



SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS
RESOLUCIÓN Nro. SNGRE-007-2018

ING. LEONARDO JAVIER ESPINOSA GALARZA
DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN
DE RIESGOS Y EMERGENCIAS, SUBROGANTE

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 que 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 que 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 del 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 del 10 de septiembre del 2009, publicado en Registro Oficial Nro. 31 de 22 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 103 del 20 de octubre del 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 del 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 Resolución Nro. SGR-039-2014, del 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 534, del 03 de octubre de 2018, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lcdo. Lenín Moreno Garcés, decretó transformar a la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, y designar como Directora General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias a la señora María Alexandra Ocles Padilla;
- QUE**, mediante memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-593-M, del 03 de octubre de 2018, la Ing. Karina Luz Albán Verneuille, en calidad de Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, Encargada, solicita autorización para la institucionalización del “Procedimiento para gestión de pérdida de bienes”, documento que mediante sumilla inserta es autorizado por la Máxima Autoridad;
- QUE**, mediante acción de Personal Nro. SGR-DARH-2018-206, del 13 de octubre de 2018, conforme a la facultad conferida en el Acuerdo Nro. SGR-001-2018, de 09 de enero de 2018, con base a lo dispuesto en el Art. 126 de la Ley Orgánica del Servicio Público, al Art. 270 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, y en relación al Memorando Nro. SGR-SGR-2018-0211-M; se procede a emitir la subrogación al puesto de Director General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias al Ing. Leonardo Javier Espinosa Galarza, del 14 al 20 de octubre de 2018;
- 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-2018-593-M, del 03 de octubre de 2018, mediante el cual se solicita la institucionalización del “Procedimiento para gestión de pérdida de bienes”.

Artículo 2.- EMITIR el “Procedimiento para gestión de pérdida de bienes”.

Artículo 3.- DISPONER a la Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección de Administrativa que, de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, se encargue de la aplicación, control y monitoreo del “Procedimiento para gestión de pérdida de bienes”.

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.- ENCARGAR a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización del presente instrumento legal, a todas las áreas de la institución.

Artículo 6.- PUBLICAR el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

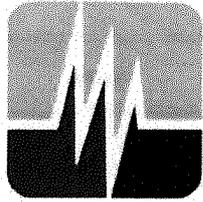
Dada y firmada en el Despacho del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, en el Cantón Samborondón, a los diecisiete días del mes de octubre de dos mil dieciocho.

Cúmplase y socialícese.

SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS

ING. LEONARDO JAVIER ESPINOSA GALARZA
DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN RIESGOS
Y EMERGENCIAS, SUBROGANTE.





**SECRETARÍA
DE GESTIÓN
DE RIESGOS**

PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE PÉRDIDAS DE BIENES

ADM-SGR-PR-11

[Versión 1.0]



FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado:	Pablo Andrés Maruri Arroyo/ Analista de Servicios Institucionales 2		01/10/2018
	Gloria Yomaira Ronquillo Vásquez / Analista de Activos Fijos, Suministros y Materiales 3		01/10/2018
Asesoría metodológica realizada por:	Desireé Cristina Arreaga Cotrina / Analista de Servicios, Procesos y Calidad 3		28/09/2018.
	Rosalía Aurora Pasmay Macías / Directora de Servicios, Procesos y Calidad		01/10/2018.
Revisado por:	Karina Luz Albán Verneulle / Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica Encargada		01/10/2018
	Gerardo Ernesto Romero Castro / Coordinador General de Asesoría Jurídica		01-10-2018
Validado por Responsable de proceso:	Milton Manuel Montalván Vélez/ Director Administrativo		2018/10/01
Aprobado por:	Gustavo Alfredo Escobar Haro / Coordinador General Administrativo Financiero		01/10/2018

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
0.1	Emisión inicial	10/09/2018
0.2	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	11/09/2018
0.3	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección Administrativa	19/09/2018
1.0	Emisión final luego de aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera	28/09/2018



CONTENIDO

PROPÓSITO	4
ALCANCE	4
MARCO LEGAL	4
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	4
LINEAMIENTOS GENERALES	5
LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	6
DETALLE DE ACTIVIDADES	7
DIAGRAMA DE FLUJO	11
ANEXOS.....	12



PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque basado en procesos las actividades involucradas en la gestión de pérdida de bienes sea esta por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor o caso fortuito puestos a custodia de los servidores públicos de la institución.

ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en Matriz y Coordinaciones Zonales; y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la comunicación de detalles relacionados a la pérdida del bien hasta el cierre del responsable primario en el sistema eSIGEF.

MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios 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
- Reglamento de Desconcentración de Administración de Talento Humano, Administrativa, Financiera, Planificación y Gestión Estratégica y Jurídica de la Secretaría de Gestión de Riesgos

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Bienes de Propiedad, Planta y Equipo:** Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento. Dentro de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo se incluirán aquellos bienes de Infraestructura; Patrimonio Histórico Artístico- Cultural; Biológicos; e Intangibles. ¹
- **Bienes de Control Administrativo:** Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad. ²

¹ Art. 26 Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, página 7

² Ibidem, página 8



- **Custodio Administrativo:** Será el/la responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y trasposos de los bienes y/o inventarios en el área donde presta sus servicios conforme a las necesidades de los usuarios finales.³
- **Guardalmacén de bienes y/o inventarios:** Será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.⁴
- **Responsable de la Administración de bienes e Inventarios:** Supervisará, dirigirá, controlará y ejecutará las actividades de la administración de bienes e inventarios de la SGR.
- **Seguro:** Medida de cobertura de riesgos que están obligadas a contratar todas las instituciones que manejen bienes del Estado para proteger el patrimonio público de manera que, en el caso de pérdida, deterioro o destrucción, se logre obtener resarcimiento.⁵
- **Unidad Administrativa:** Es la dependencia de la entidad u organismo encargada entre otras actividades de la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, administración, egreso o baja de los bienes e inventarios.⁶
- **Unidad Financiera:** Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, entre otras funciones, del registro contable de ingreso, egreso o baja de los bienes e inventarios de la institución; además será la responsable del cálculo y registro de depreciación de los bienes de la institución.⁷
- **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.⁸

LINEAMIENTOS GENERALES

1. Los servidores públicos (custodios administrativos, usuarios finales o guardalmacenes) tienen prohibido retirar de las oficinas y bodegas los bienes de la Secretaría de Gestión de Riesgos, en caso de hacerlo se realizará un informe de responsabilidad sobre los servidores públicos bajo cuya custodia se encuentren los bienes, por lo que todo retiro de bienes deberá contar

³ Ibidem, página 6

⁴ Ibidem, página 5

⁵ Ibidem, página 3

⁶ Ídem, página 3

⁷ Ídem, página 3

⁸ Ibidem, página 6



con la debida autorización del Jefe inmediato y de (la) Director(a) Administrativo(a) o Director(a) de Apoyo en Territorio.

2. Se restringe el ingreso a las instalaciones consideradas como bodegas de la Secretaría de Gestión de Riesgos, a personas particulares, servidores públicos no autorizados, sustancias prohibidas, armas, materiales, explosivos, inflamables y los demás que generen peligro a los servidores públicos y bienes que se encuentren en ellas.
3. Los servidores públicos (custodios administrativos, usuarios finales, guardalmacenes) son responsables de la tenencia y conservación de los bienes a su cargo conforme consta en el **ADM-SGR-FO-31 "Acta de entrega recepción de bienes (custodio – usuario final)"**.
4. Los servidores públicos (custodios administrativos, usuarios finales, guardalmacenes) cuando la pérdida del bien se suscite por desaparición deberán cumplir con el procedimiento establecido en el art. 155 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.
5. El Responsable de la Administración de Bienes e Inventarios o quien haga sus veces en las coordinaciones zonales le corresponde liderar y supervisar el proceso de reposición del bien producto de la pérdida del mismo.
6. El (la) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio gestionará a través del Responsable de la Administración de Bienes e Inventarios o quien haga sus veces en las coordinaciones zonales todas las acciones pertinentes descritas en el presente documento relacionadas a la notificación del siniestro y recepción del dictamen de la aseguradora.
7. Toda actualización requerida por el (la) 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 (la) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para que a través de (la) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad se realice el registro y control correspondiente.
8. Los responsables del procedimiento para gestión de pérdida de bienes deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

1. El servidor público (custodio administrativo, usuario final o guardalmacén) deberá comunicar toda la información relevante relacionada a la pérdida del bien al (la) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio en el plazo máximo de las 24 horas subsiguientes de la ocurrencia del hecho generador (hurto, robo, desaparición o hechos análogos) mediante el Sistema de Gestión Documental.



2. El (la) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica / Analista de Asesoría Jurídica Zonal será el encargado de gestionar la realización de la denuncia correspondiente a la pérdida del bien y retroalimentar a los involucrados sobre los avances del proceso judicial.
3. El (la) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio deberá notificar la pérdida del bien a la unidad financiera y solicitar al responsable del bien (custodio administrativo, usuario final o guardalmacén) acción de reposición del bien o del monto total del valor deducible imputado por la compañía aseguradora.
4. El servidor público (custodio administrativo, usuario final o guardalmacén) deberá gestionar la reposición del bien conforme lo establecido en el ADM-SGR-PR-10 "*Procedimiento para reposición de bienes*" en el caso de que considere pertinente realizar la devolución del bien y deberá coordinar la devolución del valor total del deducible imputado por la compañía aseguradora (si el bien siniestrado cuenta con seguro), y; si el bien no es devuelto a la institución la Dirección Administrativa o Dirección de Apoyo en Territorio considerará el valor adeudado en el documento ARH-SGR-FO-01 "*Paz y Salvo*".
5. El (la) Director(a) Financiero(a) / Analista Administrativo(a) Financiero(a) Zonal deberá realizar el cierre del responsable primario del sistema eSIGEF y notificar al servidor público (custodio administrativo, usuario final, guardalmacén) mediante el Sistema de Gestión Documental una vez el bien o valor del deducible haya sido entregado a la institución.

DETALLE DE ACTIVIDADES

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Servidor público (Custodio Administrativo / Usuario Final o Guardalmacén)	Comunicar detalles relacionados a la pérdida del bien	Comunica detalles relacionados a la pérdida de bien con información relevante disponible al (la) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio. <i>Ver lineamiento específico No. 1</i>	Memorando enviado mediante el Sistema de Gestión Documental
2.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Informar detalles relacionados a la pérdida del bien a la máxima autoridad o su delegado	Informa detalles relacionados a la pérdida del bien a la máxima autoridad o su delegado.	Memorando enviado mediante el Sistema de Gestión Documental



N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
3.	Secretario(a) de Gestión de Riesgos o su delegado / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Disponer formulación de denuncia correspondiente ante organismo judicial correspondiente	Dispone formulación de denuncia ante organismo judicial correspondiente al (la) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica / Analista de Asesoría Jurídica.	Memorando enviado mediante el Sistema de Gestión Documental
4.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica / Analista de Asesoría Jurídica Zonal	Realizar denuncia e impulsar la causa hasta la conclusión del proceso y dar seguimiento al trámite hasta recepción de pronunciamiento oficial	Realiza denuncia e impulsa la causa hasta la conclusión del proceso, y da seguimiento al trámite hasta recepción del pronunciamiento oficial. <i>Ver lineamiento específico No. 2</i>	Denuncia y expediente del proceso judicial
5.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Verificar base de datos de bienes asegurados	Verifica base de datos de bienes asegurados.	Base de datos de bienes asegurados
6.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	¿Se encuentra el bien asegurado?	Verifica si el bien se encuentra asegurado. Si el bien no se encuentra asegurado continúe en el numeral No. 6.2.	Base de datos de bienes asegurados
6.1.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Analizar cobertura de póliza de seguro y notificar siniestro a la aseguradora	Si el bien se encuentra asegurado, analiza cobertura de póliza de seguro y notifica siniestro a la aseguradora.	Correo electrónico institucional enviado
6.1.1.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Recibir dictamen de la aseguradora en relación al bien siniestrado	Recibe dictamen de la aseguradora en relación al bien siniestrado.	Correo electrónico institucional recibido

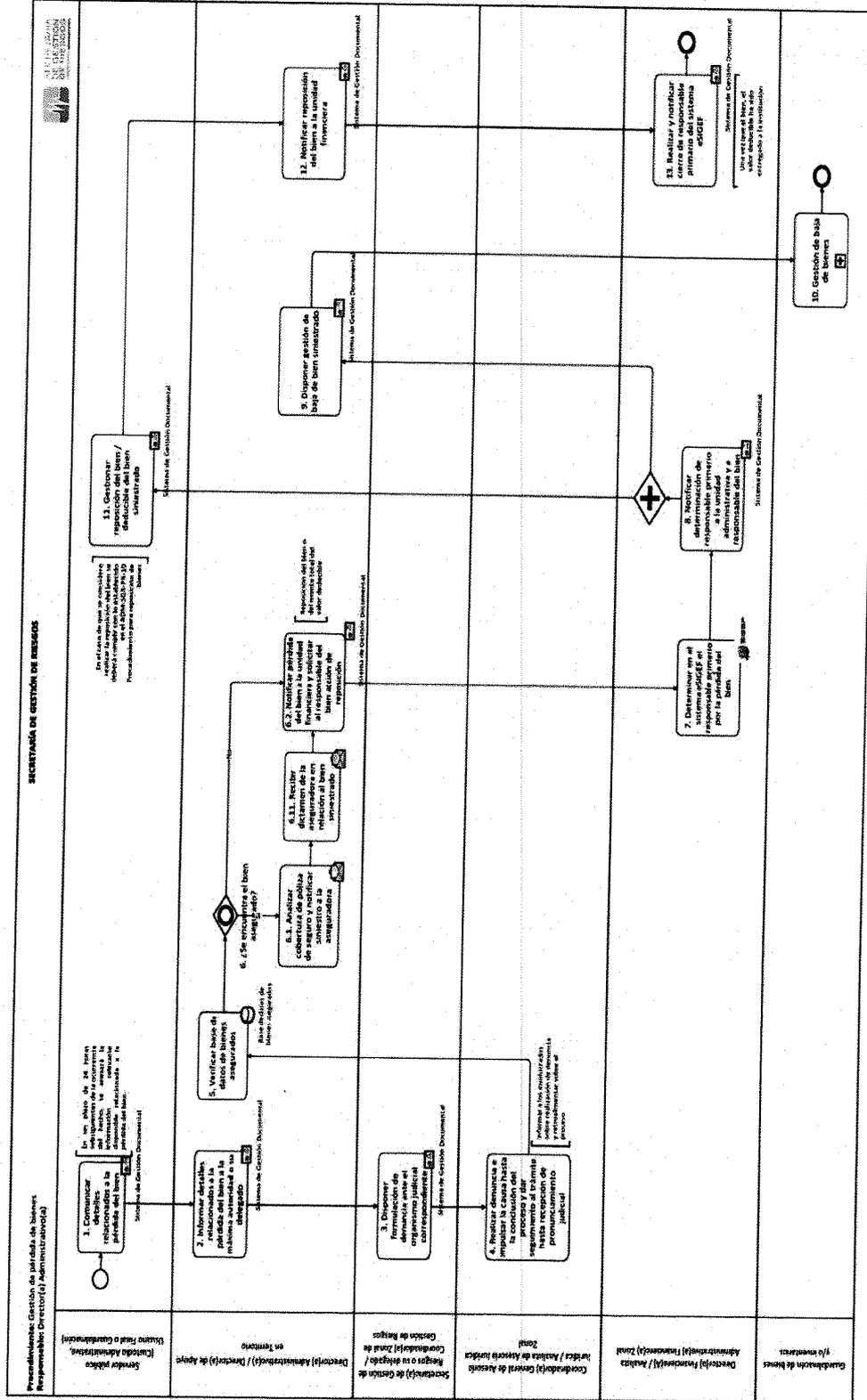


N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
6.2.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Notificar pérdida del bien a la unidad financiera y solicitar al responsable del bien acción de reposición	Notifica pérdida del bien a la unidad financiera y solicita al responsable del bien acción de reposición. <i>Ver lineamiento específico No. 3</i>	Memorando enviado mediante el Sistema de Gestión Documental
7.	Director(a) Financiero(a) / Analista Administrativo(a) Financiero(a) Zonal	Determinar en el sistema eSIGEF el responsable primario por la pérdida del bien	Determina en el sistema eSIGEF el responsable primario por la pérdida del bien.	Registro en el sistema eSIGEF
8.	Director(a) Financiero(a) / Analista Administrativo(a) Financiero(a) Zonal	Notificar determinación de responsable primario a la unidad administrativa y a responsable del bien	Notifica determinación de responsable primario a la unidad administrativa y a responsable del bien.	Memorando enviado mediante el Sistema de Gestión Documental
9.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Disponer gestión de baja de bien siniestrado	Dispone gestión de baja de bien siniestrado al Guardalmacén de bienes y/o inventarios.	Memorando enviado mediante el Sistema de Gestión Documental
10.	Guardalmacén de bienes y/o inventarios	SUBPROCESO: Gestión de baja de bienes	Se da inicio al subproceso de gestión de baja de bienes, actividades descritas en otro procedimiento.	Procedimiento para gestión de baja de bienes
11.	Servidor público (Custodio Administrativo / Usuario Final o Guardalmacén)	Gestionar reposición del bien / deducible del bien siniestrado	Gestiona reposición del bien / deducible del bien siniestrado. <i>Ver lineamiento específico No. 4</i>	ADM-SGR-PR-10 Procedimiento para reposición de bienes (si se considera reponer el bien siniestrado); Memorando enviado



N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
				mediante el Sistema de Gestión Documental
12.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Notificar reposición del bien a la unidad financiera	Notifica reposición del bien a la unidad financiera.	Memorando enviado mediante el Sistema de Gestión Documental
13.	Director(a) Financiero(a) / Analista Administrativo(a) Financiero(a) Zonal	Realizar y notificar cierre de responsable primario del sistema eSIGEF	Realiza y notifica cierre de responsable primario del sistema eSIGEF. <i>Ver lineamiento específico No. 5</i>	Registro en el sistema eSIGEF; Memorando enviado mediante el Sistema de Gestión Documental

DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXOS

Formatos

- No aplica