

 <b>INABIO</b> Instituto Nacional De Biodiversidad	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	Versión: 1.0
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS</b>	Página 1 de 52



**INABIO**  
Instituto Nacional de **Biodiversidad**

**MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LOS BIENES E INVENTARIOS  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD**

Dirección Administrativa Financiera  
Gestión Interna Administrativa

## Contenido

1	INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCESO.....	4
2	MAPA DE INTERRELACIÓN DE LOS SUBPROCESOS. ....	5
3	LINEAMIENTOS PRINCIPALES DEL PROCESO.....	6
4	ROLES DENTRO DE LOS PROCESOS .....	7
5	CLASIFICACIÓN DE BIENES.....	8
6	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS .....	9
7	SUBPROCESO DE SOLICITUD, ADQUISICIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS (MATERIALES O SUMINISTROS)	10
8	SUBPROCESO DE SOLICITUD, ADQUISICIÓN Y CONTROL DE BIENES.....	13
9	SUBPROCESO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES E INVENTARIOS. ....	20
10	SUBPROCESO DE EGRESO DE BIENES.....	25
11	SUBPROCESO DE BAJA DE BIENES.....	33
12	SUBPROCESO DE ASEGURAMIENTO DE BIENES.....	41
13	SUBPROCESO DE MANTENIMIENTO DE BIENES .....	44

### FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Elaborado por:	Vanessa Solórzano / Guardalmacén Sulma Romero / Analista de Planificación y Gestión Estratégica		
Revisado por:	Melissa Salazar / Directora de Planificación y Gestión Estratégica		
Validado por:	Virginia Navia /Directora Administrativa Financiera		

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
1.0	Versión Inicial	Septiembre 2018
2.0	Versión reformulada	Agosto 2019

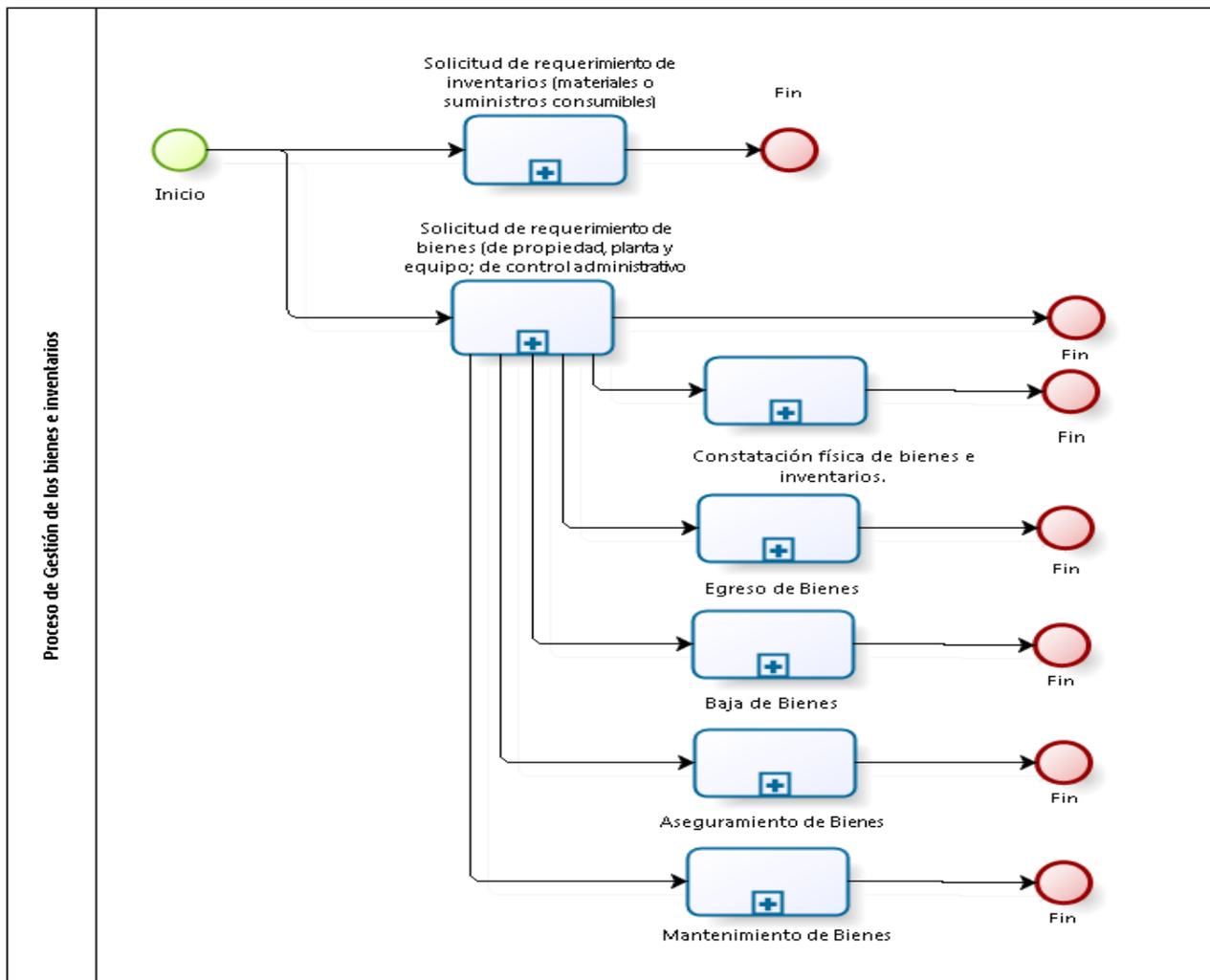
 <b>INABIO</b> Instituto Nacional De Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LOS BIENES E INVENTARIOS</b>	Página 4 de 52

## 1 Información Básica del proceso

Proceso: Gestión de los Bienes e Inventarios del Instituto Nacional de Biodiversidad.	
<b>Descripción:</b>	<p><b>Objetivo General:</b> Administrar, utilizar, manejar y controlar los bienes e inventarios de propiedad del Instituto Nacional de Biodiversidad.</p> <p><b>Disparador:</b> Necesidad de aplicar lo dispuesto por la normativa vigente con respecto a la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad del Instituto Nacional de Biodiversidad.</p> <p><b>Alcance:</b> El proceso de gestión de los bienes e inventarios es aplicable para el INABIO, donde se realizan los subprocesos de administración de inventarios, administración, aseguramiento, egreso, baja y mantenimiento de bienes.</p> <p><b>Entradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de requerimiento de inventarios (materiales o suministros consumibles).</li> <li>- Solicitud de requerimiento de bienes (de propiedad, planta y equipo; de control administrativo).</li> <li>- Existencia de bienes inservibles, obsoletos o fuera de uso.</li> <li>- Inexistencia física de bienes.</li> <li>- Solicitud de constatación física de bienes</li> <li>- Informe de Necesidad de Asegurabilidad de los bienes.</li> <li>- Plan de mantenimiento de bienes, solicitud de mantenimiento.</li> </ul> <p><b>Subprocesos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud, Adquisición y Control de Inventarios (materiales o suministros).</li> <li>2. Solicitud, Adquisición y Control de Inventarios.</li> <li>3. Constatación física de bienes e inventarios.</li> <li>4. Aseguramiento de bienes.</li> <li>5. Egreso de bienes.</li> <li>6. Baja de bienes.</li> <li>7. Mantenimiento de bienes.</li> </ol>
<b>Productos/Servicios del Proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egreso de bodega</li> <li>- Acta entrega recepción.</li> <li>- Informe de resultados de la constatación física</li> <li>- Ejecución del procedimiento de egreso de acuerdo a lo establecido en el <i>Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público No. 067-CG-2018.</i></li> <li>- Bienes excluidos de los registros institucionales.</li> <li>- Informe de mantenimiento de bienes</li> </ul>

<b>Tipo de Proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo
<b>Responsable:</b>	Director/a Administrativo/a Financiero/a
<b>Tipo de cliente:</b>	Interno
<b>Marco Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.</li> <li>• <i>Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público No. 067-CG-2018.</i></li> <li>• Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INABIO de 29 de diciembre de 2016, Registro Oficial Nro. 1007 de 18 de mayo de 2017, Numeral 9.3.2.1.</li> </ul>

## 2 Mapa de interrelación de los subprocesos.



	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LOS BIENES E INVENTARIOS	Página 6 de 52

### 3 Lineamientos principales del proceso

- El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público No. 067-CG-2018, es el instrumento normativo que regula el presente proceso y sus subprocesos.
- En la administración de bienes el Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá contar con información histórica sobre los bienes, manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, cuando aplique; además, será su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como; marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades.
- En la administración de los inventarios el Guardalmacén, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá entregar periódicamente de forma semanal o mensual a la contadora la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva.
- Los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas, las Normas de Control Interno y el *Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público No. 067-CG-2018*, expedidos por la Contraloría General del Estado.
- 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.
- 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.
- 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 y baja de bienes servirán para los registros administrativos y contables.
- Los bienes o inventarios de la entidad se utilizarán únicamente para los fines institucionales. Es prohibido el uso de dichos bienes e inventarios para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional de la entidad.
- La identificación, registro, almacenamiento, utilización y consumo responsable de los bienes e inventarios institucionales promoverán la aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio.
- La máxima autoridad o su delegado, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago del valor actual del mercado al Usuario Final o los terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento de la institución; o, a la persona causante de la afectación al bien siempre y cuando se compruebe su identidad.
- En los casos de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor o caso fortuito se estará a lo previsto en los artículos 146 y 150 del *Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público No. 067-CG-2018*, según corresponda.

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LOS BIENES E INVENTARIOS	Página 7 de 52

- Corresponde a la Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación (Unidad de TICs), independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, mantener un listado actualizado de los equipos tecnológicos y comunicacionales de la entidad u organismo.
- 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.
- Los procedimientos que no se encuentren contemplados en este Manual, se realizarán de conformidad con las disposiciones establecidas en el *Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público No. 067-CG-2018* y sus Reformas, expedidas por la Contraloría General del Estado y la Normativa de Administración Financiera del Sector Público emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentos y normativa conexas.
- La Institución velará de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.
- La Unidad de TICs encargada del mantenimiento de equipos informáticos y comunicacionales, establecerá un plan de mantenimiento preventivo para todo el hardware y software, considerando un análisis de costo-beneficio, recomendaciones del fabricante, riesgo de interrupción del servicio en bienes críticos y personal calificado, entre otros aspectos; estableciéndose un cronograma para la ejecución de las tareas de mantenimiento.
- La Unidad de TICs independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, mantendrá un listado actualizado de los equipos informáticos de la entidad. El registro contendrá los datos básicos de cada bien, como son: código del bien, número de serie, modelo, marca, ubicación del bien, usuario, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características.
- La Unidad de TICs mantendrá también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, el mismo que contendrá la siguiente información: identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

#### 4 Roles dentro de los procesos

**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.

**Director Ejecutivo.** - La máxima autoridad del INABIO o su delegado orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios.

**Director/a Administrativo/a Financiero/a.-** Encargado de disponer y supervisar la elaboración de los registros contables de los bienes e inventarios sobre la base de lo dispuesto en la normativa vigente. Además 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.

**Guardalmacén.** - Responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

**Junta de remate.-** Para el remate de bienes muebles e inmuebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad, o su delegado quien la presidirá; el titular de la Unidad Financiera, o quien haga sus veces; el titular de la Unidad Administrativa, o quien haga sus veces; y, un

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LOS BIENES E INVENTARIOS	Página 8 de 52

abogado de la entidad u organismo quien actuará como Secretario de la Junta; a falta de abogado actuará como Secretario de la Junta el titular de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, según los casos.

**Junta de Venta.-** 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 titular de la Unidad Financiera, o quien haga sus veces; el titular de la Unidad Administrativa, o quien haga sus veces; 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 titular de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, según sea el caso.

**Proveedor.** - Persona o empresa que entrega o abastece de productos necesarios a la institución.

**Responsable de Compras Públicas.** - Responsable de aplicar las normas y procedimientos vigentes, para la tramitación y ejecución de los procedimientos de compras públicas.

**Contadora.-** Será la 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.

**Titular de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.-** Será el encargado/a de disponer y supervisar la elaboración de los informes técnicos, registros del equipo informático y comunicacional, en base a las normas de este Reglamento u otras que le fueren aplicables.

**Unidad de TICs.** - Responsable de emitir informes técnicos para ingreso, egreso y reutilización de bienes; planificar la adquisición de equipamiento y productos relacionados con Tecnología de Información y Comunicaciones; planificar el mantenimiento preventivo, correctivo y de contingencia informática; llevar el inventario de hardware y software, entre otras.

**Usuario Final.** - 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.

## 5 Clasificación de Bienes

Para efectos de este manual y consistentemente con lo establecido en la normativa vigente, los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Biodiversidad se clasificarán en los siguientes:

- 1) **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.
- 2) **Bienes de Control Administrativo.** - Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad, 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

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LOS BIENES E INVENTARIOS	Página 9 de 52

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

- 3) **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, 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.

## 6 Glosario de Términos y Acrónimos

**Baja.** - Se produce cuando un bien es retirado definitivamente de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad, por alguno de los motivos de que trata el presente reglamento.

**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.

**Bienes que se han dejado de usar.** - Son bienes que, por sus características técnicas y/o por el adelanto tecnológico se han dejado de usar en la entidad u organismo del sector público; sin embargo, pueden ser susceptibles de transferencia gratuita, donación, remate, venta y/o comodato.

**Bienes tecnológicos.** - Son bienes que por sus especificaciones técnicas y en razón de su naturaleza y tecnología, deben ser sometidos al mantenimiento de profesionales expertos.

**ESByE.** - Sistema de Bienes y Existencias y Creación de Bodegas, que permite a las entidades registrar y controlar todas las operaciones inherentes al manejo de bienes.

**Mantenimiento preventivo.** - es el mantenimiento que tiene por misión mantener un nivel de servicio determinado de los equipos, programando las intervenciones de sus puntos vulnerables en el momento más oportuno. Suele tener un carácter sistemático, es decir, se interviene, aunque el equipo no haya dado ningún síntoma de tener un problema.

**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.

**Seguro.** - Medida de cobertura de riesgos que están obligadas a contratar todas las instituciones que manejen bienes del Estado para proteger el patrimonio público de manera que, en el caso de pérdida, deterioro o destrucción, se logre obtener su resarcimiento.

**SERCOP.** - Servicio Nacional de Contratación Pública.

**TICs.** - Tecnologías de la Información y Comunicación.

 <b>INABIO</b> Instituto Nacional De Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LOS BIENES E INVENTARIOS	Página 10 de 52

## 7 Subproceso de Solicitud, Adquisición y Control de Inventarios (Materiales o Suministros)

**Propósito.-** Desarrollar las actividades que permitan la adquisición, recepción, registro, almacenamiento, entrega de los inventarios del INABIO.

**Alcance.-** Desde la solicitud realizada por el usuario final, hasta la recepción del requerimiento de inventario solicitado.

**Entrada.-** Solicitud de requerimiento de inventarios (materiales o suministros consumibles).

**Salidas.-** Egreso de bodega, documentación de movimiento de ingresos y egresos de inventarios.

### 7.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	Solicitar inventarios	Usuario Final	El usuario final establece la necesidad de inventario (suministro y/o materiales) mediante un correo electrónico dirigido al custodio administrativo. Es necesario que la solicitud de inventarios especifique las características y/o propiedades consideradas necesarias e imprescindibles que debe cumplir dicho material y/o suministro.	Correo electrónico
2	Consolidar y enviar solicitudes de inventarios	Custodio Administrativo	El custodio administrativo consolida las necesidades de inventario (suministro y/o materiales) de su área mediante un correo electrónico dirigido al Guardalmacén. Es necesario que la solicitud de inventarios especifique las características y/o propiedades consideradas necesarias e imprescindibles que debe cumplir dicho material y/o suministro.	Correo electrónico
3	Verificar existencia	Guardalmacén	Verificar si el inventario solicitado existe o no en bodega del INABIO.	N/A
4	Entregar requerimiento	Guardalmacén	Si el inventario solicitado existe en bodega, el Guardalmacén entregará al Custodio Administrativo para que a su vez entregue a los usuarios finales el material y/o suministros necesarios para las labores inherentes a su cargo o función, de lo cual levantará un Egreso de Bodega, en la que constarán	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egreso de Bodega (original para contabilidad, copia para almacén, y copia para el interesado).</li> <li>- Solicitud de inventario firmada por usuario final.</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
			las especificaciones y características de dicho inventario.	
5	Recibir inventario solicitado	Custodio Administrativo	El Custodio Administrativo recibe el material y/o suministro solicitado, y firma el Egreso de Bodega respectivo. La recepción de inventarios culmina con la suscripción del Egreso de Bodega.	- Egreso de Bodega (original para contabilidad, copia para almacén, y copia para el interesado).
6	Notificar inexistencia	Guardalmacén	Si el material y/o suministro no existe en bodega, se notifica al Usuario final.  Notas: - De ser emergente se compra por medio de caja de chica, siempre y cuando cumpla con los requisitos normados en el reglamento de caja chica.	Correo electrónico

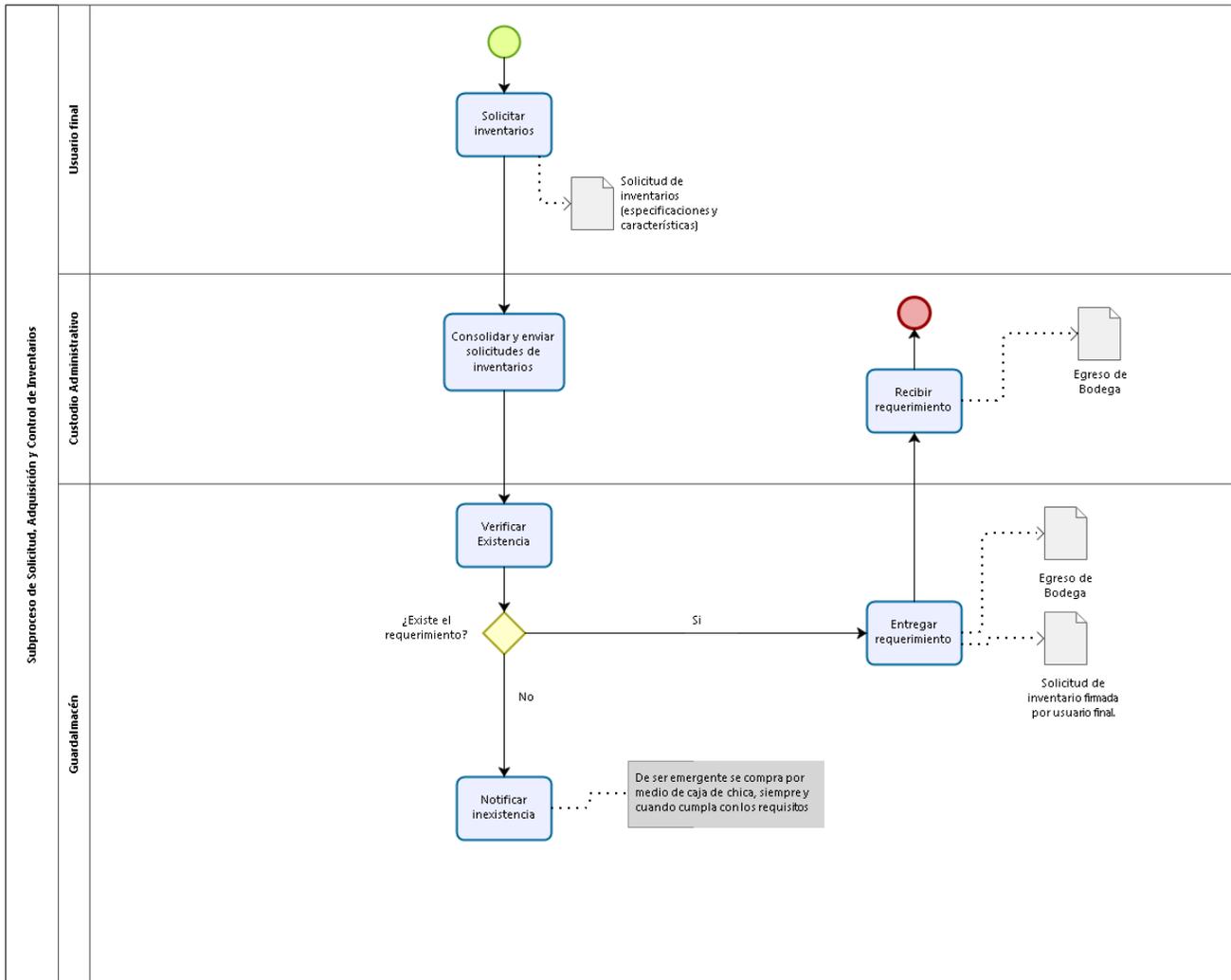
## 7.2 Puntos de Control del Subproceso de Adquisición y Control de Inventarios

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Solicitar requerimiento	Custodio Administrativo	Correo electrónico
2. Entregar requerimiento	Guardalmacén	Egreso de Bodega.
3. Notificar inexistencia	Guardalmacén	Correo electrónico

## 7.3 Indicadores del Subproceso de Adquisición y Control de Inventarios

No.	Indicador	Descripción:	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de Medición	Responsable de Medición
1	Atención de solicitudes.	Número de solicitudes atendidas	Número Egresos de Bodega	Anual	Registros de bienes y/o inventarios	Guardalmacén

### 7.4 Diagrama de Flujo del Subproceso de Solicitud, Adquisición y Control de Inventarios (Materiales o Suministros)



## 8 Subproceso de Solicitud, Adquisición y Control de Bienes.

**Propósito.** - Desarrollar las actividades que permitan la adquisición, recepción, identificación, ingreso, registro, almacenamiento, entrega de los bienes del INABIO.

**Alcance.** - Desde la solicitud del usuario final, hasta la entrega de movimiento de ingresos.

**Entrada.** - Solicitud de requerimiento de bienes.

**Salidas.** - Acta entrega recepción, entrega de movimiento de ingresos.

### 8.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	Solicitar bienes	Usuario Final.	<p>El usuario final establece la necesidad de bienes mediante correo electrónico enviado al Guardalmacén y con copia al Director Administrativo Financiero. Es necesario que la solicitud de bienes especifique las características consideradas necesarias e imprescindibles que debe cumplir dicho bien.</p> <p>En el caso de los bienes tecnológicos y comunicacionales el Guardalmacén solicitará mediante correo electrónico la verificación a la Unidad de TICs.</p>	Correo electrónico
2	Verificar existencia	Guardalmacén Unidad de TICs	<p>Si el bien solicitado existe en bodega, el Guardalmacén notificará al usuario final que se realizará la entrega del requerimiento.</p> <p>Si el bien solicitado no existe en bodega, el Guardalmacén notifica la inexistencia al usuario final.</p> <p>De tratarse de un bien de tecnología y comunicación la Unidad de Tics verificará en su inventario la existencia del bien solicitado, y posteriormente notificará al Guardalmacén.</p>	Correo electrónico
3	Entregar requerimiento	Guardalmacén	<p>El Guardalmacén entregará al Usuario Final los bienes solicitados 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.</p>	- Acta de entrega recepción.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
4	Recibir requerimiento	Usuario Final	El usuario final recibe el bien solicitado, y firma el acta de entrega recepción respectiva. La recepción de bienes culmina con la suscripción del acta de entrega – recepción de los bienes.	- Acta de entrega recepción firmada por parte del usuario final.
<b>En caso de que el bien no exista en inventario</b>				
5	Notificar inexistencia de bien	Guardalmacén	Una vez que se verifica la existencia del bien y este no se encuentra en el inventario, el Guardalmacén notifica mediante correo electrónico su inexistencia.	Correo electrónico
6	Solicitar adquisición de bienes	Usuario final.	Si el bien solicitado no existe en bodega, el usuario final establece la necesidad de adquisición de bienes mediante Memorando de requerimiento enviado a su jefe inmediato. Es necesario que la solicitud de bienes especifique las características consideradas necesarias e imprescindibles que debe cumplir dicho bien.	Sistema de Gestión Documental Quipux
7	Validar solicitud	Jefe inmediato	El jefe inmediato, revisa y valida el requerimiento, y posteriormente remite al Director Ejecutivo para su aprobación.	Sistema de Gestión Documental Quipux
8	Autorizar solicitud	Director Ejecutivo	Autorizar la solicitud recibida y disponer a la Dirección Administrativa Financiera la adquisición.	Sistema de Gestión Documental Quipux
9	Disponer la adquisición del bien	Director Administrativo -Financiero	Analizar y disponer al Responsable de Compras Públicas la adquisición del bien solicitado.	Sistema de Gestión Documental Quipux
10	Gestionar la adquisición	Responsable de Compras Públicas	El Responsable de Compras Públicas seguirá el proceso correspondiente al Portal de compras públicas SERCOP compras públicas.	N/A
11	Solicitar Informe de Satisfacción	Guardalmacén	Es necesario y dependiendo de la naturaleza, especificaciones y características del bien requerido, el Guardalmacén debe solicitar al Usuario Final un Informe de	- Documentos habilitantes - Correo electrónico

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
			<p>Satisfacción en el cual deje constancia de la verificación y se indique su conformidad con el inventario entregado por el proveedor.</p> <p>Para bienes tecnológicos y comunicacionales, es necesario que el Usuario Final solicite pronunciamiento mediante correo electrónico a la Unidad de TICs para verificar la veracidad del producto recibido.</p>	
12	Verificar características de bienes tecnológicos y comunicacionales	Unidad de TICs	La unidad de TICs verificará características de bienes tecnológicos y comunicacionales, conforme a la factura, y emitirá pronunciamiento dirigido al Usuario Final mediante correo electrónico.	- Correo electrónico
13	Elaborar Informe de Satisfacción	Usuario final	El Usuario final emitirá el informe de satisfacción y enviará a la Dirección Administrativa Financiera.	- Informe de Satisfacción
14	Receptar y verificar	Guardalmacén	<p>Una vez concluida la adquisición de bienes, el proveedor procederá a su entrega, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Guardalmacén en conjunto con el Usuario final, sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la adquisición; así como también las disposiciones que correspondan de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento. Si en la recepción se encuentran novedades, el Guardalmacén no recibirá los bienes y se comunicará a la máxima autoridad.</p> <p>Nota: En el caso de los bienes tecnológicos y de comunicación adquiridos, el Guardalmacén remitirá por correo electrónico: copia factura y acta de entrega-recepción, para que el responsable de TICs, mantenga un registro actualizado de su inventario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especificaciones técnicas.</li> <li>- Orden de compra.</li> <li>- Factura.</li> <li>- Contrato</li> <li>- Informe de satisfacción</li> <li>- Documentos que sustenten la adquisición</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
15	Recibir bienes	Guardalmacén	Si en la recepción no se encuentran novedades, se reciben los bienes entregados por el proveedor al Guardalmacén dejando constancia obligatoria en el acta entrega recepción con la firma de quienes intervienen, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados.	Acta entrega-recepción por parte del proveedor.
16	Identificar los bienes	Guardalmacén	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.	Código para los bienes
17	Ingresar y registrar	Guardalmacén	El guardalmacén ingresa a bodega los bienes mediante un Registro Histórico donde se registra los saldos y códigos, además se archiva todos los documentos de sustento del proceso. El guardalmacén deberá también registrar los bienes en el sistema eSByE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros administrativos de ingresos y egresos de bienes o inventarios.</li> <li>- Acta, Factura o Documento de Ingreso a Bodega.</li> <li>- Registro Histórico.</li> <li>- Registro en el eSByE</li> </ul>
18	Notificar a la Unidad de TICS	Guardalmacén	El Guardalmacén notificará a la Unidad de TICS el ingreso de un bien tecnológico o comunicacional para ingresar al inventario de TICS.	Correo electrónico
19	Ubicar los bienes y/o inventarios	Guardalmacén	Los bienes y/o inventarios recibidos, aún 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 adecuó para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización. El Guardalmacén, o quien hará el registro correspondiente en el sistema	Registro con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y el nombre del Usuario Final del bien y/o suministro.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
			<p>para el control de bienes, con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y el nombre del Usuario Final del bien.</p> <p>Nota: Los bienes tecnológicos y comunicacionales serán ubicados en la bodega a cargo de la Unidad de TICs.</p>	
20	Entregar requerimiento	Guardalmacén	El Guardalmacén entregará al Usuario Final los bienes solicitados 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.	Acta de entrega recepción.
21	Recibir requerimiento	Usuario Final	El usuario final recibe el bien solicitado, y firma el acta de entrega recepción respectiva. La recepción de bienes culmina con la suscripción del acta de entrega – recepción de los bienes.	Acta de entrega recepción firmada por parte del usuario final.
22	Actualizar registro	Guardalmacén	Una vez realizada la entrega recepción al usuario final, se debe mantener actualizado el registro de bienes e inventarios conforme se realicen los ingresos.	Registro de ingresos de bienes actualizados
23	Entregar movimiento de ingresos	Guardalmacén	Entregar <b>periódicamente de forma mensual</b> a la contadora la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos de bienes para la <b>valoración, actualización y conciliación contable</b> respectiva.	Documentación relativa de los movimientos de ingresos de los bienes.

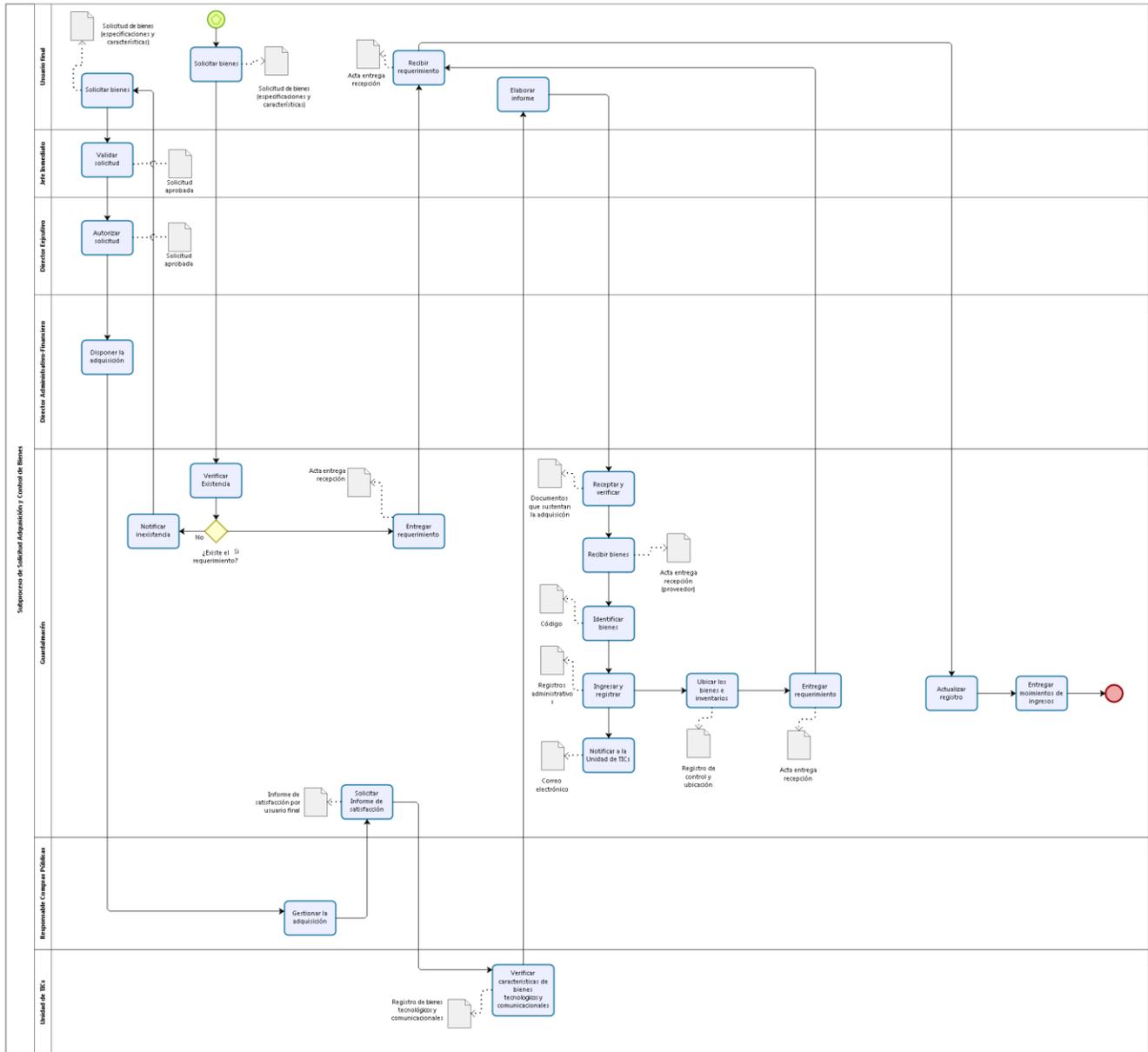
## 8.2 Puntos de Control del Subproceso de Solicitud, Adquisición y Control de Bienes

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
<b>1. Autorizar solicitud</b>	Director Ejecutivo	Solicitud de inventarios aprobada.
<b>2. Entregar requerimiento</b>	Guardalmacén	Acta entrega recepción.
<b>3. Entregar movimiento de ingresos</b>	Guardalmacén	Documentación relativa de los movimientos de ingresos de los bienes.

### 8.3 Indicadores del Subproceso de Solicitud, Adquisición y Control de Bienes

No.	Indicador	Descripción:	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de Medición	Responsable de Medición
1	Atención de solicitudes.	Porcentaje de número de solicitudes atendidas	Número de egresos de bodega	Anual	Registros de bienes y/o inventarios	Guardalmacén

### 8.4 Diagrama de Flujo del Subproceso de Solicitud, Adquisición y Control de Bienes



## 9 Subproceso de constatación física de bienes e inventarios.

**Propósito.** - Desarrollar las actividades que permitan la constatación física de los bienes del INABIO.

**Alcance.** - Desde la disposición de constatación física hasta la aprobación del Informe de resultados de la constatación física de bienes.

**Entrada.** – Notificación de constatación física de bienes

**Salidas.** - Acta entrega recepción, Informe de resultados de la constatación física.

### 9.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	Notificar la constatación física de bienes	Guardalmacén	El Guardalmacén notificará a los funcionarios del INABIO la constatación física de los bienes e inventarios que comenzará el tercer trimestre y terminará el cuarto trimestre, que no será más allá del 31 de diciembre.	Sistema de Gestión Documental Quipux
2	Solicitar de delegación de custodios administrativos	Guardalmacén	El Guardalmacén solicita al titular de cada área la delegación formal de los custodios administrativos.	Sistema de Gestión Documental Quipux
3	Enviar documentos, formatos y directrices de constatación física de bienes	Guardalmacén	El Guardalmacén enviará a los Custodios Administrativos los documentos, formatos y directrices de constatación física de bienes.	Sistema de Gestión Documental Quipux
4	Realizar la constatación física de bienes	Guardalmacén y Custodios Administrativos	El Guardalmacén y los custodios administrativos el efectuar la constatación física de los <u>bienes e inventarios</u> , 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 a la Unidad Administrativa para fines de	Resultado de la constatación física

			<p>consolidación.</p> <p>Nota: Para la constatación de bienes inmuebles se revisará, que los respectivos títulos de propiedad reposen en los registros en la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios. Estos títulos deberán estar debidamente registrados en el Registro de la Propiedad.</p> <p>La constatación física de los bienes la realizará el Guardalmacén o quien haga de sus veces o el custodio administrativo y un delegado independiente.</p>	
5	Reclasificar bienes	Guardalmacén	<p>En los casos en los cuales los bienes hubieren sido registrados en una categoría errónea sin que cumplan con las condiciones descritas en la normativa vigente, 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.</p>	Registros administrativos, técnicos y contables ajustados.
6	Disponer de constatación de bienes tecnológicos y comunicacionales	Director Planificación y Gestión Estratégica	<p>El Director Planificación y Gestión Estratégica dispone la constatación física de bienes tecnológicos y comunicacionales a la Unidad de TICs.</p> <p>Nota: Se dispondrá que la constatación de bienes tecnológicos y comunicacionales sea realizada desde el 15 de octubre hasta el 30 de noviembre. El informe de la constatación realizada por la Unidad de TICs deberá ser presentado hasta el 15 de diciembre de cada año.</p>	Sistema de gestión documental Quipux.
6	Realizar la constatación física de bienes tecnológicos y comunicacionales	Unidad de TICs	<p>Ejecutar la constatación física de bienes tecnológicos y comunicacionales.</p>	Resultados de la constatación física de bienes informáticos y comunicacionales.

7	Elaborar Informe técnico	Unidad de TICs	Elaborar el correspondiente informe de resultados de la constatación física de bienes tecnológicos y comunicacionales, resultado de la constatación. Al finalizar el informe la Unidad de TICs deberá remitir al Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.	Informe Técnico de constatación de bienes tecnológicos y comunicacionales.
8	Enviar informe técnico Constatación física de bienes tecnológicos y comunicacionales	Director de Planificación y Gestión Estratégica	Enviar informe al Guardalmacén.	Sistema de gestión documental Quipux.
9	Elaborar informe consolidado de resultados de constatación física.	Guardalmacén	<p>Consolidación de los informes de resultados de constatación de bienes e inventarios 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.</p> <p>Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, determinar la existencia real de los bienes. En caso que se identifique la inexistencia o desaparición de bienes, se ejecutará el proceso de baja de bienes, conforme a lo establecido en la normativa vigente hasta el 28 de diciembre de cada año.</p>	Informe consolidado de los resultados de la constatación física
10	Remitir informe de constatación de bienes consolidado	Guardalmacén	El Guardalmacén remitirá el informe de constatación de bienes consolidado al Director/a Administrativo/a Financiero/a para que se realicen la conciliación contable.	Sistema de gestión documental Quipux.
11	Realizar conciliación contable	Contadora	La contadora realizará la conciliación contable	Reporte de inventarios

12	Entregar reporte de conciliación contable	Contadora	La contadora entregará al Director/a Administrativo/a Financiero/a el reporte de conciliación contable, quien reasigna el documento al Guardalmacén.	Sistema de gestión documental Quipux.
13	Entregar de informe de constatación de bienes	Guardalmacén	Entregar informe de constatación de bienes al Director Ejecutivo. El informe deberá ser enviado hasta el 01 de marzo de cada año.	Informe de constatación de bienes
14	Aprobar informe de constatación de bienes	Director Ejecutivo	El Director Ejecutivo aprobará el informe hasta el 31 de marzo de cada año-	Informe de constatación de bienes aprobado
15	Subproceso de Aseguramiento de Bienes	Director/a Administrativo /a Financiero/a	Una vez realizado el seguimiento y control a los bienes, la Dirección Administrativa Financiera elaborará las especificaciones técnicas, así como el levantamiento de los bienes a ser asegurados para la contratación de la póliza de seguro para bienes y solicitará la aprobación al Director Ejecutivo.	Solicitud de autorización de contratación de póliza de seguros.

## 9.2 Puntos de Control del Subproceso de Constatación Física de Bienes e Inventarios

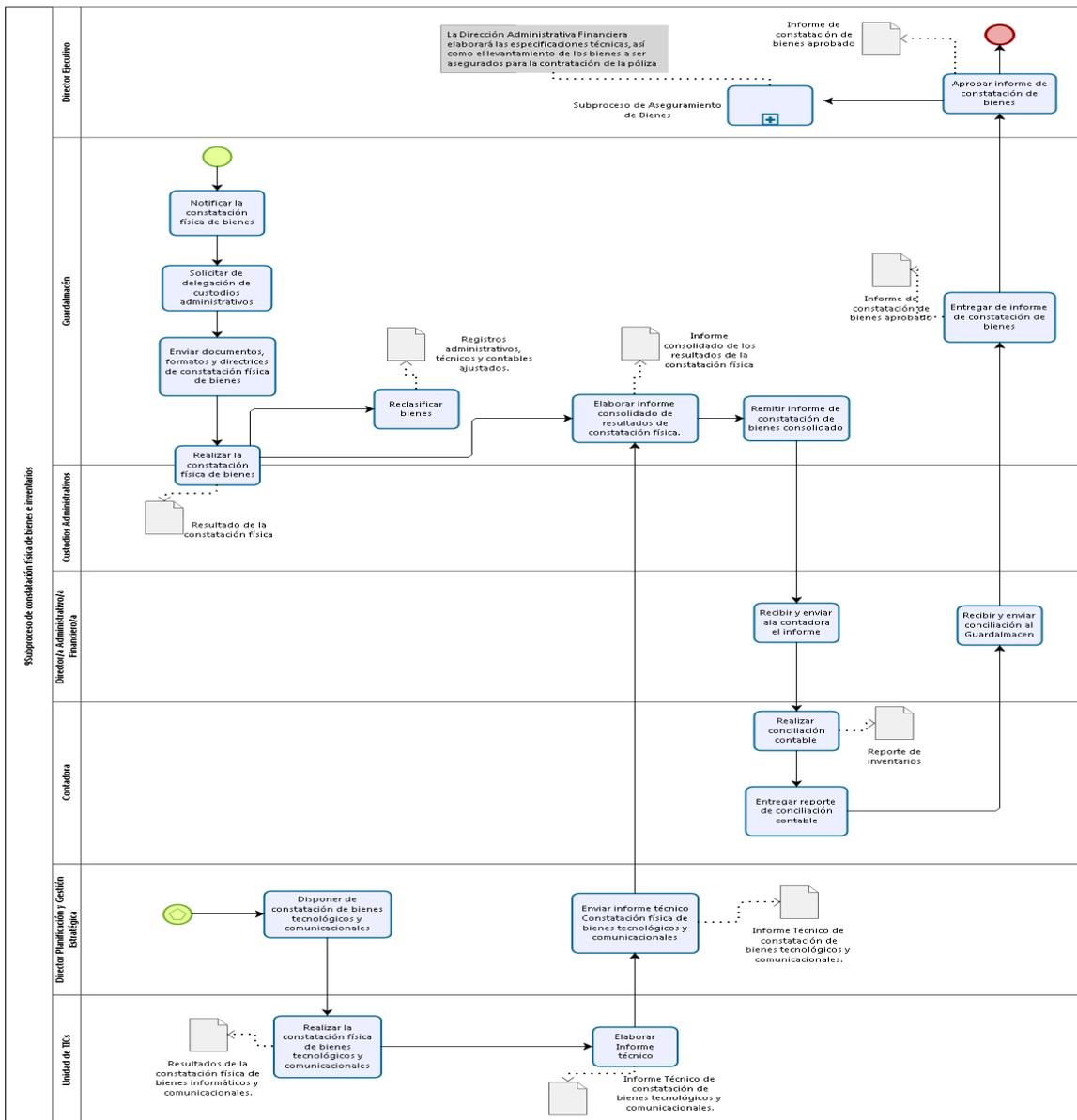
Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Notificar la constatación de bienes e inventarios	Guardalmacén	Sistema de gestión documental Quipux
2. Disponer la constatación de bienes tecnológicos y comunicacionales	Director de Planificación y Gestión Estratégica	Sistema de gestión documental Quipux
3. Elaborar informe de constatación de bienes tecnológicos y comunicacionales	Unidad de TICs	Informe de constatación de bienes tecnológicos y comunicacionales
4. Elaborar informe consolidado de constatación de bienes e inventarios	Guardalmacén	Informe consolidado de constatación de bienes e inventarios

## 9.3 Indicadores del Subproceso de constatación física de bienes e inventarios.

No.	Indicador	Descripción:	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de Medición	Responsable de Medición
-----	-----------	--------------	--------------------	------------------------	--------------------	-------------------------

<b>1</b>	<b>Constatación física.</b>	Porcentaje de bienes cuya ubicación, localización, y existencia real ha sido constatada.	(Número de bienes constatados / Número de bienes existentes) x100	Anual	Resultados de la Constatación Física	Guardalmacén
----------	-----------------------------	--	---	-------	--------------------------------------	--------------

### 9.4 Diagrama de Flujo del Subproceso de constatación física de bienes e inventarios.



## 10 Subproceso de Egreso de Bienes.

**Propósito.** - Desarrollar las actividades que permiten definir y autorizar la ejecución de los procedimientos de egreso establecidos en el *Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público No. 067-CG-2018* para los bienes del INABIO.

**Alcance.** - Desde la identificación de bienes inservibles, obsoletos o fuera de uso, hasta la ejecución de los procedimientos de egreso establecidos en la normativa vigente.

**Entrada.** - Existencia de bienes inservibles, obsoletos o fuera de uso.

**Salidas.** - Ejecución de los procedimientos de egreso de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

### 10.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Elaborar Informe de resultados de la constatación física.	Guardalmacén	Elaborar el Informe de los resultados de la constatación física, 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. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación física dará validez a los procesos de egreso y/o baja de los bienes.	Informe de los resultados de la constatación física
2	Solicitar autorización del proceso de egreso o baja.	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, se informará al Director Ejecutivo, para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja. Cuando se	- Informe de los resultados de la constatación física - Documentos habilitantes.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
			trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad de TICs considerando la naturaleza del bien.	
3	Autorizar procedimiento de egreso o baja de bienes	Director Ejecutivo	Autorizar el correspondiente procedimiento de egreso o baja de bienes solicitados, y disponer a la elaboración de la respectiva Resolución Ejecutiva.	Sistema de Gestión Documental Quipux
4	Elaborar Resolución	Responsable de la Dirección de Asesoría Jurídica	Elaborar la Resolución Ejecutiva solicitada.	Resolución Ejecutiva elaborada.
5	Emitir Resolución Ejecutiva	Director Ejecutivo	Emitir la Resolución Ejecutiva de autorización del inicio del proceso de egreso o baja de bienes, y designación de los delegados que conformarán la Junta de Egreso o Baja de los bienes del INABIO.	Resolución Ejecutiva sumillada.
6	Iniciar procedimiento de egreso o baja de bienes	Junta de Egreso o Baja de bienes del INABIO.	Sobre la base de la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, iniciar el procedimiento conforme a los establecido en la normativa vigente, donde se establece que se podrán utilizar los siguientes procedimientos: a) remate, b) venta, c) permuta, d) transferencia gratuita, e) chatarrización, f) reciclaje, g) destrucción, h) baja	Registros de la ejecución del Procedimiento de egreso o baja de bienes ejecutado

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
6.1	Procedimiento de Remate	Junta de Egreso o Baja de bienes del INABIO.	Si del informe técnico (Informe Técnico de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos) se 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 de la entidad	N/A
6.2	Procedimiento de Venta directa	Junta de Egreso o Baja de bienes del INABIO.	Si no hubiere sido posible cumplir con las diligencias de remate, conforme a la normativa vigente, la máxima autoridad de la entidad podrá autorizar mediante resolución la venta directa de los bienes, sobre la base del informe que para el efecto emitirá el Director Administrativo-Financiero, 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.	N/A
6.3	Procedimiento de Permuta	Junta de Egreso o Baja de bienes del INABIO.	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 otras disposiciones que emitan las entidades u organismos competentes de que se trate.	N/A

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
6.4	Procedimiento de Transferencias gratuitas	Junta de Egreso o Baja de bienes del INABIO.	Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes, la máxima autoridad señalará la entidad u organismo del sector público, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que se transferirá gratuitamente los bienes. Cuando se trate de entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, se priorizará lo dispuesto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del país, publicada en el Segundo Registro Oficial Suplemento No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir anualmente la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.	N/A
6.5	Procedimiento de Chatarrización	Junta de Egreso o Baja de bienes del INABIO.	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 la normativa vigente, se recomienda someter a proceso de chatarrización.	N/A
6.6	Procedimiento de Reciclaje de desechos	Junta de Egreso o Baja de bienes del INABIO.	En forma previa al proceso de destrucción de bienes, incluidos los de demolición	N/A

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
	(materiales producto de demolición y remodelación de edificios u oficinas)		<p>de edificios, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción, salvo que se optare por el proceso de chatarrización, de acuerdo a la normativa expedida sobre esta materia.</p> <p>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.</p>	
<b>6.7</b>	Procedimiento de Reciclaje de desechos (producto de mantenimiento y reparación de equipos informáticos, maquinaria y equipos, vehículos, mobiliario y otros desechos)	Junta de Egreso o Baja de bienes del INABIO.	De acuerdo a las normas y disposiciones ambientales vigentes como la Guía de Buenas Prácticas Ambientales expedida por el Ministerio de Ambiente, se reciclarán los desechos metálicos, de madera, plástico, aluminio; partes y piezas que resultaren producto de los mantenimientos correctivos de mobiliarios, equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos, etc.	N/A

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
			También se podrá reciclar los desechos de materiales de oficina como: tóners, cartuchos y cintas de copadoras e impresoras; tinta de imprenta; llantas de vehículos; baterías; tubos fluorescentes; desechos de papel, cartón, plástico, etc.	
<b>6.8</b>	Procedimiento de Destrucción	Junta de Egreso o Baja de bienes del INABIO.	<p>Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme a la normativa vigente, 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.</p> <p>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.</p>	N/A
<b>7</b>	Informar resultados	Junta de Egreso o Baja de bienes del INABIO.	Sobre la base de los resultados obtenidos una vez ejecutados el o los procedimientos de egreso o baja de bienes, elaborar el respectivo informe y ponerlo a consideración de la máxima autoridad.	Informe de resultados del procedimiento de egreso o baja de bienes.
<b>8</b>	Aprobar resultados	Director Ejecutivo	Aprobar los resultados obtenidos por el o los procedimientos de egreso o baja de bienes ejecutados, y disponer su registro.	N/A

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
9	Disponer registro de egreso o baja de bienes	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Disponer el debido registro del egreso o baja de los bienes, como resultado del o los procedimientos de egreso o baja de bienes ejecutados.	Disposición de registro de egreso o baja de bienes.
10	Registrar el egreso o baja de bienes	Contadora	Realizar el registro de los bienes objeto de egreso o baja, sobre la base de los resultados de los procedimientos de egreso o baja de bienes ejecutados.	Registro del egreso o baja de bienes.

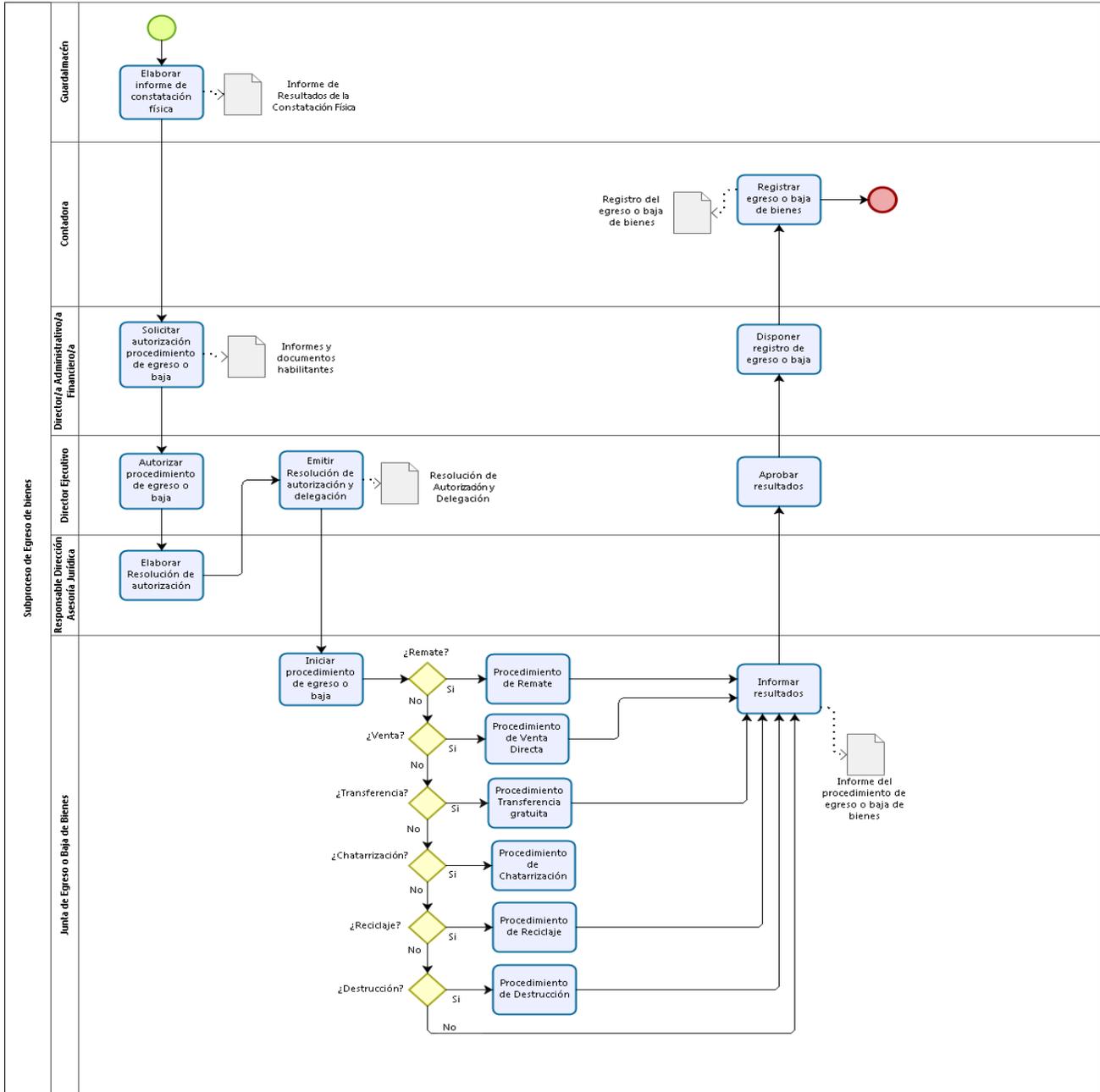
### 10.2 Puntos de Control del Subproceso de Egreso de Bienes

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Solicitar autorización del proceso de egreso o baja.	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Informe de los resultados de la constatación física y Documentos habilitantes.
2. Emitir Resolución Ejecutiva	Director Ejecutivo	Resolución Ejecutiva sumillada.
3. Iniciar procedimiento de egreso o baja de bienes	Junta de Egreso o Baja de bienes	Registros de la ejecución del Procedimiento de egreso o baja de bienes ejecutado
4. Informar resultados	Junta de Egreso o Baja de bienes	Informe de resultados del procedimiento de egreso o baja de bienes.
5. Registrar el egreso o baja de bienes	Contadora	Registro del egreso o baja de bienes

### 10.3 Indicadores del Subproceso de Egreso de Bienes

No.	Indicador	Descripción:	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de Medición	Responsable de Medición
1	Bienes inservibles, obsoletos o fuera de uso sometidos a un procedimiento de egreso	Porcentaje de bienes inservibles, obsoletos o fuera de uso existentes, que han sido sometidos al debido proceso de egreso.	$(\text{Número de bienes inservibles, obsoletos o fuera de uso sometidos a un procedimiento de egreso} / \text{Número de bienes inservibles, obsoletos o fuera de uso identificados}) \times 100$	Depende de los resultados de la Constatación Física ya que no todos los años existirán bienes para su egreso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros y documentación específica para cada procedimiento de egreso autorizado.</li> <li>- Resultados de la constatación física de bienes.</li> </ul>	Guardalmacén

### 10.4 Diagrama de Flujo del Subproceso de Egreso de Bienes



## 11 Subproceso de Baja de Bienes

**Propósito.** - Desarrollar las actividades que permiten dar de baja a los bienes del INABIO que dejaren de existir físicamente, de conformidad a lo establecido en el *Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público No. 067-CG-2018*.

**Alcance.** - Desde la identificación de bienes que dejaron de existir físicamente, hasta la exclusión de dichos bienes de los registros institucionales.

**Entrada.** - Inexistencia y/o desaparición de bienes.

**Salidas.** - Bienes excluidos de los registros institucionales de acuerdo a lo establecido en el *Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público No. 067-CG-2018*.

### 11.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
<b>En caso de que el usuario final identifique inexistencia de bienes</b>				
1	Comunicar inexistencia y/o desaparición del bien	Usuario final	Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo, fuerza mayor o caso fortuito o por cualquier causa semejante, presunta, el Usuario Final, o el Guardalmacén, comunicará por escrito inmediatamente después de conocido el hecho al Director Administrativo-Financiero.	Comunicado del hecho de inexistencia o desaparición.
<b>En caso de que el Guardalmacén identifique inexistencia de bienes durante proceso de constatación</b>				
2	Determinar la inexistencia física de bienes	Guardalmacén	Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, determinar la existencia real o no de los bienes institucionales.  <i>De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación física dará validez a los procesos de egreso y/o baja de los bienes.</i>	Conclusiones del Informe de los resultados de la constatación física.
3	Informar sobre los bienes inexistentes físicamente.	Guardalmacén	Informar al Director Administrativo-Financiero sobre los casos de inexistencia física o desaparición de bienes institucionales.	Sistema de Gestión Documental Quipux
4	Gestionar la baja	Director/a	Conforme a los casos de	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
	de los bienes inexistentes	Administrativo/a Financiero/a	inexistencia física de bienes identificados, gestionar cada uno de ellos de acuerdo a sus características propias.	
<b>Gestión por baja o hurto</b>				
<b>5</b>	Comunicar a la máxima autoridad	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo, o por cualquier causa semejante, presunta, el Director Administrativo-Financiero comunicará al Director Ejecutivo este hecho	Sistema de Gestión Documental Quipux
<b>5.1</b>	Disponer la formulación de denuncia	Director Ejecutivo	El Director Ejecutivo dispondrá al Responsable de la Dirección de Asesoría Jurídica, la formulación de inmediato de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, de ser el caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.	Disposición de formulación de denuncia.
<b>5.2</b>	Impulsar la causa	Responsable de la Dirección de Asesoría Jurídica	El Responsable de la Dirección de Asesoría Jurídica designará el abogado de la institución responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal.  Nota: En caso que la entidad u organismo no cuente con un abogado para el trámite de la denuncia y el proceso en general, solicitará la participación de un profesional en derecho a la entidad a la que esté adscrita.	Denuncia Formulada
<b>5.3</b>	Seguimiento del	Responsable de	Del trámite judicial, será	Reporte de seguimiento

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
	trámite judicial	la Dirección de Asesoría Jurídica	responsable el Responsable de la Dirección de Asesoría Jurídica, conjuntamente con el abogado designado, quienes deben efectuar el seguimiento de la denuncia formulada por la entidad u organismo, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja de bien.	de la denuncia formulada.
5.4	Tramitar reclamo ante la aseguradora	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Del trámite administrativo de presentar el respectivo reclamo ante la Aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien, será responsable el Director Administrativo-Financiero, o su delegado.	Reclamo ante aseguradora
5.5	Restituir o reemplazar el bien	Usuario Final	Cuando hubiese negativa de la Aseguradora por el reclamo presentado, Los bienes de propiedad de la entidad, deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o mejores características, por parte de los Usuarios Finales. En aquellos casos que los bienes fueran sustraídos de la entidad 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	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
			judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción (robo o hurto), sin que el Usuario Final tenga responsabilidad penal por tales ilícitos.	
<b>5.6</b>	Recibir restitución	Director/a Administrativo/a Financiero/a	El bien entregado por la Aseguradora o por el Usuario Final se lo registrará como bien institucional según corresponda.	Registro del bien restituido o reemplazado.
<b>5.7</b>	Solicitar baja de bienes	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Solicitar a la máxima autoridad la baja del bien inexistente por robo, hurto, caso fortuito o fuerza mayor. La baja del bien se realizará inmediatamente una vez restituido el bien sea por parte de la Aseguradora o por parte del Usuario Final, de conformidad con la normativa de este reglamento y de contabilidad gubernamental expedidas por el órgano rector de las finanzas públicas.	Solicitud de baja del bien
<b>Gestión por fuerza mayor o caso fortuito</b>				
<b>6</b>	Fuerza Mayor o caso fortuito	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Para la baja de bienes muebles por causa de fuerza mayor o caso fortuito, se deberá considerar y determinar si existió la Desaparición o la Destrucción de dichos bienes.	
<b>6.1</b>	Bienes no asegurados	Director/a Administrativo/a Financiero/a	En el caso de bienes inexistentes por fuerza mayor o caso fortuito que no se encuentren asegurados, se deberá disponer al usuario final del mencionado bien, la rendición de una declaración juramentada sobre los hechos de la desaparición.	Disposición de rendición declaración juramentada
<b>6.2</b>	Rendir declaración juramentada	Usuario final.	Los Usuarios Finales a cuyo cargo se hallaba el uso,	Declaración Juramentada.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
			tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos, deben rendir una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas pertinentes que existieren sobre tales hechos.	Pruebas pertinentes.
<b>6.3</b>	Bienes asegurados	Director/a Administrativo/a Financiero/a	En el caso de bienes inexistentes por fuerza mayor o caso fortuito que se encuentren asegurados, se deberá emitir una orden escrita del Director Administrativo Financiero, para presentar el respectivo reclamo ante la aseguradora.	Reclamo ante aseguradora
<b>6.4</b>	Solicitar baja de bienes	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Solicitar a la máxima autoridad la baja del bien desaparecido por fuerza mayor o caso fortuito, una vez se cuente con la declaración juramentada realizada por el usuario final a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos.	Solicitud de baja del bien
<b>6.5</b>	Emitir orden de baja	Director ejecutivo	Se deberá emitir una orden escrita de la máxima autoridad o su delegado para dar de baja al bien inexistente por robo, hurto, caso fortuito o fuerza mayor	Orden escrita de baja del bien.
<b>7</b>	Dar de baja	Director/a Administrativo/a Financiero/a	La baja del bien se realizará inmediatamente una vez restituido el bien sea por parte de la Aseguradora o por parte del Usuario Final, de conformidad con la normativa de este reglamento y de	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
			contabilidad gubernamental expedidas por el órgano rector de las finanzas públicas. Los bienes desaparecidos por hurto o robo, se darán de baja de la manera prescrita en la normativa expedida sobre esta materia y con la correspondiente resolución del juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación previa por las causales señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal; que por lo menos justifique en derecho la existencia material de la infracción denunciada; auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en el número 1 del artículo 605 del mismo Código, y en el número 2 del mismo artículo cuando los elementos en que el fiscal ha sustentado su acusación no son suficientes para presumir la participación del procesado; o sentencia condenatoria ejecutoriada.	
<b>8</b>	Registrar la baja de bienes	Contadora	Realizar el registro de los bienes objeto de egreso o baja, sobre la base de los resultados de los procedimientos de egreso o baja de bienes ejecutados.	Registro del egreso o baja de bienes.

### 11.2 Puntos de Control del Subproceso de Baja de Bienes

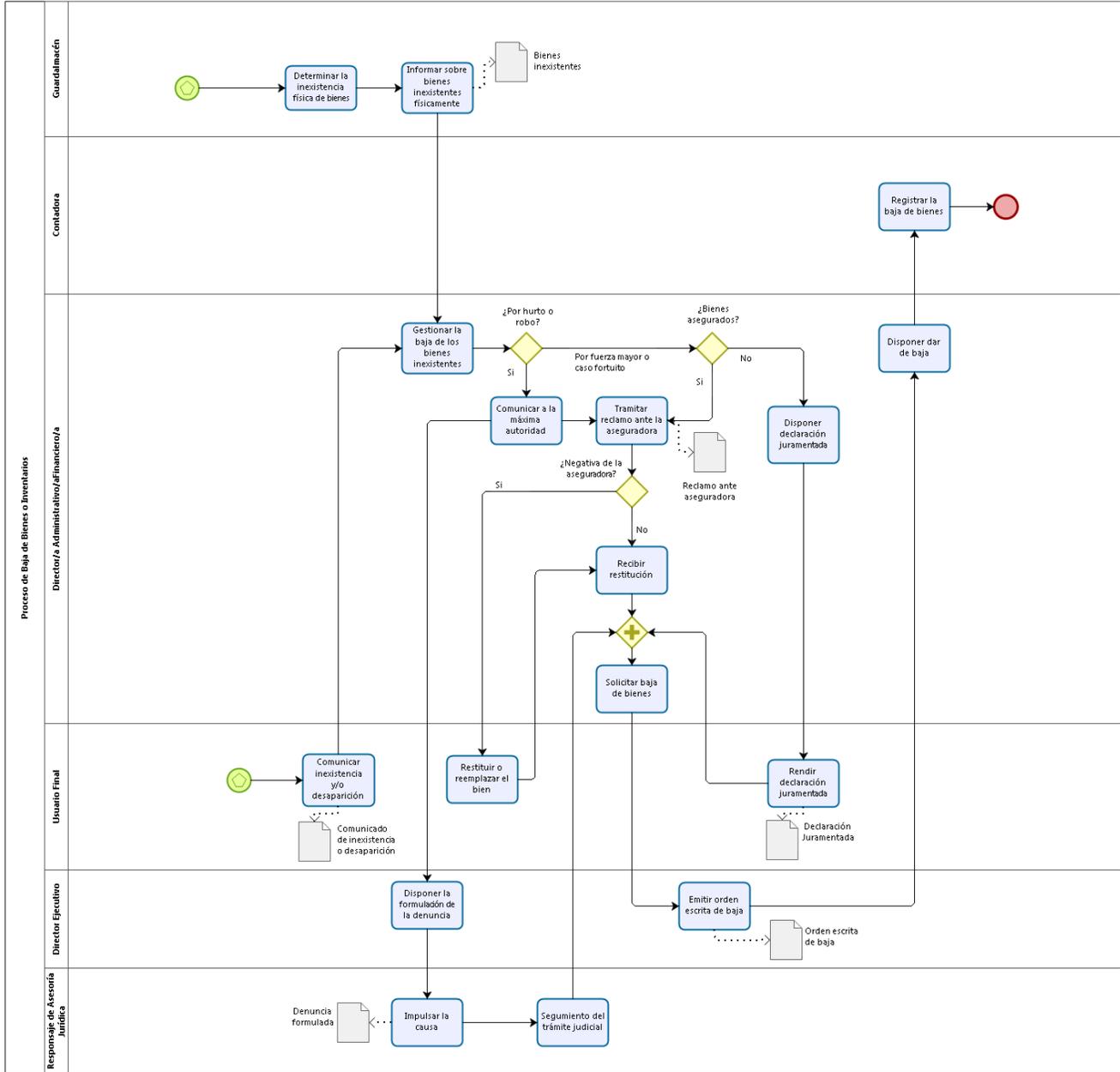
Actividad	Responsable	Documentación Asociada
<b>1. Comunicar inexistencia y/o desaparición del bien</b>	Usuario Final	Comunicado del hecho de inexistencia o desaparición.
<b>2. Informar sobre los bienes inexistentes físicamente.</b>	Guardalmacén.	Sistema de Gestión Documental Quipux

<b>3. Tramitar reclamo ante la aseguradora</b>	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Reclamo ante aseguradora
<b>4. Emitir orden de baja</b>	Director Ejecutivo	Orden escrita de baja del bien.

### 11.3 Indicadores del Subproceso de Baja de Bienes

No.	Indicador	Descripción:	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de Medición	Responsable de Medición
1	Bienes inexistentes (por hurto, robo, fuerza mayor o caso fortuito) dados de baja.	Porcentaje de bienes inexistentes (por hurto, robo, fuerza mayor o caso fortuito), que han sido dados de baja.	$(\text{Número de bienes inexistentes dados de baja} / \text{Número de bienes inexistentes identificados}) \times 100$	Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden escrita de baja del bien.</li> <li>- Resultados de la constatación física de bienes.</li> <li>- Sistema de Gestión Documental Quipux</li> </ul>	Guardalmacén

### 11.4 Diagrama de Flujo del Subproceso de Baja de Bienes



 <b>INABIO</b> Instituto Nacional De Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LOS BIENES E INVENTARIOS	Página 41 de 52

## 12 Subproceso de Aseguramiento de Bienes

**Propósito.** - Contratar pólizas de seguro para salvaguardar los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

**Alcance.** - Desde la elaboración del Informe de necesidad de asegurabilidad de bienes, hasta tramitar reclamos ante la aseguradora.

**Entrada.** - Informe de necesidad de asegurabilidad de los bienes.

**Salidas.** - Póliza de seguros, trámites ante la aseguradora.

### 12.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Elaborar informe de necesidad de asegurabilidad de bienes	Responsable de contratación y administración de pólizas de seguros.	Elaborar el informe dirigido al Director Administrativo Financiero, en el cual se justifique la necesidad de asegurabilidad de los bienes, y de contratar pólizas de seguro, sobre la base del Informe de resultados de la constatación física.	Informe de necesidad de asegurabilidad de bienes elaborado.
2	Validar Informe de necesidad de asegurabilidad de bienes	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Revisar y validar el Informe de necesidad de asegurabilidad de bienes. De ser el caso, solicitar los ajustes necesarios.	Informe de necesidad de asegurabilidad de bienes elaborado.
3	Enviar Informe	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Remitir el Informe de necesidad de asegurabilidad de bienes para consideración de la máxima autoridad	Informe de necesidad de asegurabilidad de bienes remitido
4	Aprobar la contratación de póliza de seguros	Director Ejecutivo	La máxima autoridad aprobará la contratación de la póliza de seguros, considerando los aspectos definidos en el informe de necesidad de asegurabilidad de bienes, así como también la prioridad, naturaleza y misión de los bienes propiedad de la institución.	Sistema de Gestión Documental Quipux
5	Incorporar al Plan Anual de Contrataciones	Responsable de contratación y administración de pólizas de seguros.	La póliza de seguros, será incorporada al Plan Anual de Contrataciones de la institución	Plan Anual de Contrataciones
6	Contratar póliza de	Director/a	Asegurar todos los bienes	Póliza de Seguro.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
	seguros	Administrativo/a Financiero/a	priorizando los de Propiedad, Planta y Equipo. Los bienes de Control Administrativo se asegurarán previa la presentación de un informe elaborado por la Unidad Administrativa en el cual se justifique la necesidad de asegurarlos. El aseguramiento de los bienes se podrá realizar de manera individual o por lote.	
7	Seguimiento y vigencia	Responsable de contratación y administración de pólizas de seguros.	Verificar periódicamente la vigencia, riesgos y cobertura de dichas pólizas, además de efectuar el trámite de los reclamos por los siniestros suscitados.	N/A
8	Tramitar reclamos	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Del trámite administrativo de presentar el respectivo reclamo ante la Aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien, será responsable el titular de la Dirección Administrativa-Financiera o su delegado	Trámites de reclamo ante aseguradora presentados con los documentos habilitantes.

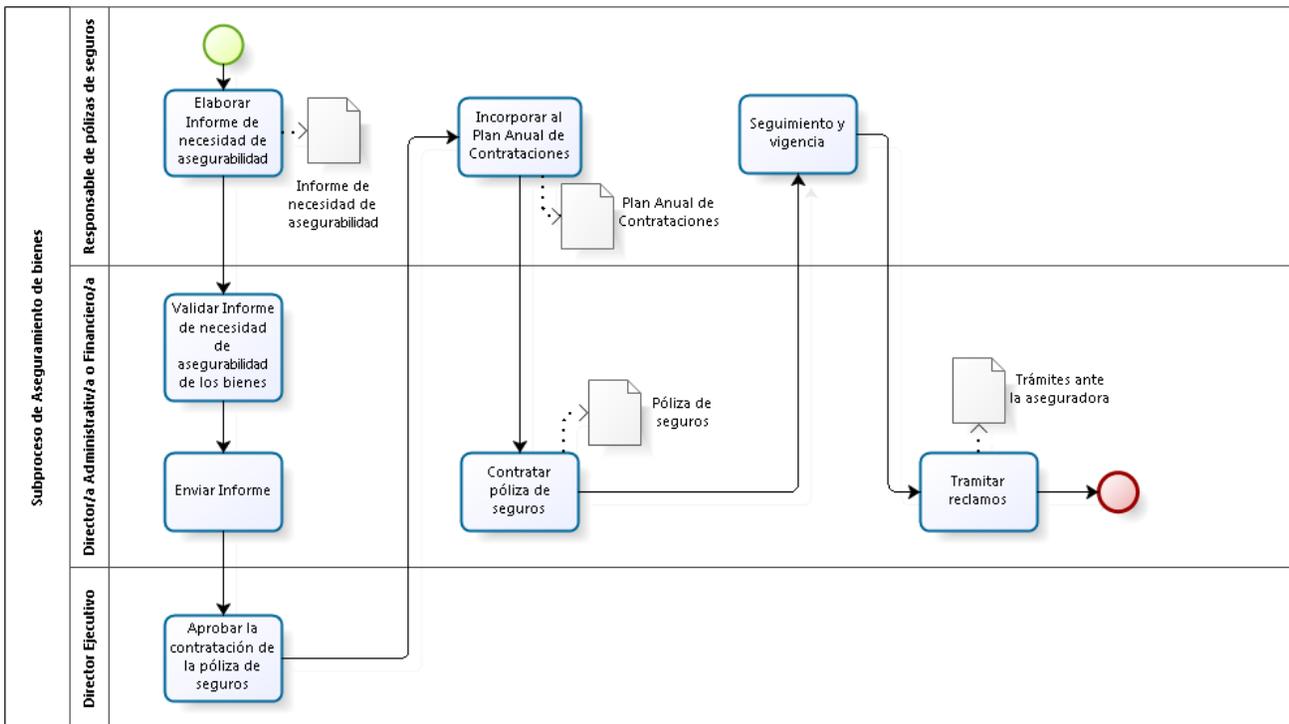
## 12.2 Puntos de Control del Subproceso de Aseguramiento de Bienes

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
<b>1. Elaborar informe de necesidad de asegurabilidad de bienes.</b>	Unidad Administrativa	Informe de necesidad de asegurabilidad de bienes elaborado.
<b>2. Aprobar la contratación de póliza de seguros</b>	Director Ejecutivo	Sistema de Gestión Documental Quipux
<b>3. Contratar póliza de seguros</b>	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Póliza de Seguro.

### 12.3 Indicadores del Subproceso Aseguramiento de Bienes

No	Indicador	Descripción:	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de Medición	Responsable de Medición
1	Bienes asegurados	Porcentaje de bienes que cuentan con una póliza de seguros, en función de su necesidad de asegurabilidad.	$(\text{Número de bienes asegurados} / \text{Número de bienes con necesidad de asegurabilidad}) \times 100$	Anual	- Informe de necesidad de asegurabilidad de bienes elaborado. - Plan Anual de Contrataciones	Director Administrativo Financiero

### 12.4 Diagrama de Flujo del Subproceso de Aseguramiento de Bienes



### 13 Subproceso de Mantenimiento de Bienes

**Propósito.** - Velar de forma constante por el mantenimiento de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prologar su vida útil.

**Alcance.** - Desde el diseño del plan de mantenimiento, hasta la elaboración del informe del mantenimiento ejecutado.

**Entrada.** - Plan de mantenimiento de bienes, solicitud de mantenimiento.

**Salidas.** - Informe de mantenimiento de bienes.

#### 13.1 Descripción de Actividades

Mantenimiento de equipos tecnológicos y comunicacionales				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Diseñar el Plan de mantenimiento preventivo de equipos informáticos	Unidad de TICs	La Unidad de TICs encargada del mantenimiento de equipos informáticos, establecerá un plan de mantenimiento preventivo para todo el hardware y software, considerando recomendaciones del fabricante, riesgo de interrupción del servicio en bienes críticos y personal calificado.	Plan de mantenimiento preventivo de equipos informáticos
2	Validar el plan de mantenimiento preventivo	Director de Planificación y Gestión Estratégica	Validar el plan de mantenimiento preventivo, y solicitar su aprobación a la máxima autoridad. De ser necesario, se realizarán los ajustes respectivos.	Plan de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos.
3	Aprobar el plan de mantenimiento preventivo	Director Ejecutivo	Revisar y aprobar el plan de mantenimiento preventivo.	Plan de mantenimiento preventivo de equipos informáticos aprobado
4	Comunicar el mantenimiento	Unidad de TICs	El Plan de Mantenimiento establecerá un calendario de las actividades de mantenimiento, mismo que se comunicará a todos los usuarios afectados por el mantenimiento.	Comunicado sobre calendario de actividades de mantenimiento.
5	Ejecutar mantenimiento preventivo	Unidad de TICs	Realizar la inspección de los bienes tecnológicos con el objetivo de evaluar su estado	Registro de actividades de mantenimiento de equipos informáticos.

			de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante o su representante han identificado que tiene un número específico de horas de servicio.	
<b>Mantenimiento externo</b>				
6	Elaboración de informe de necesidad de mantenimiento externo	Unidad de TICs	De los resultados y/o conclusiones de las actividades de mantenimiento se debe determinar la necesidad o no de realizar un mantenimiento de bienes en talleres particulares o especializados.	Informe de necesidad de mantenimiento externo
7	Solicitar contratación de servicios externos	Unidad de TICs	Cuando la Institución no disponga de las unidades, personal, herramientas, equipos y/o conocimientos para realizar actividades de mantenimiento especializadas se solicitará la contratación de los servicios externos para el efecto, de acuerdo a los procedimientos internos de la entidad y en atención a las normas vigentes sobre la materia.	Solicitud de contratación de servicios externos de mantenimiento.
8	Validar solicitud de mantenimiento externo	Directora de Planificación y Gestión Estratégica	Revisar y validar la solicitud de contratación de servicios externos de mantenimiento.	Solicitud de contratación de servicios externos de mantenimiento validada.
9	Aprobar contratación mantenimiento externo	Director Ejecutivo	Analizar la solicitud de contratación de servicios externos de mantenimiento. Si lo considera necesaria y pertinente, aprueba dicha	Solicitud de contratación de servicios externos de mantenimiento aprobada.

			<p>contratación. Si no está de acuerdo, no aprueba la contratación solicitada, y se dispone la notificación a la unidad requirente que el bien no puede ser objeto de mantenimiento correctivo.</p>	
<b>10</b>	Comunicar mantenimiento	Unidad de TICs	Comunicar al usuario final y al Guardalmacén que se realizará el mantenimiento en un proveedor externo.	Correo electrónico
<b>11</b>	Elaborar acta entrega recepción de bienes tecnológicos para mantenimiento externo.	Unidad de TICs, Guardalmacén	Corresponde a la Unidad de TICs, conjuntamente con el Guardalmacén, llevar un registro de los bienes que salen de la institución para realizar mantenimientos en talleres particulares, para lo cual, autorizará la salida de bien, mediante la suscripción del acta entrega recepción que será suscrito por el técnico de la institución, el Guardalmacén y el técnico contratado.	Acta entrega recepción de bienes tecnológicos para mantenimiento externo.
<b>Registros de mantenimiento de equipos</b>				
<b>12</b>	Actualizar registros de mantenimiento	Unidad de TICs	Con la finalidad de mantener actualizada la información, se deberá informar a la Dirección Administrativa Financiera, las novedades en movilizaciones o cambios efectuados. Además, la Unidad de TICs mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados.	Registros de mantenimientos realizados
<b>13</b>	Elaborar Informe de Mantenimiento	Unidad de TICs	Elaborar el informe del mantenimiento preventivo realizado, dando cuenta de las actividades, diagnósticos, y los resultados logrados por la implementación del plan de mantenimiento.	Informe del Mantenimiento realizado

**Mantenimiento de los demás bienes (no tecnológicos o comunicacionales)**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Solicitar identificación de necesidades de mantenimiento de bienes (no tecnológicos o comunicacionales)	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Solicitar identificación de necesidades de mantenimiento de bienes (no tecnológicos o comunicacionales)	Correo electrónico
2	Reportar identificación de necesidades de mantenimiento de bienes (no tecnológicos o comunicacionales)	Usuario final	El Usuario Final reportará al Director Administrativo Financiero la identificación de necesidades de mantenimiento de bienes (no tecnológicos o comunicacionales) Realizar la inspección periódica de los demás bienes con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste.	Correo electrónico
3	Enviar requerimientos para consolidación	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Los requerimientos remitidos por los Usuarios Finales serán reasignados al Guardalmacén para que consolide los requerimientos.	Correo electrónico
4	Consolidar la identificación de necesidades de mantenimiento de	Guardalmacén	Consolidar requerimientos identificados por los usuarios finales para	Informe de requerimientos identificados consolidados

	bienes (no tecnológicos o comunicacionales)		informar al Director Administrativo Financiero.	Correo electrónico
5	Revisar y disponer el análisis para incorporar requerimiento del Plan Anual de Contrataciones	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Revisa informe de requerimientos identificados consolidados y dispone el análisis para la incorporación de requerimientos al PAC.	Informe de requerimientos identificados consolidados revisado Sistema de Gestión Documental Quipux
6	Solicitar aprobación de mantenimiento	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Solicita mediante memorando la autorización para contratar y realizar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.	Sistema de Gestión Documental Quipux
7	Aprobar solicitud	Director Ejecutivo	Aprobar solicitud para contratar y realizar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.	Sistema de Gestión Documental Quipux

### 13.2 Puntos de Control del Subproceso de Mantenimiento de Bienes

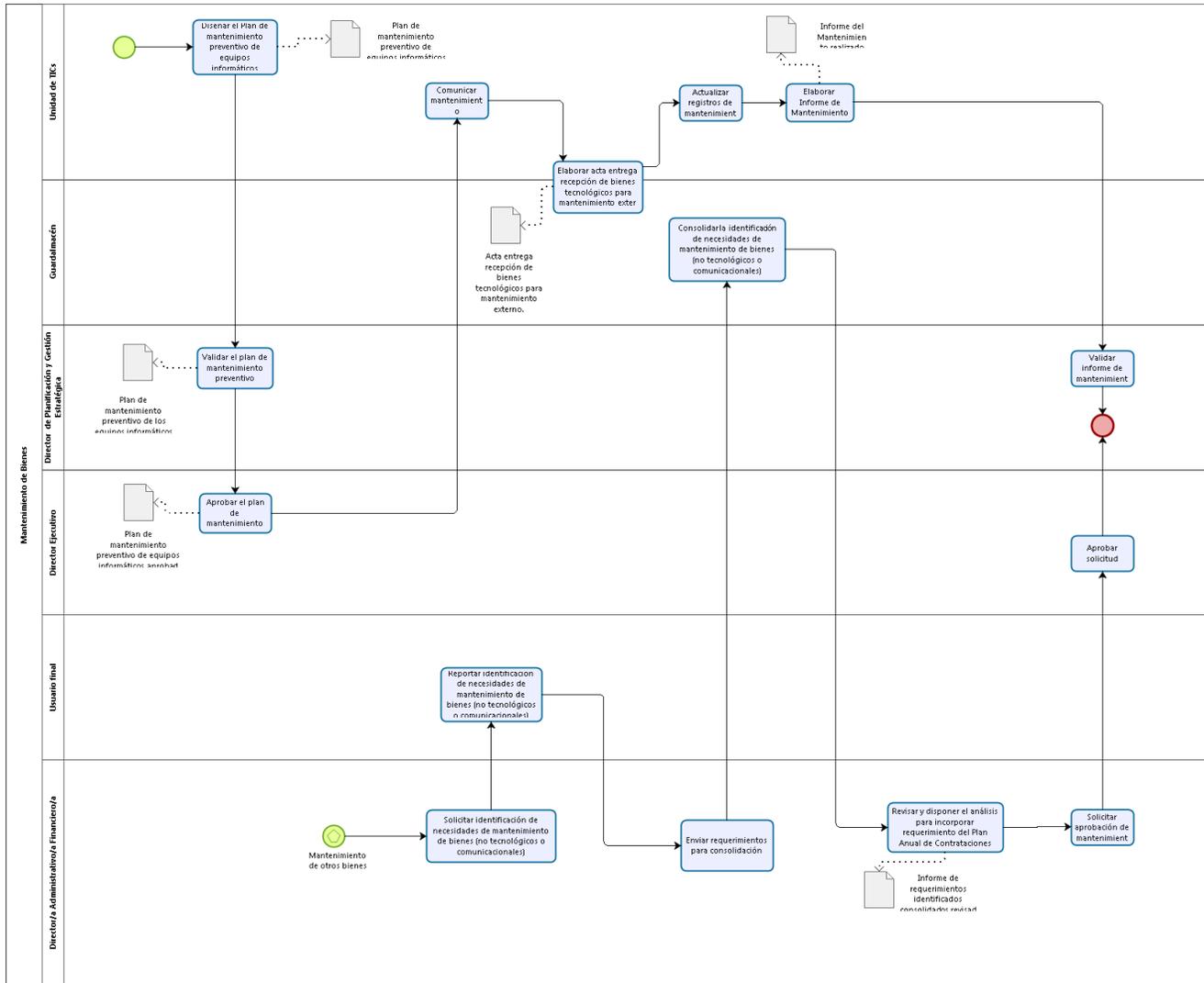
Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Diseñar el Plan de mantenimiento preventivo de equipos informáticos y de los demás bienes	Unidad de TICs	Plan de mantenimiento preventivo de equipos informáticos
2. Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo	Unidad de TICs	Registro de actividades de mantenimiento de equipos informáticos.
3. Elaborar Informe de Mantenimiento	Unidad de TICs	Informe del Mantenimiento realizado

### 13.3 Indicadores del Subproceso Mantenimiento de Bienes

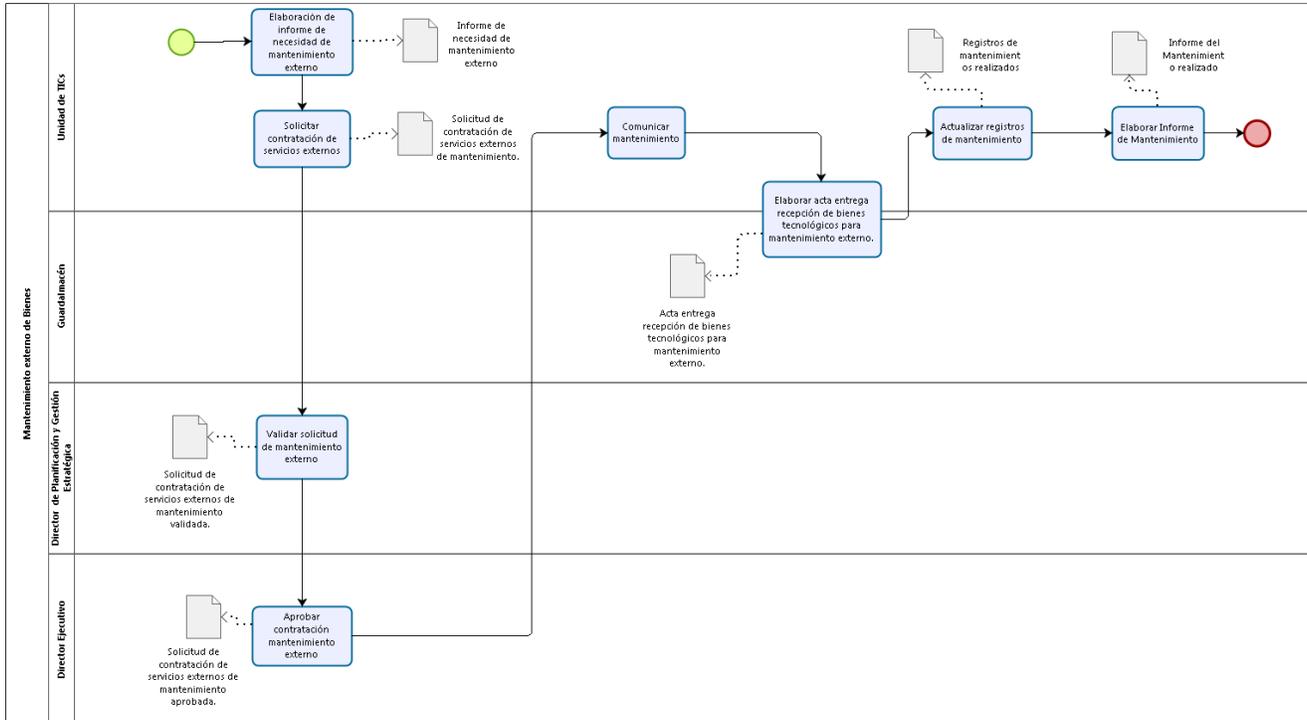
No	Indicador	Descripción:	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de Medición	Responsable de Medición
1	Porcentaje de ejecución	Número de bienes a los que	Número de bienes a los que	Anual	Informes de mantenimientos realizados.	Unidad de TICs.

	del Plan de Mantenimiento (equipos tecnológicos, y de los demás bienes)	se ha realizado el mantenimiento preventivo y correctivo	se ha realizado el mantenimiento preventivo y correctivo			
--	---	--	--	--	--	--

### 13.4 Diagrama de Flujo del Subproceso de Mantenimiento



### 13.5 Diagrama de Flujo del Subproceso de Mantenimiento Externo



 <b>INABIO</b> Instituto Nacional De Biodiversidad	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	Versión: 1.0
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LOS BIENES E INVENTARIOS</b>	Página 52 de 52

Los procedimientos que no se encuentren contemplados en este manual de procesos, se realizarán de conformidad con las disposiciones establecidas en el *Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público No. 067-CG-2018* y sus Reformas, expedidos por la Contraloría General del Estado y la Normativa de Administración Financiera del Sector Público emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentos y normativa conexas. De no cumplir con la normativa vigente se tomarán las sanciones correspondientes.