hora.
21.1	Realizar la baja de bienes en los sistemas informáticos de bienes y financiero pertinentes	Director Administrativo / Guardalmacén	Realizar la baja de bienes en el sistema informático eSBYE. Tiempo: 8 horas.
21.2	Realizar la baja de bienes en los sistemas informáticos de bienes y financiero pertinentes	Director Financiero	Realizar la baja de bienes en el sistema informático eSIGEF. Los respaldos y anexos deben ser remitidos a la Dirección Administrativa. Tiempo: 8 horas.
22.	Archivar expediente	Guardalmacén	El Guardalmacén archiva el expediente acorde a lineamientos establecidos en el subproceso de gestión documental y archivos. Tiempo: 1 hora.
<b>Fin</b>			