



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

PORTOVIEJO

***PROCEDIMIENTO PARA EL
CAMBIO DE CUSTODIO DE BIENES
MUEBLES DE LA EMPRESA
PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN
PORTOVIEJO POR TRASPASO
PERMANENTE O TEMPORAL***

PROCEDIMIENTO	<i>Cambio De Custodio De Bienes Muebles Por Traspaso Permanente O Temporal</i>		
CÓDIGO: PRO-EP-RPP-JA-003	VERSIÓN: 1.0	PÁGINAS #10	VIGENCIA: Diciembre 2020

CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN	PÁGINAS	
PRO-EP-RPP-JA-003	2020	1.0	10	
RUBRO	CARGO		FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	Ab. Karina Alarcón Barreiro GERENTE GENERAL (E) Empresa Pública Municipal Registro De La Propiedad Del Cantón Portoviejo			15/12/2020
REVISADO POR:	Ing. Carlos Navarrete Bravo Director Administrativo Financiero Empresa Pública Municipal Registro De La Propiedad Del Cantón Portoviejo			15/12/2020
ELABORADO POR:	Erit Molina Cervantes JEFE ADMINISTRATIVO Empresa Pública Municipal Registro De La Propiedad Del Cantón Portoviejo			15/12/2020

ÍNDICE

1. Identificación del procedimiento.....	03
2. Objetivos.....	03
2.1 Objetivo General.....	03
2.2 Objetivos Específicos.....	03
3. Alcance.....	04
4. Base Legal.....	04
5. Reglas Internas.....	04
6. Políticas del procedimiento.....	04
7. Definiciones Y/O abreviaciones.....	05
8. Responsabilidad y autoridad.....	06
9. Procedimiento para cambio de custodio o devolución de bienes.....	07
9.1 Procedimiento para el cambio de custodio.....	07
9.2 Procedimiento para el cambio (traspaso temporal).....	08
10. Diagramas de flujos.....	09
10.1 Diagrama del cambio de custodio (Traspaso Permanente).....	09
10.2 Diagrama de cambio de custodio (Traspaso temporal).....	10

PROCEDIMIENTO	<i>Cambio De Custodio De Bienes Muebles Por Traspaso Permanente O Temporal</i>		
CÓDIGO: PRO-EP-RPP-JA-003	VERSIÓN: 1.0	PÁGINAS #10	VIGENCIA: Diciembre 2020

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MACRO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO
GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	BIENES MUEBLES DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO
Procedimiento Para El Cambio De Custodio De Bienes Muebles De La Empresa Pública Municipal Registro De La Propiedad Del Cantón Portoviejo Por Traspaso Permanente O Temporal		
ÁREA RESPONSABLE	Jefatura Administrativa	
VERSIÓN DEL DOCUMENTO	1.0	
CÓDIGO	PRO-EP-RPP-JA-003	

2. OBJETIVO

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos que permitan normar las actividades para el cambio de custodio y /o ubicaciones físicas de los bienes muebles que existan en la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Llevar un registro de los bienes muebles de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo que se encuentren por medio de traspaso permanente o temporal.
- Mantener una actualización de los bienes muebles que se encuentran en las diferentes áreas u oficinas de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo.
- Tener una base de datos de los bienes muebles que se han adquirido en la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo y así saber la vida útil de los bienes con los que se cuentan anualmente.
- Saber cuáles son los activos, bienes muebles que son temporales, para así poder dar una renovación de los mismos a los servidores (custodios y usuario final) que lo requieran según su solicitud.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las oficinas y áreas que conforman la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, inicia desde que un servidor solicita la creación de la necesidad para la asignación de los bienes muebles al custodio o usuario final mediante la suscripción de la respectiva acta de entrega recepción, hasta el debido registro en el sistema de control de activos institucional.

4. BASE LEGAL

Constitución de la República del Ecuador

Artículo 233.

Normas De Control Interno

405-05, 406-01, 406-06, 406-07, 406-08.

5. REGLAS INTERNAS

Este procedimiento se encuentra sujeto a actualización permanente, con el propósito de incluir los cambios que se produzcan, como efecto del levantamiento de este procedimiento se socializara con las áreas respectivas áreas de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo.

6. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 No se deberán de realizar movimientos externos de bienes muebles si no se encuentra con la debida autorización del Área Administrativa, Están exceptos de esta limitación, los bienes muebles cuya custodia está a cargo de un servidor y por sus actividades requiera movilizarlos fuera de la institución bajo su responsabilidad y previa autorización.
- 6.2 . Todos los bienes muebles deberán contar con su codificación (etiqueta o identificativo), que estará debidamente colocada y registrada en el sistema de activos de la institución.
- 6.3 Todos los bienes serán recibidos en el área de bodega por parte del guardalmacén y distribuidos a los respectivos custodios y usuarios finales, excepto en el caso de equipos informáticos en que previa asignación al custodio final, asignarán al jefe de tecnología para su debida preparación (instalación de Software).
- 6.4 Una vez transferido los bienes muebles al usuario final, este deberá velar por su correcta utilización, cuidado, conservación y permanencia de los identificativos institucionales conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

PROCEDIMIENTO	<i>Cambio De Custodio De Bienes Muebles Por Traspaso Permanente O Temporal</i>		
CÓDIGO: PRO-EP-RPP-JA-003	VERSIÓN: 1.0	PÁGINAS #10	VIGENCIA: Diciembre 2020

- 6.5 El traspaso temporal de bienes muebles no podrá ser mayor a 30 días.
- 6.6 El Guardalmacén deberá mantener el archivo documental de todos los traspasos de bienes muebles.
- 6.7 Este documento normativo es de aplicación obligatoria para todos los servidores de La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, responsables de la ejecución y control del mismo, la falta de cumplimiento por parte de dichos servidores será causal para determinar sanciones y responsabilidades en conformidad con las leyes y normas vigentes.
- 6.8 Este procedimiento se encuentra sujeto a actualización permanente, con el propósito de incluir los cambios que se produzcan, como efecto de la actualización de las leyes, normas y políticas que se emitan o las necesidades de administrativas que surjan en La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo.
- 6.9 Por efecto de actualizaciones o modificaciones que se realicen a la estructura organizacional de La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, las denominaciones de cargos citadas en este documento.
- 6.10 Todo cuanto no estuviere previsto en este procedimiento, se sujetara a lo dispuesto en la Codificación y Reforma al Reglamento General Sustitutivo para la administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e inventarios del Sector Publico (**Acuerdo 067-CG-2018**) y demás normas legales y reglamentarias que sean aplicables para el efecto.

7. DEFINICIONES Y/O ABREVIACIONES

- **ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN:** Documento administrativo mediante el cual el custodio final recibe formalmente un bien mueble que le ha sido asignado.
- **BIEN MUEBLE:** Muebles, equipos, maquinarias, vehículos, herramientas y otros bienes muebles que puede trasladarse de un lado a otro.
- **PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (Bienes de larga duración):** Son aquellos que cumplen las siguientes condiciones:
 - a) Son de propiedad de la institución.
 - b) Están destinadas a actividades administrativas y/o productivas.
 - c) Generan beneficios económicos futuros.
 - d) Su vida útil estimada es mayor a un año y;

PROCEDIMIENTO	<i>Cambio De Custodio De Bienes Muebles Por Traspaso Permanente O Temporal</i>		
CÓDIGO: PRO-EP-RPP-JA-003	VERSIÓN: 1.0	PÁGINAS #10	VIGENCIA: Diciembre 2020

e) Tiene el costo definido por el Órgano Rector de Finanzas Publico para este tipo de bienes (actualmente igual o mayor a \$100,00).

- **BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVOS:** Son bienes tangibles, que no serán sujetos a depreciación ni revalorización, los que cumplan con las siguientes condiciones:
 - a) Son de propiedad de la institución.
 - b) Su vida útil es superior a un año.
 - c) Son utilizadas en actividades de la institución.
 - d) El costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo de estos bienes es inferior al que para tal efecto establezca el Ente Rector de las Finanzas Públicas para los bienes de larga duración (actualmente hasta \$100,00).
- **BODEGA:** Dependencia en la cual se receptan, almacenan y resguardan los bienes muebles, materiales y suministros según las necesidades y requerimientos institucionales
- **CUSTODIO:** Es el responsable de mantener actualizado un registro de los bienes e inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los usuarios finales.
- **USUARIO FINAL:** Es el servidor responsable del uso, cuidado y conservación de los bienes asignado para el desempeño de sus funciones.
- **TRASPASO TEMPORAL:** llevar una cosa u objeto de un lugar a otro por un determinado momento estipulado.
- **LIMITACIÓN:** Impedimento de alguna acción que se desea realizar.

8. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- **Responsables de la ejecución:** Gerente, Jefe Administrativo y Guardalmacén.
- **Responsables del control y supervisión:** Jefe Administrativo y Guardalmacén.
- **Distribución:** Jefes de áreas.

9. PROCEDIMIENTOS PARA EL CAMBIO DE CUSTODIO DE BIENES MUEBLES DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO.

9.1 PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE CUSTODIO O DEVOLUCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

N.º	Actividad	Documentos de Referencia	Responsable	Tiempo Proceso
1	Solicitan mediante memorándum el cambio de custodio por movimiento de un bien o del personal a su cargo	Memorándum digital	Jefe de Área	
2	Recibe el memorándum del área respectiva	Memorándum digital	Jefatura Administrativa	
3	Ordena a guardalmacén realizar un inventario en el área donde solicitan el bien.	Memorándum digital	Jefatura Administrativa	
4	Realizan la inspección de los bienes entregados PRO-EP-RPP-JA-001-03	Procedimiento de constatación física de bienes.	Guardalmacén	
5	Verifica el estado en el que está del bien PRO-EP-RPP-JA-001-04	Procedimiento de constatación física de bienes.	Guardalmacén	
6	Realiza la devolución del bien el jefe de área jefatura administrativa y bodega.	Memorándum Digital	Jefe del Área	
7	Revisa el bien devuelto y ejecuta el traspaso a bodega o actualiza actas de custodios.	Procedimiento de constatación física de bienes.	Guardalmacén	
8	Si el bien no ingresa a bodega se ejecuta acta de entrega. Se realiza el acta de entrega Recepción del bien que solicita PRO-EP-RPP-JA-001-03	Acta de Entrega recepción	Guardalmacén	
9	Ingresa al área que se cambia el servidor mediante firma de acta recepción (Usuario Final)	Acta de Entrega recepción	Guardalmacén Servidor	

PROCEDIMIENTO	<i>Cambio De Custodio De Bienes Muebles Por Traspaso Permanente O Temporal</i>		
CÓDIGO: PRO-EP-RPP-JA-003	VERSIÓN: 1.0	PÁGINAS #10	VIGENCIA: Diciembre 2020

10	Ingresar al área que se cambia el servidor y se actualiza el acta de bienes al Custodio.		Guardalmacén Jefe de área
----	--	--	------------------------------

FIN PROCEDIMIENTO (El tiempo total puede tardar un poco porque es un traspaso permanente)

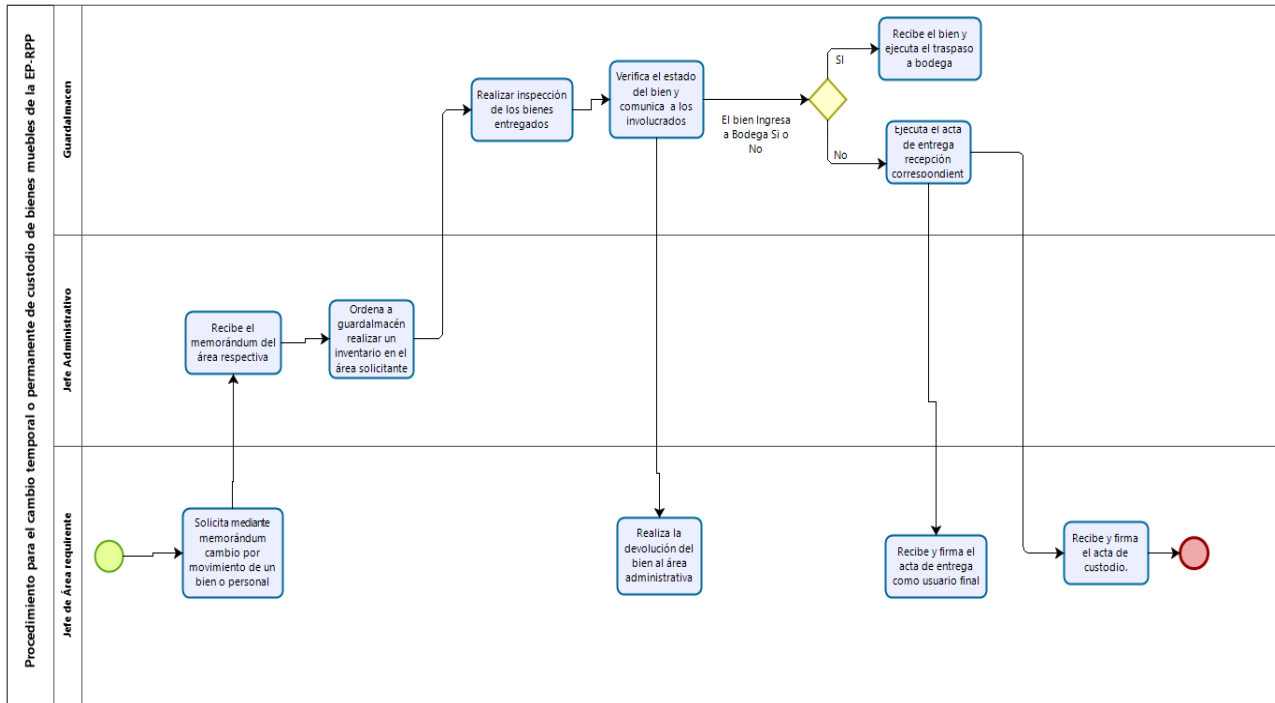
9.2 PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE CUSTODIO DE BIENES MUEBLES POR TRASPASO TEMPORAL

Nº	Actividad	Documentos de Referencia	Responsable	Tiempo Proceso
1	Solicita a la Jefatura Administrativa mediante memorando la disponibilidad de un bien (Traspaso temporal)	Memorándum digital	Jefe de área	
2	Comunica a Guardalmacén que revise existencia del bien solicitado.	Correo electrónico ZIMBRA	Jefatura Administrativa	
4	Verifica en bodega si existen el bien solicitado en bodega	Correo electrónico ZIMBRA	Guardalmacén	
5	Se comunica al jefe administrativo la existencia o no del bien solicitado.	Correo electrónico ZIMBRA	Guardalmacén	
6	Autoriza la entrega del bien.	Correo electrónico ZIMBRA	Jefatura Administrativa	
7	Realiza un Acta provisional temporal PRO-EP-RPP-JA-001-05 para la entrega del mueble.	Acta provisional digital	Guardalmacén	
8	Recoge firma y digitaliza el acta provisional para su archivo digital y físico.	Acta de Entrega Recepción	Guardalmacén	
9	Traslada el bien hacia el lugar requerido.		Guardalmacén	
	6 tiempo total puede depender de la complejidad del proceso)			4 días

PROCEDIMIENTO	<i>Cambio De Custodio De Bienes Muebles Por Traspaso Permanente O Temporal</i>		
CÓDIGO: PRO-EP-RPP-JA-003	VERSIÓN: 1.0	PÁGINAS #10	VIGENCIA: Diciembre 2020

10 DIAGRAMAS DE FLUJOS

10.1 DIAGRAMA DEL CAMBIO DE CUSTODIO DE LOS BIENES MUEBLES POR TRASPASO PERMANENTE



10.2 DIAGRAMA DE CAMBIO DE CUSTODIO DE BIENES MUEBLES POR TRASPASO TEMPORAL

