



SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS
RESOLUCIÓN No. SGR-099-2018

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 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 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 del 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 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 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-2018-0421-M de 26 de julio de 2018, la Ing. Karina Albán Verneuille, Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, Encargada, solicita la autorización para la institucionalización del "*Procedimiento para Constatación física de bienes e inventarios*", documento que mediante sumilla inserta es autorizado por la Máxima Autoridad;
- 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-2018-0421-M de 26 de julio de 2018, mediante el cual se solicita la institucionalización del "*Procedimiento para Constatación física de bienes e inventarios*".

Artículo 2.- EMITIR el "*Procedimiento para Constatación física de bienes e inventarios*", el mismo que se adjunta a la presente resolución.

Artículo 3.- DELEGAR a la Dirección Administrativa, de la Coordinación General Administrativa Financiera, para que de acuerdo a sus competencias realice la aplicación, control y monitoreo del "*Procedimiento para Constatación física de bienes e inventarios*".

Artículo 4.- ENCARGAR a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que de acuerdo a sus competencias realice la socialización del presente instrumento legal, a todas las áreas de esta institución.

Artículo 5.- 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 6.- 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.

Dada y firmada en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Cantón Samborondón, a los tres días del mes de agosto de dos mil dieciocho.

Cúmplase y socialícese.

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS


LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS



**SECRETARÍA
DE GESTIÓN
DE RIESGOS**

PROCEDIMIENTO PARA CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES E INVENTARIOS

ADM-SGR-PR-05

[Versión 1.0]



FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado:	Pablo Andrés Maruri Arroyo / Analista de Servicios Institucionales 2		19/07/2018
	Gloria Yomaira Ronquillo Vásquez / Analista de Activos Fijos, Suministros y Materiales 3		19/07/2018
Asesoría metodológica realizada por:	Desireé Cristina Arreaga Cotrina / Analista de Servicios, Procesos y Calidad 3		19/07/2018.
	Rosalía Aurora Pasmay Macías / Directora de Servicios, Procesos y Calidad		19/07/2018.
Revisado por:	Karina Luz Albán Verneuille/ Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica		20/07/2018
Validado por Responsable de proceso:	Milton Manuel Montalván Vélez / Director Administrativo		23/07/2018
Aprobado por:	Gustavo Alfredo Escobar Haro / Coordinador General Administrativo Financiero		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
0.1	Emisión inicial	12/07/2018
0.2	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	16/07/2018
0.3	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección Administrativa	17/07/2018
1.0	Emisión final luego de aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera	19/07/2018



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	12
ANEXOS.....	13



PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades para la constatación física de bienes e inventarios que permitan su oportuna planificación, organización, provisión, dirección y control físico y contable, así como el adecuado mantenimiento del patrimonio institucional.

ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en Matriz y Coordinaciones Zonales; y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la motivación de inicio de la constatación física hasta la realización de la conciliación contable en base a informe de constatación física de bienes e inventarios.

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
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos
- Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública

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 Ibídem, página 8



- **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.³
- **Inventarios:** Son activos identificados como materiales o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones.⁴
- **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.⁵
- **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.⁶

LINEAMIENTOS GENERALES

1. El(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio motivará y planificará la ejecución de la constatación física de los bienes e inventarios por lo menos una vez al año.
2. El(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) designará al Guardalmacén en Matriz y el(a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos designará al Guardalmacén en las coordinaciones zonales conforme a la estructura organizativa y disponibilidad presupuestaria de la institución.
3. El Guardalmacén será responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios de la institución, asimismo deberá contar con información histórica sobre los bienes, manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas.
4. El Guardalmacén deberá entregar mensualmente a la unidad financiera (contable) la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados para la actualización y conciliación contable respectiva.

³ Ibidem, página 5

⁴ Ibidem, página 8

⁵ Ibidem, página 3

⁶ ídem, página 3



5. El Responsable de la unidad técnica deberá disponer y supervisar la elaboración de informes técnicos, registros del equipo informático y comunicacional, en base a lo establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.
6. 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.
7. Los responsables del procedimiento para constatación física de bienes e inventarios deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

1. El(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio motivará la organización de la constatación física de los bienes e inventarios de la institución; por lo menos una vez al año y con fecha máxima hasta el 30 de septiembre de cada ejercicio fiscal, conforme lo señalado en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público de la Contraloría General del Estado.
2. El(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio designará a los miembros de la Comisión Técnica para efectuar la constatación física de bienes e inventarios de los servidores públicos que conforman su unidad administrativa, dicha Comisión estará conformada por los siguientes:
 - a) **Jefe de Comisión:** Garantizar que se cumplan los objetivos planteados para la constatación física de los bienes e inventarios, observando que se cumpla con transparencia en la toma de información, tiempos y funciones de cada uno de los miembros de la Comisión Técnica. Asimismo deberá controlar la asistencia, puntualidad y uso de celulares durante la constatación física por parte de los miembros de la Comisión Técnica.
 - b) **Contador:** Constatar físicamente el número de bienes e inventarios y dictar los resultados de la verificación al anotador.
 - c) **Anotador:** Verificar lo constatado por el Contador e incluir todas las observaciones encontradas en el reporte de bienes e inventarios.
 - d) **Coordinador:** Cotejar los resultados de la constatación física y determinar posibles diferencias.



3. El Guardalmacén deberá generar el **"Reporte de bienes e Inventarios"** de la aplicación web **"Administración de Bienes SGR"** y remitir el mismo mediante el Sistema de Gestión Documental al Jefe de Comisión Técnica para constatación física de bienes e inventarios.
4. Los miembros de la Comisión Técnica ejecutarán la constatación física de los bienes e inventarios en el lugar donde reposan los mismos, conforme a ubicación detallada en el Reporte de bienes e inventarios.
5. Los miembros de la Comisión Técnica deberán suscribir los reportes de bienes e inventarios que son utilizados como papeles de trabajo, los cuáles cuentan con las anotaciones, novedades y observaciones de la constatación física.
6. El Jefe de Comisión Técnica elaborará el **"Informe de constatación física de bienes e inventarios"** el cual contará con los siguientes campos mínimos:
 - a) Asunto
 - b) Antecedentes
 - c) Objetivos Generales
 - d) Alcance
 - e) Comisión Delegada
 - f) Detalle de actividades realizadas
 - g) Novedades
 - h) Observaciones
 - i) Conclusiones
7. El(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos dispondrá a la unidad financiera la realización de la conciliación contable correspondiente anexando el **"Informe de constatación física de bienes e inventarios"**.
8. El(a) Director(a) Financiero(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio será el encargado de realizar la conciliación contable en base al **"Informe de constatación física de bienes e inventarios"**.

DETALLE DE ACTIVIDADES

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Motivar inicio de la constatación física de bienes e inventarios	Motiva inicio de la constatación física de bienes e inventarios. Ver lineamiento específico No. 1.	Memorando enviado con cronograma de constatación física de bienes



N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
				e inventarios
2.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Recibir cronograma para constatación física de bienes e inventarios	Recibe cronograma para constatación física de bienes e inventarios.	Memorando recibido con cronograma de constatación física de bienes e inventarios
3.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	¿Autoriza?	Determina si autoriza o no el inicio de la constatación física de bienes e inventarios.	Memorando recibido con cronograma de constatación física de bienes e inventarios
3.1.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Disponer reprogramación de constatación física de bienes e inventarios	Si no autoriza el inicio de la constatación física de bienes e inventarios, dispone reprogramación de actividad.	Memorando sumillado
3.2.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Autorizar inicio de constatación física de bienes e inventarios y disponer designación de Comisión	Si autoriza inicio de constatación física de bienes e inventarios, dispone designación de Comisión.	Memorando sumillado
4.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Designar Comisión para constatación física de bienes e inventarios	Designa Comisión para constatación física de bienes e inventarios. <i>Ver lineamiento específico No. 2.</i>	Memorando enviado
5.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Solicitar reporte de bienes e inventarios	Solicita reporte de bienes e inventarios al Guardalmacén.	Memorando enviado



N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
6.	Guardalmacén	Generar reporte de bienes e inventarios de la aplicación web	Genera reporte de bienes e inventarios de la aplicación web <i>"Administración de Bienes SGR". Ver lineamiento específico No. 3.</i>	"Reporte de bienes e inventarios"
7.	Guardalmacén	Remitir reporte de bienes e inventarios de la aplicación web	Remite reporte de bienes e inventarios de la aplicación web <i>"Administración de Bienes SGR"</i> al Jefe de Comisión.	Memorando enviado con <i>"Reporte de bienes e inventarios"</i>
8.	Jefe de Comisión	Ejecutar constatación física de bienes e inventarios	Ejecuta constatación física de bienes e inventarios en conjunto con la Comisión Técnica conforme a cronograma establecido. <i>Ver lineamientos específicos No. 4 y 5.</i>	<i>"Reporte de bienes e inventarios"</i>
9.	Jefe de Comisión	Gestionar análisis de resultados del conteo y suscripción de acta de constatación física	Gestiona análisis de resultados del conteo y suscripción de acta de constatación física.	<i>"Reporte de bienes e inventarios"</i> ; ADM-SGR-FO-20 <i>"Acta de constatación física de vehículos"</i> ; ADM-SGR-FO-21 <i>"Acta de constatación física de bienes e inventarios"</i>
10.	Jefe de Comisión	Recopilar, organizar, clasificar y cotejar información resultante del conteo físico	Recopila, organiza, clasifica y coteja información resultante del conteo físico en conjunto con el Delegado Administrativo del Control de Bienes y Guardalmacén.	<i>"Reportes de bienes e inventarios con anotaciones de la Comisión Técnica"</i> ; ADM-SGR-FO-20 <i>"Acta de"</i>



N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
				<i>constatación física de vehículos”; ADM-SGR-FO-21 “Acta de constatación física de bienes e inventarios”</i>
11.	Jefe de Comisión	Realizar retroalimentación a Comisión Técnica de los resultados de la constatación física de bienes e inventarios	Realiza retroalimentación a Comisión Técnica de los resultados de la constatación física de bienes e inventarios.	<i>“Reportes de bienes e inventarios con anotaciones de la Comisión Técnica”; ADM-SGR-FO-20 “Acta de constatación física de vehículos”; ADM-SGR-FO-21 “Acta de constatación física de bienes e inventarios”</i>
12.	Jefe de Comisión	Elaborar y remitir informe de constatación física de bienes e inventarios	Elabora y remite informe de constatación física de bienes e inventarios. Ver lineamiento específico No. 6.	Memorando enviado
13.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Recibir y remitir informe de constatación física de bienes e inventarios	Recibe y remite informe de constatación física de bienes e inventarios al(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos.	Memorando enviado
14.	Coordinador(a) General Administrativo(a)	Recibir informe de constatación física de bienes e	Recibe informe de constatación física de bienes e inventarios y	Memorando sumillado



N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
	Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	inventarios y disponer conciliación contable	dispone realización de conciliación contable al(a) Director(a) Financiero(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio. <i>Ver lineamiento específico No. 7.</i>	
15.	Director(a) Financiero(a)/ Director de Apoyo en Territorio	Realizar conciliación contable en base a informe de constatación física de bienes e inventarios	Realiza conciliación contable en base a informe de constatación física de bienes e inventarios. <i>Ver lineamiento específico No. 8.</i>	Registros contables



ANEXOS

Formatos

- ADM-SGR-FO-20 Acta de constatación física de vehículos
- ADM-SGR-FO-21 Acta de constatación física de bienes e inventarios

