

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Administrativa			FECHA: 01-06-2015
	PROCESO: Administración y Control De Activos Fijos			CÓDIGO: ADM-31-MA
	SUBPROCESO: Administración de Bienes			
	Versión: 02			PÁGINA: 1 de 12
PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO ☒ ☐ ☐ ☐				

MANUAL DE SUBPROCESO

ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Elaborado por: Ing. Diego Espinoza Cargo: Analista de Planificación	Revisado por: Ing. Diego Molina Cargo: Director de Planificación	Aprobado por: Ing. Patricia Taquies Cargo: Directora Administrativa Financiera
 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Administrativa		FECHA: 01-06-2015
	PROCESO: Administración y Control De Activos Fijos		CÓDIGO: ADM-31-MA
	SUBPROCESO: Administración de Bienes		
	Versión: 02		
	PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR OBSOLETO
	☒	☐	☐
			☐
			PÁGINA: 2 de 12

CONTENIDO

1.	NOTAS DE CAMBIO.....	3
2.	FICHA DEL PROCESO.....	¡Error! Marcador no definido.
3.	PROPÓSITO DEL PROCESO	4
4.	ALCANCE DEL PROCESO	4
5.	RESPONSABLE DEL PROCESO	4
6.	INTERVINIENTES DEL PROCESO.....	4
7.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	5
8.	POLÍTICAS	5
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	6
10.	PROCEDIMIENTO	7
11.	DIAGRAMA DE FLUJO	10
12.	INDICADORES	12
13.	ANEXOS	12



PÁGINA: 3 de 12

11

[illegible]

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Administrativa PROCESO: Administración y Control De Activos Fijos SUBPROCESO: Administración de Bienes		FECHA: 01-06-2015	
	Versión: 02		CÓDIGO: ADM-31-MA	
	PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSELETO
	☒	☐	☐	☐
			PÁGINA: 4 de 12	

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Administrar los bienes de la institución con la finalidad de almacenar, provisionar, salvaguardar los bienes institucionales a las Direcciones para su buen funcionamiento y su mantenimiento general con el establecimiento de las responsabilidades en el adecuado uso, conservación y custodia de los mismos.

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El proceso inicia con la identificación del tipo de requerimiento de entrega / recepción de bienes y finaliza con el archivo de documentos de respaldo de la administración de bienes.

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Guardalmacén

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Director/a Administrativo / Financiero
- Analista Administrativo 3
- Analista de Contabilidad
- Director /Coordinador Requirente
- Guardalmacén

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Administrativa		FECHA: 01-06-2015
	PROCESO: Administración y Control De Activos Fijos		CÓDIGO: ADM-31-MA
	SUBPROCESO: Administración de Bienes		
	Versión: 02		
	PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR
	☒	☐	☐
		OBSELETO	
		☐	☐
			PÁGINA: 5 de 12

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Bienes: Son artículos materiales o inmateriales de propiedad de la institución, que requiere para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

Constatación física de activos fijos: Comprobación de la existencia de los bienes de propiedad de la entidad

Inventario: Está dado por el conjunto de inventarios parciales o de unidades administrativas, en forma consolidada, el cual puede presentarse añadiendo una hoja resumen en la que se aprecie sus valores totales.

7. POLÍTICAS

- El Administrador del Contrato junto con el Guardamacén reciben el bien y firman el acta de entrega recepción una vez verificado el bien recibido.
- Los bienes entregados al servidor público quedaran en custodia y bajo responsabilidad del mismo.
- El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de los bienes, será de responsabilidad del servidor que tiene a su cargo la custodia del bien, de acuerdo al Acta Entrega - Recepción y responderá personalmente por la reposición del bien, al precio de mercado o un bien de iguales características al desaparecido, destruido o inutilizado. Así mismo, la responsabilidad recae, cuando se realicen acciones de mantenimiento o reparación sin autorización de la autoridad competente.
- El custodio de los bienes a él asignados, dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles a partir de que tenga conocimiento de la desaparición del o de los bienes por hurto, robo,

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Administrativa PROCESO: Administración y Control De Activos Fijos SUBPROCESO: Administración de Bienes		FECHA: 01-06-2015	
	Versión: 02		CÓDIGO: ADM-31-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSELETO ☐
	PÁGINA: 6 de 12			

caso fortuito o fuerza mayor, informará con todos los pormenores que fueren del caso, a la Dirección Administrativa, con copia a su superior, caso contrario se procederá con la sanción correspondiente.

- La Dirección Administrativa, deberá llevar a cabo la administración de los bienes en conformidad a las normas y disposiciones de control y administración de bienes, de conformidad con la ley y demás disposiciones legales vigentes.
- Semestralmente el Guardalmacén realizará un reporte de inventario de bienes en físico y digital con el registro de las actas de entrega-recepción respectivas y remite a la Dirección Administrativa/Financiera para el registro contable.
- Los bienes del INDOT, se emplearán única y exclusivamente para los fines institucionales. Por ningún concepto se destinarán los bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios, religiosos o actividades particulares.
- Políticas de Control de Inventario, para bienes se ajusta al Reglamento General de Bienes del Sector Público emitido por Contraloría General del Estado

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	Documento
EXTERNO	Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células
EXTERNO	Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células
GES-1- DL	Estatuto Orgánico De Gestión Organizacional Por Procesos Del Instituto Nacional De Donación Y Trasplante De Órganos, Tejidos Y Células - INDOT
THU-24-DL	Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del INDOT
EXTERNO	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

EXTERNO

Reglamento General de Bienes del Sector Público - Acuerdo de la Contraloría General del Estado 25

Registro			
Nombre	Formato	Retención	Disposición
Acta Entrega-Recepción de Activos y Bienes	Digital / Físico	Hasta la finalización del subproceso	Archivar
Actas de Constatación Física y Verificación de Bienes	Digital / Físico	Hasta la finalización del subproceso	Archivar
Matriz de Constatación de Bienes	Digital / Físico	Hasta la finalización del subproceso	Archivar
Registro de Ingreso	Digital / Físico	Externo	Archivar
Memorando	Digital / Físico	Hasta la finalización del subproceso	Archivar

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Guardalmacén	Identificar tipo de requerimiento	Guardalmacén identifica el tipo de requerimiento que es
2.	Guardalmacén	¿Qué tipo de requerimiento es?	En caso de Entrega de Bienes, ir a punto 2.1. En caso de Recepción de Bienes, ir a punto 3.
2.1.	Guardalmacén	Identificar bien a entregar	Según la solicitud del Área Requirente el Guardalmacén identifica el bien a entregar
2.2.	Guardalmacén	Registrar egreso del bien en el sistema ESBYE	Una vez identificado el bien bajo la codificación del bien se procede a registrar el egreso del bien en el sistema ESBYE
2.3.	Guardalmacén	Generar comprobante de egreso para el área requirente	Mediante el sistema Esbye se genera el comprobante de egreso para el área requirente
2.4.	Guardalmacén	Entregar el bien a requirente	El Guardalmacén procede a entregar el bien al área requirente
2.5.	Director /Coordinador Requirente	Recibir el bien y firmar acta de entrega-	El Director /Coordinador Requirente, recibe el bien y firma el Acta De Entrega-Recepción



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Administrativa
PROCESO: Administración y Control De Activos Fijos
SUBPROCESO: Administración de Bienes

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO:ADM-31-MA

Versión: 02

PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 8 de 12

		recepción	de Activos y Bienes correspondiente. Ir al punto 8.
3.	Guardalmacén	Receptar bienes mediante un acta de entrega/recepción	Cuando es Recepción De Bienes, el Guardalmacén recibe el bien y firma el acta de entrega-recepción de Activos y Bienes
4.	Guardalmacén	Realizar registro de ingreso en sistema de inventario Esbye	Una vez recibido el bien mediante el acta correspondiente. El Guardalmacén realiza el registro de ingreso en el sistema de inventario Esbye
5.	Guardalmacén	Generar registro de ingreso a bodega	Mediante el sistema de inventario Esbye, el Guardalmacén generar comprobante de ingreso a bodega del bien receptado
6.	Guardalmacén	Organizar según clasificación de bienes	Organiza los bienes receptados según la clasificación de bienes establecida
7.	Guardalmacén	Codificar los bienes	Procede a codificar los bienes mediante membretado emitido por el sistema Esbye
8.	Guardalmacén	Archivar actas de recepción-entrega de bienes	Guardalmacén archiva actas de recepción-entrega de bienes
9.	Guardalmacén	Generar reporte de inventario de bienes semestralmente	Guardalmacén genera reporte de inventario de bienes semestralmente
10.	Guardalmacén	Realizar constatación física de inventario con Analista de Contabilidad	Guardalmacén realiza constatación física de inventario con Analista de Contabilidad
11.	Guardalmacén	Entregar acta de constatación física al Analista Administrativo 3	Guardalmacén entrega Acta de Constatación Física y Verificación de Bienes al analista Administrativo 3. En el acta se debe determinar si existen faltantes, sobrantes, bajas de activos, pérdidas, etc. Además se debe llenar la Matriz de constatación de bienes.
12.	Analista Administrativo 3	Recibir acta de constatación física y verificación de bienes	Analista Administrativo 3 recibe acta y de constatación física y verificación de bienes
13.	Analista Administrativo 3	¿Existe baja de activos?	En caso de SI, ir a punto 13.1. En caso de NO, ir a punto 14.
13.1.	Analista Administrativo 3	Emitir informe de medidas a adoptar y solicitar Autorización de baja de activos (donación, chaterrización, remate)	Analista Administrativo 3 emite informe de medidas a adoptar y solicitar Autorización de baja de activos (donación, chaterrización, remate)
14.	Analista Administrativo 3	¿Coincide inventario físico y sistema?	En caso de SI, ir a punto 15. En caso de NO, ir a punto 14.1.



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Administrativa
PROCESO: Administración y Control De Activos Fijos
SUBPROCESO: Administración de Bienes

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO:ADM-31-MA

Versión: 02

PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO

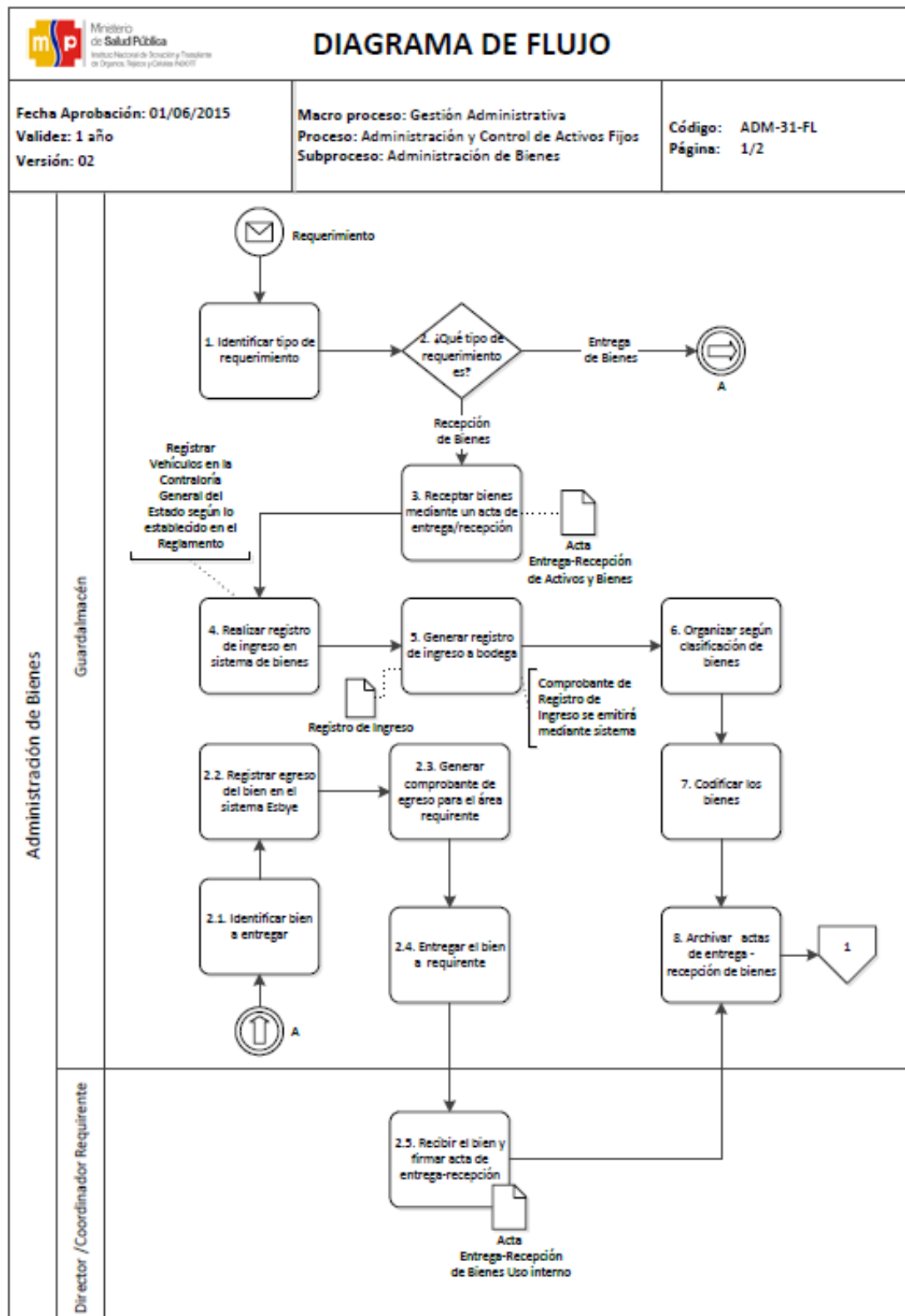


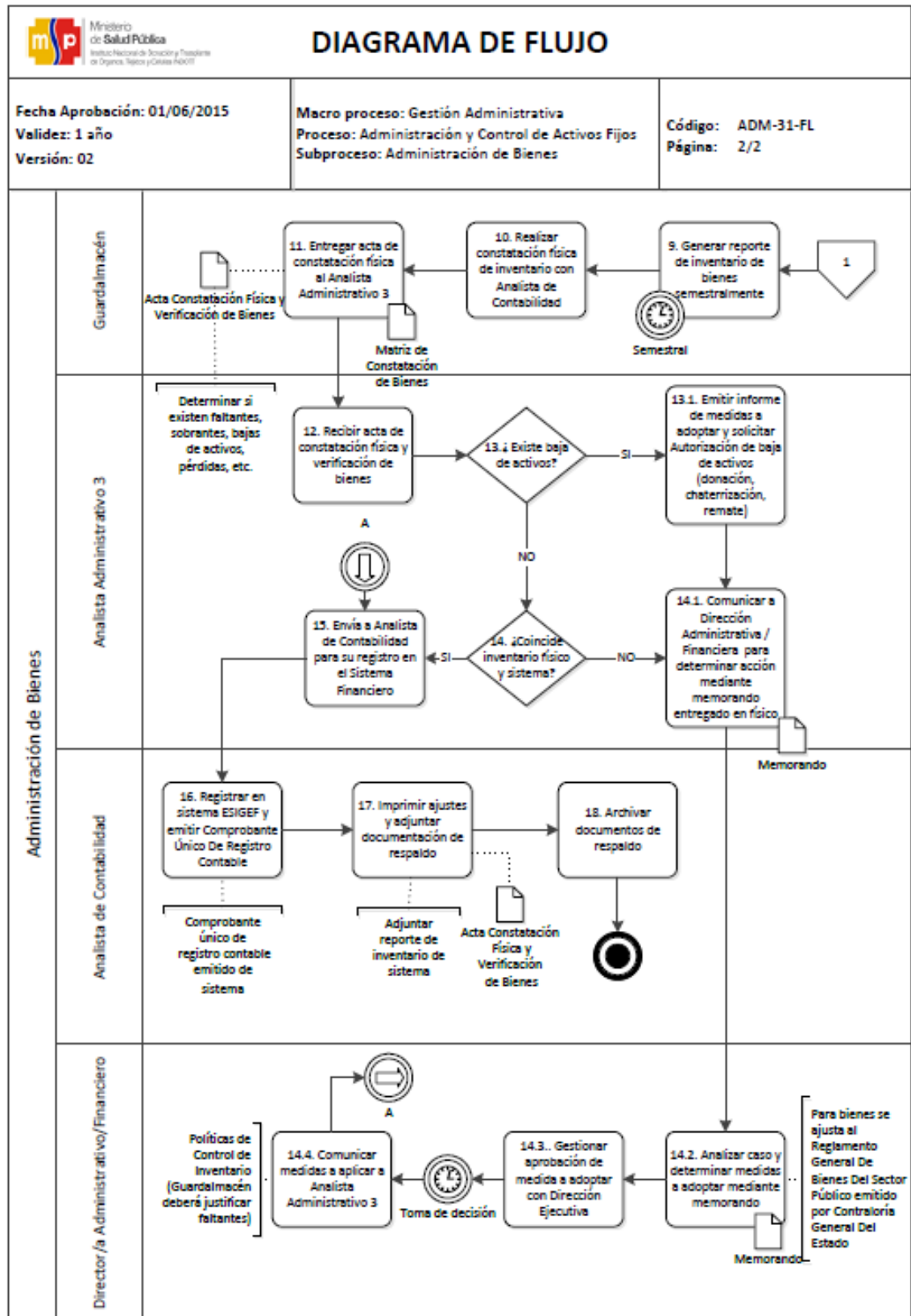
PÁGINA: 9 de 12

14.1.	Analista Administrativo 3	Comunicar a Dirección Administrativa / Financiera para determinar acción mediante memorando entregado en físico	Analista Administrativo 3a Dirección Administrativa / Financiera para determinar acción mediante memorando entregado en físic006F
14.2.	Director/a Administrativo/Financiero	Analizar caso y determinar medidas a adoptar mediante memorando	Director/a Administrativo/Financiero analiza caso y determinar medidas a adoptar mediante memorando
14.3.	Director/a Administrativo/Financiero	Gestionar aprobación de medida a adoptar con Dirección Ejecutiva	Director/a Administrativo/Financiero gestiona aprobación de medida a adoptar con Dirección Ejecutiva
14.4.	Director/a Administrativo/Financiero	Comunicar medidas a aplicar a Analista Administrativo 3	Director/a Administrativo/Financiero comunica medidas a aplicar a Analista Administrativo 3 según Políticas de Control de Inventario (Guardalmacén deberá justificar faltantes) y continuar punto 15.
15.	Analista Administrativo 3	Envía a Analista de Contabilidad para su registro en el Sistema Financiero	Analista Administrativo 3 envía a Analista de Contabilidad para su registro en el Sistema Financiero
16.	Analista de Contabilidad	Registrar en sistema ESIGEF y emitir comprobante único de registro contable	Analista de Contabilidad registra en sistema ESIGEF y emitir comprobante único de registro contable
17.	Analista de Contabilidad	Imprimir ajustes y adjuntar documentación de respaldo	Analista de Contabilidad imprime ajustes realizados en el sistema y adjunta documentación de respaldo
18.	Analista de Contabilidad	Archivar documentos de respaldo	Analista de Contabilidad archiva documentos de respaldo
FIN			



10. DIAGRAMA DE FLUJO





 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Administrativa PROCESO: Administración y Control De Activos Fijos SUBPROCESO: Administración de Bienes		FECHA: 01-06-2015	
	Versión: 02		CÓDIGO: ADM-31-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	ROBOSOLETEO ☐
	PÁGINA: 12 de 12			

11. INDICADORES

El seguimiento a los procesos se lo realiza con la herramienta Gobierno por Resultados conforme la lista de indicadores (RG-INDOT-165)

12. ANEXOS

1. Acta Entrega-Recepción de Activos y Bienes/ RG-INDOT-056
2. Actas de Constatación Física y Verificación de Bienes/ RG-INDOT-059
3. Matriz de Constatación de Bienes
4. Memorando