

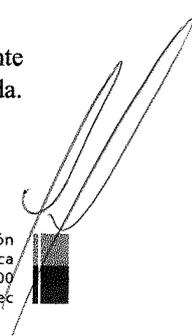


SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS
RESOLUCIÓN Nro. SGR-121-2018

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, determina 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 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 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. María Alexandra Ocles Padilla;





QUE, mediante memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0502-M de 3 de septiembre de 2018, suscrito por la Ing. Karina Luz Albán Verneulle, en calidad de Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica Encargada, dirigido a la Lcda. María Alexandra Ocles Padilla, en calidad de Secretaria de Gestión de Riesgos, solicitó la autorización para la institucionalización del "**PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE BIENES**";

QUE, en atención al memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0502-M de 3 de septiembre de 2018, la Máxima Autoridad Institucional mediante sumilla inserta manifiesta: "*Autorizado favor elevar a resolución*" el "**PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE BIENES**";

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-2018-0502-M de 3 de septiembre de 2018, mediante el cual se solicita la institucionalización del "**PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE BIENES**".

Artículo 2.- EMITIR el "**PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE BIENES**", 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 REPOSICIÓN 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 "**PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE BIENES**", expedido mediante esta resolución, a todas las áreas de esta institución.

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.

Dado y firmado en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Cantón Samborondón, a los doce días del mes de septiembre 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 REPOSICIÓN DE BIENES

ADM-SGR-PR-10

[Versión 1.0]



FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado:	Pablo Andrés Maruri Arroyo/ Analista de Servicios Institucionales 2		29/09/2018
	Gloria Yomaira Ronquillo Vásquez / Analista de Activos Fijos, Suministros y Materiales 3		29/08/2018
Asesoría metodológica realizada por:	Desireé Cristina Arreaga Cotrina / Analista de Servicios, Procesos y Calidad 3		29/08/2018
	Rosalía Aurora Pasmay Macías / Directora de Servicios, Procesos y Calidad		29/08/2018
Revisado por:	Karina Luz Albán Verneuille / Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica Encargada		29/08/2018
Validado por Responsable de proceso:	Milton Manuel Montalván Vélez/ Director Administrativo		31/08/2018
Aprobado por:	Gustavo Alfredo Escobar Haro / Coordinador General Administrativo Financiero		31/08/2018

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
0.1	Emisión inicial	24/08/2018
0.2	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	24/08/2018
0.3	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección Administrativa	28/08/2018
1.0	Emisión final luego de aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera	29/08/2018



CONTENIDO

PROPÓSITO	4
ALCANCE	4
MARCO LEGAL	4
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	4
LINEAMIENTOS	5
DETALLE DE ACTIVIDADES	7
DIAGRAMA DE FLUJO	10
ANEXOS.....	11



PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque basado en procesos las actividades involucradas en la reposición de bienes de la Institución que han sufrido algún tipo de siniestro.

ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en Matriz y Coordinaciones Zonales de la Institución, y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la gestión para reposición del bien hasta la gestión del seguro del bien ingresado a bodega por reposición.

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 Ibídem, página 8



- **Custodio Administrativo:** Será el/la responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y traspasos 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
- **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

1. El Custodio Administrativo / Usuario Final del bien siniestrado que requiera gestionar la reposición de bienes deberá contar con la siguiente documentación de sustento:
 - a) ADM-SGR-FO-31 Acta de entrega – recepción de bienes (custodio / usuario final donde conste la información del bien siniestrado);
 - b) Denuncia (en el caso de robo, hurto o cualquier causa semejante);
 - c) Factura o declaración juramentada (del bien nuevo o en buen estado para reposición);

3 Ibidem, página 6

4 Ibidem, página 5

5 Ibidem, página 3

6 Ídem, página 3

7 Ídem, página 3

8 Ibidem, página 6



- d) Informe de TIC o área correspondiente (del bien nuevo o en buen estado para reposición);
 - e) ADM-SGR-FO-30 Acta de entrega recepción provisional (del bien nuevo o en buen estado para reposición).
2. El Custodio Administrativo / Usuario Final del bien siniestrado en coordinación con un delegado de la unidad jurídica, deberá realizar la respectiva denuncia en caso de que el bien sujeto de la devolución haya sido desaparecido por robo, hurto o cualquier otra causa semejante.
 3. El Custodio Administrativo / Usuario Final del bien siniestrado deberá solicitar mediante el Sistema de Gestión Documental (QUIPUX) un informe de TIC o del área correspondiente que certifique que el bien entregado en reposición es de iguales o mejores características que el desaparecido, así como su estado de funcionamiento y de ser necesario la compatibilidad con los equipos de la institución.
 4. El Custodio Administrativo / Usuario Final del bien siniestrado deberá entregar mediante "ADM-SGR-FO-30 Acta de entrega recepción provisional" el bien con el que va a reponer al bien siniestrado.
 5. El Custodio Administrativo / Usuario Final del bien siniestrado deberá entregar factura o declaración juramentada (**documento que declare en detalle las características completas y el valor del bien además de demostrar su procedencia lícita**) y; el (la) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio le corresponderá constatar el valor del bien, el cual no podrá ser menor al precio de mercado actual.
 6. El (la) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio enviará al (la) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos, un informe que contenga los Antecedentes, Base Legal, Conclusiones y Recomendaciones, adjuntando la documentación de sustento que fue entregada por el Custodio Administrativo / Usuario Final del bien a restituir.
 7. El (la) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos será el (la) responsable de autorizar el trámite de reposición de bienes que soliciten los Custodios / Usuarios Finales de bienes de la institución.
 8. El (la) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio procederá a realizar los trámites pertinentes ante la compañía de seguros a fin de incorporar en las pólizas el nuevo bien ingresado y reportar sobre la baja del bien desaparecido para el registro correspondiente de la aseguradora.
 9. Todo bien que no haya sido sujeto de reposición por parte del Custodio / Usuario Final y se encuentre en el registro del responsable primario deberá ser considerado en el documento de Paz y Salvo al realizar la salida del personal.



10. 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 (la) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y comunicados al (la) 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.

11. Los responsables del procedimiento para reposición de bienes deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

DETALLE DE ACTIVIDADES

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Custodio Administrativo / Usuario Final	Gestionar reposición del bien por pérdida / robo / daño	Gestionar reposición del bien por pérdida / robo / daño. <i>Ver lineamientos del 1 al 5.</i>	Memorando enviado mediante el Sistema de Gestión Documental
2.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Revisar documentación anexa a trámite de reposición de bien	Revisa documentación anexa a trámite de reposición de bien.	Memorando recibido mediante el Sistema de Gestión Documental
3.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Solicitar autorización para inicio de trámite de reposición de bien	Solicita autorización para inicio de trámite de reposición de bien al (la) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos. <i>Ver lineamiento No. 6</i>	Memorando enviado mediante el Sistema de Gestión Documental
4.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Recibir solicitud de autorización para inicio de trámite de reposición de bien	Recibe solicitud de autorización para inicio de trámite de reposición de bien.	Memorando recibido mediante el Sistema de Gestión Documental



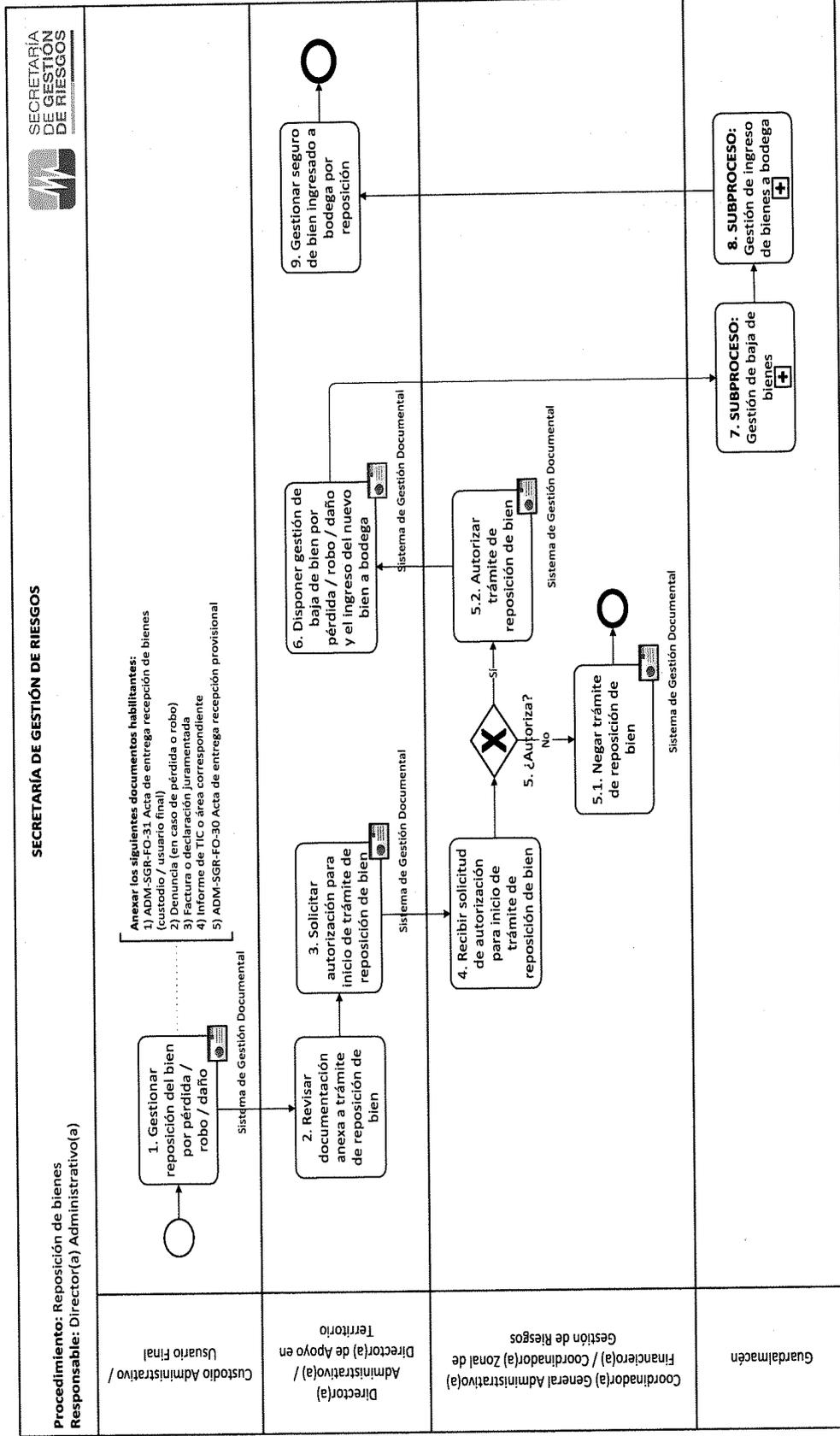
N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
5.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	¿Autoriza?	Determina si autoriza o no el trámite de reposición de bien.	Memorando recibido mediante el Sistema de Gestión Documental
5.1.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Negar trámite de reposición de bien	Si no autoriza requerimiento, niega trámite de reposición del bien al (la) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio.	Memorando sumillado mediante el Sistema de Gestión Documental
5.2.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Autorizar trámite de reposición del bien	Si autoriza requerimiento, autoriza trámite de reposición del bien al (la) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio. Ver lineamiento No. 7.	Memorando sumillado mediante el Sistema de Gestión Documental
6.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Disponer gestión de baja de bien por pérdida / robo / daño y el ingreso del nuevo bien a bodega	Dispone gestión de baja de bien por pérdida / robo / daño y el ingreso del nuevo bien a bodega.	Memorando sumillado mediante el Sistema de Gestión Documental
7.	Guardalmacén	SUBPROCESO: Gestión de baja de bienes	Se da inicio al subproceso Gestión de baja de bienes, actividades descritas en otro procedimiento.	Procedimiento para gestión de baja de bienes
8.	Guardalmacén	SUBPROCESO: Gestión de ingreso de bienes a bodega	Se da inicio al subproceso Gestión de ingreso de bienes a bodega, actividades descritas en otro procedimiento.	Procedimiento para gestión de ingreso de bienes a bodega



N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
9.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Gestionar seguro de bien ingresado a bodega por reposición	Gestiona seguro de bien ingresado a bodega por reposición. <i>Ver</i> <i>lineamiento No. 8.</i>	Correo electrónico institucional enviado; Pólizas de seguro



DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXOS

Formatos

- ADM-SGR-FO-30 Acta de entrega recepción provisional
- ADM-SGR-FO-31 Acta de entrega recepción de bienes (custodio / usuario final)

