

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CÓDIGO PROCESO: GAF-GB	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 1 de 30

GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Contenido

1.	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	3
2.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
3.	POLÍTICAS	5
4.	MAPA DE INTERRELACIÓN DE SUBPROCESOS	9
5.	DIAGRAMA DE FLUJO	10
6.	BAJA DE BIENES GAF-GB-SP01	21
7.	MANTENIMIENTO DE BIENES GAF-GB-SP02	26
8.	INDICADORES DEL PROCESO	29
9.	FORMATOS / REGISTRO Y ANEXO	30

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CÓDIGO PROCESO: GAF-GB	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 2 de 30

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Mgs. Sulma Alejandra Romero Díaz Analista		27/05/2025
	Ing. Nelson Eliceo Vásquez Núñez Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 2		27/05/2025
	Mgs. Lidia Guadalupe Ulcuango Andrango Contadora		27/05/2025
	Mgs. Jessica Elizabeth Prado Romero Analista de Presupuesto		27/05/2025
	Ing. Vanessa Isabel Solórzano Giler Guardalmacén		27/05/2025
Revisado por:	Ing. Eduardo Manuel Bustamante Peñaherrera Director Administrativo Financiero		27/05/2025
Aprobado por:	Mgs. Andrés Patricio Almeida Champutiz Director de Planificación y Gestión Estratégica		27/05/2025

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
1.0	Versión inicial	Septiembre 2018
2.0	Versión reformulada	Agosto 2019
3.0	Actualización del procedimiento	Mayo 2025

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CÓDIGO PROCESO: GAF-GB	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 3 de 30

1. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Proceso	
Código del Proceso:	GAF-GB
Nombre del Macroproceso	Gestión Administrativa Financiera
Tipo de Proceso	Adjetivo de apoyo
Nombre del Proceso	Gestión de bienes e inventarios
Alcance	Desde la solicitud, adquisición y control de bienes e inventarios hasta el egreso o baja de bienes, incluye los bienes tecnológicos y comunicacionales.
Responsable del Proceso	Director/a Administrativo Financiero
Descripción:	OBJETIVO GENERAL Establecer los procedimientos para la administración eficaz y eficiente de los bienes e inventarios de propiedad del INABIO. DISPARADOR - Necesidad de un bien y/o inventarios. - Disposición de la constatación de bienes. ENTRADAS - Solicitud de bienes y/o inventarios. - Disposición de constatación de bienes. - Solicitud de ingreso de inventarios y/o bienes, - Solicitud de egreso de un bien o inventario. - Información de inexistencia de un bien. - Necesidad de mantenimiento SALIDAS - Entrega de bienes y/o inventarios. - Registros contables de ingreso, egreso y baja de bienes. - Acta entrega recepción de bienes. - Egresos de bodega de inventarios. - Plan de mantenimiento preventivo
Marco Legal:	EXTERNA - Ley Orgánica de Contratación Pública. - Ley de Control de la Contraloría General del Estado. - Ley de Administración de Bienes. - Normas de Control Interno CGE. - Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público. INTERNA - Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INABIO – vigente.

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CÓDIGO PROCESO: GAF-GB	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 4 de 30

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Acta entrega-recepción	Documento habilitante que permite administrar o dar uso al bien inmueble.
Administrador de Contrato	En todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.
Baja	La baja es el proceso administrativo mediante el cual un bien o producto es eliminado oficialmente del inventario porque ya no cumple una función útil dentro de la organización. Esto puede deberse a deterioro, obsolescencia, extravío, robo, vencimiento o cualquier otra causa que impida su uso o aprovechamiento.
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.
Bienes muebles	Bienes que pueden ser trasladados sin alterar su naturaleza o calidad, como dinero, acciones y participaciones, joyas, obras de arte, vehículos, etc.
Custodio Administrativo	En las entidades en que justifica su estructura orgánica, el Guardalmacén podrá contar con un equipo de apoyo en el control y cuidado de los bienes y existencias. El titular de cada unidad administrativa de la entidad, designará a los Custodios Administrativos, según la cantidad de bienes e inventarios de propiedad de la entidad y/o frecuencia de adquisición de los mismos.
Egreso	El egreso es la salida o retiro de bienes o productos del inventario o almacén, ya sea para su uso, consumo, entrega a un tercero, venta, traslado a otro almacén, baja por deterioro, obsolescencia u otra causa justificada.
Egreso de bodega	El egreso de bodega es el registro y ejecución de la salida física de bienes, materiales o suministros desde una bodega institucional, con base en una solicitud aprobada, para ser utilizados en actividades administrativas, operativas o de servicio, o bien para ser transferidos, donados, dados de baja o vendidos, conforme a la normativa del sector público.
Guardalmacén	Será el responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes.
Mantenimiento	Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CÓDIGO PROCESO: GAF-GB	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 5 de 30

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Mantenimiento correctivo o no programado	Es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado, sino que se realizan ajustes necesarios por fallas evidenciadas mediante el arreglo o sustitución de la parte afectada.
Mantenimiento preventivo o programado	Es la inspección periódica de los demás bienes con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste, reduciendo posibles daños y lograr un número menor de ejecuciones de rutinas de mantenimiento correctivo.
Usuario Final	Será el responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados, servidora o servidor de las entidades y organismos del sector público y aquel que por efectos de acuerdos o convenios, se encuentre prestando servicios en la entidad, al cual se le haya asignado bienes para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

3. POLÍTICAS

3.1. GENERALES

- Las normas de este documento son de aplicación obligatoria para todos los servidores del INABIO, en tanto guarden conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de su ejecución.
- El servidor que incumpliera sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de este documento, así como la normativa conexa, incurrirá en responsabilidad administrativa de acuerdo con las disposiciones reglamentarias institucionales.
- Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este procedimiento deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.
- Es potestad del responsable de cada una de las Direcciones y/o Unidades, actualizar y aprobar el contenido del documento de procesos denominados "Formatos y anexos " cuando lo considere necesario; previo a la comunicación formal del documento a los grupos de interés, se remitirá el formato y/o anexo con los cambios realizados a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica para el respectivo análisis, en caso de que se hayan efectuado exclusivamente cambios de forma de un formato ya establecido, el responsable del proceso podrá continuar con la comunicación formal del documento; caso contrario se trabajará en conjunto con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica para analizar si existe impacto en la ejecución del mismo, lo cual generará una posible actualización de las políticas, manuales, o instructivos a los cuales esté relacionado el "Formato y/o anexo" modificado.

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CÓDIGO PROCESO: GAF-GB	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 6 de 30

3.2. ESPECÍFICAS

- En la administración de bienes el Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, debe 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, debe entregar periódicamente de forma mensual a la contadora la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva.
- Las bodegas de almacenamiento de bienes o inventarios deben estar adecuadamente ubicadas, contar con instalaciones seguras, y el espacio físico necesario. 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 de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción.
- 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.
- 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* 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 Dirección Administrativa Financiera debe solicitar al titular de cada área la delegación formal de los custodios administrativos.

Solicitud de entrega y control de bienes e inventarios

- Una vez realizada la entrega recepción al usuario final, se debe mantener actualizado el registro de bienes e inventarios conforme se realicen los ingresos por parte del Guardalmacén.
- El Guardalmacén debe entregar periódicamente de forma mensual a la contadora la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos de bienes para la valoración, actualización y conciliación contable respectiva.

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CÓDIGO PROCESO: GAF-GB	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 7 de 30

- De ser emergente la necesidad de inventarios se puede adquirir por medio de caja de chica, siempre y cuando cumpla con los requisitos normados en el reglamento de caja chica.
- En la entrega de bienes e inventarios se debe firmar el acta entrega recepción entre los involucrados, en el caso de bienes tecnológicos y comunicacionales también será firmado por parte del Responsable de la Unidad de TICs.
- De manera mensual se debe realizar la conciliación contable de bienes e inventarios por parte de la Unidad Financiera.
- En el caso de requerir un bien que repose momentáneamente en bodega, el usuario que solicite su uso debe registrar en la bitácora.

Ingreso

- 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 expedidos por la Contraloría General del Estado.
- 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.
- 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, ingresan 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 debe realizar el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes, con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y el nombre del usuario final del bien, en el caso del registro de los bienes tecnológicos y comunicacionales la información de detalle, debe enviarse con copia al responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y comunicación.
- La Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación, independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, debe mantener un listado actualizado de los equipos tecnológicos y comunicacionales de la entidad u organismo. El registro contendrá los datos básicos de cada bien, como son: código del bien, número de serie, modelo, marca, ubicación del bien, usuario, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características.
- La Unidad de TICs mantendrá también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, si aplicare, el mismo que contendrá la siguiente información: identificación del

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CÓDIGO PROCESO: GAF-GB	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 8 de 30

producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

- Los bienes tecnológicos y comunicacionales serán ubicados en un espacio específico de la bodega de bienes, el responsable de la Unidad de TICs, debe mantener un registro e inventario de los mismos.

Constatación

- 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 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.
- 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 el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público vigente.
- Para la constatación de bienes informáticos y comunicacionales será necesario contar con los registros administrativos, contables y técnicos con el fin de mantener actualizados los registros para efectos de planificación de adquisiciones, programación de mantenimiento preventivo, correctivo y control de la vigencia de las garantías de los equipos.
- La constatación de bienes tecnológicos y comunicacionales debe realizarse desde el 15 de octubre hasta el 15 de noviembre. El informe de la constatación de bienes informáticos y comunicacionales es realizada por la Unidad de TICs, mismo que debe ser aprobado por parte del Director de Planificación y Gestión Estratégica y debe ser presentado hasta el 30 de noviembre de cada año.

Egreso

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

Baja

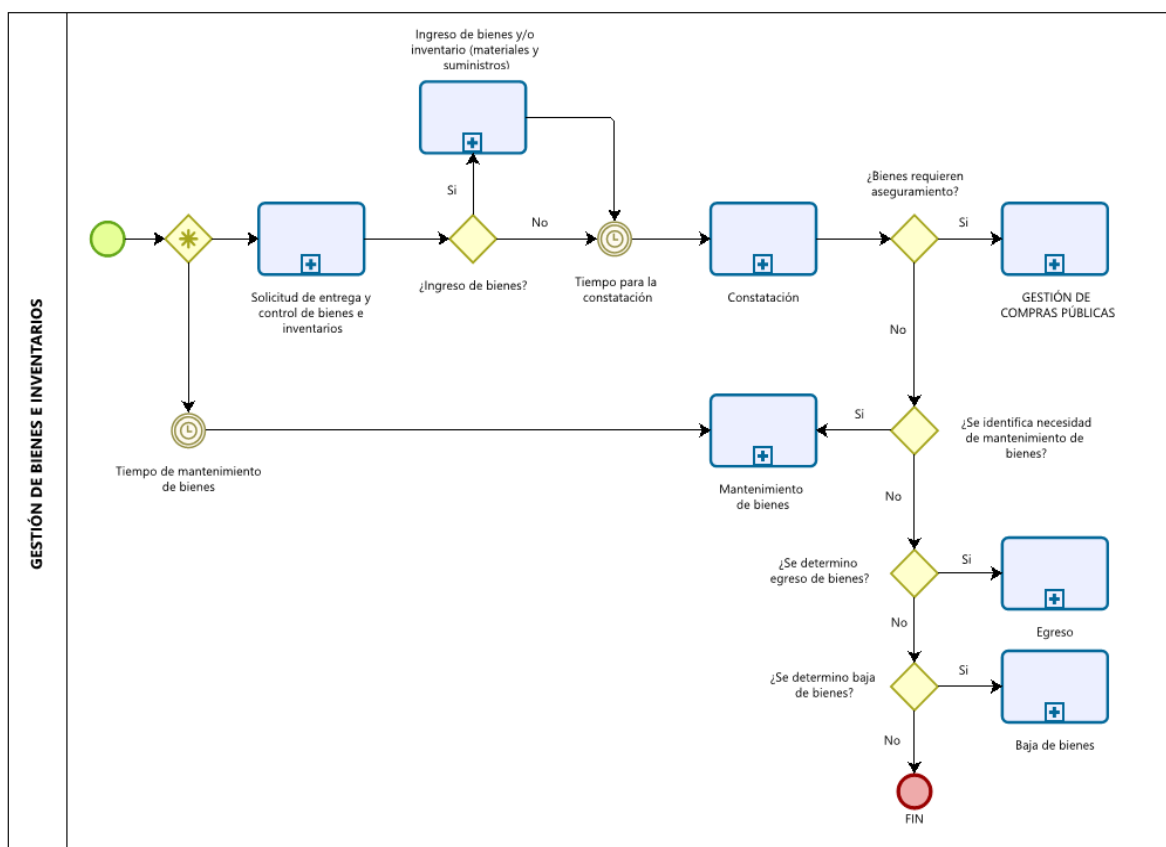
- En los casos de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor, daño, obsolescencia o caso fortuito se debe proceder de acuerdo a lo previsto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público según corresponda.

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CÓDIGO PROCESO: GAF-GB	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 9 de 30

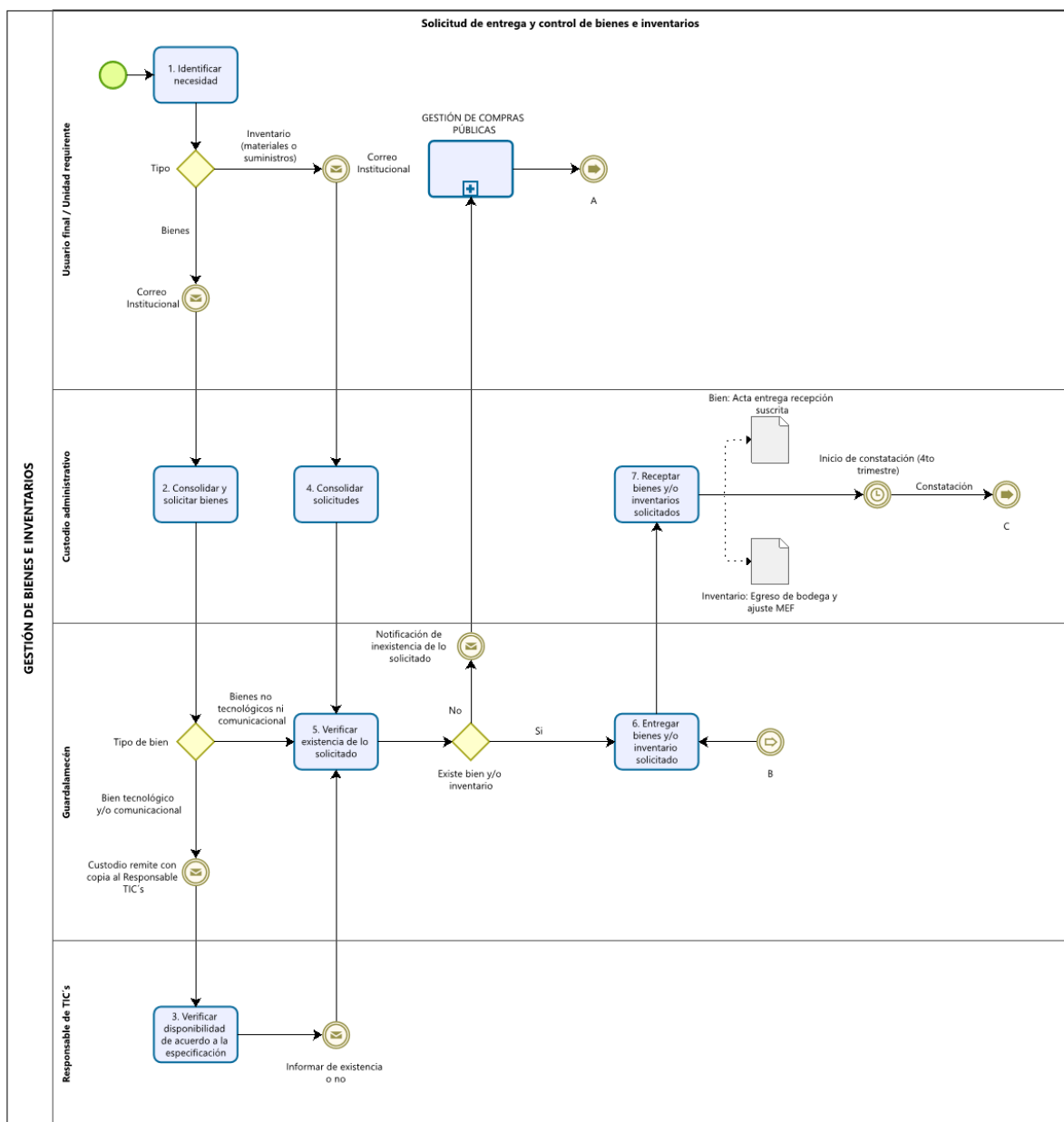
Mantenimiento

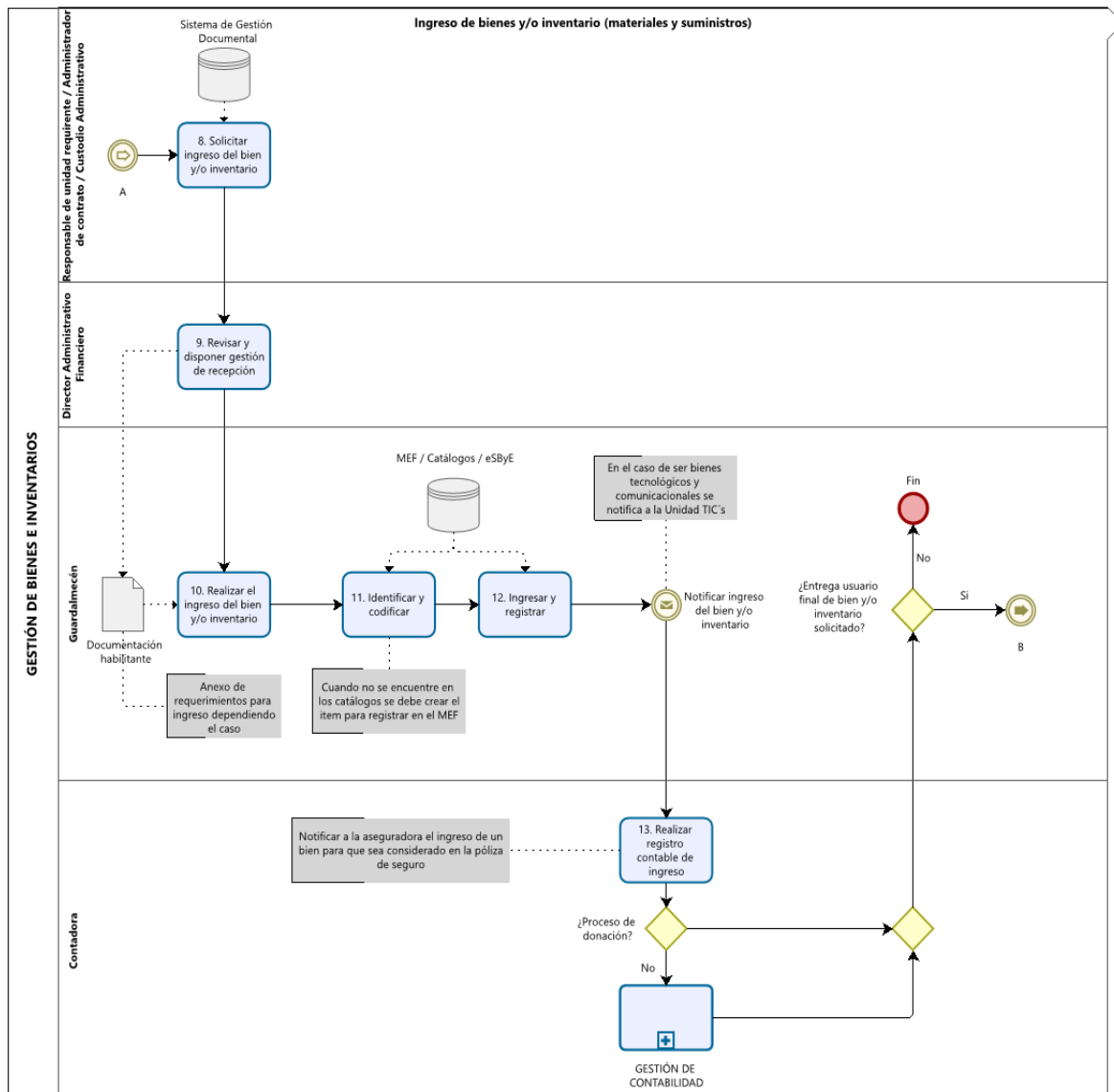
- La Institución velará de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.
- La Unidad de TICs encargada del mantenimiento de equipos informáticos y comunicacionales, establecerá un plan de mantenimiento 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.
- Las consultas relacionadas con las garantías de los bienes deben ser realizadas a la Unidad de Tesorería.

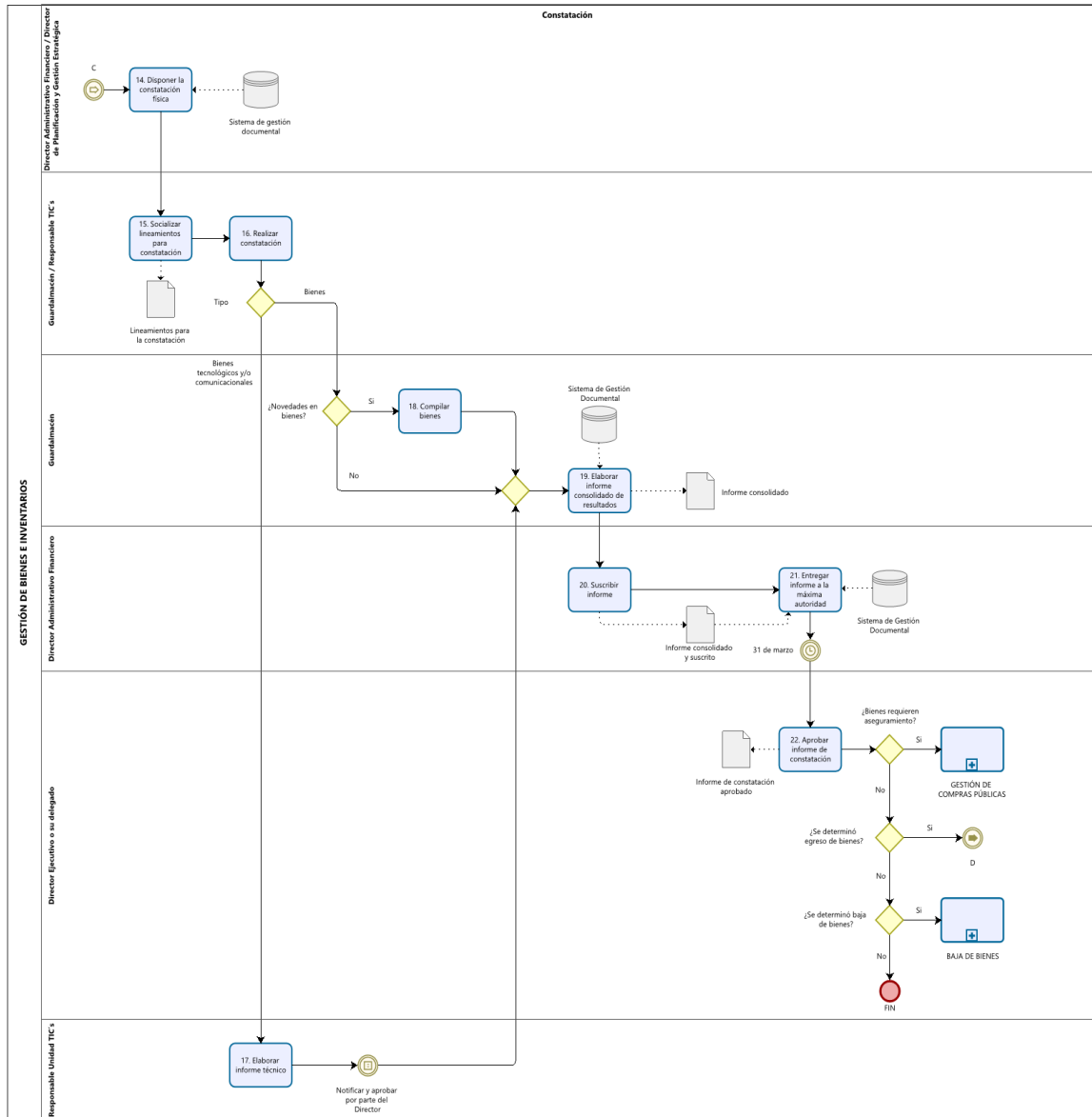
4. MAPA DE INTERRELACIÓN DE SUBPROCESOS



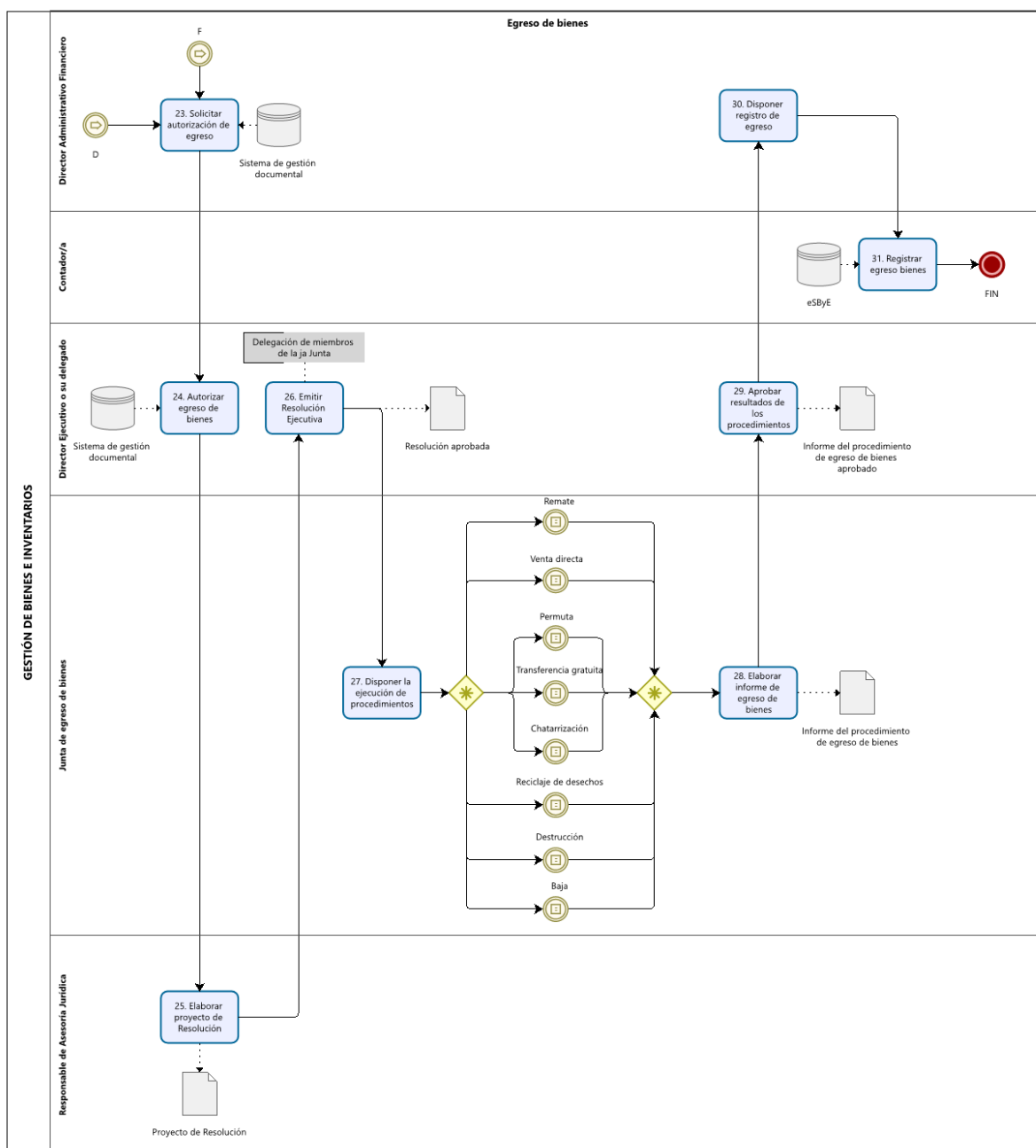
5. DIAGRAMA DE FLUJO







 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión: 1.0
	GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS		DPGE-GIP-01-FO-003
	CÓDIGO PROCESO: GAF-GB		Página 13 de 30



 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISITRATIVA FINANCIERA	CÓDIGO PROCESO: GAF-GB	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 14 de 30

5.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
1	Identificar necesidad	Usuario final / Unidad requirente	Establece la necesidad de bienes y/o inventario (suministro y/o materiales) mediante un correo electrónico dirigido al custodio administrativo. Es necesario que la solicitud tanto de bienes como inventarios especifique las características y/o propiedades que debe cumplir.	Correo electrónico institucional
	Tipo		Bienes: Continúa con la actividad Nro. 2 Inventario (materiales o suministros): Continúa con la actividad Nro. 4	
2	Consolidar y solicitar bienes	Custodio Administrativo	En base al requerimiento del usuario, mediante correo electrónico solicita al guardalmacén la verificación y entrega de ser el caso del bien solicitado. En el caso de los bienes tecnológicos y comunicacionales solicitados el custodio enviará la solicitud al Guardalmacén con copia a la Unidad de TICs, para la verificación respectiva.	Correo electrónico institucional
	Tipo de bien		Bien tecnológico y/o comunicacional Continúa con la actividad Nro. 3 Bienes no tecnológicos ni comunicacional: Continúa con la actividad Nro. 5	
3	Verificar disponibilidad de acuerdo a la especificación	Responsable de TIC's	La Unidad de Tics verificará en su inventario la existencia del bien solicitado, y posteriormente notificará al Guardalmacén. Pasa a la actividad Nro. 5	Correo electrónico institucional
4	Consolidar solicitudes	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 necesarias que debe cumplir dicho material y/o suministro.	Correo electrónico institucional
5	Verificar existencia de lo solicitado	Guardalmacén	Inventario: Verificar si el inventario solicitado existe o no en bodega del INABIO. Bien: Si el bien solicitado existe en bodega, el Guardalmacén notificará al usuario final / unidad requirente que se realizará la entrega del requerimiento. Si el bien solicitado no	Correo electrónico institucional

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CÓDIGO PROCESO: GAF-GB	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 15 de 30

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
			existe en bodega, el Guardamacén notifica la inexistencia al usuario final.	
	¿Existe bien y/o inventario?		Si: Continúa con la actividad Nro. 6 No: Notificar la inexistencia y continúa con el Proceso de GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS y continúa con la actividad Nro. 8	
6	Entregar bienes y/o inventario solicitado	Guardamacén	El Guardamacén entregará al custodio administrativo los bienes y/o inventarios solicitados para la respectiva entrega al usuario final. En el caso de bienes se levantará un acta de entrega recepción en la que constarán las especificaciones y características de aquellos. En el caso de inventarios se levantará un egreso de bodega, en la que constarán las especificaciones y características de dicho inventario.	GAF-GB-FO-01 Acta entrega – recepción GAF-GB-FO-05 Bitácora de uso de equipos GAF-GB-R-01 Egreso de bodega GAF-GB-R-02 Registros Administrativos
7	Receptar bienes y/o inventarios solicitados		El Custodio Administrativo recibe el bien y/o inventario solicitado, y firma el Egreso de Bodega respectivo, en el caso de bienes se firma el acta de entrega recepción con el usuario final. En el 3er trimestre se da inicio a la CONSTATACIÓN DE BIENES.	GAF-GB-FO-01 Acta entrega recepción GAF-GB-R-01 Egreso de bodega y ajuste MEF
INGRESO DE BIENES Y/O INVENTARIO (materiales y suministros)				
8	Solicitar ingreso del bien y/o inventario	Responsable de unidad requirente / Administrador de contrato / Custodio Administrativo	Una vez cumplido los requisitos de entrega de los bienes y/o inventarios realizados mediante los tipos de procedimientos, se solicita el ingreso y registro de los mismos.	Sistema de Gestión Documental
9	Revisar y disponer gestión de recepción	Director Administrativo Financiero	Autoriza la gestión de ingreso de los bienes y/o inventarios por parte del Guardamacén.	
10	Realizar el ingreso del bien y/o inventario	Guardamacén	Se reciben los bienes y/o inventarios entregados al Guardamacén dejando constancia obligatoria en el acta entrega recepción con la firma de quienes intervienen, con el fin de controlar, registrar y custodiar los mismos.	

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CÓDIGO PROCESO: GAF-GB	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 16 de 30

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
11	Identificar y codificar	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.	
12	Ingresar y registrar	Guardalmacén	El guardalmacén ingresa a bodega los bienes y/o inventarios mediante registros administrativos, además se archiva todos los documentos de sustento del proceso. El guardalmacén debe también registrar los bienes en el sistema eSByE. El Guardalmacén notificará mediante correo electrónico a la Unidad de TICs el ingreso de un bien tecnológico o comunicacional para que sea ingresado al inventario de TICs, el mismo que contendrá la información de ingreso y detalle del bien conforme los documentos sustento.	GAF-GB-R-02 GAF-GB-FO-02
13	Realizar registro contable de ingreso	Contador/a	Realizar el registro de los bienes objeto de ingreso.	
	¿Proceso de donación?		Si: Continúa con la pregunta ¿Entrega usuario final de bien y/o inventario solicitado? No: Continúa con el subproceso de GESTIÓN DE CONTABILIDAD	
	¿Entrega usuario final de bien y/o inventario solicitado?		Si: Continúa con la actividad Nro. 6 No: FIN.	
CONSTATACIÓN				
14	Disponer la constatación física	Director Administrativo Financiero / Director de Planificación y Gestión Estratégica	Mediante memorando se dispone a las áreas responsables el inicio de la constatación de bienes, a realizarse en el 3er trimestre del año.	Sistema de gestión documental

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CÓDIGO PROCESO: GAF-GB	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 17 de 30

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
15	Socializar lineamientos para constatación	Guardalmacén / Responsable TIC's	Los responsables de la constatación de bienes deben socializar a los servidores del INABIO la constatación física de los bienes e inventarios, identificando los lineamientos necesarios para dicha actividad.	Lineamientos para la constatación
16	Realizar constatación	Guardalmacén / Responsable TIC's	Con el apoyo de los custodios administrativos se efectúa la constatación física de los bienes e inventarios, con el fin de: Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación; verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); contando con los registros administrativos, contables de los bienes. 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 consolidación. 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. Para la constatación de bienes tecnológicos y comunicacionales se deben seguir las políticas planteadas en este documento y contando con los registros contables y técnicos con el fin de mantener actualizados los registros para efectos de planificación de adquisiciones, programación de mantenimiento preventivo, correctivo y control de la vigencia de las garantías de los equipos.	GAF-GB-FO-02 Inventario TIC's GAF-GB-FO-04 Suministros de impresora / Stock de tóner
	Tipo	Bienes	Bienes: Continúa con la actividad ¿Novedades en bienes? Bienes tecnológicos y/o comunicacionales: Continúa con la actividad Nro. 17	
	¿Novedades en bienes?		Si: Continúa con la actividad Nro. 18 No: Continúa con la actividad Nro. 19	

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CÓDIGO PROCESO: GAF-GB	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 18 de 30

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
17	Elaborar informe técnico	Responsable Unidad TIC's	Elabora 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 a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica para su aprobación, seguido de esto se debe notificar al guardalmacén. Continúa con la actividad Nro. 19	GAF-GB-FO-03 Informe de constatación
18	Compilar bienes	Guardalmacén	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.	
19	Elaborar informe consolidado de resultados	Guardalmacén	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. Dicho informe es notificado al Director Administrativo Financiero.	Sistema de Gestión Documental GAF-GB-FO-03 Informe de constatación
20	Suscribir informe	Director Administrativo Financiero	El Guardalmacén remitirá el informe de constatación de bienes consolidado al Director/a Administrativo/a Financiero/a para que sea suscrito.	Sistema de Gestión Documental
21	Entregar informe a la máxima autoridad	Director Administrativo Financiero	Entregar informe de constatación de bienes al Director Ejecutivo. El informe debe ser enviado hasta el primer trimestre de cada año.	Sistema de Gestión Documental
22	Aprobar informe de constatación	Director Ejecutivo o su delegado	Se realiza la revisión respectiva y aprueba el informe consolidado de constatación.	Sistema de Gestión Documental
	¿Bienes requieren aseguramiento?		Si: Continúa con el proceso "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS" No: Continúa con la pregunta: ¿Se determinó egreso de bienes?	

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CÓDIGO PROCESO: GAF-GB	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 19 de 30

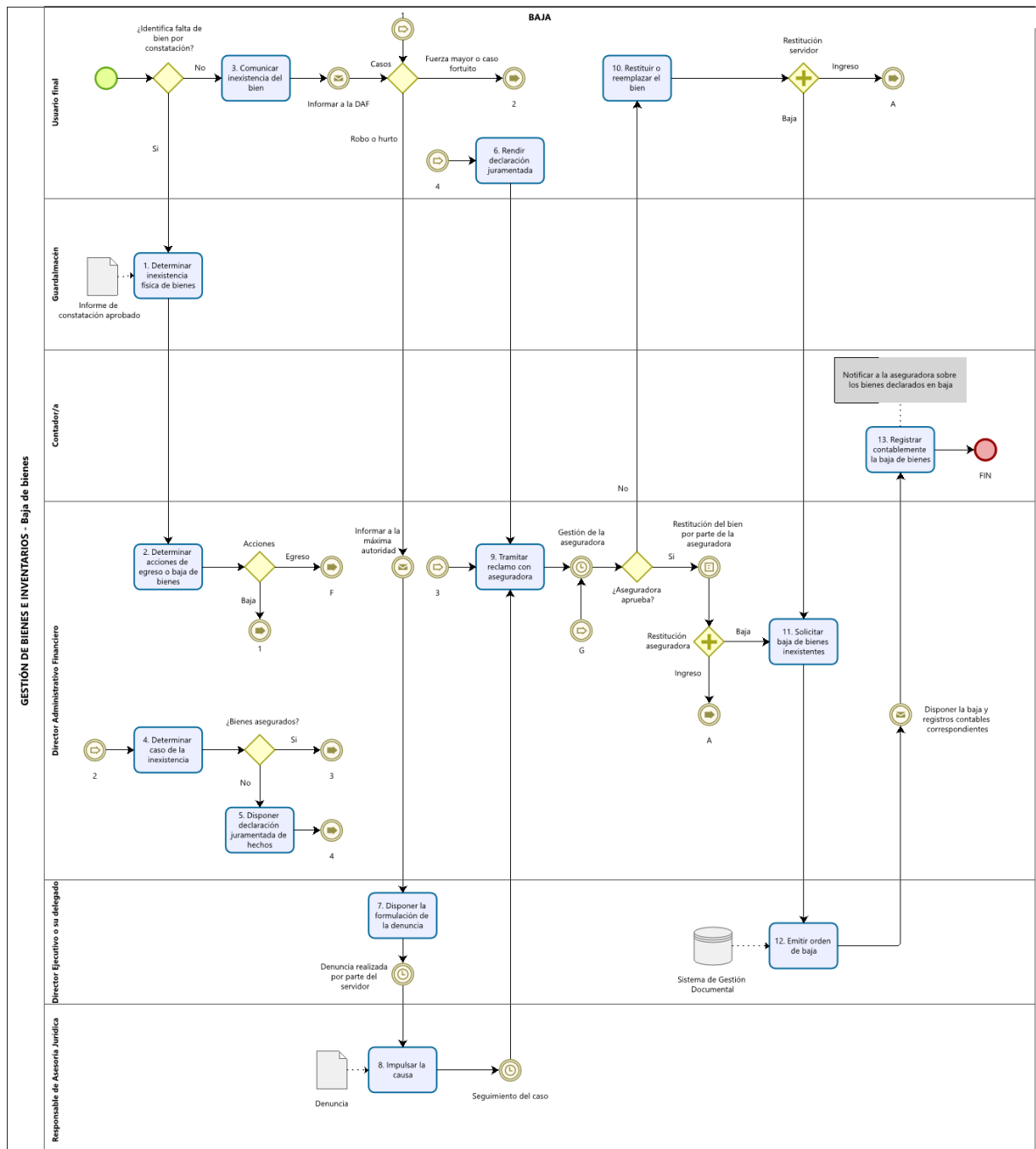
No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
	¿Se determinó egreso de bienes?		Si: Continúa con la actividad Nro. 23 No: Continúa con la pregunta: ¿Se determinó baja de bienes?	
	¿Se determinó baja de bienes?		Si: Continúa con el subproceso “BAJA DE BIENES” No: FIN	
EGRESO				
23	Solicitar autorización de egreso	Director Administrativo Financiero	Sobre la base de los resultados de la constatación física, 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. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad de TICs, responsable del parque automotor o unidad delegada como responsable según corresponda la naturaleza del bien.	Sistema de Gestión Documental GAF-GB-FO-02 Inventario TIC's
24	Autorizar egreso de bienes	Director Ejecutivo o su delegado	Autorizar el correspondiente procedimiento de egreso de bienes solicitados, y disponer a la elaboración de la respectiva Resolución Ejecutiva.	
25	Elaborar proyecto de Resolución	Responsable de Asesoría Jurídica	Elaborar la Resolución Ejecutiva solicitada.	GAJ-CJ-SP01-FO-01 Proyecto de Resolución
26	Emitir Resolución Ejecutiva	Director Ejecutivo o su delegado	Emitir la Resolución Ejecutiva de autorización del inicio del proceso de egreso, y designación de los delegados que conformarán la Junta de Egreso o Baja de los bienes del INABIO.	

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CÓDIGO PROCESO: GAF-GB	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 20 de 30

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
27	Disponer la ejecución de procedimientos	Junta de egreso de bienes	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 de los procedimientos establecidos
28	Elaborar informe de egreso de bienes	Junta de egreso o baja de bienes	Sobre la base de los resultados obtenidos una vez ejecutados el o los procedimientos de egreso de bienes, elaborar el respectivo informe y ponerlo a consideración de la máxima autoridad.	
29	Aprobar resultados de los procedimientos	Director Ejecutivo o su delegado	Aprobar los resultados obtenidos por el o los procedimientos de egreso de bienes ejecutados, y disponer su registro	
30	Disponer registro de egreso	Director Administrativo Financiero	Disponer el debido registro del egreso de los bienes, como resultado del o los procedimientos ejecutados.	
31	Registrar egreso bienes	Contador	Realizar el registro de los bienes objeto de egreso, sobre la base de los resultados de los procedimientos ejecutados. FIN	

6. BAJA DE BIENES GAF-GB-SP01

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO



 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CÓDIGO PROCESO: GAF-GB	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 22 de 30

6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
	¿Identifica falta de bien por constatación?		Si: Continúa con la actividad Nro. 1 No: Continúa con la actividad Nro. 3	GAF-GB-FO-02 Inventario TIC's GAF-GB-FO-03 Informe de constatación
1	Determinar 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. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación física dará validez a los procesos de egreso y/o baja de los bienes. Informar al Director Administrativo-Financiero sobre los casos de inexistencia física o desaparición de bienes institucionales.	
2	Determinar acciones de egreso o baja de bienes	Director Administrativo Financiero	Conforme a los casos de inexistencia física de bienes identificados, gestionar cada uno de ellos de acuerdo a sus características propias.	
	Acciones		Egreso: Continúa con la actividad Nro. 31 de la fase "EGRESO" Baja: Continúa con la compuerta "Casos"	
3	Comunicar inexistencia del bien		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.	
	Casos		Fuerza mayor: Continúa con la actividad Nro. 4 Robo o hurto: Continúa con la actividad Nro. 7	
4	Determinar caso de la inexistencia	Director Administrativo Financiero	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.	

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CÓDIGO PROCESO: GAF-GB	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 23 de 30

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
	¿Bienes asegurados?		Si: Continúa con la actividad Nro. 9 No: Continúa con la actividad Nro. 5	
5	Disponer declaración juramentada de hechos	Director Administrativo Financiero	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.	
6	Rendir declaración juramentada	Usuario final	Los usuarios finales a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos, deben rendir una declaración juramentada ante un 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. Continúa con la actividad Nro. 9	
7	Disponer la formulación de la denuncia	Director Ejecutivo o su delegado	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.	
8	Impulsar la causa	Responsable 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.	
9	Tramitar reclamo con aseguradora	Director Administrativo Financiero	Dar el seguimiento y trámite respectivo del reclamo ante la aseguradora.	

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión: 1.0
	GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS		CÓDIGO PROCESO: GAF-GB
			DPGE-GIP-01-FO-003 Página 24 de 30

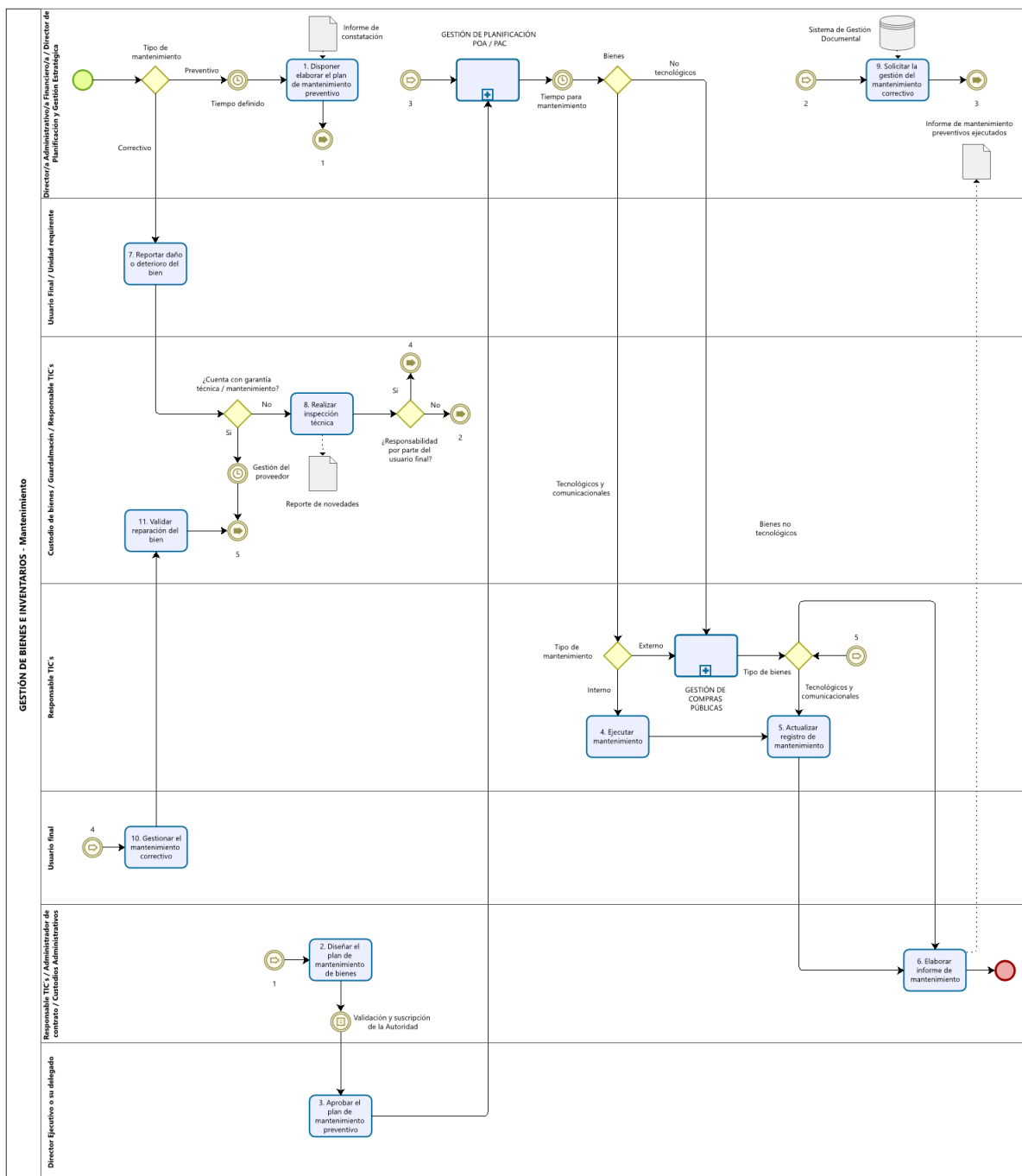
No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
	¿Aseguradora aprueba?		Si: Continúa con la compuerta "Restitución del bien por parte de la aseguradora" No: Continúa con la actividad Nro. 10	
10	Restituir o reemplazar el bien	Usuario final	Cuando hubiese negativa de la aseguradora por el 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 judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción (robo o hurto), sin que el Usuario Final tenga responsabilidad penal por tales ilícitos.	
	Restitución servidor		De forma paralela se ejecuta:	
	Restitución del bien por parte de la aseguradora		Ingreso: Continúa con la actividad Nro. 11 de la fase INGRESO . Baja: Continúa con la actividad Nro. 11	
11	Solicitar baja de bienes inexistentes	Director Administrativo Financiero	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.	
12	Emitir orden de baja	Director Ejecutivo o su delegado	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. La disposición será entregada al Director Administrativo Financiero para que ejecute la baja de los bienes.	Sistema de Gestión Documental

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CÓDIGO PROCESO: GAF-GB	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 25 de 30

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
			La baja del bien se realizará inmediatamente una vez restituido el bien sea por parte de la Aseguradora o por parte del Usuario Final. 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.	
13	Registrar contablemente la baja de bienes	Contador	Realizar el registro de los bienes objeto de baja, sobre la base de los resultados de los procedimientos ejecutados. FIN	

7. MANTENIMIENTO DE BIENES GAF-GB-SP02

7.1. DIAGRAMA DE FLUJO



 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CÓDIGO PROCESO: GAF-GB	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 27 de 30

7.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
	Tipo de mantenimiento		Preventivo: Continúa con la actividad Nro. 1 Baja: Continúa con la actividad Nro. 7	
1	Disponer elaborar el plan de mantenimiento preventivo	Director/a Administrativo/a Financiero/a / Director de Planificación y Gestión Estratégica	De acuerdo al tiempo definido se dispone la construcción del plan de mantenimiento preventivo.	
2	Diseñar el plan de mantenimiento de bienes	Responsable TIC's / Administrador de contrato / Custodio Administrativo	Como información de entrada se toma los resultados de la constatación física, además, se considera también realizar el plan del mantenimiento del parque automotor. TIC's: 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.	GAF-GB-FO-02 Inventario TIC's GAF-GB-FO-03 Informe de constatación
3	Aprobar el plan de mantenimiento preventivo	Director Ejecutivo o su delegado	Previo a la aprobación del Director Ejecutivo se validará el plan de mantenimiento preventivo por parte de las autoridades de la Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Planificación y Gestión Estratégica respectivamente. Revisar y aprobar el plan de mantenimiento preventivo. Una vez aprobado son registrados en la construcción " GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN (POA y PAC) ".	
	Bienes		No tecnológicos: Continúa con el proceso de " GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS " y continúa con la compuerta " Tipo de bienes " Tecnológicos y comunicacionales: Continúa con la compuerta: "Tipo de mantenimiento"	
	"Tipo de mantenimiento"		Externo: Continúa con el proceso de " GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS " y continúa con la compuerta " Tipo de bienes " Interno: Continúa con la actividad Nro. 4	

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CÓDIGO PROCESO: GAF-GB	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 28 de 30

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
	Tipo de bienes		Bienes no tecnológicos: Continúa con la actividad Nro. 6 Tecnológicos y comunicacionales: Continúa con la actividad Nro. 5	
4	Ejecutar mantenimiento	Responsable de TIC's	Realizar la inspección de los bienes tecnológicos con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante o su representante han identificado que tiene un número específico de horas de servicio.	
5	Actualizar registro de mantenimiento	Responsable de TIC's	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.	
6	Elaborar informe de mantenimiento	Responsable TIC's / Administrador de contrato / Custodio Administrativo	Elaborar el informe del mantenimiento preventivo / correctivo realizado, dando cuenta de las actividades, diagnósticos, y los resultados logrados. FIN	
7	Reportar daño o deterioro del bien	Usuario final / Unidad requirente	Debe reportar el daño o deterioro de los bienes institucionales mediante correo electrónico dirigido a el/la Director/a Administrativo/a Financiero, para que se inicien las gestiones correspondientes. En el correo deberá detallar lo siguiente: • Tipo de bien. • Código del Bien. • Detalle de las circunstancias. • Adjuntar registro fotográfico (daño o deterioro). • Otra información relevante	Correo electrónico
	¿Cuenta con garantía técnica/mantenimiento?		Si: Continúa con la " Gestión del proveedor " y pasa a la compuerta: " Tipo de bienes " No: Continúa con la actividad Nro. 8	

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CÓDIGO PROCESO: GAF-GB	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 29 de 30

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
8	Realizar informe de inspección técnica	Custodio de bienes / Guardalmacén / Responsable TIC's	Se realiza una inspección de los bienes conforme el formato implementado para el reporte de novedades.	GAF-GB-SP02-FO-01 Reporte de novedades
	¿Responsabilidad por parte del usuario final?		Si: Continúa con la actividad Nro. 10 No: Continúa con la actividad Nro. 9	
9	Solicitar la gestión del mantenimiento correctivo	Director/a Administrativo/a Financiero/a / Director de Planificación y Gestión Estratégica	Se dispone realizar las gestiones necesarias para la ejecución del mantenimiento correctivo por medio del proceso de "GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN" (POA y PAC). Continúa con la compuerta: "Bienes"	
10	Gestionar el mantenimiento correctivo	Usuario final	El usuario del bien institucional deberá coordinar las acciones con un proveedor a cuenta propia ejecute las acciones de reparación del bien dentro o fuera de las instalaciones institucionales. En el caso de que sea fuera de las instalaciones de la Institución debe gestionar la salida del mismo ante la Dirección Administrativa Financiera, y el bien se encontrará bajo su entera responsabilidad en el caso de robo o pérdida del mismo.	
11	Validar reparación del bien	Custodio de bienes / Guardalmacén / Responsable TIC's	Debe validar la reparación del bien institucional, y que esté acorde a las características inherentes del bien, si es necesario debe solicitar apoyo a las diferentes unidades administrativas y validar su reparación y funcionamiento. Continúa con la compuerta "Tipo de bienes"	

8. INDICADORES DEL PROCESO

No	Indicador	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
1	Rotación de bienes	$\frac{\text{Bienes utilizados en un periodo}}{\text{Bienes disponibles totales}} \times 100$	Anual	Guardalmacén / Responsable de TIC's

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CÓDIGO PROCESO: GAF-GB	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 30 de 30

No	Indicador	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
2	Disponibilidad de bienes	Bienes disponibles en óptimas condiciones/Bienes requeridos totales x100	Semestral	Guardalmacén
3	Disponibilidad de bienes tecnológicos y comunicacionales	Bienes tecnológicos operativos/Bienes tecnológicos totales	Semestral	Responsable de TIC's
4	Cumplimiento del Mantenimiento Preventivo	Bienes con mantenimiento preventivo realizado/Bienes que requieren mantenimiento x100	Anual	Guardalmacén / Responsable de TIC's

9. FORMATOS / REGISTRO Y ANEXO

Tipo de documento	Código	Nombre	Almacenamiento
Formato	GAF-GB-FO-01	Acta entrega - recepción	Digital / físico
Registro	GAF-GB-R-01	Egreso de bodega	Digital / físico
Registro	GAF-GB-R-02	Registros Administrativos	Digital / físico
Formato	GAF-GB-FO-02	Inventario TIC's	Digital / físico
Formato	GAF-GB-FO-03	Informe de constatación	Digital / físico
Formato	GAF-GB-FO-04	Suministros de impresora / Stock de tóner	Digital / físico
Formato	GAJ-CJ-SP01-FO-01	Proyecto de Resolución	Digital / físico
Formato	GAF-GB-SP02-FO-01	Reporte de novedades	Digital / físico
Anexo	GAF-GB-A01	Documentos habilitantes para el ingreso de bienes y/o inventarios	Digital / físico
Formato	GAF-GB-FO-05	Bitácora de uso de equipos	Digital / físico