



**SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS
RESOLUCIÓN N° SGR-090-2018**

**LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS**

CONSIDERANDO:

- QUE**, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 154 establece: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;*
- QUE**, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, establece: *“las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley, teniendo el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*
- QUE**, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, expresa: *“la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*
- QUE**, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, señala que es obligación del estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;
- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1046-A de 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial Nro. 345 de 26 de mayo del 2008 se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 de 10 de septiembre de 2009, publicado en Registro Oficial Nro. 31 de 22 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;



- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 103 de 20 de octubre de 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 58 de 30 de octubre del 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos;
- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62 de 05 de agosto de 2013, se reforma el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y se añade a continuación del artículo 16, el artículo innumerado donde la Función Ejecutiva se organiza en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 24 de mayo de 2017, el Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombra como Secretaria de Gestión de Riesgos, a la Lcda. Alexandra Ocles Padilla;
- QUE**, mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, de 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE**, mediante memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0372-M, de 12 de julio de 2018, suscrito por la Ing. Karina Luz Albán Verneuille, en calidad de Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica Encargada, dirigido a la Lcda. María Alexandra Ocles Padilla, en calidad de Máxima Autoridad Institucional, solicitó la autorización para la institucionalización del **"PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIÓN, TRANSFERENCIA GRATUITA, COMODATO Y TRASPASO DE BIENES A NIVEL NACIONAL (SIN LLAMAMIENTO DE AYUDA)";**
- QUE**, mediante sumilla inserta en el memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0372-M, la Máxima Autoridad Institucional, autoriza la institucionalización del **"PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIÓN, TRANSFERENCIA GRATUITA, COMODATO Y TRASPASO DE BIENES A NIVEL NACIONAL (SIN LLAMAMIENTO DE AYUDA)";**
- QUE**, En ejercicio de las facultades legales, en atribución a lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador;

RESUELVE:

Artículo 1.- ACOGER el memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0372-M, de 12 de julio de 2018, suscrito por la Ing. Karina Luz Albán Verneuille, en calidad de Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica Encargada, mediante el cual se solicita la institucionalización del **"Procedimiento para la Recepción de Donación, Transferencia Gratuita, Comodato y Traspaso de Bienes a Nivel Nacional (sin llamamiento de ayuda) y sus anexos "**.

Artículo 2.- EMITIR el **"Procedimiento para la Recepción de Donación, Transferencia Gratuita, Comodato y Traspaso de Bienes a Nivel Nacional (sin llamamiento de ayuda) y sus anexos "**, el mismo que se adjunta a la presente resolución.

Artículo 3.- DISPONER a la Dirección Administrativa de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, la aplicación, control y monitoreo del **"Procedimiento**



para la Recepción de Donación, Transferencia Gratuita, Comodato y Traspaso de Bienes a Nivel Nacional (sin llamamiento de ayuda) ".

Artículo 4.- ACEPTAR las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del procedimiento solicitadas por la Dirección Administrativa debidamente autorizadas por la Coordinación General Administrativa Financiera, sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente previa notificación de no afectación al procedimiento por parte de la Dirección de Servicios, Procesos y calidad.

Artículo 5.-DEROGAR la resolución Nro. SGR-002-2017 en la que constó el Procedimiento para Recepción de Donación de Bienes a Nivel Nacional (sin llamamiento de ayuda).

Artículo 6.- ENCARGAR a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización del "Procedimiento para la Recepción de Donación, Transferencia Gratuita, Comodato y Traspaso de Bienes a Nivel Nacional (sin llamamiento de ayuda) " expedido mediante esta resolución, a todas las áreas de esta institución.

Artículo 7.- PUBLICAR el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

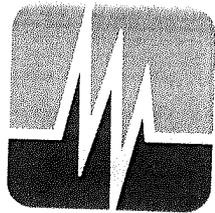
Dado y firmado en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Cantón Samborondón, a los veintitrés días del mes de julio de dos mil dieciocho.

Cúmplase y socialícese.

**LCDA. MARIA ALEXANDRA OCLES PADILLA
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS**

Elaborado por	Abg. Ma. Auxiliadora Meza	
Aprobado por	Abg. Gerardo Romero	





SECRETARÍA
DE GESTIÓN
DE RIESGOS

**PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN
DE DONACIÓN, TRANSFERENCIA
GRATUITA, COMODATO Y
TRASPASO DE BIENES A NIVEL
NACIONAL**

(Sin llamamiento de ayuda)

ADM-SGR-PR-06

[Versión 2.0]



FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Pablo Andrés Maruri Arroyo Analista de Servicios Institucionales 2		06/07/2018
	Gloria Yomaira Ronquillo Vásquez / Analista de Activos Fijos, Suministros y Materiales 3		06/Julio/18
Asesoría metodológica realizada por:	Stefanie Elena Carrera Cadena / Analista de Servicios, Procesos y Calidad 2		06/Julio/2018
	Desiree Cristina Arreaga Cotrina / Analista de Servicios, Procesos y Calidad 3		06/Julio/2018
	Rosalía Aurora Pasmay Macías / Directora de Servicios, Procesos y Calidad		06/Julio/2018.
Revisado por:	Pablo Javier Solís Sánchez / Director de Asistencia Humanitaria		09/Julio/2018
	Gerardo Ernesto Romero Castro / Coordinador General de Asesoría Jurídica		12-07-2018
	Karina Luz Albán Verneuille/ Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, Encargada		6/JUL/18
Validado por:	Milton Manuel Montalván Vélez/ Director Administrativo		11/Jul/2018
Aprobado por:	Gustavo Alfredo Escobar Haro/ Coordinador General Administrativo Financiero		11/07/2018



CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.1	<i>Emisión inicial</i>	11/05/2018
1.2	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad</i>	22/05/2018
1.3	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección Administrativa</i>	29/05/2018
1.4	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Asistencia Humanitaria</i>	13/06/2018
1.5	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica</i>	13/06/2018
1.6	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección Administrativa</i>	03/07/2018
1.7	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica</i>	06/07/2018
2.0	<i>Emisión final</i>	06/07/2018



CONTENIDO

PROPÓSITO	5
ALCANCE	5
MARCO LEGAL	5
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	5
LINEAMIENTOS	6
DETALLE DE ACTIVIDADES	10
DIAGRAMA DE FLUJO	14
ANEXOS.....	15



PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades para la aceptación y recepción de donación, transferencia gratuita, comodato y traspaso de bienes, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos estratégicos de la institución, orientado a la gestión logística de los recursos disponibles para actividades administrativas, atención de las emergencias, desastres y entrega de ayuda humanitaria.

ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en matriz y coordinaciones zonales de la institución y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la recepción del oficio de notificación de intención de entrega de donación, transferencia gratuita, comodato y traspaso de bienes hasta el registro contable de la recepción de bien(es).

Este procedimiento no aplica para recepción de bienes recibidos por llamamiento de ayuda nacional o internacional.

MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Civil Libro III
- Código Civil Libro IV
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventario del Sector Público, de la Contraloría General del Estado
- Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Comisión técnica de recepción:** Equipo conformado para revisión y análisis de la oferta de bienes (**en cualquier modalidad descrita en el presente procedimiento**), realización de la constatación física de bienes y elaboración del informe de viabilidad de la oferta.
- **Comodato:** Cuando exista la necesidad de especies, bienes muebles o inmuebles, entre dos entidades u organismos del sector público, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato,



dicho comodato se efectuará por un período determinado de tiempo y una vez cumplido este período la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato a la titular.¹

- **Donación entre vivos:** La donación entre vivos es un acto por el cual una persona transfiere gratuita e irrevocablemente una parte de sus bienes a otra persona, que la acepta.²
- **Traspaso de bienes:** Es el cambio de asignación de un bien mueble, inmueble o existencia que se hubiere vuelto innecesario u obsoleto para una entidad u organismo en favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que requiera para el cumplimiento de sus fines, como es el caso de los Ministerios de Estado o sus Dependencias.³
- **Transferencia gratuita:** Es todo acto por el que se transfiere la propiedad a título gratuito, entrega en forma voluntaria, no condicionada de bienes.⁴
- **Informe de viabilidad de la oferta:** Documento que contiene la motivación de la aceptación o no aceptación de bienes provenientes de donaciones, transferencias gratuitas, comodato y traspaso.
- **Oficio de notificación de intención:** Documento mediante el cual las instituciones, entidades y organismos del sector público, empresas públicas y entidades de derecho privado ponen a conocimiento de la SGR, la intención de ceder bienes en calidad de donación, transferencias gratuitas, comodato o traspaso.
- **SGR:** Secretaría de Gestión de Riesgos.
- **SNDGR:** Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos.

LINEAMIENTOS

1. Las instituciones, entidades y organismos del sector público, empresas públicas y entidades de derecho privado para expresar formalmente la intención de donación, transferencia gratuita, comodato y traspaso de bienes, deberán presentar un oficio dirigido a la máxima autoridad (**en matriz**) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos (**en coordinaciones zonales**), mismo que deberá contener la siguiente información mínima:

- Nombre completo y domicilio
- Número de documento de identidad
- Teléfono de contacto y dirección de correo electrónico del(a) donante,
- Descripción del bien,
- Avalúo estimado,
- Cantidad,
- Procedencia,

¹ Art. 162, Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público de la Contraloría General del Estado.

² Código Civil Libro III, artículo 1402

³ Art. 164, Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público de la Contraloría General del Estado.

⁴ Acuerdo Ministerial No. 039 de Ministerio de Inclusión Económica y Social, página 6.



- Características del bien,
- Fecha de caducidad /expiración (según aplique),
- Estado del bien,
- Motivación que el donante tiene para realizar la entrega.

2. En estado de excepción, situaciones de emergencia o desastres declarados formalmente, las instituciones, entidades y organismos del sector público, empresas públicas y entidades de derecho privado, podrán presentar la intención de donación, transferencia gratuita, comodato y traspaso de bienes mediante correo electrónico dirigido a la máxima autoridad (**en matriz**) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos (**en coordinaciones zonales**).

3. La Comisión Técnica de Recepción se conformará para cada proceso y estará conformada por los siguientes integrantes:

En matriz:

- Director(a) Administrativo(a), quien preside,
- Director(a) Financiero(a),
- Responsable de Bodega,
- Delegado(a) de la Coordinación General de Asesoría Jurídica,
- Delegado de área afín al bien sujeto a recepción,
- Delegado de área de apoyo o complementaria (**Si fuere necesario**).

En las Coordinaciones Zonales:

- Director(a) de Apoyo en Territorio, quien preside,
- Responsable de Bodega,
- Analista de Asesoría Jurídica Zonal,
- Delegado de área afín al bien sujeto a recepción,
- Delegado de área de apoyo o complementaria (Si fuere necesario).

4. La Comisión Técnica de Recepción deberá considerar los siguientes criterios para la revisión y análisis de la oferta de donación, transferencia gratuita, comodato y traspaso de bienes:

- El oficio de notificación de intención deberá contar con todos los requisitos mínimos solicitados en el lineamiento No. 1.
- La procedencia del bien deberá ser de origen lícito y verificable, que demuestren la veracidad de la naturaleza; por lo que la institución, entidad, organismo del sector público, empresa pública o entidad de derecho privado que entregue los bienes deberá presentar los justificativos necesarios para validar la misma; adjuntando: providencias, resoluciones, acuerdos, declaraciones, factura, nota de venta o el registro contable del bien (de ser necesario).



- El objeto de la entrega de bienes, según el tipo de bien será aceptado al verificar que la fecha máxima de caducidad / expiración se cumplirá en mínimo seis meses posteriores a la recepción del mismo, conforme a la naturaleza de cada bien.
 - Únicamente se aceptarán bienes en buen estado, nuevos o necesarios para la SGR.
 - Se aceptarán bienes al verificar la disponibilidad de espacio en las bodegas a nivel nacional. En caso de no contar con el espacio físico para la recepción de los bienes y si estos cumplen con los demás criterios establecidos por la SGR, se podrán aceptar los mismos con la salvedad de que una vez recibidos por parte de la SGR sean distribuidos inmediatamente y esto conste en el informe de viabilidad de la oferta de donación, transferencia gratuitas, comodato y traspaso de bienes. Cuando se requiera realizar una distribución inmediata de los bienes se podrá solicitar a la institución, entidad, organismo del sector público, empresa pública o entidad de derecho privado, **de ser factible** se facilite la logística hasta la entrega de los bienes al beneficiario final.
 - La entrega de bienes deberá respetar los principios de neutralidad e independencia, por lo que la motivación del donante no deberá contraponerse a estos principios.
5. La Comisión Técnica de Recepción a través del(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio será la encargada de coordinar conjuntamente con la institución a cargo de la entrega de los bienes, el día y la hora para realizar la constatación física del objeto de recepción, para lo cual se deberá aplicar el formato **ADM-SGR-FO-13 "Informe de inspección de bienes"**.
6. El Guardalmacén o quien haga sus veces y el Delegado del área afín al bien sujeto a recepción serán los encargados de realizar la constatación física de los bienes.
7. La Comisión Técnica de Recepción determinará de manera motivada la viabilidad o no viabilidad de la oferta de donación, transferencia gratuita, comodato y traspaso de bienes.
8. En el caso de que los bienes no cuenten con una valoración, la Comisión Técnica de Recepción, procederá a realizar la estimación de los bienes según las características y estado de los mismos.
9. El(a) Director(a) de Apoyo en Territorio deberá remitir los documentos verificables de la recepción de bienes por donación, transferencia gratuita, comodato y traspaso al(a) Director(a) Administrativo(a) para control a nivel nacional y generación de reportes.
10. El(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio gestionará el adecuado almacenamiento de los bienes, para lo cual se destinará un espacio físico exclusivo para la carga proveniente de donaciones, transferencias gratuitas, comodato y traspaso de bienes, evitando que se agrupe con otros bienes que se encuentren al interior de las bodegas de la SGR.



- 11.El(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio gestionará la actualización permanente del inventario de bienes recibidos, sean éstos provenientes de donaciones, transferencias gratuitas, comodato y traspaso de bienes para socialización del mismo con las áreas afines.
- 12.El(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio gestionará el seguimiento a la caducidad o expiración de los bienes recibidos e informará oportunamente a las áreas encargadas de su uso o entrega.
- 13.Toda actualización requerida por el(a) Director(a) Administrativo(a) en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y comunicados al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para que a través del(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad se realice el registro y control correspondiente.
- 14.Los responsables del procedimiento deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

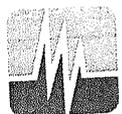


DETALLE DE ACTIVIDADES

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Institución, entidad, organismo del sector público, empresa pública o entidad de derecho privado	Remitir oficio de notificación de intención de donación, transferencia gratuita, comodato o traspaso de bienes	Remitir oficio de notificación de intención de donación, transferencia gratuita, comodato o traspaso de bienes al(a) Secretario(a) de Gestión de Riesgos / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos. Ver lineamientos No. 1 y 2.	Oficio de notificación de intención
2.	Secretario(a) de Gestión de Riesgos / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Recibir y reasignar oficio de notificación de intención	Recibe y reasigna oficio de notificación de intención al(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio.	Oficio de notificación de intención
3.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Recibir y revisar oficio de notificación de intención	Recibe y revisa oficio de notificación de intención de donación, transferencia gratuita, comodato o traspaso de bienes.	Oficio de notificación de intención
4.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)/ Director(a) de Apoyo en Territorio	Gestionar la conformación de miembros de Comisión Técnica de Recepción	Gestiona la conformación de miembros de Comisión Técnica de Recepción con los titulares de área. Ver lineamiento No. 3.	Memorando enviado
5.	Comisión Técnica de Recepción	Revisar y analizar oferta de bienes	Revisa y analiza oferta de bienes realizada por las instituciones, entidades y organismos del sector público, empresas públicas y entidades de	Memorando recibido; oficio de notificación de intención



N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
			derecho privado. <i>Ver lineamiento No. 4</i>	
6.	Comisión Técnica de Recepción	¿Oferta de bienes procede?	Determina si procede o no la oferta de bienes.	Oficio de notificación de intención
6.1.	Comisión Técnica de Recepción	Informar y justificar la no aceptación de la oferta	Si no procede la oferta de bienes, informa y justifica la no aceptación de la oferta de donación, transferencia gratuita, comodato o traspaso de bienes. Se puede recomendar el re direccionamiento de la oferta a otra institución del SNDGR. <i>Ver lineamiento No. 7</i>	Oficio reasignado; "ADM-SGR-FO-14 Informe de viabilidad de la oferta"
6.1.1.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)/ Director(a) de Apoyo en Territorio	Reasignar oficio de no aceptación de la oferta	Reasigna oficio de no aceptación de la oferta de donación, transferencia gratuita, comodato o traspaso de bienes al(a) Secretario(a) de Gestión de Riesgos / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos.	Oficio reasignado
6.1.2.	Secretario(a) de Gestión de Riesgos / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Remitir oficio de no aceptación de la oferta	Remite oficio de no aceptación de la oferta de donación, transferencia gratuita, comodato o traspaso de bienes.	Oficio enviado
6.2.	Comisión Técnica de Recepción	Coordinar fecha para realizar la constatación física de bienes	Si la oferta de bienes procede, se coordina con la institución, entidad, organismo del sector público, empresa pública o entidad de derecho privado, el día y hora para realizar la	Correo electrónico institucional enviado



N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
			constatación física de los bienes. <i>Ver lineamiento No. 5.</i>	
7.	Comisión Técnica de Recepción	Realizar constatación física de los bienes	Realiza la constatación física de los bienes a recibirse por donación, transferencia gratuita, comodato o traspaso de bienes. <i>Ver lineamiento No. 6</i>	"ADM-SGR-FO-13 Ficha de inspección de bienes susceptibles de ser recibidos"
8.	Comisión Técnica de Recepción	¿Existen novedades en constatación física?	Determina si existen o no novedades en la constatación física de los bienes.	"ADM-SGR-FO-13 Ficha de inspección de bienes susceptibles de ser recibidos"
8.1.	Comisión Técnica de Recepción	¿Oferta de bienes procede?	Determina si la oferta de bienes procede o no. Si la oferta no procede, continúe en la actividad 6.1.	"ADM-SGR-FO-13 Ficha de inspección de bienes susceptibles de ser recibidos"
8.2.	Comisión Técnica de Recepción	Informar y justificar la aceptación de la oferta	Si no existen novedades en constatación física y la oferta de donación, transferencia gratuita, comodato o traspaso de bienes procede, se informa y justifica la aceptación de la oferta. <i>Ver lineamientos No. 7 y 8</i>	Oficio reasignado; "ADM-SGR-FO-14 Informe de viabilidad de la oferta"
9.	Coordinador(a) General Administrativo(a)/ Director(a) de Apoyo en Territorio	Reasignar oficio de aceptación de la oferta de bienes	Reasigna oficio de aceptación de la oferta de donación, transferencia gratuita, comodato o traspaso de bienes.	Oficio reasignado



N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
10.	Secretario(a) de Gestión de Riesgos / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Remitir oficio de aceptación de la oferta	Remite oficio de aceptación de la oferta de donación, transferencia gratuita, comodato o traspaso de bienes.	Oficio enviado
11.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)	Disponer coordinación de logística para recepción de bienes	Dispone la coordinación de logística para recepción de bienes al(a) Director(a) Administrativo(a). (Aplica para las ofertas que sean receptadas en matriz)	Correo electrónico institucional enviado
12.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Coordinar logística correspondiente para recepción de bienes	Coordina la logística correspondiente para recepción de los bienes.	Correo electrónico institucional enviado
13.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Gestionar suscripción de acta de entrega – recepción	Gestiona suscripción de acta de entrega recepción.	“ADM-SGR-FO-22 Acta de entrega – recepción de bienes”
14.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	SUBPROCESO: Gestión de ingreso de bienes a bodega	Se da inicio al subproceso de Gestión de ingreso de bienes a bodega. (Actividades descritas en otro procedimiento).	“ADM-SGR-FO-10 Comprobante de ingreso de bienes a bodega”
15.	Director(a) Financiero / Director(a) de Apoyo en Territorio	Gestionar el registro contable de los bienes recibidos	Gestiona el registro contable de los bienes recibidos en las cuentas respectivas y conforme a la clasificación de los bienes para cuadre entre el inventario contable y físico.	Registro contable de bienes recibidos



ANEXOS

Formatos:

- ADM-SGR-FO-10 Comprobante de ingreso de bienes a bodega
- ADM-SGR-FO-13 Ficha de inspección de bienes
- ADM-SGR-FO-14 Informe de viabilidad de la oferta
- ADM-SGR-FO-22 Acta de entrega recepción de bienes



**FICHA DE INSPECCIÓN DE BIENES SUSCEPTIBLES DE SER RECIBIDOS EN CALIDAD DE DONACIÓN,
TRANSFERENCIA GRATUITA, COMODATO O TRASPASO DE BIENES**

Ciudad de Inspección: _____

Lugar específico de inspección: _____

Nombre de institución que presenta la oferta: _____

Fecha de inspección: _____

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	ESTADO*	AVALÚO ESTIMADO (Por unidad)	CLASIFICACIÓN**	OBSERVACIONES

* (1) Únicamente se aceptarán bienes entregados en calidad de donación, transferencia gratuita, comodato o traspaso de bienes en buen estado o nuevos.

** (2) Los bienes se clasifican en: Bienes de Propiedad, Planta y Equipo, Bienes de Control Administrativo e Inventarios. (Consultar el catálogo de bienes actualizado por el Ministerio de Finanzas)

Se acepta oferta

No acepta oferta

Justificación _____

RESPONSABLES DE LA INSPECCIÓN

CARGOS DE MIEMBROS DE COMISIÓN TÉCNICA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA DE RESPONSABILIDAD
Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio		
Delegado de área a fin al objeto de donación		



**INFORME DE VIABILIDAD DE LA OFERTA DE DONACIÓN, TRANSFERENCIA
GRATUITA, COMODATO O TRASPASO DE BIENES**

PARA:

FECHA:

ASUNTO:

1. ANTECEDENTES

2. ANÁLISIS DE CRITERIOS

- Estado:
- Caducidad (Si aplica):
- Capacidad de almacenamiento:
- Valoración:
- Procedencia:
- Características del bien:

3. JUSTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN / NO ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

4. CONCLUSIONES

5. RECOMENDACIONES

6. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

f) _____

Nombre:

Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio



f) _____
Nombre:
Responsable de Bodega o quien haga sus veces

f) _____
Nombre:
Director(a) Financiero(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio

f) _____
Nombre:
Delegado de la Unidad Jurídica / Abogado(a) Zonal

f) _____
Nombre:
Delegado de área a fin

f) _____
Nombre:
Delegado de área complementaria (Si fuere necesario)

7. ANEXOS

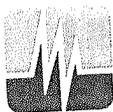


ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES EN CALIDAD DE DONACIÓN, TRANSFERENCIA GRATUITA, COMODATO O TRASPASO DE BIENES ENTRE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, ENTIDAD, Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESAS PÚBLICAS, ENTIDADES DE DERECHO PRIVADO)

En la ciudad de (nombre de la Ciudad) a los (dd) días del mes de (mes en curso) del 20AA, se realiza la presente Acta de Entrega-Recepción entre la Secretaría de Gestión de Riesgos y (Nombre del donante), en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e inventarios del Sector Público; intervienen en la presente acta (nombres completos de servidores públicos que participan), en representación de la Secretaría de Gestión de Riesgos por otra parte el Sr/a (Nombre del representante de la institución, entidad, organismos del sector público, empresas públicas y entidades de derecho privado), los que suscriben la presente acta al tenor de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

- 1.1. Mediante Decreto Ejecutivo No. 1046-A del 26 de abril de 2008, publicado en Registro Oficial No. 345, del 26 de mayo de 2008, se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, y se crea la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- 1.2. Mediante Decreto Ejecutivo No. 42 del 10 de septiembre de 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- 1.3. Mediante Decreto Ejecutivo No. 103 del 20 de octubre de 2009, publicado en Registro Oficial No. 58, del 30 de octubre de 2009, mediante el cual se reforma el Decreto Ejecutivo No. 42, y se le da el rango de Ministro de Estado al/a Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos;
- 1.4. Mediante Decreto Ejecutivo No. 62 del 05 de agosto de 2013, suscrito por el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Econ. Rafael Correa Delgado, reforma el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva



cambiando la denominación de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos por la Secretaría de Gestión de Riesgos;

- 1.5.** El artículo 389 de la Constitución de la República en sus numerales 4 y 5 establece lo siguiente:

“El Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad. El sistema nacional descentralizado de gestión de riesgo está compuesto por las unidades de gestión de riesgo de todas las instituciones públicas y privadas en los ámbitos local, regional y nacional. El Estado ejercerá la rectoría a través del organismo técnico establecido en la ley. Tendrá como funciones principales, entre otras:

4. Fortalecer en la ciudadanía y en las entidades públicas y privadas capacidades para identificar los riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción, informar sobre ellos, e incorporar acciones tendientes a reducirlos.

5. Articular las instituciones para que coordinen acciones a fin de prevenir y mitigar los riesgos, así como para enfrentarlos, recuperar y mejorar las condiciones anteriores a la ocurrencia de una emergencia o desastre”;

- 1.6.** El artículo 390 de la Constitución de la República, determina que *“Los Riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico. Cuando sus capacidades para la gestión del riesgo sean insuficientes, las instancias de mayor ámbito territorial y mayor capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo necesario con respeto a su autoridad en el territorio y sin relevarlos de su responsabilidad”;*

- 1.7.** El artículo 11 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado establece en su literal d) que la prevención y las medidas para contrarrestar, reducir y mitigar los riesgos de origen natural y antrópico o para reducir de vulnerabilidad, corresponden a las entidades públicas y privadas, nacionales, regionales y locales. La rectoría la ejercerá el Estado a través de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

- 1.8.** El literal d) del artículo 3 del Reglamento de la Ley de Seguridad Pública y del Estado establece como competencia de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos *“d) Fortalecer en la ciudadanía y en las entidades públicas y privadas capacidades para identificar los riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción”;*



1.9. Colocar resolución a través de la cual se emite el procedimiento para recepción de donación, transferencia gratuita, comodato y traspaso de bienes a nivel nacional (sin llamamiento de ayuda)

1.10. (Describir documentos relacionados a la donación, transferencia gratuita, comodato o traspaso de bienes, comisión etc.).

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El objeto del presente es la recepción de (Nombre de objeto de donación, transferencia gratuita, comodato o traspaso de bienes) a favor de la Secretaría de Gestión de Riesgos por parte de (Nombre de la institución) en calidad de (donación, transferencia gratuita, comodato o traspaso de bienes) con la finalidad de (coloque finalidad que se expresa en oficio de intención) de acuerdo a las siguientes características:

Descripción del bien:

Cantidad:

Valor Unitario: \$

Valor Total: \$

Descripción del bien:

Cantidad:

Valor Unitario: \$

Valor Total: \$

CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES

En virtud de la recepción de los bienes, la Secretaría de Gestión de Riesgos dará estricto cumplimiento a las disposiciones contempladas en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Control y Manejo de los bienes y existencias del Sector Público, así como a la normativa que sobre la materia de uso, custodia, mantenimiento, movilización y control de bienes del Estado, que haya sido expedida por la Contraloría General del Estado y a las demás normas vigentes para tal efecto.

CLÁUSULA QUINTA: RESPONSABILIDAD

Efectuada la recepción de los bienes, la Secretaría de Gestión de Riesgos asume la responsabilidad civil, penal y administrativa que se derive del uso o mal uso de los bienes en materia de la presente acta.

CLÁUSULA SEXTA: ACEPTACIÓN

Las partes se afirman y ratifican en todo el contenido de las cláusulas que anteceden, firmando para constancia en cuatro ejemplares de igual tenor y valor en la ciudad de



(nombre de la Ciudad), Provincia de (nombre de la Provincia), a los (dd) días del mes
(mes en curso) de 20AA.

RECIBIDO POR:

f). _____
Nombre:
CI:
Responsable de bodega o quien haga sus veces
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS

f). _____
Nombre:
CI:
Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS

ENTREGADO POR:

f). _____
Nombre:
CI:
Copia 1: Responsable de bodega
Copia 2: Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio
Copia 3: Responsable de entrega de donación