

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA EL CONTROL DE LOS BIENES DE AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

HOJA DE RESUMEN

Descripción del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA EL CONTROL DE LOS BIENES DE AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL

Objetivo:

Dotar a los responsables de la administración de los bienes de la institución y servidores en general, de un documento en el que se sistematicen los procedimientos administrativos, para una correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes sobre esta materia, para lo cual se debe contar con una normativa interna que permita una adecuada administración y control sobre los bienes de propiedad de Autoridad Portuaria de Guayaquil, o por los que fuera legalmente responsable para el logro de los objetivos institucionales, cumpliendo las leyes, reglamentos y Normas Técnicas; y de esta forma proteger los recursos públicos.

Objetivos Específicos:

- Establecer normas específicas para el control y administración de los bienes de APG.
- Garantizar un control eficaz sobre el ingreso y egreso de bienes.
- Definir las políticas para asignar a los responsables de la custodia de los bienes.
- Presentar información real y confiable sobre la ubicación de los bienes, su uso y condición actual.

Elaboración y correcciones finales:

NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Ing. Mgs. Cinthya Vite Sandoval	Analista de Inventarios	08/03/2021	

Revisión:

NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Ing. Washington Delgado R.	Director de Gestión Financiera Financiero	05/04/2021	
Ab. Andrés Tapia F.	Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica	05/04/2021	

Aprobación:

NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Héctor Hugo Plaza Subía	Gerente	07/04/2021	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

INDICE

I. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES	4
II TRASPASO Y ACTUALIZACION DE BIENES	10
III. CONTROL ALEATORIO DE BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO	16
IV. TOMA FÍSICA ANUAL DE BIENES	20
V. EGRESO DE BIENES MUEBLES, INSERVIBLES, OBSOLETOS O INUTILIZADOS	26
VI. BAJA DE BIENES POR ROBO, HURTO O EXTRAVÍO	34
DIAGRAMAS DE FLUJO	42
I. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES	43
II TRASPASO Y ACTUALIZACION DE BIENES ENTRE CUSTODIOS	46
III. TRASLADO DE BIENES TEMPORAL – SALIDA TEMPORAL POR MANTENIMIENTO – COMISIONES DE FUNCIONARIOS	47
IV CONTROL ALEATORIO DE BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO	48
V. CONSTATAACION ANUAL DE INVENTARIO DE BIENES	51
VI. EGRESO DE BIENES MUEBLES, INSERVIBLES, OBSOLETOS O INUTILIZADOS	54
VII. BAJA DE BIENES POR ROBO, HURTO O EXTRAVÍO	61
FORMULARIOS	65
I. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES	66
II TRASPASO Y ACTUALIZACION DE BIENES	67
III. CONTROL ALEATORIO DE BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO	69
IV. CONSTATAACION ANUAL DE INVENTARIO DE BIENES	71
V. EGRESO DE BIENES MUEBLES, INSERVIBLES, OBSOLETOS O INUTILIZADOS	75
VI. BAJA DE BIENES POR ROBO, HURTO O EXTRAVÍO	76

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

I. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES

1. OBJETO

Mantener calidad, coherencia y uniformidad en todas las actividades administrativas y operativas en la recepción y entrega de bienes a los servidores y usuarios de Autoridad Portuaria de Guayaquil, garantizando la oportunidad y confiabilidad de la información de la base de datos de los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo, en especial la ubicación y asignación de cada bien por usuario.

2. ALCANCE

El procedimiento detalla las actividades de recepción, etiquetado, inventario y entrega a los usuarios directos de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo adquiridos por Autoridad Portuaria de Guayaquil.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Sección Presupuesto

3.1.1 Comunicar a la Sección Inventarios la existencia de solicitudes de certificación presupuestaria para la adquisición de bienes dentro de la ejecución de contratos o procesos de ínfima cuantía celebrados por la Entidad, para determinar el ítem presupuestario que correspondería a cada bien requerido previo a la emisión de la certificación presupuestaria respectiva.

3.1 Sección Adquisiciones

3.1.2 Comunicar en forma oportuna a la Sección Inventarios respecto de los procesos de adquisiciones de bienes que esté realizando la Entidad mediante los procedimientos aceptados por el Servicio de Compras Públicas - SERCOP y los servidores solicitantes de los mismos.

3.2 Sección Inventarios

3.2.1 Realizar el ingreso de los bienes adquiridos por la Entidad en el Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas.

3.2.2 Inspeccionar y verificar los bienes presentados por el proveedor, en conjunto con el servidor solicitante, en base a 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.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

- 3.2.1 Dejar constancia en el Acta Entrega Recepción de bienes generada por el Sistema de Bienes y Existencia del Ministerio de Finanzas, en conjunto con el proveedor, de la recepción a satisfacción de los bienes.
- 3.2.2 Asignar los bienes mediante Acta Entrega Recepción al servidor designado por la Máxima Autoridad o por la Autoridad inmediata superior.
- 3.2.3 Imprimir etiqueta y pegarla en un área del bien que sea de fácil acceso y visibilidad para futuros controles.
- 3.2.4 De forma excepcional, inventariar en el Registro Manual aquellos bienes que no pueden ser etiquetados físicamente. En el caso de los bienes intangibles, terrenos y edificaciones el código será colocado en los títulos de propiedad o en otro documento que acredite la propiedad del bien
- 3.2.5 Entregar los bienes al/los custodios, debidamente etiquetados.
- 3.2.6 Registrar en el archivo manual de inventarios de Excel, el ingreso de los bienes con los códigos proporcionados por el Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas y los códigos internos de APG, describiendo las características del/los bienes y el valor contable respectivo.
- 3.2.7 Solicitar a la Dirección de Gestión Financiera oficiar ante la Dirección de Gestión Administrativa el envío del Alta de bienes y de esta manera la Dirección de Gestión Administrativa gestione el ingreso de dichos bienes a la póliza de seguros respectiva.

4. DEFINICIONES

4.1 **APG.:** Autoridad Portuaria de Guayaquil

4.2 **Bienes de Propiedad, Planta y Equipo:** Los bienes tangibles o intangibles serán registrados como Bienes de Propiedad, Planta y Equipo, siempre que sean de propiedad privativa Institucional, que estén destinados a actividades administrativas y/o productivas, generen beneficios económicos futuros, su vida útil estimada sea mayor a un año y su costo de adquisición sea igual o mayor a cien dólares (US\$ 100).

4.3 **Bienes sujetos a Control Administrativo:** Se considerarán Bienes sujetos a Control Administrativo, los bienes tangibles de propiedad de la APG que, sin embargo, de tener una vida útil superior a un año y utilizarse en actividades de la entidad, tienen un costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo, inferior a cien dólares (US\$ 100) vigente a la fecha del registro administrativo.

4.3.1 **Excepción:** Tratándose de bienes tales como pupitres, escritorios, máquinas de escribir, calculadoras, implementos de laboratorio, mesas, sillas, bibliotecas, etc., cuyo costo individual sea inferior a US\$ 100, al

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

momento de su incorporación o actualización, podrán considerarse y recibir el tratamiento de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo, aplicando el criterio técnico administrativo de "LOTE" o "UNIDAD DE PROPIEDAD", que consiste en agrupar los valores de los bienes de similar característica o considerar como un solo bien al grupo de elementos que conforman una unidad operativa; sin embargo, su registro y codificación se hará en forma individualizada.

4.4 Alta de Bien: Documento formal mediante el cual se incluyen los activos fijos patrimoniales dentro del registro de inventarios y registro contable de una entidad del Estado, que han sido adquiridos, onerosa o gratuitamente, por la institución, el cual sirve como respaldo para la Dirección de Gestión Administrativa para la inclusión del bien en la póliza respectiva.

4.5 Acta de Control Administrativo: Documento formal mediante el cual se incluyen los bienes no considerados activos fijos dentro del registro de inventarios y registro contable de una entidad del Estado, que han sido adquiridos, onerosa o gratuitamente, por la institución, el cual sirve como respaldo para la Dirección de Gestión Administrativa para la inclusión en la póliza respectiva.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

5.1 Contrato / Orden de Compra / etc.

5.2 Factura del proveedor que entrega los bienes adquiridos por APG

5.3 Nota de Entrega o guía de remisión del proveedor del bien.

5.4 Garantía Técnica (si fuere aplicable)

5.5 Informe de Fiscalización o técnico responsable de la revisión de las características físicas o de funcionamiento.

5.6 Alta de Bien

5.7 Acta de Control Administrativo (si fuere aplicable)

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Sección Presupuesto

6.1.1 Emite la certificación presupuestaria de los bienes requeridos por la Entidad (en calidad de adquisición sin contrato, adquisición por contrato de construcción de una obra o ejecución de un servicio que incluya provisión de bienes), con el ítem presupuestario correspondiente a bienes.

6.2 Generadora del Gasto

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

6.2.1 Envía a la Dirección de Gestión Financiera la documentación respaldo solicitando el pago por la provisión de bienes sea sin contrato o mediante contrato de obra o servicio que incluya provisión de bienes.

6.2.2 Informa a la Dirección de Gestión Financiera el nombre del funcionario que en calidad de Fiscalizador o custodio responsable validará en conjunto con la persona responsable de la Sección Inventarios que la adquisición realizada cumple las características solicitadas por la institución.

6.3 Dirección de Gestión Financiera

6.3.1 Recibe expediente para el pago, y solicita a la División de Control Financiero su revisión previo al pago.

6.3.2 Si existen observaciones al trámite, devuelve al generador del pago los documentos con el señalamiento de las novedades para que se realicen las correcciones del caso; caso contrario pasa al punto 6.3.3.

6.3.3 Dispone se proceda al registro de los bienes adquiridos en el Sistema de Bienes y que proceda al pago.

6.4 Sección Inventarios y Custodio

6.4.1 Efectúa el proceso de ingreso de los bienes con la información proveniente de la solicitud de pago entregada a la Dirección de Gestión Financiera, ver punto 6.3.1.

6.4.2 El sistema de bienes genera el Acta de Entrega Recepción de bienes a ser suscrita entre la Sección Inventarios y el proveedor como requisito previo a que se efectúe el devengado por parte de la Sección Contabilidad.

6.4.3 Proveedor entrega al personal de la Sección Inventarios los bienes adquiridos por la entidad, según la orden o contrato, dentro de los plazos y condiciones pactadas.

6.4.4 El día de la entrega de los bienes adquiridos convoca al custodio designado para que acuda a realizar la validación de las características del bien.

6.5 Sección Inventarios y Custodio designado

6.5.1 El custodio designado recibe la delegación de la Máxima Autoridad o del el Inmediato Superior y acude cuando la Sección Inventarios comunica del ingreso del bien.

6.5.2 Si los bienes revisados cumplen las características requeridas por la institución la Sección Inventarios procede a suscribir el Acta de Entrega Recepción en conjunto con el Proveedor para posteriormente entregarlos

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

mediante suscripción del Acta de Entrega Recepción al Custodio Asignado. Pasa al punto 6.6.2.

- 6.5.3** Si el bien recibido no cumple las características requeridas por la institución, la Sección Inventarios informa las novedades y observaciones de las no conformidades a la Dirección de Gestión Financiera. Pasa al punto 6.6.1.

6.6 Sección Inventarios

- 6.6.1** Devuelve el bien al proveedor. Termina el procedimiento.
- 6.6.2** Coloca en el bien el sticker con el código de inventario generado por el sistema en un lugar de fácil localización y de forma prolija. Se debe evitar que la etiqueta del bien esté en un lugar o material del cual se vaya a desprender con facilidad, o en partes que sean desmontables.
- 6.6.3** Elabora el documento Alta de Bien o Acta de Control Administrativo dependiendo del caso, con todas las características del bien que va a recibir el custodio responsable o requirente.
- 6.6.4** Entrega el bien al servidor asignado (usuario solicitante o designado), requiriendo la firma de recepción respectiva en el Documento Alta de Bien o Acta de Control. (Tres originales: 1 para el Archivo de Inventarios, 1 para el custodio, 1 para trámite de Seguros), y en el Acta de Entrega Recepción (documento que sustenta la asignación del bien en el Sistema de Bienes e Inventarios).

6.7 Custodio

- 6.7.1** Recibe el bien, revisa que las características y cantidades descritas en el Alta de Bien o acta de control administrativo y Acta de Entrega Recepción sean iguales a las recibidas y requeridas en el contrato y que se encuentre la etiqueta de código de barras que le corresponda.
- 6.7.2** Firma en conformidad el Documento Alta de Bien o Acta de Control Administrativo y Acta de Entrega Recepción y se reserva un original para su archivo.

6.8 Sección Inventarios

- 6.8.1** Recibe los documentos de recepción suscritos por el custodio responsable, arma tres expedientes iguales: uno para el Generador del Gasto, otro para la Dirección de Gestión Administrativa (División de Seguros); y otro para su archivo propio, con toda la documentación que respalda el ingreso, conformidad y entrega de los bienes adquiridos en forma cronológica por cada compra y mes.

6.9 Dirección de Gestión Administrativa

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

6.9.1 Recibe alta de bien o acta de control de administrativo, según corresponda, de parte de la Dirección de Gestión Financiera y comunica a la aseguradora de manera formal para su inclusión en las pólizas de seguros generales de la institución.

Termina el procedimiento.

7. POLÍTICAS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

7.1 Todo bien deberá ser recibido únicamente por el delegado de la Sección Inventarios en el área designada para el caso.

7.2 De forma excepcional, cuando por las condiciones especiales del bien o las condiciones del contrato, este no pueda ingresar físicamente al área de Inventarios, se recibirá en el área de destino, previa comunicación a la Dirección de Gestión Financiera para que delegue a un servidor de la Sección Inventarios que esté presente durante el ingreso y puedan cumplirse las formalidades de la recepción.

7.3 Todo bien deberá ser asignado únicamente al usuario designado por la Máxima Autoridad o por la Autoridad Inmediata Superior, quien especificará sus nombres completos, número de cédula, unidad a la que pertenece, con su respectiva firma de recepción en el Alta de Bien o acta de control y Acta de Entrega Recepción; el servidor designado de la Sección Inventarios verificará que la firma sea igual a la que el custodio utiliza en sus actos públicos y privadas.

7.4 Tratándose de vehículos adquiridos por la entidad estos serán recibidos en la Sección Inventarios y entregados al Director de Gestión Administrativa o su delegado quien deberá realizar todas las acciones posteriores (matriculación, seguros, rotulación de logo oficial), y llevará el control de su estado, mantenimiento y control.

7.5 La Sección Inventarios deberá emitir los informes de novedades y observaciones por no conformidades en el proceso de recepción y entrega de bienes al Director de Gestión Financiera, en el menor tiempo posible desde que le son puestas en conocimiento o las detecta.

7.6 La inspección y recepción de los bienes para determinar la conformidad entre lo recibido y requerido según las especificaciones técnicas constantes en el contrato, facturas y demás documentos de compra será de responsabilidad del Fiscalizador del contrato si lo hubiere o del servidor designado.

7.7 La Dirección de Gestión Financiera previo a aprobar el pago, verificará que estén todos los documentos de respaldo, caso contrario no procederá y devolverá los documentos.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

II TRASPASO Y ACTUALIZACION DE BIENES

1. OBJETO

Mantener la información de la base de datos de control de Bienes de Autoridad Portuaria de Guayaquil actualizada para un control dinámico y efectivo, de tal forma que la información sea confiable.

2. ALCANCE

El procedimiento detalla las actividades requeridas para realizar los traspasos internos entre custodios en el Sistema de Bienes, ante cambios o transferencias de Bienes, que impliquen modificación de ubicación física, uso y usuario de las unidades respectivas.

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Custodio anterior

3.1.1 Suscribir el Acta de Traspaso de Bienes, cuando los bienes vayan a ser entregados a otros custodios por cualquier causa, incluyéndose los períodos de vacaciones, tiempo en el que los servidores en su ausencia deberán entregar de forma legal sus bienes al momento de retirarse de la institución a la Autoridad Inmediata de su área o reemplazo.

3.2 Custodio nuevo

3.2.1 Firmar el Acta de traspaso como constancia de su conformidad con los bienes recibidos.

3.3 Sección de Inventarios

3.3.1 Elaborar el Acta de Traspaso y realizar oportunamente las modificaciones en la base de datos por cambios de usuario, ubicación, uso, entre otros parámetros físicos relacionados con los Bienes.

4. DEFINICIONES

4.1 APG: Autoridad Portuaria de Guayaquil

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

- 4.2 Custodio anterior:** Servidor de Autoridad Portuaria de Guayaquil que tiene bajo su responsabilidad algún Bien de propiedad de la institución.
- 4.3 Custodio nuevo:** Servidor de Autoridad Portuaria de Guayaquil que recibe un Bien de propiedad de la entidad para el desempeño de sus funciones.
- 4.4 Traspaso.** - Procedimiento aplicable en todos los casos de traslado administrativo, vacaciones, renuncia, fallecimiento, cese de funciones o por mutuo acuerdo en que el/la servidora o funcionario/a custodio entrega a otro servidor y/o funcionario los bienes que se encuentran a su cargo.
- 4.5 Traslado.** - Procedimiento por el cual un bien puede ser movido de una unidad administrativa a otra, previo al conocimiento de los custodios en forma temporal por un máximo de 60 días prorrogable hasta por 120 días.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- 5.1** Acta de Traspaso (Trasferencia) de Bienes.
5.2 Formulario de Autorización de Salida – Traslado Temporal Bienes.

6. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA ENTRE CUSTODIOS

6.1 Custodio anterior

- 6.1.1** Solicita a la Dirección de Gestión Financiera vía mail detallando la información y características de los bienes que desea traspasar a otro funcionario.

6.2 Dirección de Gestión Financiera

- 6.2.1** Autoriza a la Sección Inventarios vía mail el traspaso requerido por el custodio solicitante

6.3 Sección Inventarios

- 6.3.1** Elabora el Acta de Traspaso de Bienes.

6.4 Custodio actual

- 6.4.1** Verifica que la información en el Acta de Traspaso de Bienes sea correcta, si es así pasa al siguiente paso; caso contrario solicita a la Sección Inventarios efectuar las correcciones respectivas.
- 6.4.2** Firma el Acta de Traspaso Interno de Bienes como constancia de su conformidad con los bienes recibidos.

6.5 Sección Inventarios

- 6.5.1** Ejecuta las actualizaciones respectivas en el Sistema de Bienes, según sea el caso:

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

- Cambio de ubicación
- Cambio de responsable que lo tiene asignado
- Cambio del tipo de uso

6.5.2 Entrega una copia del Acta de Traspaso Bienes a cada custodio.

6.5.3 Archiva el original del Acta de Traspaso Bienes.

Termina el procedimiento.

7. **PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE BIENES TEMPORAL – SALIDA TEMPORAL POR MANTENIMIENTO – COMISIONES DE FUNCIONARIOS**

7.1 Solicitante

7.1.1 Solicita a la Dirección de Gestión Financiera vía mail elaborar el formulario de salida temporal de bienes a cargo del proveedor encargado del mantenimiento o del funcionario que sale en comisión.

7.2 Sección Inventarios

7.2.1 Elabora Acta de Traspaso Temporal de Bienes.

7.3 Custodio actual

7.3.1 Verifica que la información en el Formulario Autorización de Salida – Traslado Temporal sea correcta, si es así pasa al siguiente paso; caso contrario la Sección Inventarios efectuará las correcciones respectivas.

7.3.2 Firma el Formulario como constancia de su conformidad con los Bienes recibidos.

7.3.3 Informa a la Dirección de Gestión Financiera sobre el retorno exitoso de los bienes objeto del proceso de mantenimiento o que fueron trasladados en una comisión.

7.4 Dirección de Gestión Financiera

7.4.1 Traslada informe del custodio a la Sección Inventarios.

Termina el procedimiento.

8. **POLÍTICAS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO**

8.1 La Sección Inventarios es la única responsable de elaborar actas de traspaso o traslado de bienes para su registro y actualización, para lo cual entregará los ejemplares que correspondan a los custodios y mantendrá sus propios respaldos en el archivo respectivo.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

8.2 Es obligación de cada servidor reportar a la Sección de Inventarios cualquier novedad que se produzca en los bienes recibidos tales como:

- Cambio de ubicación física: Movilización de un Bien de un lugar a otro dentro de la institución. (Traslado temporal).
- Cambio de tenencia: Modificación del custodio o responsable del Bien.
- Mal funcionamiento: Averías de tipo técnico en los Bienes, caso en el cual previo a su retiro por las áreas de sistemas, servicio o mantenimiento, deberán previamente elaborar el Acta de Traspaso respectiva a nombre de los servidores que realizan el retiro de los bienes para revisión o mantenimiento por un plazo de 15 días con opción a ampliación de plazo en caso de ser requerido, lo cual será debidamente documentado. La falta de esta formalidad hará al custodio responsable ante cualquier situación en la que los bienes se extravíen o sufrieran daños.
- Los servidores responsables, contratistas, o terceros encargados de realizar mantenimientos o reparaciones no podrán ordenar, disponer, o retirar Bienes de las oficinas o instalaciones sin haber recibido el acta de traslado de parte del custodio, ni alterar su ubicación o numeración cuando sean devueltos a los custodios al concluir la revisión o mantenimiento.
- Mantenimiento preventivo: Revisión periódica del Bien para su óptimo funcionamiento.
- Baja técnica del Bien: Bienes sin uso funcional para la institución; en este caso, el retiro será realizado con la coordinación de la Sección Inventarios, la misma que entregará al custodio el documento respectivo de descargo, previo al retiro de los bienes.

8.3 El servidor deberá cuidar debidamente los bienes en general que la institución le suministre para la ejecución de su trabajo.

8.4 El servidor custodio de los bienes no podrá retirar ningún Bien de las instalaciones de la institución sin tener la autorización respectiva del Autoridad Inmediata de su unidad administrativo; ni usarlos para otros fines que no sean estrictamente laborales.

8.5 Si los bienes deben ser movilizados o utilizados fuera de la jornada laboral, el custodio responsable deberá elaborar un memorando justificativo el cual será autorizado por el Autoridad Inmediata de la unidad y certificado por la Sección de Inventarios, previo al retiro de estos; y, mostrado al personal de seguridad a la salida de la institución para su registro en la bitácora.

El personal de seguridad deberá verificar que los bienes trasladados cuenten con la Autorización suscrita por el Autoridad Inmediata Departamental y la Sección Inventarios.

8.6 El custodio que realice o permita el traspaso o entrega de un bien a su cargo sin el "Acta de Traspaso de Bienes" debidamente certificada por la Sección de Inventarios, continuará ante dicha unidad como responsable directo del bien ante cualquier circunstancia. No serán válidos los documentos elaborados entre custodios en los cuales no conste la certificación de la Sección de Inventarios.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCD.A. MARÍA ISABEL CHERREZ

8.7 Al finalizar la relación laboral de un/a servidor/a o funcionario/a, la Autoridad Inmediata solicitará a la Sección de Inventarios la lista de bienes asignados al servidor. La Autoridad Inmediata y el custodio que este designe deberán verificar la existencia de los Bienes y su funcionamiento y comunicar a la Sección Inventarios sobre su recepción, para que ésta último informe a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la entrega - recepción de los Bienes. La Autoridad Inmediata designará a un responsable que reciba los bienes del custodio saliente, quien tiene un plazo máximo de 15 días a partir de la notificación (renuncia aceptada o notificación de cese de funciones) para realizar la entrega a plena satisfacción del nuevo custodio.

Previa autorización del servidor o funcionario saliente los valores por bienes no localizados serán descontados de su liquidación de haberes o en su defecto podrá realizar la reposición de dichos bienes con aquellos de características similares realizando la entrega por medio de carta debidamente firmada y dirigida a la Dirección de Gestión Financiera adjuntando la factura original a nombre de Autoridad Portuaria de Guayaquil.

8.8 En el caso de fallecimiento de un servidor o funcionario, para la entrega de los bienes a su cargo, el Autoridad Inmediata de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces comunicará a sus legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal, o con sus fiadores y los citará a la diligencia de entrega recepción contando para el efecto con la Autoridad Inmediata del área a la cual haya pertenecido el servidor, la Autoridad Inmediata de la Sección Inventarios y el custodio a cargo de quien permanecerán los bienes del servidor o funcionario fallecido.

En caso de bienes faltantes, el monto total de los mismos será descontado de la liquidación del servidor, previo informes de la Dirección de Asesoría Jurídica, la Dirección de Gestión Financiera y la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

Para el traspaso o traslado de los bienes sujetos a control administrativo se seguirán los mismos procedimientos descritos anteriormente, tal y como se manejan los Bienes de propiedad, planta y equipo.

8.9 El control de la custodia y asignación de vehículos oficiales se realizará mediante las órdenes de movilización que emitan el Director de Gestión Administrativa o su delegado, debiendo llevar un control adecuado sobre los conductores asignados a cada unidad vehicular, quienes serán los responsables directos sobre el buen estado de los vehículos, debiendo informar oportunamente a sus superiores cuando los mismos presenten fallas o deban recibir mantenimiento preventivo o correctivo.

8.10 Las Ayudas a la navegación, por su naturaleza, ubicación y funcionalidad, están a cargo del Director de Gestión Operativa, área que tiene acceso a la ubicación real de estos bienes y conoce de primera mano el estado de estos, tal como se confirma cuando existe la notificación de un siniestro a dichas ayudas.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

8.11 Los bienes denominados edificaciones no concesionadas, por su naturaleza, ubicación, manejo y mantenimiento se encuentran a cargo del Director de Gestión Técnica.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

III. CONTROL ALEATORIO DE BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO

1. OBJETO

Determinar la eficacia y validez de la información contenida en la base de datos de los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo y el uso que los custodios aplican a sus bienes, con el fin de actualizar el Sistema de Bienes y Existencias vigente del Ministerio de Finanzas y la base de Inventarios manual en Excel, y de esta manera poder diseñar acciones correctivas para eliminar las causas de no conformidades, defectos u otras situaciones no deseables existentes, con el propósito de que no vuelvan a ocurrir.

2. ALCANCE

Los controles de los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo abarcarán máximo tres áreas de la Entidad cada año y se desarrollarán para el estudio de la base de datos de Autoridad Portuaria de Guayaquil, los mismos que tendrán el carácter de aleatorios, selectivos y podrán realizarse en cualquier tiempo siempre que se encuentren planificados y aprobados.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Director/a de Gestión Financiera

- 3.1.1 Aprobar el Plan Anual de Control Aleatorio de los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo de APG.
- 3.1.2 Coordinar con la Sección Inventarios el desarrollo y ejecución de los Cronogramas de Control específicos establecidos.
- 3.1.3 Disponer las acciones correctivas necesarias para cada observación o no conformidad levantada durante los controles de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo.
- 3.1.4 Verificar la implantación y eficacia de las acciones correctivas de los controles dispuestos.

3.2 Sección Inventarios

- 3.2.1 Elaborar el Plan Anual de Control de los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo de APG.
- 3.2.2 Elaborar los Cronogramas de Control específicos.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

3.2.3 Ejecutar los controles programados de los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo de APG.

3.2.4 Informar a la Dirección de Gestión Financiera las novedades encontradas durante los controles efectuados.

3.2.5 Ejecutar las acciones correctivas dispuestas e informar a la Dirección de Gestión Financiera su cumplimiento y aplicación exitosa.

4. DEFINICIONES

4.1 APG: Autoridad Portuaria de Guayaquil

4.2 CONTROL DE BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO: Examen metódico e independiente con el fin de determinar la eficacia y validez de la información contenida en la base de datos de control de los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo de APG.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

5.1 Formulario cronograma de Control.

5.2 Formulario de acta de verificación.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Sección Inventarios

6.1.1 Elabora el Plan Anual de Control de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo. Establece las fechas y periodos de los controles.

6.2 Gerente

6.2.1 Revisa y aprueba el Plan Anual de Control de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo.

6.3 Director/a de Gestión Financiera

6.3.1 Dispone a Sección inventarios elabore Cronogramas de Control Específicos de acuerdo con el Plan Anual.

6.4 Sección Inventarios

6.4.1 Elabora cronograma para cada control planificado en el Plan Anual los Cronogramas de Control específicos.

6.5 Director/a de Gestión Financiera

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

6.5.1 Aprueba cronogramas de Control específicos de acuerdo con el Plan Anual.

6.6 Sección Inventarios

6.6.1 Imprime el listado de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo asignado a cada usuario que será revisado en el Formato de Actas de Verificación.

6.6.2 Durante el control, solicita al servidor muestre los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo asignados al mismo.

6.6.3 Valida la información detallada en el listado de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo registrado en el Sistema.

6.6.4 Si no hay novedades pasa al siguiente punto; de lo contrario comunica las no conformidades encontradas durante el control al custodio y sienta razón en el Acta de Verificación.

6.6.5 Finalizado el control, firma el Acta de verificación en conjunto con el servidor custodio.

6.7 Custodio

6.7.1 Firma en conformidad el Acta de Verificación.

6.8 Sección Inventarios

6.8.1 Emite a la Dirección de Gestión Financiera el informe de los controles realizados, detalla todas las no conformidades y observaciones levantadas durante el control de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo. El informe deberá especificar:

- Número del control.
- Fecha del control.
- Usuarios controlados
- Unidad, departamento o área
- Actas de Verificación utilizadas
- No conformidades y observaciones levantadas
- Conclusiones
- Solicitud de acciones correctivas
- Firma de quien realizó el control.

6.9 Dirección de Gestión Financiera

6.9.1 En base al Informe de Control dispone las acciones correctivas necesarias; si las novedades son concurrentes o evidencian el incumplimiento de procedimientos internos que atenten contra el control y seguridad de los bienes, y pudieran derivar en sanciones administrativas, pondrá en conocimiento de la Dirección de Gestión de

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

Recursos Humanos para que se establezcan las sanciones correspondientes.

6.10 Sección Inventarios

6.10.1 Ejecuta las acciones correctivas señaladas en 6.9.1.

6.11 Dirección de Gestión Financiera

6.11.1 Verifica la eficacia de cada acción correctiva implantada en 6.10.1.

6.11.2 Si las acciones correctivas fueron implantadas eficazmente, pasa al punto 6.11.3; caso contrario, retorna al punto 6.9.1.

6.11.3 Cierra cada acción correctiva y prepara Informe Anual al Gerente.

6.12 Gerente

6.12.1 Revisa y aprueba el cumplimiento del Programa Anual de Control de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo.

Termina el procedimiento.

7. POLÍTICAS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

7.1 Para la elaboración del informe de control deberá evitarse juicios personales y comentarios no relevantes. No deberá reportarse opiniones de cosas que no fueron comprobadas.

7.2 No deberá comentarse lo estudiado en los controles con otros usuarios o servidores de la entidad.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

IV. TOMA FÍSICA ANUAL DE BIENES

1. OBJETO

Determinar la eficacia y veracidad de la información contenida en la base de datos de los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo, confirmar su ubicación, nómina de los responsables de su tenencia y conservación, verificar el estado (bueno, malo, regular), utilización, y determinar los que están en uso o se han dejado de usar, con el fin de diseñar acciones correctivas para eliminar las causas de no conformidades, defectos u otras situaciones no deseables existentes y poder conciliar los saldos físicos con los contables.

2. ALCANCE

La toma física de los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo de Autoridad Portuaria de Guayaquil será realizada en forma obligatoria al menos una vez al año.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Gestión Financiera

- 3.1.1 Aprobar el Cronograma de Trabajo para la Constatación Física Anual de los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo.
- 3.1.2 Cerciorar el cumplimiento y realización de la constatación física anual de los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo.
- 3.1.3 Solicitar la contratación de personal externo, si fuere necesario, para la constatación física anual.

3.2 Sección Inventarios

- 3.2.1 Elaborar el cronograma y planificación de la toma física anual.
- 3.2.2 Solicitar a la Dirección de Gestión Financiera oficiar ante los titulares de las diversas áreas para que designen a un funcionario delegado que intervendrá en la Toma Física.
- 3.2.3 Emitir el inventario de los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo, como base para la revisión física, con corte al último mes previo al inicio de la constatación.
- 3.2.4 Ejecutar la toma física de los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo anual en todas las áreas de la Entidad, incluido los bienes concesionados y entregados en comodatos y/o convenios de uso.
- 3.2.5 Consolidar los resultados físicos en una plantilla digital y generar las actas de constatación física preliminares por cada custodio.
- 3.2.6 Realizar el análisis y depuración de los resultados generales de la constatación y establecer los faltantes definitivos.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

- 3.2.7** Elaborar e imprimir las Actas de Constatación Física definitivas y presentarlas para la revisión y suscripción por parte de los custodios.
- 3.2.8** Presentar a la Dirección de Gestión Financiera el informe de resultados del proceso de constatación física anual.
- 3.2.9** Presentar a la Dirección de Gestión Financiera el detalle de los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo que se consideren como obsoletos, en desuso e inservibles y sugerir la modalidad de enajenación o baja.
- 3.2.10** Entregar a la Dirección de Gestión Financiera el inventario anual actualizado de los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo, para la conciliación correspondiente.
- 3.2.11** Ejecutar las acciones correctivas dispuestas e informar su cumplimiento y aplicación exitosa.

3.3 Sección Contabilidad

- 3.3.1** Realizar los ajustes contables que corresponda y conciliar los saldos contables en base al inventario físico debidamente aprobado. De no hacerlo deberá sustentar su negativa.

3.4 Dirección de Gestión Financiera.

- 3.4.1** Solicitar a los titulares de las diversas áreas, designar por escrito al delegado del área que intervendrá en la constatación física anual, quien deberá ser independiente del control y administración de bienes.
- 3.4.2** Ordenar a la Sección Contabilidad realizar los ajustes contables que corresponda y conciliar los saldos contables en base al inventario físico debidamente aprobado. De no hacerlo deberá sustentar su negativa.
- 3.4.3** Presentar a la Máxima Autoridad el Informe de Resultados de la Toma Física en el primer trimestre de cada año posterior a la finalización del proceso.

4. DEFINICIONES

- 4.1 CONSTATACIÓN ANUAL DE BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO:** Examen metódico y general con el fin de determinar la eficacia y validez de la información contenida en la base de datos de control del inventario de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo y que se realiza una vez año.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- 5.1** Formulario Acta de Constatación Física de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo
- 5.2** Formulario de Retiro de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo obsoletos o sin uso
- 5.3** Formulario de novedades preliminares de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo
- 5.4** Formulario de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo obsoletos, inservibles o inutilizados

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Sección Inventarios

6.1.1 Al inicio del mes de mayo de cada año elabora el cronograma específico de la constatación física anual del inventario de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo. Establece las fechas, recursos y materiales a utilizar, y lo remite a la Dirección de Gestión Financiera con copia a la Gerencia.

6.2 Dirección de Gestión Financiera

6.2.1 Revisa y aprueba el Cronograma Específico para la constatación física del inventario de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo, y dispone la asignación de recursos y materiales.

6.3 Gerente

6.3.1 Toma conocimiento del Cronograma Específico para la constatación física del inventario de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo.

6.4 Dirección de Gestión Financiera

6.4.1 Dispone a la Sección Inventarios dar comienzo a la Constatación Física Anual de los Bienes de APG según el Cronograma aprobado.

6.5 Sección Inventarios

6.5.1 Imprime el reporte del inventario y las Actas de Constatación Física por cada custodio de la institución y por cada unidad administrativa, incluso los bienes no concesionados y entregados en comodato y/o convenio de uso.

6.5.2 Ejecuta la constatación física en presencia del custodio, solicitando muestre todos los bienes que tiene a cargo, tomando como base el reporte mencionado en el Numeral 6.1.2.

6.5.3 Consolida los resultados físicos en una plantilla digital y genera las actas de constatación física preliminares por cada custodio.

6.5.4 Realiza el análisis y depuración de los resultados generales de la constatación y establece los faltantes definitivos.

6.5.5 Elabora e imprime las Actas de Constatación Física definitivas y las presenta para la revisión y suscripción por parte de los custodios.

6.6 Custodio

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

6.6.1 Firma en conformidad las actas levantadas durante el proceso, y consigna sus observaciones en las mismas.

6.7 Sección Inventarios.

6.7.1 Presenta a la Dirección de Gestión Financiera el informe de resultados del proceso de constatación física anual.

6.7.2 Presenta a la Dirección de Gestión Financiera el detalle de los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo que se consideren como obsoletos, en desuso e inservibles y sugiere la modalidad de enajenación o baja.

6.8 Dirección de Gestión Financiera.

6.8.1 Presenta al Gerente el Informe de Constatación Física de Bienes de la Entidad, en el primer trimestre del año consecutivo a la finalización de la Toma Física efectuada, el cual debe adjuntar la siguiente información:

- Actas de constatación física suscritas por los custodios.
- Detalle de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo existentes, que no consten en el inventario.
- Detalle de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo faltantes según inventario.
- Detalle de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo obsoletos, en desuso e inservibles, trasladados a bodega.

6.9 Gerente

6.9.1 Revisa el Informe Final.

6.9.2 Acoge las recomendaciones del informe y dispone a la Dirección de Gestión Financiera su cumplimiento (incluso conciliación de Saldos Contables).

6.10 Director/a de Gestión Financiera

6.10.1 Ordena a la Sección Contabilidad realizar conciliación de saldos contables dispuesta en 6.9.2.

6.11 Gerente

6.11.1 Verifica la eficacia y cumplimiento de cada acción dispuesta en el punto 6.9.2.

Termina el procedimiento.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

7. POLÍTICAS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

- 7.1** Solo se realizará la constatación física de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo en presencia del custodio responsable.
- 7.2** Mientras se realice la constatación física en cada localidad, están prohibidos los traspasos internos entre custodios o unidades administrativas.
- 7.3** Los bienes de uso indirecto (aires, copiadores, surtidores de agua, etc.); y, los que se encuentren en buen estado pero en desuso por falta de custodio, excepto la obsolescencia o daño, serán puestos a cargo del servidor delegado por el Titular del Área, quien deberá velar por la correcta utilización de estos o reasignarlos a funcionarios directos en lo posterior. Todos los bienes obsoletos o dañados serán entregados a la Sección Inventarios para su almacenamiento previo al procedimiento de Egreso de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo más conveniente para la Entidad.
- 7.4** Los bienes que se encuentren sin uso, evidentemente dañados u obsoletos, serán retirados de las oficinas, trasladados y almacenados en un lugar adecuado; si los bienes están dañados u obsoletos, pero están siendo usados por el custodio, pese a esta condición, se mantendrán en sus lugares, sin embargo, se hará notar dicha situación en el formulario de bienes en estado de obsolescencia para su reposición posterior.
- 7.5** Todos los equipos informáticos en desuso que se encuentren operativos serán entregados al Área de Sistemas, para que luego de la revisión y mantenimiento correspondiente sean reasignados a nuevos custodios en forma posterior.
- 7.6** De los bienes de propiedad de los servidores que sean encontrados en las instalaciones, se levantará un documento declarativo de propiedad que servirá para el retiro de estos en cualquier momento; en todo caso, se recomienda que los funcionarios no ingresen ningún bien de su propiedad, salvo expresa necesidad y autorización de la Sección Inventarios y del Titular del Área respectiva.
- 7.7** Los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo, alquilados o en comodato o en convenio de uso a favor de Autoridad Portuaria de Guayaquil, serán registrados en actas de constatación de bienes externos en uso de Autoridad Portuaria de Guayaquil; si tienen un código propio de identificación asignado por su propietario, se respetará este número; caso contrario, se asignará un código interno dejando constancia particularizada que los mismos son sujetos a control administrativo.
- 7.8** Los bienes concesionados o entregados a otras instituciones en virtud de contratos de concesión, comodato, préstamo u otros, serán constatados al igual que los bienes en uso de APG. Si durante la concesión o comodato, algún bien entregado desapareciere, hubiera sido robado o rematado, el comodatario o concesionario deberá reponerlo a precio de mercado, o con un bien de iguales o mejores características.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

7.9 Cuando luego de todas las actividades de depuración y conciliación, no se pueda identificar el origen o ingreso de los bienes, a los cuales se les asignó una nueva codificación, serán registrados en las cuentas contables que correspondan, asignándoseles un valor referencial, el cual se determinará considerando su estado actual y los precios de bienes de similares características que se encuentren registrados en el inventario.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

V. EGRESO DE BIENES MUEBLES, INSERVIBLES, OBSOLETOS O INUTILIZADOS

1. OBJETO

Coordinar con las Direcciones de Gestión Técnica, Administrativa, Asesoría Jurídica, Sección Contabilidad y Unidad de Sistemas el egreso de los bienes de propiedad de la institución, observando y cumpliendo las normativas de gestión de Bienes estipuladas para el Sector Público.

2. ALCANCE

El procedimiento detalla todas las actividades que se deben realizar para el egreso técnico y contable de los bienes muebles pertenecientes a Autoridad Portuaria de Guayaquil de acuerdo a los procedimientos que las instituciones públicas deben cumplir.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Delegados de la Dirección de Gestión Técnica, Unidad de Sistemas, Contabilidad o Asesor/Consultor Técnico Contratado

- 3.1.1 Emitir un informe técnico detallando el estado de los bienes muebles analizados y justificando su egreso; especificando claramente los motivos y sugiriendo el procedimiento que más convenga a los intereses de la Entidad.

3.2 Unidad de Sistemas

- 3.2.1 Informa a la Dirección de Gestión Financiera con copia a la Sección Inventarios sobre la existencia de bienes electrónicos / tecnológicos en estado obsoleto y solicita el retiro de los mismos para ser almacenados en la bodega de la Sección Inventarios, así como la elaboración del acta de retiro de bienes respectiva.

3.3 Director de Gestión Financiera

- 3.3.1 Informar a la Máxima Autoridad sobre la existencia de bienes obsoletos o en desuso.
- 3.3.2 Solicitar a la Máxima Autoridad la designación de un funcionario de la plantilla de la Dirección de Gestión Técnica, Sistemas, Sección Contabilidad o la contratación de un asesor técnico especializado para que elabore el informe técnico respectivo.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

- 3.3.3** Sugerir a la Máxima Autoridad el procedimiento más idóneo para llevar a cabo el egreso de los bienes.
- 3.3.4** Solicitar a los designados por la Máxima Autoridad elaborar el informe técnico respectivo.
- 3.3.5** Remitir a la Máxima Autoridad el informe técnico de bienes consolidado.
- 3.3.6** Solicitar a la Máxima Autoridad en base al informe técnico de bienes enviado, autorizar el egreso de bienes.
- 3.3.7** Enviar el borrador de resolución administrativa para baja de bienes a la Gerencia para revisión y firma respectiva.
- 3.3.8** Monitorear que la Sección Inventarios elabore el Acta de Entrega Recepción respectiva.
- 3.3.9** En caso de que la baja sea mediante chatarrización, solicitar a tres empresas autorizadas por la cartera de Estado encargada del monitoreo de los procesos de chatarrización de bienes públicos, para que envíen cotizaciones.
- 3.3.10** En caso de que la baja sea mediante chatarrización, remitir a la Máxima Autoridad las cotizaciones de las empresas para que seleccione la más conveniente para la Entidad.
- 3.3.11** Intervenir en la suscripción del Acta de Entrega Recepción.
- 3.3.12** Autorizar al Contador efectuar la baja contable.

3.4 Sección Inventarios

- 3.4.1** Elaborar el listado de bienes en estado obsoleto/desuso.
- 3.4.2** Informar al Director de Gestión Financiera sobre la existencia de bienes de baja, adjuntando el listado mencionado en el punto 3.3.1.
- 3.4.3** Elaborar el borrador de la resolución administrativa para el egreso de bienes.
- 3.4.4** Elaborar el Acta de Entrega Recepción para el egreso de bienes.
- 3.4.5** Intervenir en la suscripción del Acta de Entrega Recepción para el egreso de bienes.
- 3.4.6** Solicitar al Director de Gestión Financiera autorizar al Contador el egreso contable de los bienes obsoletos.
- 3.4.7** Coordinar la baja contable de los bienes de APG con la Sección Contabilidad.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

3.5 Sección Contabilidad

- 3.5.1 Realizar la inspección previa de los bienes obsoletos/desuso si la Máxima Autoridad lo delegare y elaborar el informe técnico respectivo.
- 3.5.2 Ejecutar la baja contable de los bienes obsoletos/desuso pertenecientes a APG.

4. DEFINICIONES

- 4.1 **EGRESO/BAJA TÉCNICA:** Estado en el que se declara un bien por motivos de daño irreparable, obsolescencia, inutilización.
- 4.2 **EGRESO/BAJA CONTABLE:** Eliminación del bien de los registros contables y de inventarios de la institución, previo el proceso de venta/remate/destrucción/chatarrización / donación

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- 5.1 Listado de bienes obsoletos/desuso.
- 5.2 Informe de existencia de bienes obsoletos/desuso.
- 5.3 Informes técnicos para la baja/egreso de bienes obsoletos/desuso.
- 5.4 Solicitud a la Máxima Autoridad para autorizar la baja/egreso de bienes obsoletos/desuso.
- 5.5 Resolución Administrativa autorizando la baja/egreso de bienes obsoletos/desuso.
- 5.6 Acta de Entrega Recepción de Bienes para la baja/egreso de bienes obsoletos/desuso.
- 5.7 En caso de chatarrización: Cotizaciones de las empresas y Comprobante de Pago de los bienes obsoletos a ser chatarrizados a favor de APG.
- 5.8 En caso de donación: Contrato de donación elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica.
- 5.9 En caso de venta: Publicaciones en periódicos de más alta circulación en el país comunicando sobre el proceso de venta y recibo de cobro por parte del oferente ganador.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Solicitante

- 6.1.1 Envía vía mail o memorando a la Dirección de Gestión Financiera solicitando la baja técnica de bienes a cargo y detallando los motivos para

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

ejecutar la misma: obsolescencia, daño constante o permanente, desuso del bien, entre otros.

6.2 Sección Inventarios

- 6.2.1 Valida la información especificada en la solicitud de baja técnica de 6.1.1 en la base de datos del Sistema de Bienes.
- 6.2.2 Elabora el Acta de Devolución/Retiro de Bienes obsoletos.
- 6.2.3 Efectúa el retiro de los bienes obsoletos/desuso y los almacena en la bodega de bienes obsoletos o en desuso.
- 6.2.4 Incluye el bien en el listado de bienes obsoletos o en desuso.
- 6.2.5 En caso de que los bienes obsoletos requieran de la baja inmediata, se informa a la Dirección de Gestión Financiera al respecto para iniciar el procedimiento respectivo, caso contrario se informará a la Dirección de Gestión Financiera cuando la capacidad de almacenamiento del lugar donde se encuentren los bienes obsoletos se encuentre en un 90% de ocupación.

6.3 Director de Gestión Financiera

- 6.3.1 Analiza y valida la información del informe de las bajas técnicas solicitadas.
- 6.3.2 Informa sobre la existencia de bienes obsoletos/desuso a la Máxima Autoridad y solicita delegar a uno de sus servidores de la Entidad para que realice la inspección técnica de los bienes.

6.4 Gerente

- 6.4.1 Delega al funcionario que realizará la Inspección Técnica de los bienes con copia al Director de Gestión Financiera quien realizará el seguimiento de la emisión de dicho informe técnico.

6.5 Servidor responsable de la inspección técnica

- 6.5.1 Realiza inspección técnica revisando el listado de bienes obsoletos.
- 6.5.2 Presenta al Director de Gestión Financiera en un término de 5 días después de informado sobre la delegación para elaborar el informe técnico, el informe de inspección técnica, el cual debe contener la recomendación del proceso que sea más viable: remate, venta, transferencia gratuita, destrucción, chatarrización.

6.6 Director de Gestión Financiera

- 6.6.1 Recibe informe de inspección técnica.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

6.6.2 Envía informe completo a la máxima autoridad, en el cual se evidencie la procedencia de la baja y la recomendación de los procedimientos que sean viables para proceder a su enajenación, destrucción, chatarrización o donación, según sea el caso.

6.7 Gerente

6.7.1 Recibe el expediente de baja y acoge, de considerarlo conveniente a la institución, la recomendación descrita en la inspección técnica y dispone a la Dirección de Gestión Financiera la elaboración de la resolución y a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato correspondiente al trámite a seguirse, esto en los casos de donación, caso contrario termina el proceso.

6.8 Sección Inventarios

6.8.1 Elabora la Resolución Administrativa y la reasigna a la Dirección de Gestión Financiera.

6.9 Dirección de Gestión Financiera

6.9.1 Reasigna la Resolución Administrativa a la Gerencia para la revisión y firma respectiva.

6.10 Gerencia

6.10.1 Reasigna la Resolución Administrativa a la Dirección de Asesoría Jurídica para la revisión previo a la firma de la Gerencia.

6.11 Dirección de Asesoría Jurídica

6.11.1 Revisa la resolución y en caso de no tener comentarios al respecto reasigna la Resolución Administrativa a la Gerencia para la suscripción correspondiente, y en caso de tener comentarios, lo emite mediante comunicación oficial a la Dirección de Gestión Financiera quien acogerá dichas correcciones en un plazo de 3 días, fecha en la cual enviará la resolución para nueva revisión.

6.12 Director de Gestión Financiera

6.12.1 En caso de existir observaciones a subsanar, las mismas son remitidas a la Dirección de Asesoría Jurídica en un plazo de 3 días a partir de que las mismas fueron notificadas.

6.13 Gerente

6.13.1 Revisa y suscribe la Resolución Administrativa y la reasigna a la Dirección de Gestión Financiera, en todos los casos, y a la Dirección de Asesoría Jurídica, en el caso de donación.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

6.13.2 Dispone a la Dirección de Gestión Financiera la elaboración del Acta de Entrega Recepción respectiva.

6.13.3 Dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del Contrato, en caso de donación.

6.13.4 En caso de autorizar la chatarrización, dispondrá a la Dirección de Gestión Financiera solicitar tres cotizaciones a tres empresas aprobadas por el MIPRO.

6.13.5 En caso de autorizar la venta, se estará de acuerdo a los procedimientos emitidos en el Reglamento General para la Administración y Control de Bienes del Sector Público en vigencia.

6.14 Director de Gestión Financiera

6.14.1 En caso de chatarrización, solicita mediante oficio a tres empresas aprobadas por el MIPRO presentar cotizaciones por los bienes obsoletos a ser chatarrizados.

6.14.2 En caso de chatarrización, presenta el informe de las cotizaciones a la Máxima Autoridad para aprobación de la empresa ganadora.

6.15 Gerente

6.15.1 Revisa el informe de las cotizaciones y selecciona aquella que más convenga a los intereses de la Entidad.

6.15.2 Dispone a la Dirección de Gestión Financiera coordinar el retiro de los bienes y entregarlos a la empresa chatarrizadora.

6.16 Dirección de Gestión Financiera / Sección Inventarios

6.16.1 Comunica mediante Oficio a la empresa ganadora la adjudicación de la chatarrización de los bienes obsoletos.

6.16.2 Coordina con la empresa ganadora el retiro y entrega de los bienes a ser chatarrizados.

6.16.3 Monitorea el proceso de pesaje en la planta de la empresa chatarrizadora.

6.16.4 Coordina la entrega por parte de la empresa ganadora de las liquidaciones de materiales debidamente firmadas por la persona responsable.

6.16.5 Dispone a la Sección Inventarios elaborar el Acta de Entrega Recepción en todos los casos de egreso de bienes.

6.17 Sección Inventarios

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

6.17.1 Elabora el Acta de Entrega Recepción en todos los casos de egresos de bienes.

6.18 Director de Gestión Financiera, Director de Gestión Administrativa y Sección Inventarios

6.18.1 Suscriben el Acta de Entrega Recepción en todos los casos de egresos de bienes, excepto en la chatarrización.

6.19 Sección Inventarios

6.19.1 Solicita al Director de Gestión Financiera autorizar la baja contable de los bienes obsoletos/desuso.

6.20 Director de Gestión Financiera

6.20.1 Dispone a la Sección Contabilidad efectuar la baja contable en coordinación con la Sección Inventarios.

6.21 Sección Contabilidad

6.21.1 Efectúa la baja contable de los bienes obsoletos/desuso.

Termina el Procedimiento

7. POLÍTICAS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

7.1 Los usuarios podrán solicitar la baja de un bien vía mail o memorándum a la Dirección de Gestión Financiera. La Unidad de Sistemas, en el caso de equipos electrónicos / computacionales, validará la solicitud de usuario y calificará si la baja técnica es procedente.

7.2 Cuando los bienes a dar de baja sean vehículos, el informe técnico que acompaña la solicitud de baja técnica deberá ser realizado por la sección que administra el pool de vehículos de la institución, a la cual deberá acompañarse obligatoriamente un detalle sucinto de las condiciones mecánicas.

7.3 El Gerente decidirá el destino de los bienes a dar de baja sea mediante remate al martillo, sobre cerrado, venta directa en privado, transferencia gratuita o chatarrización, según la recomendación constante en la inspección técnica.

7.4 Cuando iniciado un proceso de baja, una institución pública muestre su interés en recibir los bienes y asumir los costos de reparación o arreglo de los mismos, se preferirá ante cualquier otro procedimiento la donación a otra entidad, siempre que así lo autorice la máxima autoridad.

7.5 Por costo beneficio, se consolidarán los requerimientos de baja; y, de preferencia se realizarán agrupando varios bienes de las mismas condiciones; sin embargo, de lo cual se realizará por lo menos una vez al año una baja general de bienes para evitar la aglomeración.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

7.6 Para la baja de vehículos oficiales, se tomará en cuenta, el criterio técnico fundamentado del Director de Gestión Administrativa o su delegado, quien determinará la procedencia de dar de baja los vehículos oficiales, para lo cual una vez realizado, procederá a entregarlos a la Sección Inventarios para el trámite correspondiente.

8. NORMATIVAS Y REGLAMENTOS QUE APLICAN

8.1 Reglamento General Para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios Del Sector Publico vigente, Normas de Control Interno, Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, Reglamento Interno para la Administración y Control de los Bienes de Autoridad Portuaria de Guayaquil.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

VI. BAJA DE BIENES POR ROBO, HURTO O EXTRAVÍO

1. OBJETO

Coordinar con las diferentes áreas de Autoridad Portuaria de Guayaquil la baja de los bienes por robo, hurto o extravío de propiedad de la institución o que se encuentren en su poder por cualquier causa, observando y cumpliendo las normativas de gestión de Bienes estipulados para el Sector Público.

2. ALCANCE

El procedimiento detalla todas las actividades que se deben realizar para la baja física y contable de los bienes muebles pertenecientes a Autoridad Portuaria de Guayaquil de acuerdo a los procedimientos que las instituciones públicas deben cumplir cuando los mismos han sido robados, hurtados o se han extraviado.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Custodios

3.1.1 Informar detallada y explícitamente inmediatamente después de conocido el hecho, al titular de la Dirección de Gestión Administrativa y al titular de la Dirección de Gestión Financiera, en el evento de que ocurra algún siniestro (robo, hurto, extravío) que afecte a los bienes de la institución.

3.1.2 Hacer seguimiento y colaborar en conjunto con el abogado designado para el impulso del proceso penal y de las investigaciones.

3.2 Gerente

3.2.1 Disponer al titular de la Dirección de Asesoría Jurídica la formulación de inmediato de la denuncia por robo o hurto correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

3.3 Director de Asesoría Jurídica

3.3.1 Formular la denuncia correspondiente para el robo o hurto de bienes de la institución.

3.3.2 Asignar un abogado que impulse el proceso y vigilar que se brinde un adecuado asesoramiento.

3.3.3 Seguimiento de la denuncia formulada por la Entidad, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja del bien.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

3.4 Sección Inventarios

- 3.4.1** Entregar toda la información y documentación que se requiera para el impulso de las investigaciones o para documentar los reclamos a la compañía aseguradora.
- 3.4.2** Coordinar la baja contable de los bienes de APG con la Dirección de Gestión Financiera una vez que se obtenga la reposición del bien por parte del Custodio o la Aseguradora o la causa se desestime conforme lo dispuesto en el Reglamento General de Bienes del Sector Público vigente, normas relacionadas y este procedimiento.

3.5 Director de Gestión Administrativa

- 3.5.1** Notificar en el tiempo fijado en las pólizas a la compañía aseguradora sobre los siniestros que han afectado bienes de la institución.
- 3.5.2** Realizar el seguimiento respectivo para la calificación o negación del reclamo.
- 3.5.3** Informar oportunamente sobre las gestiones realizadas.
- 3.5.4** Monitoreo hasta obtener la recuperación del bien (sea en un bien de iguales características o en dinero), en caso de que el reclamo sea aprobado.

3.6 Director de Gestión Financiera

- 3.6.1** Autorizar la baja contable de los bienes siniestrados cuando exista la reposición o la causa se desestime conforme lo establecido en el Reglamento General de Bienes del Sector Público vigente y lo previsto en este procedimiento.

3.7 Sección Contabilidad

- 3.7.1** Efectuar la baja contable de los bienes siniestrados cuando exista la reposición o la causa se desestime conforme lo establecido en el Reglamento General de Bienes del Sector Público vigente y lo previsto en este procedimiento.

4. DEFINICIONES

- 4.1 ROBO:** Es el apoderamiento ilegítimo de los bienes muebles institucionales, con intención de lucrarse, empleando para ello fuerza en las cosas o bien violencia o intimidación en la persona.
- 4.2 HURTO:** Es el apoderamiento ilegítimo de los bienes muebles institucionales, realizado sin fuerza en las cosas, ni violencia o intimidación en las personas

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

4.3 EXTRAVÍO: Perder una cosa, no encontrarla en su sitio o no saber dónde está, sin que se evidencie indicios de robo o hurto de conformidad con las definiciones antes expuestas; este hecho regularmente es consecuencia de la negligencia o descuido de quien tenía bajo su uso, cuidado y custodia un bien.

4.4 BAJA FÍSICA: Estado en que se declara un bien por motivos de robo, hurto o extravío.

4.5 BAJA CONTABLE: Eliminación del bien en los documentos contables de la institución, previo el proceso de reposición del bien o desestimación de la causa penal.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

5.1 Informe de los hechos

5.2 Reporte de preexistencia de bienes

5.3 Denuncia

5.4 Pronunciamiento Judicial

5.5 Solicitud de baja del bien

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Custodio de bien siniestrado por robo, hurto o extravío.

6.1.1 Comunica al titular de la Dirección de Gestión Administrativa en forma directa, detallada e inmediatamente después de ocurrido el evento todos los pormenores del caso, adjuntando para el efecto a la antedicha comunicación el documento que lo acredita como custodio del bien siniestrado; con copia a la Dirección de Gestión Financiera (solo para conocimiento).

6.2 Director de Gestión Administrativa

6.2.1 Comunica a la Máxima Autoridad en forma directa, detallada e inmediatamente después de ocurrido el evento todos los pormenores del caso, adjuntando para el efecto a la antedicha comunicación el documento que acredita al custodio del bien siniestrado; con copia a la Dirección de Gestión Financiera (solo para conocimiento).

6.3 Gerente

6.3.1 Recibe la comunicación del titular de la Dirección de Gestión Administrativa descrita en el punto 6.2.1.

6.3.2 Dispone al titular de la Dirección de Asesoría Jurídica formule la denuncia correspondiente inmediatamente después emitida la autorización.

6.3.3 Recibe informes periódicos de avances de gestiones en torno al tema, de parte de todas las áreas involucradas.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

6.4 Director de Asesoría Jurídica

- 6.4.1** Solicita a la Sección Inventarios la información que respalde la propiedad de los bienes, esto es: Reporte Histórico de Bienes, Acta de Traspaso Interno de Bienes y la factura (en caso de contar con dicha información), para fundamentar la denuncia.

6.5 Director de Gestión Administrativa

- 6.5.1** Solicita a la Sección Inventarios la información que respalde la propiedad de los bienes, esto es: Reporte Histórico de Bienes, Acta de Traspaso Interno de Bienes y la factura (en caso de contar con dicha información), para fundamentar el reclamo ante la empresa de seguros.
- 6.5.2** Solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica la denuncia para fundamentar el reclamo ante la empresa de seguros.

6.6 Sección Inventarios

- 6.6.1** Remite la información solicitada en los puntos 6.4.1 y 6.5.1.
- 6.6.2** Realiza seguimiento al proceso con todas las áreas involucradas.

6.7 Director de Asesoría Jurídica

- 6.7.1** Formula y presenta ante la Fiscalía General del Estado la denuncia correspondiente, y asigna un abogado para el impulso de la causa.
- 6.7.2** Remite a la Dirección de Gestión Financiera y la Dirección de Gestión Administrativa, una copia de la denuncia presentada y la designación del abogado asignado a la causa.
- 6.7.3** Si en el desarrollo del proceso, se vence el plazo de indagación previa dispuesto o la causa se desestima, comunica a la Dirección de Gestión Financiera para que el bien sea dado de baja; caso contrario continua al siguiente punto.
- 6.7.4** Hace seguimiento del proceso hasta su culminación e informa de manera oportuna a la máxima autoridad, a la Dirección de Gestión Financiera sobre los avances o resultados de la acción penal para que se den de baja los bienes de los registros contables.

6.8 Dirección de Gestión Administrativa

- 6.8.1** Recibe la información (6.6.1) de la Sección Inventarios con la denuncia de la sustracción o pérdida y los demás documentos requeridos por la empresa aseguradora dentro de los tiempos establecidos en la póliza de seguros.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

- 6.8.2** Si el monto del siniestro no supera el deducible analizará la conveniencia de reportar a la empresa aseguradora el hecho y pasa al siguiente punto, caso contrario pasa el punto 6.8.4.
- 6.8.3** Informa motivadamente al Gerente, bajo su responsabilidad y criterio técnico, la conveniencia de presentar el reclamo para evitar el aumento de la siniestralidad y en caso de no presentar el reclamo y de que se desestime la causa penal, el Custodio procederá con la reposición del bien, con uno de similares características.
- 6.8.4** Presenta reclamo a la compañía de seguros dentro de los plazos fijados en la póliza respectiva, adjuntando para el efecto toda la documentación requerida. Los documentos adicionales de respaldo de un reclamo, que sean solicitados con posterioridad, serán tramitados, solicitados, requeridos e incorporados al reclamo por el responsable de seguros.
- 6.8.5** Si la aseguradora niega el reclamo, pasa al siguiente punto; caso contrario pasa al punto 6.8.7.
- 6.8.6** Informa a la máxima autoridad negación del reclamo y archiva el proceso.
- 6.8.7** Si la reposición por parte de la Aseguradora es en dinero, informa a la Dirección de Gestión Financiera y solicita se registre el ingreso respectivo.
- 6.8.8** Si la reposición por parte de la Aseguradora es con un bien de similares o iguales características, informa a la Dirección de Gestión Financiera y solicita se efectúe el ingreso del bien en los registros respectivos.
- 6.8.9** En caso de que la Aseguradora niegue el reclamo y la causa penal se desestime, el Custodio procederá con la reposición del bien, con uno de similares características.

6.9 Custodio responsable

- 6.9.1** Repone el bien, conforme fue dispuesto en el punto 6.8.3. o 6.8.9
- 6.9.2** Entrega el bien a la Dirección de Gestión Financiera con la factura correspondiente a nombre de Autoridad Portuaria de Guayaquil.

6.10 Dirección de Gestión Financiera

- 6.10.1** Informa a la Sección Inventarios sobre la reposición del bien para que proceda a registrarlo.

6.11 Sección Inventarios

- 6.11.1** Recibe bien entregado en punto 6.10.1

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

6.11.2 Registra ingreso de nuevo bien al inventario de la institución.

6.11.3 Procede a solicitar a la Dirección de Gestión Financiera la baja del bien siniestrado y repuesto, en los casos descritos en el punto 6.9.1.

6.11.4 En caso de que el juez correspondiente dicte sentencia de robo público, procederá a solicitar la baja en base al dictamen correspondiente.

6.11.5 Archiva todos los respaldos del proceso en Sección Inventarios.

6.12 Director de Gestión Financiera

6.12.1 Autoriza la baja del bien en todos los casos en los cuales la Sección Inventarios lo solicite.

6.12.2 Informa al Gerente sobre la finalización del proceso.

6.13 Gerente

6.13.1 Recibe informe de punto 6.12.2.

6.14 Sección Contabilidad

6.14.1 Efectúa la baja contable ordenada en el punto 6.12.1

Termina el Procedimiento

7. AGRAVANTES

7.1.1 Se consideran agravantes de la pérdida, robo o hurto de un bien, respecto del custodio, los siguientes:

7.1.1.1 No informar inmediatamente después de que el hecho se perpetró o se advirtió la pérdida.

7.1.1.2 Que el hecho se descubra producto de auditorías, inventarios sorpresivos o revisiones aleatorias.

7.1.1.3 Cuando el siniestro le ocurra a un servidor que no tenía el bien a su cargo debidamente asignado mediante el "Acta de Traspaso de Bienes". En este caso, la sanción se aplicará al funcionario que entregó y al que recibió el bien sin la debida documentación, a prorrata de su participación. (50/50)

7.1.1.4 Cuando el siniestro ocurra fuera de la jornada laboral o fuera de las instalaciones de la institución, cuando quien porta el bien no cuenta con la respectiva autorización de retiro de los bienes.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

7.1.1.5 Cuando los bienes, sufrieren el siniestro, por estar siendo utilizados con fines personales o ajenos al uso oficial y normal de los mismos.

7.1.2 Se consideran agravantes de la pérdida, robo o hurto de un bien, respecto de la Dirección de Gestión Administrativa, los siguientes:

7.1.2.1 Que las pólizas no se encuentren actualizadas;

7.1.2.2 Que los bienes estén infra-asegurados;

7.1.3 Se consideran agravantes de la pérdida, robo o hurto de un bien, respecto de la Dirección de Gestión Financiera, los siguientes:

7.1.3.1 No enviar documentación respaldo solicitada por la Dirección de Gestión Administrativa.

7.1.3.2 Que los bienes adquiridos o ingresados a la institución no estén asegurados por no haber sido reportados a la Dirección de Gestión Financiera.

7.1.4 Se consideran agravantes de la pérdida, robo o hurto de un bien, respecto de la Dirección de Asesoría Jurídica, los siguientes:

7.1.4.1 No formular la denuncia, o no justificar su improcedencia,

7.1.4.2 No hacer seguimiento a la causa o abandonarla,

7.1.4.3 No informar en forma oportuna sobre los resultados de las acciones iniciadas.

Todas las áreas involucradas, que omitan o realicen cualquier actividad, que constituya un agravante o pongan a la institución en estado de indefensión recibirán llamados de atención, para lo cual el Gerente dispondrá a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos se efectúen los llamados de atención por escrito respectivos.

8. POLÍTICAS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

8.1.1 En todos los casos, en que por haberse reportado el hecho extemporáneamente, la institución no pueda acogerse a la cobertura del seguro, el custodio responsable repondrá el bien de forma directa en cualquiera de las siguientes formas:

a) Con un bien de similares características siempre que así lo acepte la máxima autoridad en base al informe de la Dirección de Gestión Financiera y el área técnica que corresponda; o,

8.1.2 El funcionario que voluntariamente decida reponer el bien no será sancionado administrativamente; salvo que, examen especial efectuado por la Contraloría General del Estado disponga otra cosa.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

- 8.1.3** Cuando un bien sea sustraído dentro de las instalaciones de la institución o durante la noche, se realizarán las respectivas investigaciones con los accesos de seguridad para lo cual se comunicará a la Dirección de Gestión de Seguridad Operativa, quienes deberán indagar y determinar el control ejercido por la empresa de seguridad.
- 8.1.4** Los bienes en custodia de APG por alquiler, préstamo, comodato, etc., que no son de su propiedad, serán repuestos siguiendo el procedimiento detallado en este manual.
- 8.1.5** En el caso de accidentes de tránsito, que involucren a vehículos de la entidad, como causante o afectado, el Director de Gestión Administrativa o su delegado, determinará al custodio (conductor) responsable del vehículo durante el siniestro, los montos no cubiertos o el deducible que deba cancelarse a favor de la empresa de seguros, será cargado en una cuenta por cobrar a cargo del conductor, hasta que la Unidad de Auditoría Interna, o las investigaciones de las autoridades de tránsito determinen al causante del accidente; con lo cual se procederá a la recuperación de estos valores o a dar de baja la cuenta por cobrar, según corresponda.

9. NORMATIVAS Y REGLAMENTOS QUE APLICAN

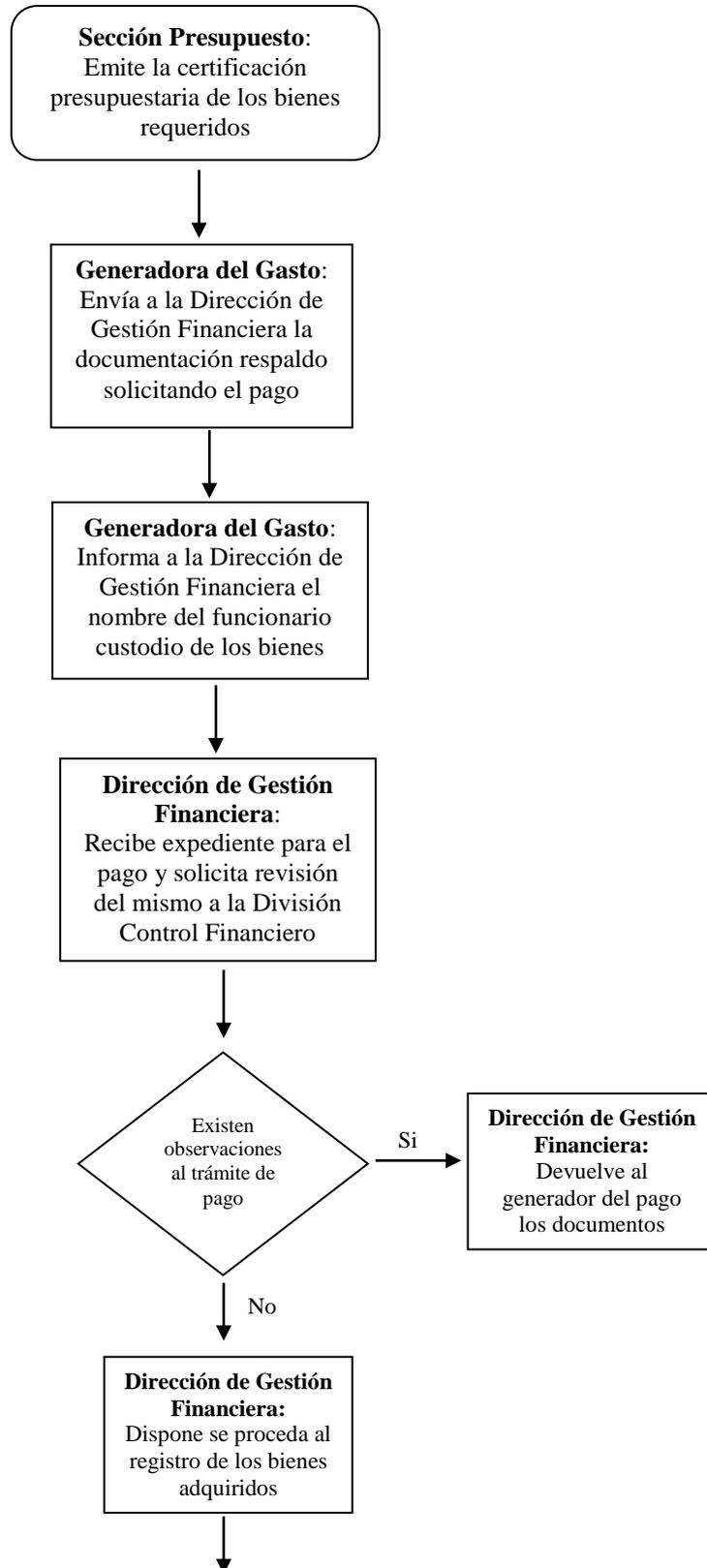
- 9.1** Código Orgánico Integral Penal - COIP.
- 9.2** Normas de Control Interno.
- 9.3** Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo Y Control De Los Bienes e Inventarios Del Sector Público - Acuerdo de la Contraloría General del Estado Nro. 041.
- 9.4** Codificación de la Ley General de Seguros y su Reglamento.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

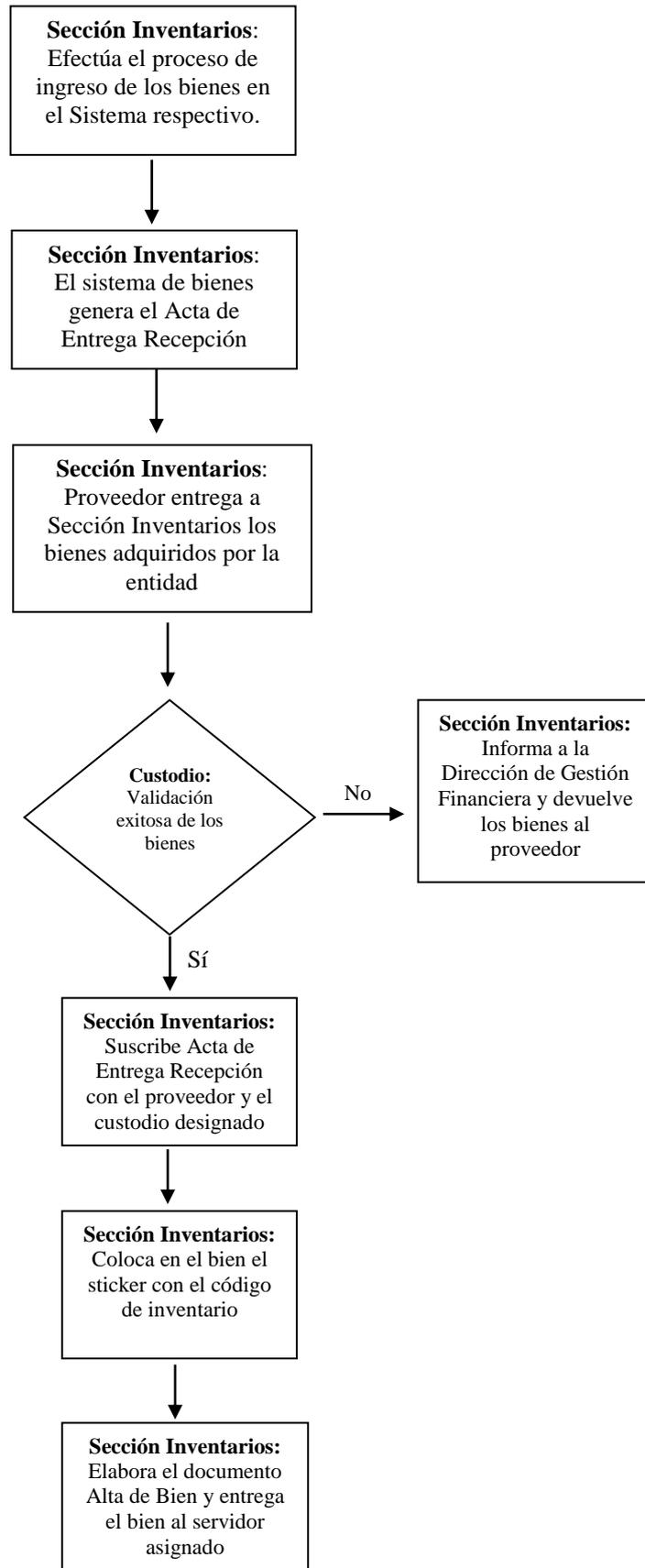
DIAGRAMAS DE FLUJO

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

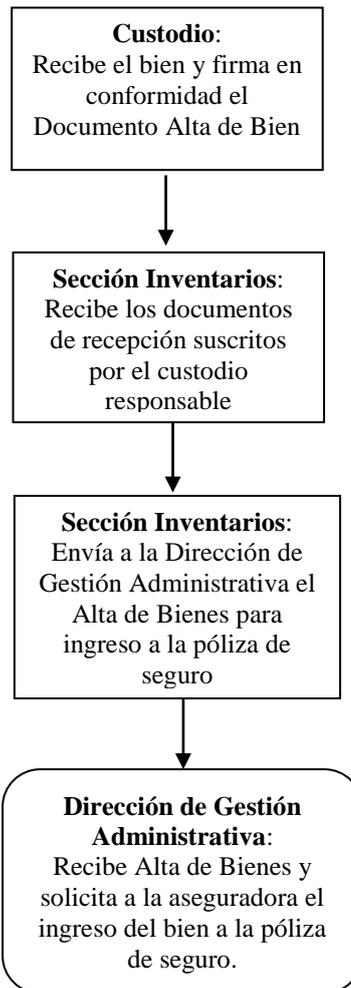
I. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

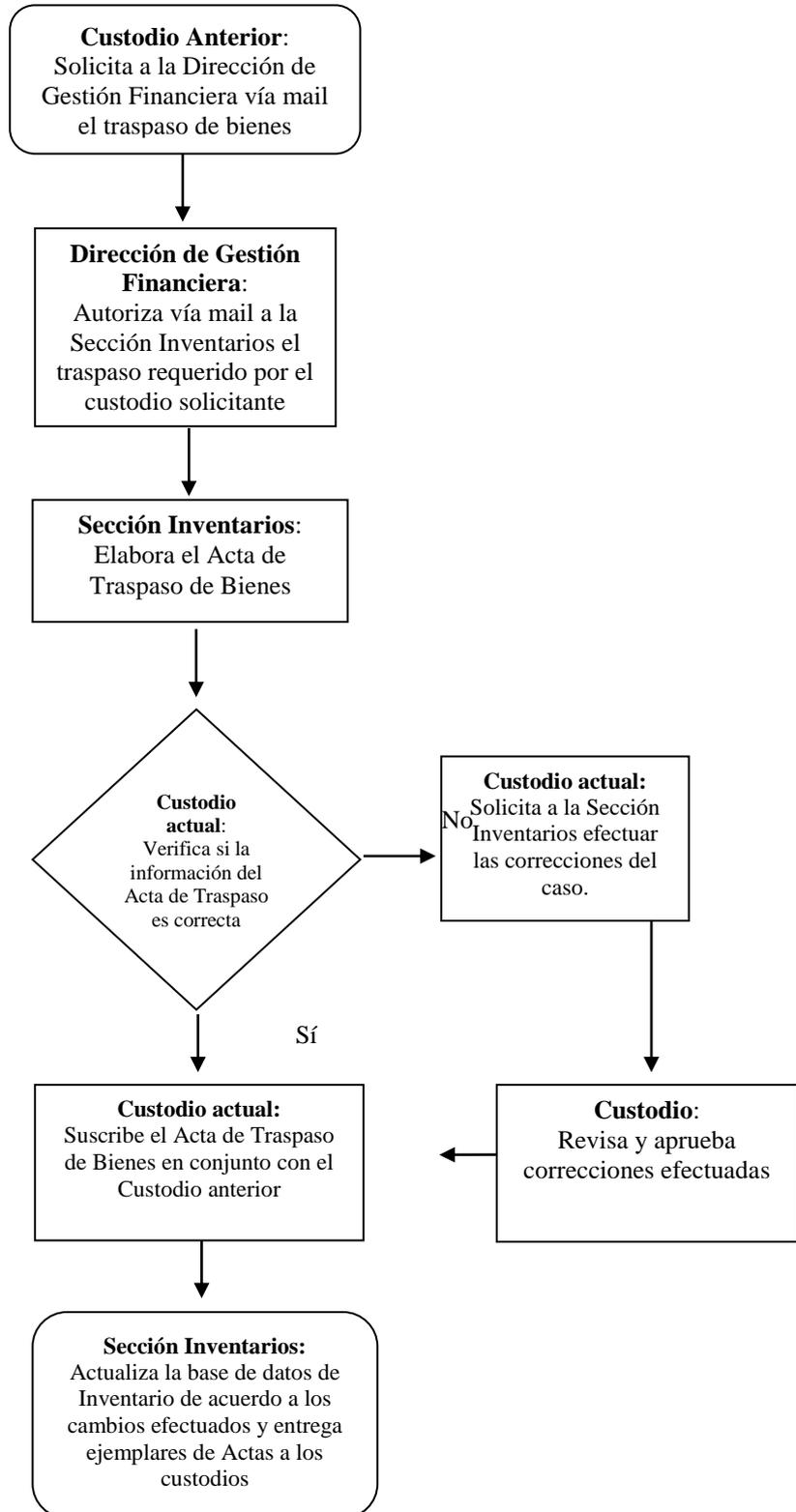


ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ



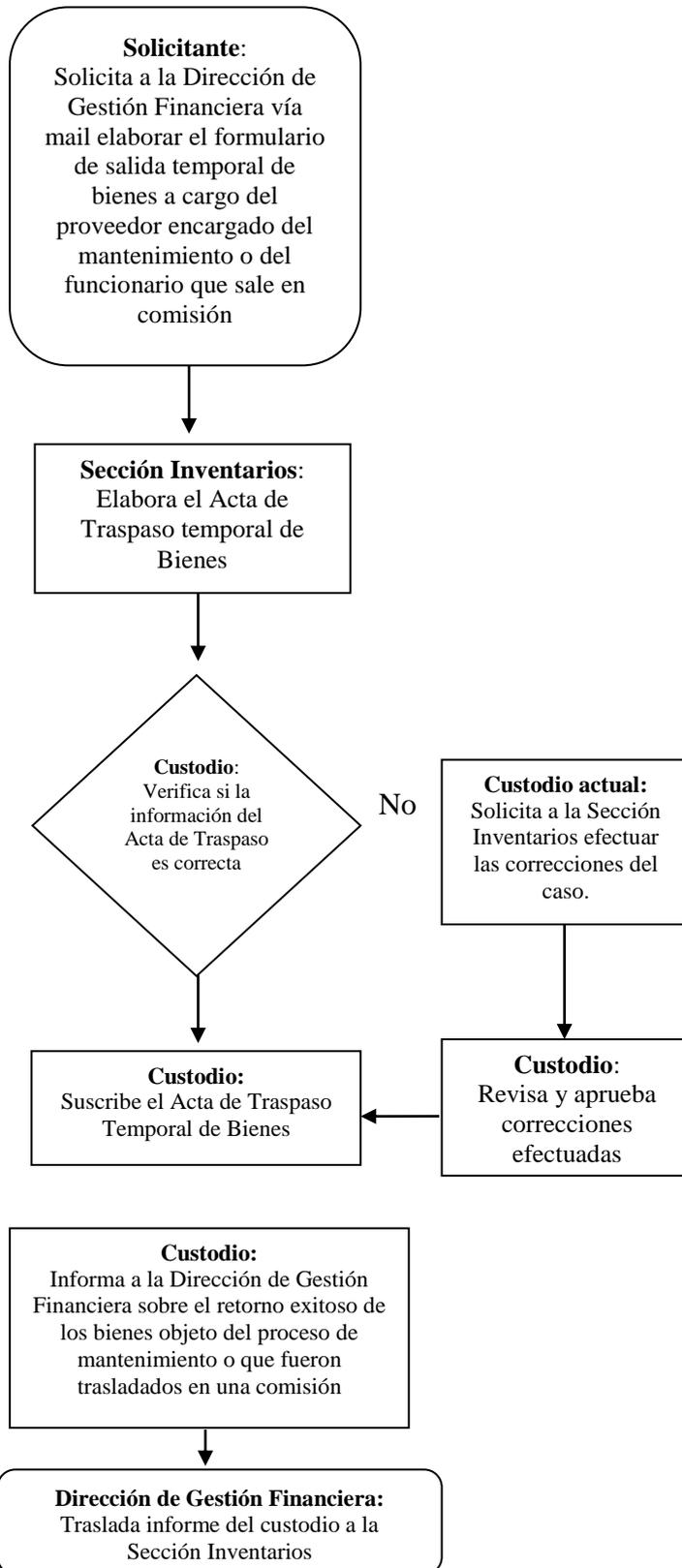
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

II TRASPASO Y ACTUALIZACION DE BIENES ENTRE CUSTODIOS



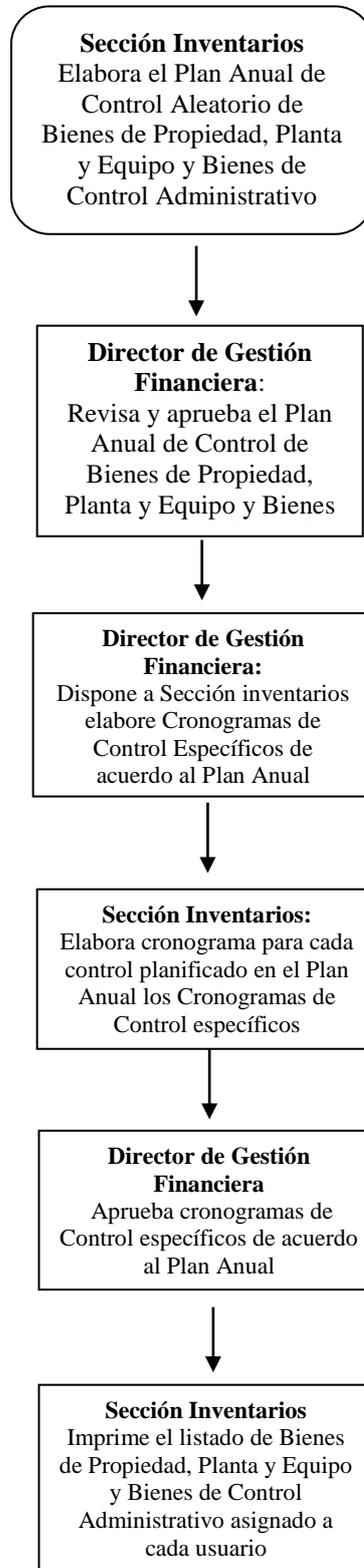
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

III. TRASLADO DE BIENES TEMPORAL – SALIDA TEMPORAL POR MANTENIMIENTO – COMISIONES DE FUNCIONARIOS

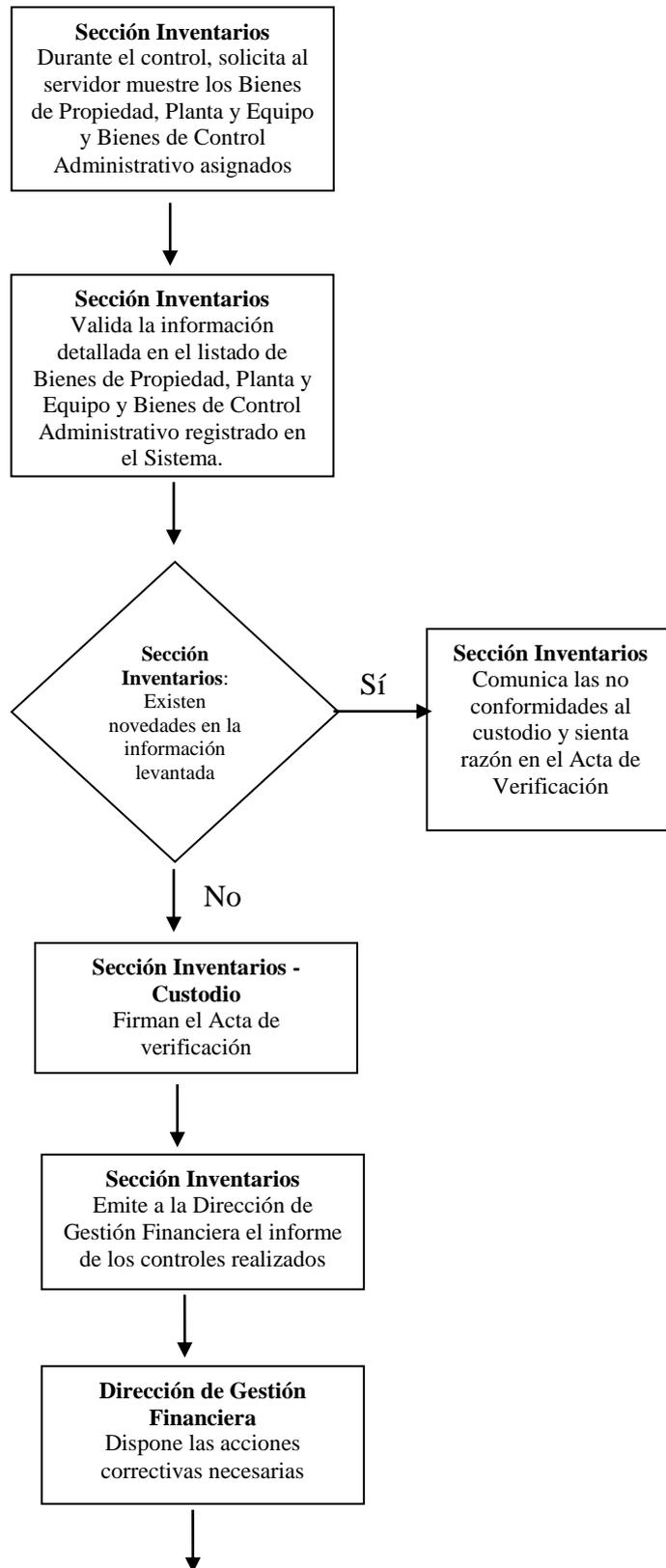


ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCD.A. MARÍA ISABEL CHERREZ

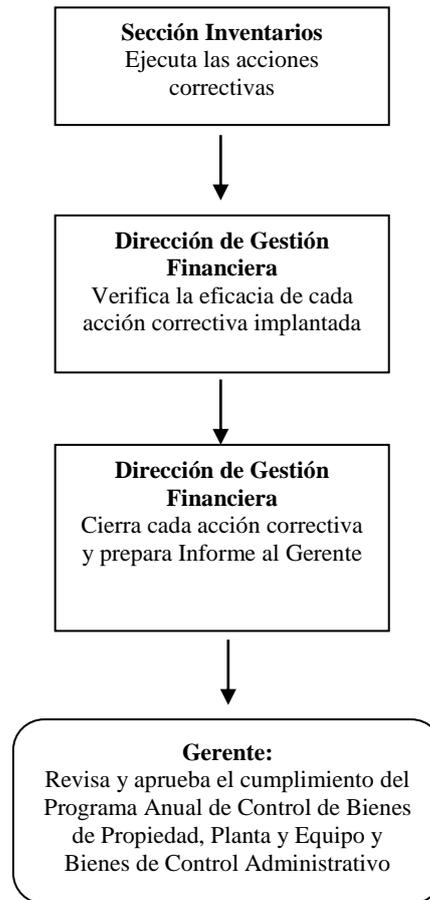
IV CONTROL ALEATORIO DE BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

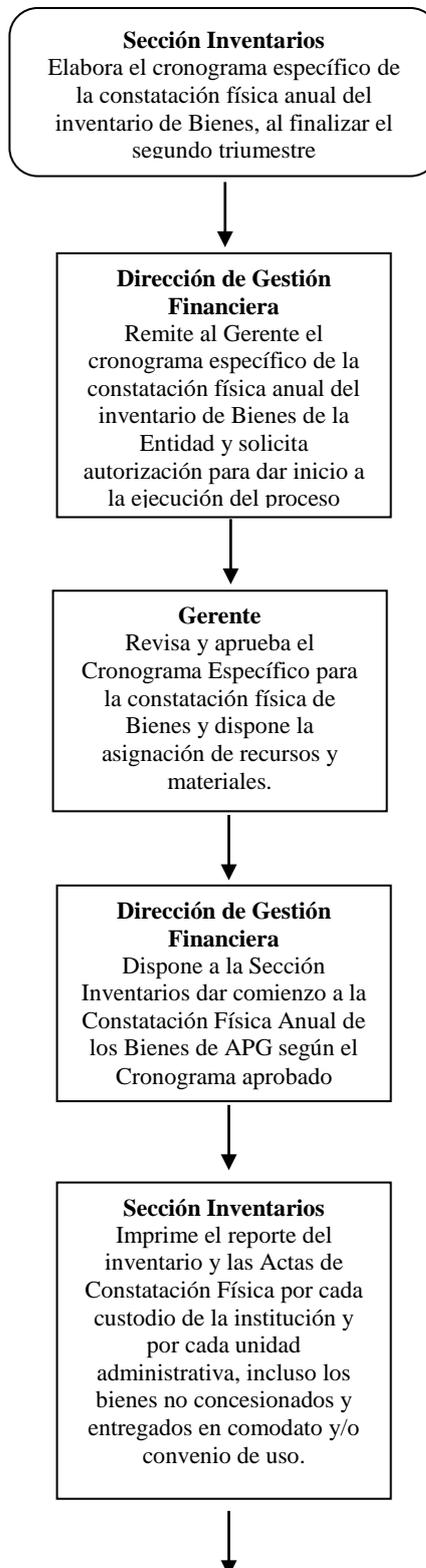


ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

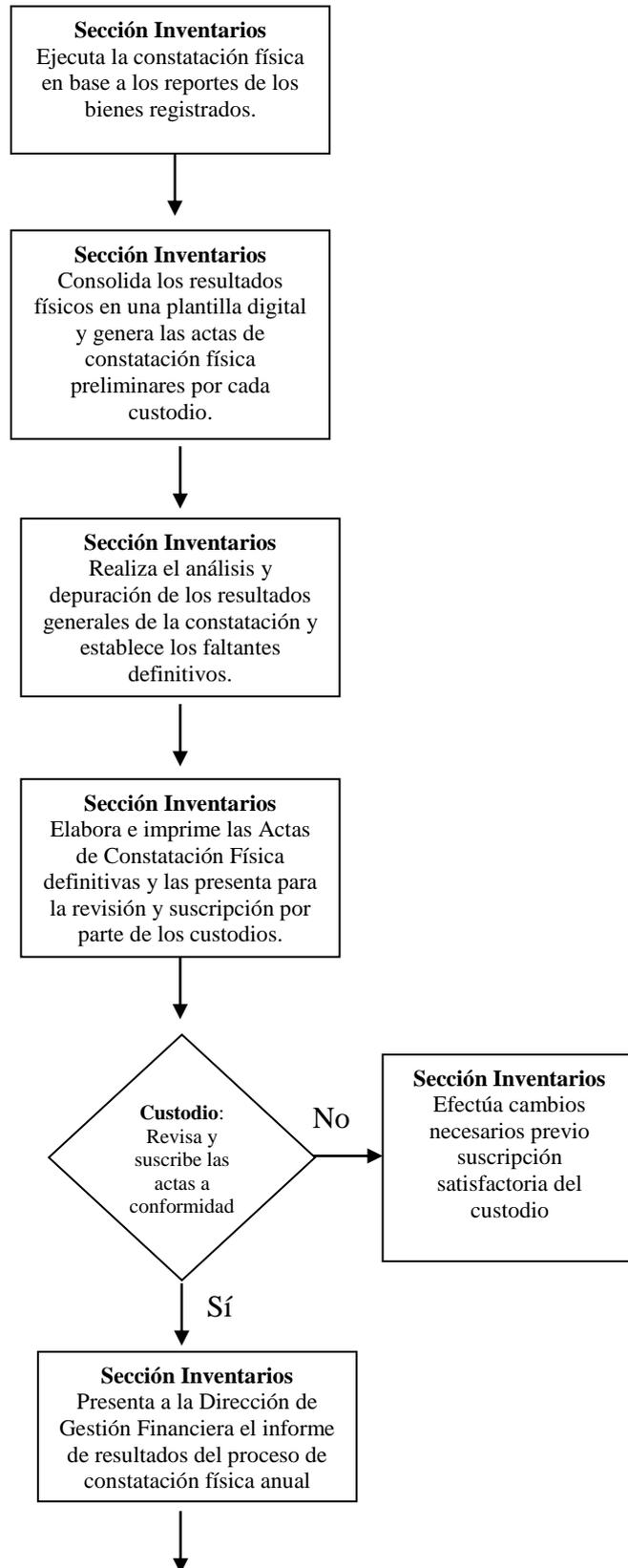


ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

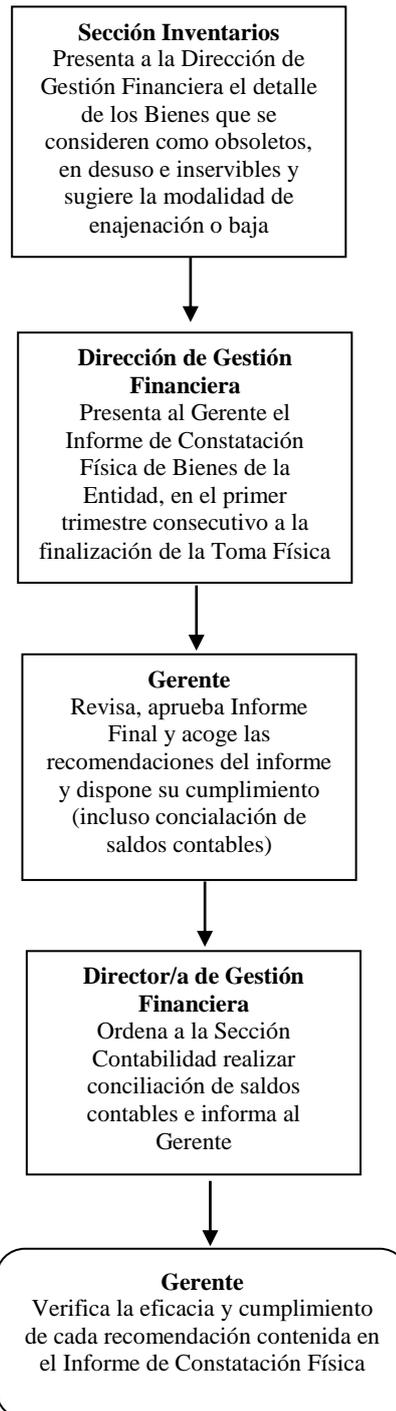
V. CONSTATAACION ANUAL DE INVENTARIO DE BIENES



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

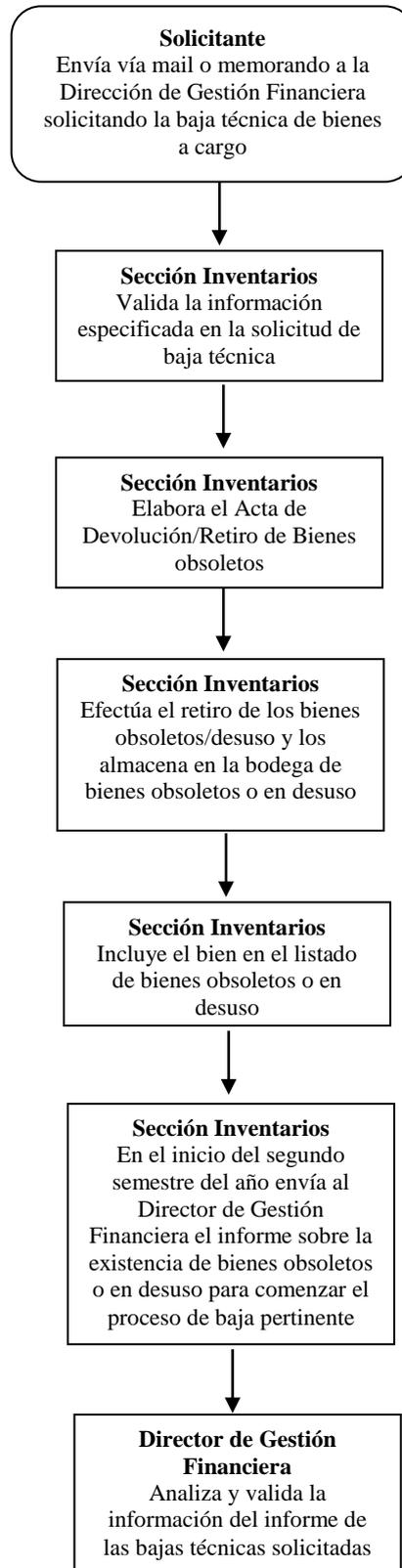


ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

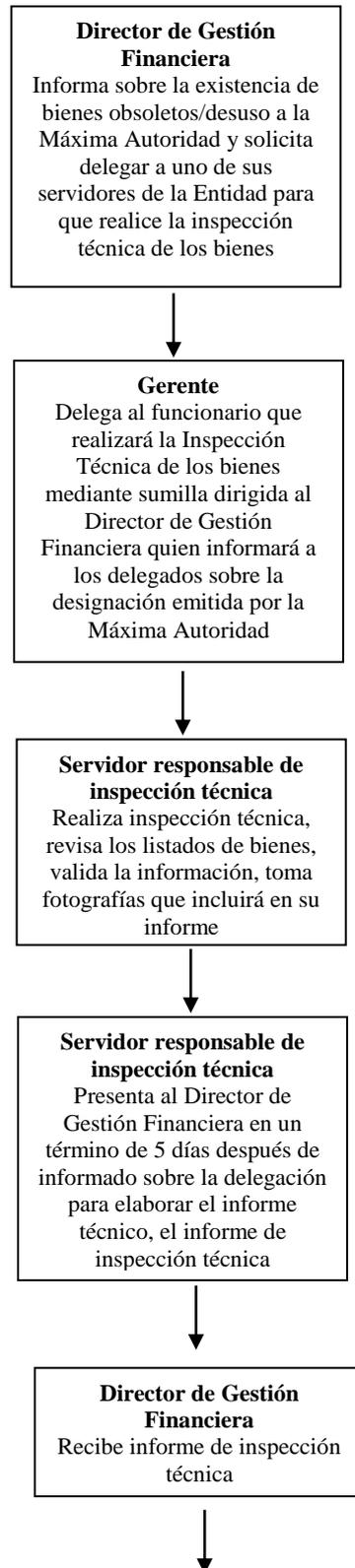


ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

VI. EGRESO DE BIENES MUEBLES, INSERVIBLES, OBSOLETOS O INUTILIZADOS



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

Director de Gestión Financiera
Envía informe completo a la máxima autoridad, en el cual se evidencie la procedencia de la baja y la recomendación de los procedimientos que sean viables para proceder a su enajenación, destrucción, chatarrización o donación, según sea el caso.

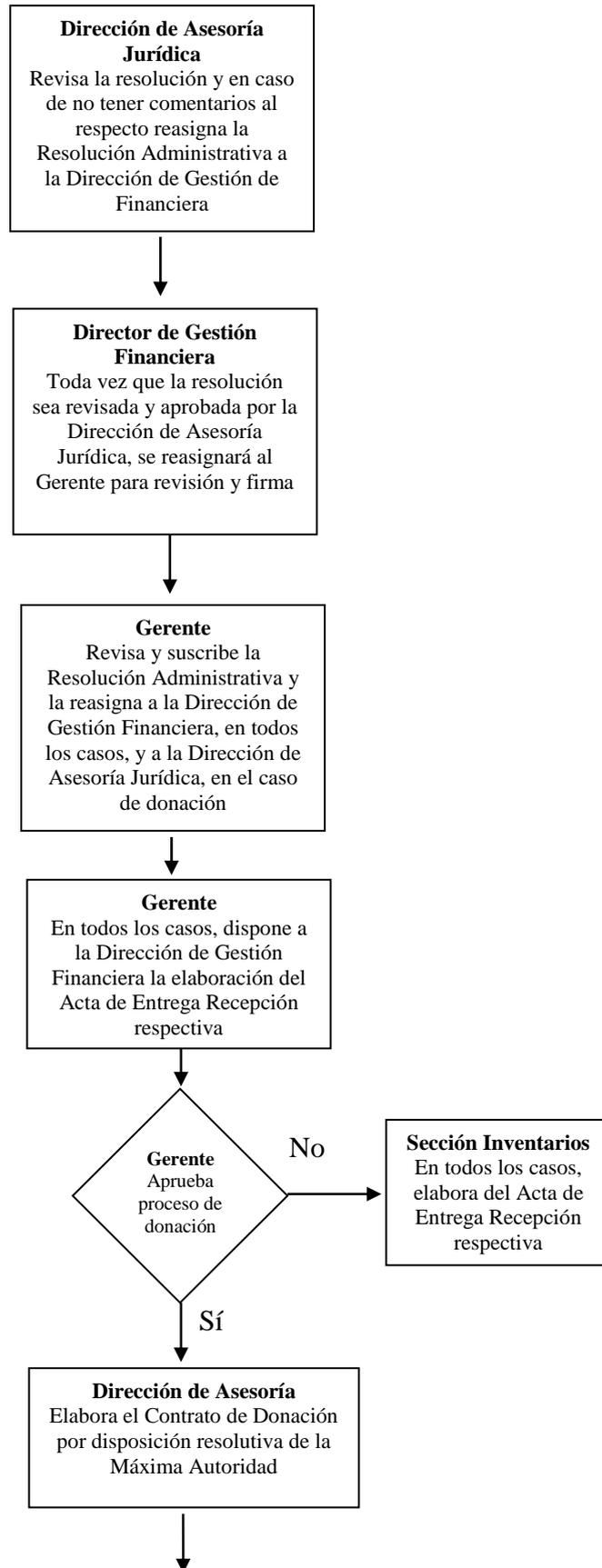
Director de Gestión Financiera
Envía informe completo a la máxima autoridad, en el cual se evidencie la procedencia de la baja y la recomendación de los procedimientos que sean viables para proceder a su enajenación, destrucción, chatarrización o donación, según sea el caso.

Gerente
Recibe el expediente de baja y acoge, de considerarlo conveniente a la institución, la recomendación de inspección técnica y dispone a la Dirección de Gestión Financiera la elaboración de la resolución

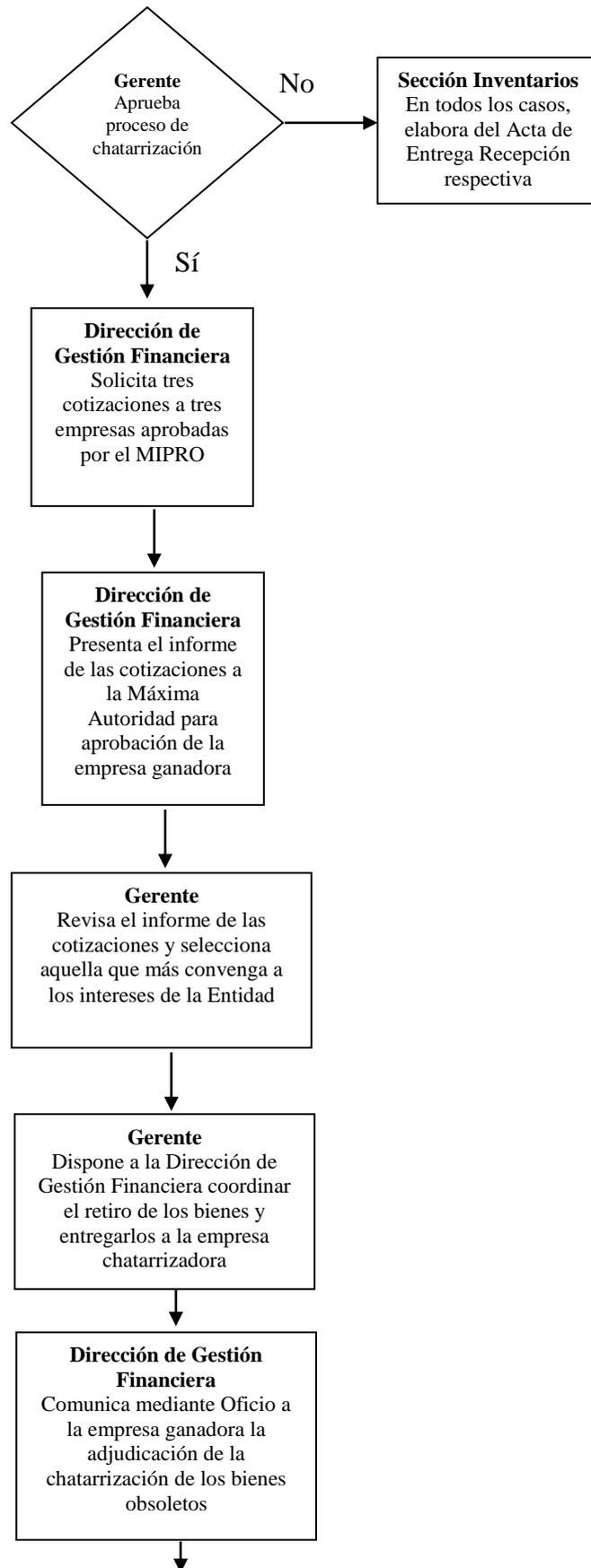
Sección Inventarios
Elabora la Resolución Administrativa y la reasigna a la Dirección de Gestión Financiera

Dirección de Gestión Financiera
Reasigna la Resolución Administrativa a la Dirección de Asesoría Jurídica para la revisión respectiva

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCD.A. MARÍA ISABEL CHERREZ



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

Dirección de Gestión Financiera
Coordina con la empresa ganadora el retiro y entrega de los bienes a ser chatarrizados



Dirección de Gestión Financiera
Monitorea el proceso de pesaje en la planta de la empresa chatarrizadora



Dirección de Gestión Financiera
Coordina la entrega por parte de la empresa ganadora de las liquidaciones de materiales debidamente firmadas por la persona responsable



Dirección de Gestión Financiera
Dispone a la Sección Inventarios elaborar el Acta de Entrega Recepción en todos los casos de egreso de bienes



Sección Inventarios
Elabora el Acta de Entrega Recepción en todos los casos de egresos de bienes



Director de Gestión Financiera, Director de Gestión Administrativa y Sección Inventarios
Suscriben el Acta de Entrega Recepción en todos los casos de egresos de bienes



Sección Inventarios
Solicita al Director de Gestión Financiera autorizar la baja contable de los bienes obsoletos/desuso



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

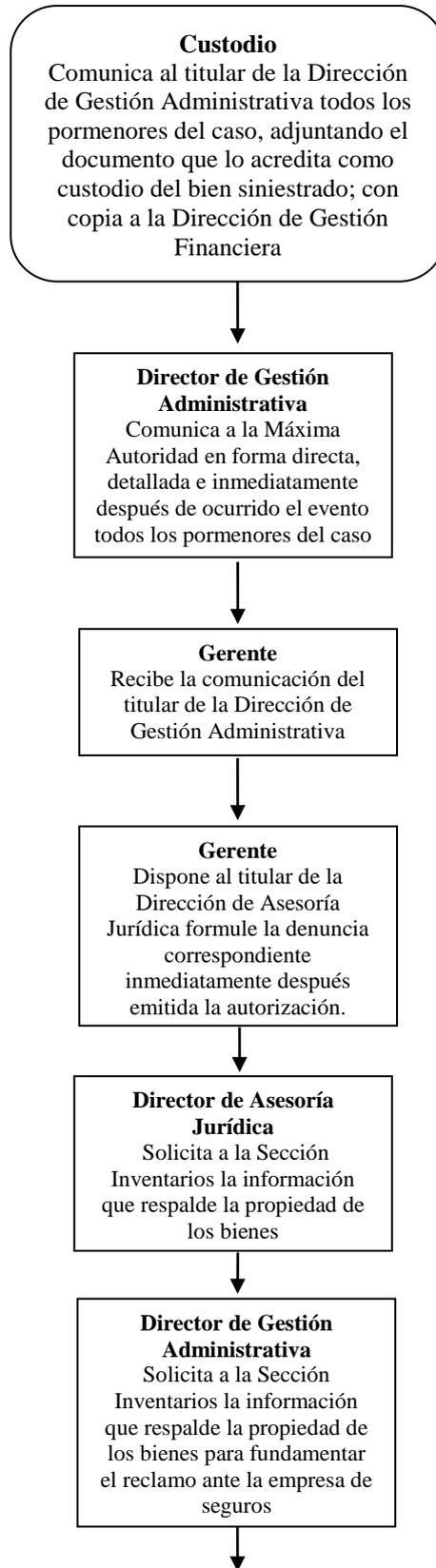
**Director de Gestión
Financiera**
Dispone a la Sección
Contabilidad efectuar la baja
contable en coordinación con
la Sección Inventarios



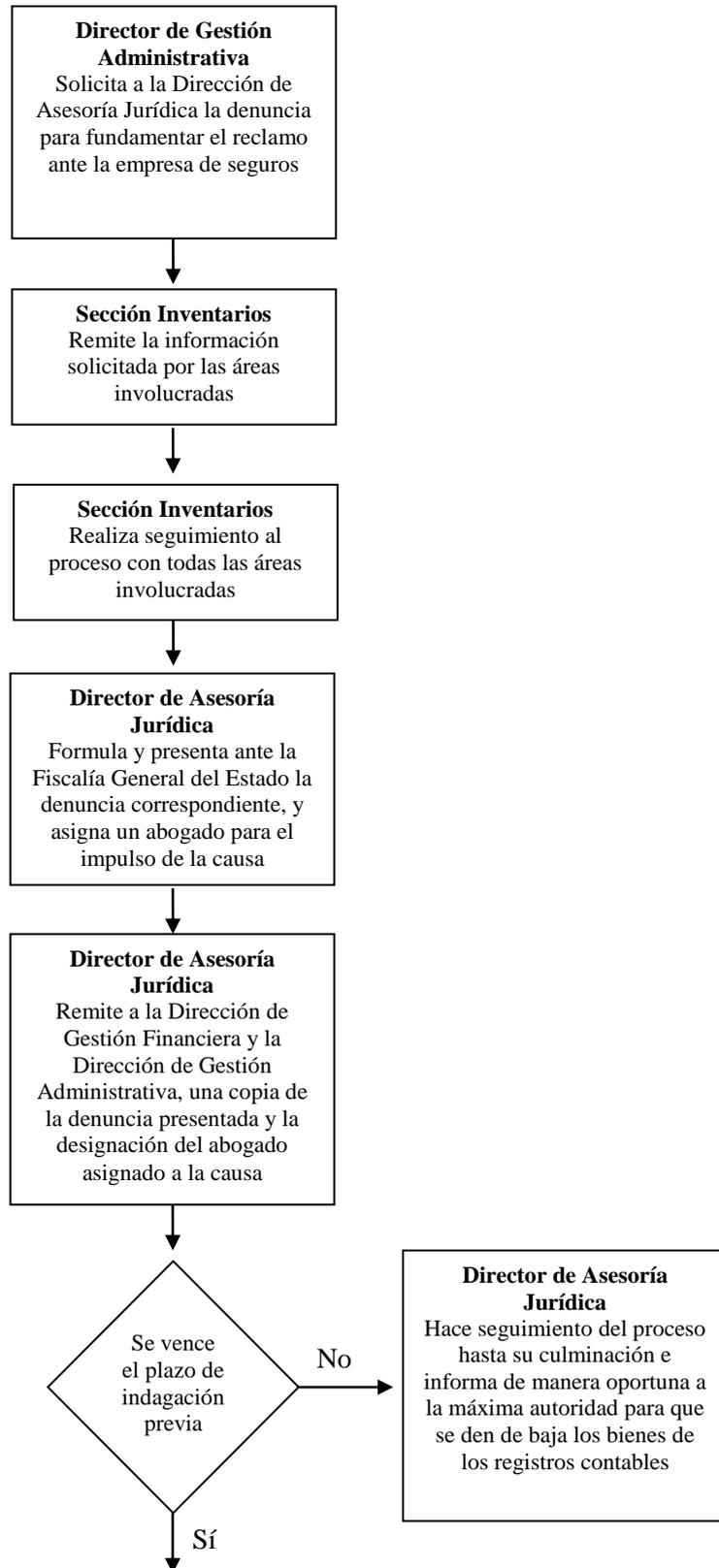
Sección Contabilidad
Efectúa la baja contable de
los bienes obsoletos/desuso

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

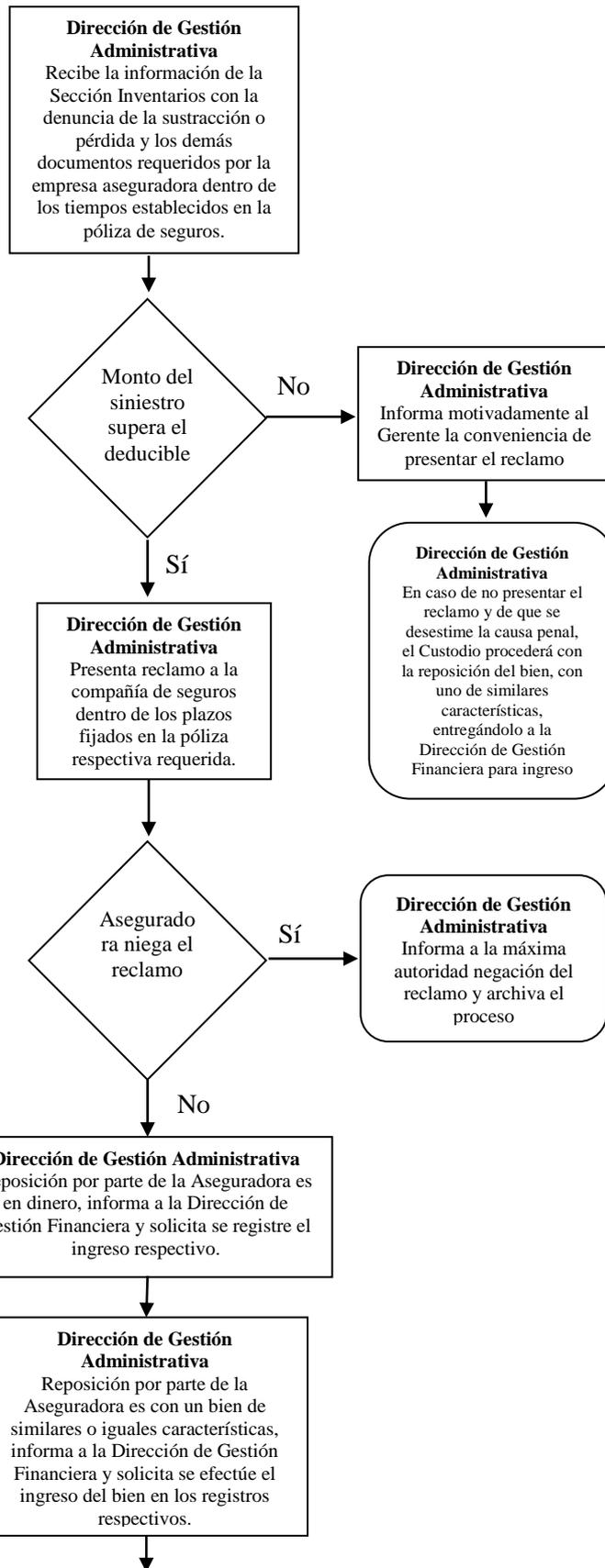
VII. BAJA DE BIENES POR ROBO, HURTO O EXTRAVÍO



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

FORMULARIOS

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

I. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES

a) Fomulario del Alta de Bien

ALTA DE BIEN xxxx-00xxx

Autoridad Portuaria de Guayaquil, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1, 20 y 41 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público a través de la Sección Inventarios, entrega a **xxxxxxx, xxxxxxxx**, con C.C. xxxxxxxxxx; los bienes objeto de la presente Alta para su uso, cuidado y custodia:

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	VALOR
TOTAL							

Fecha de Adquisición:	
Orden de Compra:	
Contrato:	
Tipo de Activo:	
Proveedor:	
N° Factura:	
Ubicación:	

Quien recibe declara que:

- Recibe a satisfacción los bienes muebles que se detallan en el presente documento.
- Todos los bienes descritos en la presente acta a partir de la firma, estarán bajo su responsabilidad, buen uso y cuidado; por lo tanto, no serán utilizados en fines ajenos a los oficiales.
- Conoce las obligaciones que en torno a los bienes institucionales que se le asignan establece el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y la normativa propia de la institución.
- En caso de inobservancia de los procedimientos generales o disposiciones especiales relativas al control de Activos será sometido a un proceso sancionatorio; para el efecto la Dirección de Gestión Financiera creará una cuenta por cobrar por el monto del bien.

En conocimiento de las cláusulas descritas suscriben en unidad de actos en cuatro originales del mismo tenor y valía, en la ciudad de Guayaquil, a los xx días del mes de xxx de xxxx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX
ENTREGUÉ CONFORME

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX
RECIBÍ CONFORME

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

II TRASPASO Y ACTUALIZACION DE BIENES

b) Acta de de Traspaso (Trasferencia) de Bienes

ACTA DE TRASPASO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS
DIRECCIÓN DE xxxxxxxxxxxxxxxx
N° xxxx-xxx

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 20 y 41 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y de las Normas Técnicas de Control Interno 406-06 y 406-08, la **xxxxx**, **xxxxxxxxxxxxx**, entrega al **xxxxxxxxxxxxx**, **xxxxxxxxxx**, los siguientes bienes:

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca/Raza/Otro	Valor Contable
					TOTAL	11.035,99

Por motivo de: **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**.

Quien recibe declara que:

1. Recibe a satisfacción los bienes muebles que se detallan en el presente documento.
2. Todos los bienes descritos en la presente acta a partir de la firma, estarán bajo su responsabilidad, buen uso y cuidado; por lo tanto, no serán utilizados en fines ajenos a los oficiales.
3. Conoce las obligaciones que en torno a los bienes institucionales que se le asignan establece el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y la normativa propia de la institución.
4. En caso de inobservancia de los procedimientos generales o disposiciones especiales relativas al control de Activos será sometido a un proceso sancionatorio; para el efecto la Dirección de Gestión Financiera creará una cuenta por cobrar por el monto del bien.

En conocimiento de las cláusulas descritas suscriben en unidad de actos en cinco originales del mismo tenor y valía, en la ciudad de Guayaquil, a la fecha **xxxxxxxxxxxxxx**

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
ENTREGA CONFORME

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
RECIBE CONFORME

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

III. CONTROL ALEATORIO DE BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO

d) Formulario cronograma de Control.

Ítem	Área	Fecha de control	Cumplido / No cumplido

Control efectuado por:

Supervisado por:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Sección Inventarios

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director de Gestión Financiera

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

e) Formulario de acta de verificación

**ACTA DE VERIFICACION DE CONTROL ALEATORIO
DIRECCION DE XXXXXXXXXXXX
Nro. XXXX-XXX**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 20 y 41 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y de las Normas Técnicas de Control Interno 406-06 y 406-08, la XXXXXX, XXXXXXX, es custodio de los siguientes bienes:

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca/Raza/Otro	Valor Contable
					TOTAL	

Por motivo de: Control Aleatorio de Bienes

Quien recibe declara que:

1. Recibe a satisfacción los bienes muebles que se detallan en el presente documento.
2. Todos los bienes descritos en la presente acta a partir de la firma, estarán bajo su responsabilidad, buen uso y cuidado; por lo tanto, no serán utilizados en fines ajenos a los oficiales.
3. Conoce las obligaciones que en torno a los bienes institucionales que se le asignan establece el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y la normativa propia de la institución.
4. En caso de inobservancia de los procedimientos generales o disposiciones especiales relativas al control de Activos será sometido a un proceso sancionatorio; para el efecto la Dirección de Gestión Financiera creará una cuenta por cobrar por el monto del bien.

En conocimiento de las cláusulas descritas suscriben en unidad de actos en cinco originales del mismo tenor y valía, en la ciudad de Guayaquil, a la fecha xxxxxxx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CUSTODIO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
VERIFICADO

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

IV. CONSTATAACION ANUAL DE INVENTARIO DE BIENES

f) Formulario Acta de Constatación Física de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo

ACTA DE CONSTATAACION FISICA DE BIENES DE LARGA DURACION Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO PERTENECIENTES AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL ENTRE EL ADMINISTRADOR DE BIENES DE AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL Y EL CUSTODIO RESPONSABLE DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. PERIODO XXXXX

En la ciudad de Guayaquil, en las instalaciones donde funciona la Dirección de Gestión Financiera de Autoridad Portuaria de Guayaquil, a los XXX días del mes de XXXX del año XXXXX, en estricto cumplimiento al Artículo 02 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público que textualmente dice: **“Usuario Final.- Será el 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.”**, y por otra parte reunidos los Señores: **XXXXXXXXX.**, Administradora de Bienes Sistema eByE de Autoridad Portuaria de Guayaquil y el **XXXXXX** Custodio Responsable, se constituyen para dejar constancia por medio de la presente **ACTA** los bienes de larga duración y bienes de Control Administrativo pertenecientes al **XXXXXXXXX**, que se encuentran bajo custodia y responsabilidad directa del **XXXXXXXXX** Para el desempeño de sus funciones y labores oficiales encomendadas por la máxima autoridad.

Al efecto y contando con la presencia de las personas antes mencionadas y debidamente autorizadas, se procede a efectuar el **ACTA DE ENTREGA / RECEPCIÓN** de los bienes de Larga Duración y bienes de Control Administrativo, de acuerdo al detalle en el **Anexo Adjunto** a la presente Acta.

En consecuencia, los bienes detallados en el **Anexo Adjunto**, en cumplimiento al artículo 20 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, fueron entregados al **xxxxxxxxx**. Funcionario(a) que labora en la Dirección de xxxxxxxx.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente Acta en **TRES** ejemplares del mismo tenor y efecto, todas las personas que intervinieron en esta diligencia.

**EL ADMINISTRADOR DE BIENES – SISTEMA EBYE
DE AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL**

EL CUSTODIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

.....
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
C.C. XXXXXXXXXXXXX

.....
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
C.C. XXXXXXXXXXXXXXX

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

g) Formulario de Retiro de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo obsoletos o sin uso

AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL									
ACTA DE RETIRO DE ACTIVOS OBSOLETOS O EN DESUSO - 004-2018									
SERVIDOR QUE ENTREGA:		CARLOS RAFFO ORBEA							
DPTO/ SECCION/UNIDAD: CALT									
RESPONSABLE DE SECCION DE INVENTARIOS: ING. CINTHYA VITE SANDOVAL									
FECHA DE CONSTATACIÓN: 22/02/2018					FECHA DE RETIRO: 26/02/2018				
<p>BASE LEGAL: Al tenor de lo dispuesto en la Norma de Control Interno N° 406-10 que señala "Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación (...) también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes."; al respecto, en coordinación con la Sección Inventarios se procede a retirar los siguientes activos que se encuentran obsoletos o sin uso, los mismos que ingresan a la Bodega de Inventarios para su almacenamiento, hasta que la máxima autoridad disponga su destino. Este documento, suple al acta de Traspaso Interno de Activos.</p>									
DETALLE DE ACTIVOS FIJOS									
ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	VALOR\$	ESTADO	RAZON
1	19057	TANQUE DE PRESION	N/A	N/A	N/A	GRIS	180,00	MALO	MAL ESTADO
2	19058	TANQUE DE PRESION	N/A	N/A	N/A	GRIS	180,00	MALO	MAL ESTADO
3	S/N	TANQUE DE PRESION	N/A	N/A	N/A	GRIS	S/C	MALO	MAL ESTADO
SUMA TOTAL: USD\$		360,00							
OBSERVACIONES									
OBSERVACIONES:									
CARLOS RAFFO ORBEA					ING. CINTHYA VITE SANDOVAL				
ENTREGA CONFORME					RECIBE CONFORME				

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

h) Acta de novedades preliminares de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo

**ACTA DE CONSTATAACION FISICA PRELIMINAR
DIRECCION DE XXXXXXXXXXXX
Nro. XXXX-XXX**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 20 y 41 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y de las Normas Técnicas de Control Interno 406-06 y 406-08, la XXXXXXX, XXXXXXX, es custodio de los siguientes bienes:

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca/Raza/Otro	Valor Contable	Novedades
					TOTAL		

Por motivo de: Constatación Física Anual

Quien recibe declara que:

1. Recibe a satisfacción los bienes muebles que se detallan en el presente documento.
2. Todos los bienes descritos en la presente acta a partir de la firma, estarán bajo su responsabilidad, buen uso y cuidado; por lo tanto, no serán utilizados en fines ajenos a los oficiales.
3. Conoce las obligaciones que en torno a los bienes institucionales que se le asignan establece el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y la normativa propia de la institución.
4. En caso de inobservancia de los procedimientos generales o disposiciones especiales relativas al control de Activos será sometido a un proceso sancionatorio; para el efecto la Dirección de Gestión Financiera creará una cuenta por cobrar por el monto del bien.

En conocimiento de las cláusulas descritas suscriben en unidad de actos en cinco originales del mismo tenor y valía, en la ciudad de Guayaquil, a la fecha xxxxxxx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CUSTODIO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

VERIFICADO

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

i) Formulario de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo obsoletos, inservibles o inutilizados



LISTADO DE BIENES OBSOLETOS O INSERVIBLES

UBICACIÓN DE LAS BODEGAS: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ITEM	CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ITEM	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

V. EGRESO DE BIENES MUEBLES, INSERVIBLES, OBSOLETOS O INUTILIZADOS

j) Acta de Entrega Recepción de Bienes para la baja/egreso de bienes obsoletos/desuso.



ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX N° APG-XXXX-XXX-XXXX

En la ciudad de Guayaquil, a la fecha XXX de XXXX de XXXX, los suscritos XXXXXXXXX, Director de Gestión Financiera, XXXXXXXXX, Director de Gestión Administrativa y XXXXXXXXX, Analista de Inventarios de Autoridad Portuaria de Guayaquil, nos constituimos en esta ciudad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 41 y 42 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y por otra parte el XXXXXXXXX, por intermedio de los siguientes funcionarios: XXXXXX, Director Administrativo, XXXXXXXXX, Directora Financiera y XXXXXXXXX, Guardalmacén General, Entidad que de acuerdo a la autorización dispuesta en la Resolución Nro. XXXXXXXX del XXXX de XXXXX de XXXXX, recibe en calidad de donación/chatarrización/venta xxxxxxxxxx de propiedad de Autoridad Portuaria de Guayaquil.

1.- ANTECEDENTES.-

2.- ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN.-

Con los antecedentes expuestos, Autoridad Portuaria de Guayaquil, a través de los siguientes funcionarios: Director de la Dirección de Gestión Financiera, Directora de la Dirección de Gestión Administrativa y la Sección Inventarios, proceden a entregar xxxxx con código de inventario No.xxxxx, al Cxxxxxxx, en calidad de donación (Transferencia Gratuita)/chatarrización/venta:

CÓDIGO EBYE	CÓDIGO APG	DESCRIPCION	CANTIDAD	MODELO	SERIE	VALOR CONTABLE

3.- AVALÚO.-

Para efectos contables y registros respectivos, según consta en los registros contables de APG, el valor de xxxxxxx es de USD\$ xxxxxx, valor que ha de tomarse en consideración por parte del xxxxxx.

4.- ACEPTACIÓN.-

Por su parte el xxxxxxx por intermedio de: xxxxxxx, Director Administrativo, xxxxxxx, Directora Financiera y xxxxxxx, Guardalmacén General, acepta la presente Acta de Entrega Recepción de xxxxxxx, descritas en el numeral 2 del presente documento, declarando que acepta los bienes en las condiciones en la que se encuentran, y, que por lo tanto recibe los mismos, sin ningún reclamo en lo posterior, por cuanto a partir de la suscripción del presente documento, todos los gastos y demás que se generen son de cuenta y cargo del xxxxxxxxxxxxxxx.

5.- SUSCRIPCIÓN.-

Para constancia de lo actuado, y fe, de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta, en cuatro ejemplares del mismo tenor y valía, las personas que han intervenido en esta diligencia.

Firman intervinientes

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ

VI. BAJA DE BIENES POR ROBO, HURTO O EXTRAVÍO

k) Reporte de preexistencia de bienes

Ministerio de Economía y Finanzas		REPUBLICA DEL ECUADOR		REPORTE DE HISTÓRICO DE BIENES		Expresado en Dólares		 <small>Página: 1 de 3 Fecha: 08/08/2018 Hora: 2:14:35 PM Reporte: R00282601.rpt Impreso por: CVITE</small>			
Institución:	101-0000-0000	AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL									
Código del Bien:	7294289	Código Anterior:	18888	Comodato:	N						
Estado:	APROBADO	Habilitado:	S	Contabilizado:	S						
Nombre del Bien:	EQUIPO ELECTRONICO/IMPRESORAS/IMPRESORA TERMICA										
INFORMACIÓN BÁSICA DEL BIEN:											
No. Acta:		Fecha de Ingreso:	01/01/2012	Fecha Aprobación:	02/09/2016						
Tipo de Bien:	Larga Duración	Estado del Bien:	BUENO	Depreciable:	N						
Serie:	100733096										
Marca:	POS										
Modelo:	POS88V										
Observaciones:	BIENES APG										
INFORMACIÓN CONTABLE PRESUPUESTARIA:											
No. CERT:		CTA. CONT.:	141.01.07	Valor Contable:	320.00						
No. COM:		Costo Adquisición:	320.00	Costo Bien:	320.00						
No. DEV:		Valor Descuento:	0.00	Tipo Ingreso:	MATRIZ						
No. REG:		Valor IVA:	0.00								
DEPRECIACIÓN:											
No. Deprec.	Valor Libros	Valor Residual	Depreciación Acumulada	Vida Útil	Fecha Última Depreciación	No. CUR Deprec.	Fecha Aprobación	Usuario Aprobación	No. CUR Revertido	Fecha Revertido	Usuario Revertido
4	32.00	32.00	288.00	5	29/12/2016	76688042	20/09/2017	JXFREIREG	0		
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN:											
Color		Material		Dimensiones		Fecha Registro		Usuario			
BLANCO						04/05/2016		CVITE			
INFORMACION ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL:											
Custodio Actual	Número de Cédula	Cargo Funcionario	Bodega	Ubicación	Fecha Asignación	Fecha Descargo					
AGUIRRE RAMIREZ HENRY JOHNNY	0911567907	SERVIDOR PUBLICO 5	PLANTA CENTRAL APG	ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS PESADOS CALT	04/05/2016						

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
NOMBRE: ING. MGS. CINTHYA VITE SANDOVAL	NOMBRE: ING. WASHINGTON DELGADO R. AB. ANDRÉS TAPIA F.	NOMBRE: HECTOR PLAZA SUBÍA	NOMBRE: LCDA. MARÍA ISABEL CHERREZ