

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. CORDICOM-P-2018- 000047

TEC. RAMIRO MARCELO TORRES TOBAR
COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
DELEGADO DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CONSIDERANDO:

Que, la letra l) del número 7 del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho (...)"*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y 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 (...)"*;

Que, la letra e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, prescribe que las máximas autoridades de las entidades del Estado tienen la atribución y obligación de: *"Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones"*;

Que, la Ley Orgánica de Comunicación se promulgó en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 22 de 25 de junio del 2013, y en su artículo 47 crea el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, como un cuerpo colegiado con personalidad jurídica, autonomía funcional, administrativa y financiera, cuyo presidente o presidenta ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la entidad;

Que, el número 1 del artículo 48 de la Ley Orgánica de Comunicación establece que el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación estará integrado por: *"Un representante de la Función Ejecutiva, quien lo presidirá"*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 144 de 06 de septiembre de 2017, el Presidente de la República designó al doctor Danilo Sylva Pazmiño como su representante ante el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación;

Que, las letras b.2 y b.4 del número 2 del artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Regulación y Desarrollo de la

Información y Comunicación, publicado en el Registro Oficial No. 164 de 17 de enero del 2014, atribuyen a la presidenta o presidente del CORDICOM, ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Institución, y expedir acuerdos, resoluciones y suscribir en representación del CORDICOM contratos y convenios en el ámbito de su competencia;

- Que**, la Norma No. 200-04 de las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado, al referirse a la Estructura Organizativa, señala: *“La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. (...) Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidores y servidoras (...)”*;
- Que**, la letra b.9. del número 2 del artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CORDICOM, determina como atribución y facultad de la Máxima Autoridad institucional: *“Delegar en el ámbito de sus competencias aquellas atribuciones que permitan una gestión institucional administrativa, financiera, técnica y operativa eficiente, con celeridad y con responsabilidad de los servidores y servidoras del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación”*;
- Que**, mediante Resolución No. CORDICOM-P-2018-036 de 25 de junio de 2018, la Máxima Autoridad de la Institución resolvió: *“(...) **DELEGAR** al Coordinador de Planificación y Control de Gestión del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, el ejercicio de las siguientes atribuciones: “La aprobación, reforma y/o derogatoria de Manuales de procesos y sus respectivas fichas de caracterización, flujogramas, formatos y todo lo relacionado con ellos; correspondientes a las distintas Direcciones y Coordinaciones del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.”*
- Que**, mediante Resolución No. CORDICOM-P-2017-0028 de 22 de agosto del 2017, la Máxima Autoridad del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, resolvió: *“APROBAR LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO CON SU RESPECTIVA FICHA DE CARACTERIZACIÓN, FLUJOGRAMA Y FORMATOS”*, correspondientes a los procesos de la Coordinación de Asesoría Jurídica, Coordinación de Planificación y Control de Gestión; y, Coordinación Administrativa Financiera;
- Que**, mediante Resolución No. CORDICOM-P-2017-0043 de 06 de noviembre de 2017, la Máxima Autoridad del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, resolvió aprobar los manuales de procedimiento de Gestión

Documental y Gestión del Pleno, con sus fichas de caracterización, flujogramas y formatos, correspondientes a la Secretaría General;

Que, mediante Resolución No. CORDICOM-P-2017-0060 de 20 de diciembre de 2017, la Máxima Autoridad del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, resolvió aprobar el manual del proceso de Información Confidencial, ficha de caracterización, flujograma y formato, correspondiente a la Secretaría General;

Que, mediante Resolución Administrativa No. CORDICOM-P-2017-00035 de 18 de septiembre del 2017, la Máxima Autoridad del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, en el artículo 8 resolvió: *“Delegar a las/los Coordinadores/as del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, la elaboración de proyectos para aprobación, modificación y/o reformas de manuales de procesos, reglamentos e instructivos internos, así como los formatos, que correspondan al área de su competencia y ámbito de acción, de conformidad con las facultades y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CORDICOM y en la normativa vigente. Para el efecto, la elaboración de proyectos previo a la aprobación de la Máxima Autoridad se lo coordinará con la Coordinación de Asesoría Jurídica para la validación del instrumento legal”*;

Que, mediante Memorando Nro. CORDICOM-CAF-2018-0141-M de 28 de marzo de 2018, la Coordinación Administrativa Financiera, solicitó a la Coordinación de Planificación y Control de Gestión, actualizar la denominación de puestos institucionales en los manuales de procesos de dicha Coordinación, en virtud de la implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos;

Que, mediante Memorando No. CORDICOM-CAF-2018-0345-M de 04 de julio de 2018, la Coordinación Administrativa Financiera, informó a la Máxima Autoridad, el detalle de las normativas internas que deberán actualizarse para dar cumplimiento a la Ley Orgánica Integral para prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (...);

Que, mediante Memorando No. CORDICOM-CPCG-2018-0146-M de 19 de julio de 2018, el Coordinador de Planificación y Control de Gestión, solicitó al Coordinador de Asesoría Jurídica: *“(...) emitir criterio jurídico previo a remitir los ajustes a los manuales de procesos, fichas de caracterización y flujogramas, para la aprobación de la Máxima Autoridad o su Delegado/a”*; y,

Que, mediante Memorando No. CORDICOM-CAJ-2018-0143-M de 27 de julio de 2018, la Coordinación de Asesoría Jurídica manifestó: *“(...) ésta Coordinación ha procedido con la revisión legal de los Manuales de procesos correspondientes a*



la Dirección Administrativa y Secretaría General, remitidos a través del Memorando de la referencia, y actualizados a fin de dar cumplimiento con lo dispuesto en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y a la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres. No encontrándose óbice legal para su suscripción (...)”.

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas,

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la versión 2.0 del Manual del Proceso de Uso de Vehículos Institucionales, su Ficha de Caracterización y Flujograma; y, dejar sin efecto la versión 1.0 del precitado manual así como su Ficha de Caracterización y Flujograma, aprobados mediante Resolución No. CORDICOM-P-2017-0028 de 22 de agosto del 2017.

Artículo 2.- Aprobar la versión 2.0 del Manual del Proceso Revisión y Matriculación Vehicular, su Ficha de Caracterización y Flujograma; y, dejar sin efecto la versión 1.0 del precitado manual así como su Ficha de Caracterización y Flujograma, aprobados mediante Resolución No. CORDICOM- P-2017-0028 de 22 de agosto del 2017.

Artículo 3.- Aprobar la versión 2.0 del Manual del Proceso Mantenimiento de Vehículos, su Ficha de Caracterización y Flujograma; y, dejar sin efecto la versión 1.0 del precitado manual así como su Ficha de Caracterización y Flujograma, aprobados mediante Resolución No. CORDICOM-P-2017-0028 de 22 de agosto del 2017.

Artículo 4.- Aprobar la versión 2.0 del Manual del Proceso Mantenimiento de Bienes Muebles, su Ficha de Caracterización y Flujograma; y, dejar sin efecto la versión 1.0 del precitado manual así como su Ficha de Caracterización y Flujograma, aprobados mediante Resolución No. CORDICOM-P-2017-0028 de 22 de agosto del 2017.

Artículo 5.- Aprobar la versión 2.0 del Manual del Proceso Adquisición de Pasajes Aéreos, su Ficha de Caracterización y Flujograma; y, dejar sin efecto la versión 1.0 del precitado manual así como su Ficha de Caracterización y Flujograma, aprobados mediante Resolución No. CORDICOM-P-2017-0028 de 22 de agosto del 2017.

Artículo 6.- Aprobar la versión 2.0 del Manual del Proceso Administración de Bienes, su Ficha de Caracterización y Flujograma; y, dejar sin efecto la versión 1.0 del precitado manual así como su Ficha de Caracterización y Flujograma, aprobados mediante Resolución No. CORDICOM-P-2017-0028 de 22 de agosto del 2017.

Artículo 7.- Aprobar la versión 2.0 del Manual del Proceso Administración de Pólizas de Seguros, su Ficha de Caracterización y Flujograma; y, dejar sin efecto la versión 1.0 del precitado manual así como su Ficha de Caracterización y Flujograma, aprobados mediante Resolución No. CORDICOM-P-2017-0028 de 22 de agosto del 2017.

Artículo 8.- Aprobar la versión 2.0 del Manual del Proceso Gestión del Pleno, su Ficha de Caracterización y Flujograma; y, dejar sin efecto la versión 1.0 del precitado manual así como su Ficha de Caracterización y Flujograma, aprobados mediante Resolución No. CORDICOM-P-2017-0043 de 06 de noviembre del 2017.

Artículo 9.- Aprobar la versión 2.0 del Manual del Proceso Gestión Documental, su Ficha de Caracterización y Flujograma; y, dejar sin efecto la versión 1.0 del precitado manual así como su Ficha de Caracterización y Flujograma, aprobados mediante Resolución No. CORDICOM-P-2017-0043 de 06 de noviembre del 2017.

Artículo 10.- Aprobar la versión 2.0 del Manual del Proceso Información confidencial, su Ficha de Caracterización y Flujograma; y, dejar sin efecto la versión 1.0 del precitado manual así como su Ficha de Caracterización y Flujograma, aprobados mediante Resolución No. CORDICOM-P-2017-0060 de 20 de diciembre del 2017.

Artículo 11.- Disponer a las Coordinaciones de Planificación y Control de Gestión; Administrativa Financiera; y, a la Secretaría General, procedan con la ejecución y aplicación de esta Resolución.




La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.


COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dada y firmada en Quito, Distrito Metropolitano a los **30 JUL 2018**





**TEC. RAMIRO MARCELO TORRES TOBAR
COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
DELEGADO DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Aprobado por:	Abg. Ricardo Freire Coordinador de Asesoría Jurídica	
Revisado por:	Abg. Esteban Coral Director de Asesoría Jurídica	
Elaborado por:	Abg. Verónica Vaca Analista de Asesoría Jurídica 2	

 CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GESTIÓN DE PROCESOS	
	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	
	Código: MA.GA-ABS.1	Versión: 2

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Ing. Luis Burbano Especialista de Gestión de Procesos y Calidad		13/07/2018
	Eco. Alexandra Mena Analista de Servicios Institucionales 3		13 Julio 2018
Revisado por:	Ab. Eduardo Jaramillo Director Administrativo		13 /07/2018
	Ing. Diego Molina Director de Administración de Procesos		13/07/2018
Aprobado por:	Dr. Mauricio Lalangui Coordinador Administrativo Financiero		17/07/18

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1	Versión inicial	17/08/2017
2	Actualización de responsables conforme al manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos MDT-2018-0016. Ajustes en la denominación de puestos por inclusión de género de acuerdo al memorando CORDICOM-CAF-2018-0266-M. Incorporación de lineamientos y ajuste de actividades.	17/07/2018

NOMBRE DEL PROCESO: Administración de bienes.

OBJETIVO: Gestionar y controlar la operación de los procesos de bienes de propiedad, planta y equipo y control administrativo e inventarios.

RESPONSABLE: Director/a Administrativo/a.

 <p>CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p>	GESTIÓN DE PROCESOS	
	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: MA.GA-ABS.1
		Versión: 2

LINEAMIENTOS:


Bienes de propiedad, planta y equipo y control administrativo.

- Previo a la recepción de los bienes de propiedad, planta y equipo y control administrativo, la o el Guardalmacén deberá contar con el expediente del proceso para realizar la constatación física de los mismos conforme a las especificaciones técnicas.
- Realizar la codificación de forma inmediata a la recepción de los bienes de propiedad, planta y equipo y control administrativo, a través de la impresión de los códigos de barras.
- Utilizar el Sistema del Ministerio de Economía y Finanzas para el registro y control de los bienes de propiedad, planta y equipo y control administrativo en coordinación con Contabilidad del CORDICOM, de forma obligatoria.
- Mantener la información actualizada e individualizada de todos los bienes en el Sistema del Ministerio de Economía y Finanzas y conciliada con Contabilidad.
- Para cada adquisición de bienes de propiedad, planta y equipo y control administrativo, se deberá ingresar los bienes de forma inmediata, codificarlos y entregarlos en custodia a través de actas de entrega recepción a las o los usuarios; y adjuntar un ejemplar firmado de los ingresos a la solicitud de pago.
- La Dirección Financiera realizará el registro de las depreciaciones mensuales a través del Sistema del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de que se registren los costos mensualmente en la Contabilidad.
- La o el guardalmacén deberá elaborar mensualmente un informe de saldos, ingresos, egresos de bienes de propiedad, planta y equipo y control administrativo, el cual debe ser aprobado por el Director/a Administrativo/a y enviado al Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a, quien dispondrá al Director/a Financiero/a realizar los ajustes contables.
- Controlar a través de actas de entrega recepción, el ingreso de estos bienes a la Institución, para lo cual deberán firmar el acta respectiva entre la o el Guardalmacén y el Proveedor/a, independientemente de la comisión señalada en el artículo 124 del Reglamento a la LOSNCP.
- Una vez que los bienes de propiedad, planta y equipo y control administrativo han sido recibidos por la o el Guardalmacén y generada el acta de entrega recepción con el proveedor/a, se deberá de forma inmediata asegurar estos bienes.
- La o el Guardalmacén, previo el ingreso a bodega verificará que, en la descripción de las facturas presentadas por los proveedores/as de bienes y servicios, se desglose y valore los bienes y servicios adquiridos en concordancia con las especificaciones técnicas del proceso de adquisición, a fin de que en el registro contable se determine correctamente las cuentas a ser afectadas
- La o el Guardalmacén ingresará a bodega los bienes de larga duración (propiedad, planta y equipo) adquiridos en la Institución, independientemente de su partida presupuestaria, y estos comprobantes serán remitidos al Área de Contabilidad para su registro contable, a fin de que los saldos de la cuenta de Bienes de Larga Duración y de Gastos, reflejen valores reales.

Inventarios

- Adjuntar a los procesos de adquisición de inventarios corrientes o de inversión, sean suministros, repuestos, combustible o agua, el correspondiente ingreso-egreso sin stock (consumo inmediato) y mantener el debido control de salidas y entradas de inventarios.

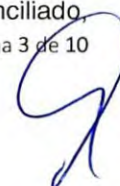



 <p>CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p>	GESTIÓN DE PROCESOS	
	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	<p>Código: MA.GA-ABS.1</p> <p>Versión: 2</p>

- Controlar a través de actas de entrega recepción, el ingreso de los inventarios a la Institución, para lo cual deberán firmar el acta respectiva entre la o el Guardalmacén y el Proveedor/a, independientemente de la comisión señalada en el artículo 124 del Reglamento a la LOSNCP.
- Gestionar y controlar a través del software respectivo, el saldo de los inventarios, entradas y salidas. Todo requerimiento de suministros de oficina y de aseo (inventarios) se deberá solicitar del primero al décimo día de cada mes. A partir del onceavo día no se dará atención por lo que es obligación de cada unidad administrativa la correspondiente planificación mensual de sus necesidades. Solo en casos excepcionales se entregarán suministros posteriores al décimo día, para lo cual la solicitud deberá estar motivada y autorizada.
- Cada mes la o el Guardalmacén deberá remitir a la Dirección Financiera, el informe mensual de inventarios (bodega), hasta el penúltimo día laborable del mes, a fin de que el área financiera realice, el último día del mes, el registro contable mensual del consumo de los inventarios y mantener la información actualizada. Este informe deberá constar por cuenta contable, valores iniciales, finales y adquisiciones, que deberán ser conciliados con el/la Contador/a a través del mayor general de cada cuenta, para ello, el Contador/a deberá enviar a la o el Guardalmacén, los mayores contables por cuenta.
- Analizar y actualizar semestralmente los niveles de stock de la bodega de suministros a fin de evitar el desabastecimiento.
- La o el Guardalmacén, previo el ingreso a bodega verificará que, en la descripción de las facturas presentadas por los proveedores/as de bienes y servicios, se desglose y valore los bienes y servicios adquiridos en concordancia con las especificaciones técnicas del proceso de adquisición, a fin de que en el registro contable se determine correctamente las cuentas a ser afectadas
- La o el Guardalmacén ingresará a bodega los inventarios adquiridos en la Institución, independientemente de su partida presupuestaria, y estos comprobantes serán remitidos al Área de Contabilidad para su registro contable, a fin de que los saldos de la cuenta de inventarios, reflejen valores reales.

Constatación física.

- La constatación física deberá efectuarse por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre, a efecto de establecer correspondencia con las cifras contables o cuantificar las diferencias existentes.
- Intervendrán en la constatación física de bienes de propiedad, planta y equipo y de control administrativo, la o el Guardalmacén, y el Delegado/a del Director/a Administrativo/a.
- En la constatación de bienes informáticos y comunicacionales, la o el Guardalmacén deberá contar con los registros administrativos y técnicos, proporcionados por la Dirección de Tecnologías de la Información, a fin de mantener actualizados los registros.
- En la constatación de bienes intangibles, la o el Guardalmacén, solicitará al área correspondiente, la presentación de documentos que demuestren la naturaleza del bien intangible o se justifique, a través de un informe técnico, su reconocimiento como tal, de acuerdo a lo dispuesto en la Normativa de Contabilidad Gubernamental. En el caso de que los bienes intangibles sean de propiedad del CORDICOM, éstos se registrarán con base en los documentos técnicos y legales, y deberán contar con su respectiva codificación.
- Intervendrán en la constatación física de inventarios, la o el Guardalmacén, y un Delegado/a del Director/a Administrativo/a independiente del control y administración de bienes.
- La o el Guardalmacén elaborará el informe de la constatación física que será aprobado por el titular de la Dirección Administrativa y una vez que se encuentre debidamente conciliado,



 <p>CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p>	GESTIÓN DE PROCESOS	
	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: MA.GA-ABS.1
		Versión: 2

se presentará al Presidente/a o su Delegado/a hasta el tercer mes de cada año. En la constatación física de bienes, se suscribirá un acta individual con los intervinientes, así como el informe de resultados detallando las novedades en el proceso de constatación y conciliación con la información contable y las sugerencias del caso.


- En la constatación de inventarios, se suscribirá un informe conciliado con el área contable, se establecerán las responsabilidades y se realizarán los ajustes contables de ser el caso.

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Recepción de bienes de propiedad, planta y equipo e inventarios.

PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Guardalmacén	<p>Revisar el medio de recepción del bien.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de adquisición: Recibir y validar los bienes e inventarios. Firmar el acta entrega-recepción respectiva con el proveedor/a. Entregar el expediente al Administrador/a del contrato. Continuar con la actividad 2. • En el caso de comodato o donación: Conformar la comisión de recepción con el Director/a Financiero/a y Director/a Administrativo/a. Recibir los bienes e inventarios. Suscribir las actas correspondientes. Continuar con la actividad 4. • En caso de restitución de bienes asegurados: Recibir los bienes. Suscribir las actas correspondientes. Gestionar el proceso de baja. Continuar con la actividad 4.
2	Administrador/a del contrato u orden de compra	Solicitar el pago al proveedor/a mediante el proceso establecido.
3	Guardalmacén	Ingresar la información al sistema de bienes establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas, una vez recibido el CUR de compromiso por parte de la o el Especialista Financiero
4	Guardalmacén	<p>Coordinar con el Contador/a la generación del acta entrega-recepción en el Sistema de bienes del Ministerio de Economía y Finanzas y proceder con la suscripción del documento con el proveedor/a, de ser el caso.</p> <p>Remitir el expediente al Contador/a. Continuar con el proceso de pago a proveedores/as establecido, de ser el caso.</p>



 <p>CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p>	GESTIÓN DE PROCESOS	
	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	<p>Código: MA.GA-ABS.1</p> <p>Versión: 2</p>

5	Guardalmacén	<p>Codificar los bienes de propiedad, planta y equipo y control administrativo, imprimir el código de barras y etiquetar los bienes.</p> <p>Nota: Para el caso de inventarios se lleva un control a través del Kárdex.</p> <p>Gestionar el proceso de Administración de pólizas de seguros.</p>
6	Guardalmacén	<p>Si el bien es entregado a un servidor/a, registrar el traspaso del bien en el sistema de bienes establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas y suscribir el acta de entrega recepción con la o el custodio final.</p> <p>Si el bien no es entregado a ningún/a servidor/a, los bienes quedan a custodia de la o el Guardalmacén en la bodega.</p>

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Entrega de materiales de oficina y limpieza.

PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Servidor/a delegado/a de la unidad requirente	Remitir a la o el Guardalmacén la necesidad de suministros en el formato establecido, aprobado por el responsable del área requirente (Director/a o Coordinador/a).
2	Guardalmacén	Recibir requerimiento de las áreas, analizar y validar la necesidad.
3	Guardalmacén	<p>Confirmar al requirente la existencia de los suministros requeridos.</p> <p>¿Existe el artículo en la bodega?</p> <ul style="list-style-type: none"> - NO: Considerar para la siguiente compra semestral y notificar al requirente. Fin del proceso. - SI: Elaborar el comprobante de egreso de bodega, registrar en el sistema de registro y control del kárdex y entregar los materiales de oficina y limpieza al encargado de cada área.
4	Servidor/a delegado/a de la unidad requirente	Recibir los materiales de oficina y limpieza requeridos y firmar el comprobante de egreso.
5	Servidor/a delegado/a de la unidad requirente	Realizar el control de la entrega de los materiales de oficina y limpieza a las y los servidores de su unidad mediante la hoja de control por ítem.



 <p>CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p>	GESTIÓN DE PROCESOS	
	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: MA.GA-ABS.1
		Versión: 2

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Constatación física de los bienes de propiedad, planta y equipo y control administrativo e inventarios.

PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director/a Administrativo/a	Disponer el inicio de la constatación física a la o el la Guardalmacén.
2	Guardalmacén	Realizar el levantamiento del listado de los bienes e inventarios, con el objetivo de identificar su ubicación y actualizar datos.
3	Guardalmacén	Elaborar el cronograma de actividades.
4	Guardalmacén	<p>Elaborar y enviar al Director/a Administrativo/a, el memorando de conformación de la Comisión de constatación física de bienes e inventarios y el cronograma propuesto.</p> <p>La Comisión de constatación física de bienes e inventarios deberá estar conformada de la siguiente manera :</p> <p>Comisión de constatación física de bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guardalmacén - Delegado/a del Director/a Administrativo/a <p>Comisión de constatación de inventarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guardalmacén - Delegado/a del Director/a Administrativo/a independiente del control y administración de bienes.
5	Director/a Administrativo/a	Revisar, firmar y enviar el memorando a los integrantes de la Comisión de constatación física de bienes e inventarios.
6	Guardalmacén	<p>Generar la información del inventario de bienes e inventarios a constatar.</p> <p>Preparar el check list de constatación física de bienes por custodio.</p> <p>Preparar check list de constatación física de inventarios.</p> <p>Contactar al resto de delegados/as para definir acciones.</p>
7	Comisión de constatación física de bienes e inventarios	<p>Ejecutar la constatación física de acuerdo al cronograma, trasladándose al lugar físico donde se encuentran los bienes e inventarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de bienes, verificar por custodio y evaluar el estado de los mismos. Si encuentran bienes sin asignar, identificar quien será su custodio, de existir faltantes determinar y justificar su ubicación. Firmar el acta de constatación.





GESTIÓN DE PROCESOS

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Código:
MA.GA-ABS.1

Versión: 2

		<ul style="list-style-type: none">- En el caso de inventarios, realizar el conteo minucioso de las mismas (mínimo dos veces), y registrar las novedades. Firmar el acta de constatación.
8	Guardalmacén	Elaborar el informe de constatación física, en base al cumplimiento del cronograma de actividades estipulado, el inventario de bienes e inventarios actualizado y el registro de novedades: <ul style="list-style-type: none">- Bienes a ser dados de baja (obsoletos, en desuso o inservibles).- Bienes a reasignar.- Bienes o inventarios faltantes.- Bienes no registrados.
9	Director/a Administrativo/a	Revisar y firmar el informe de constatación física. Remitir al Director/a Financiero/a
10	Director/a Financiero/a	Remitir el informe al Contador/a para realizar los ajustes contables.
11	Contador/a	Realizar los ajustes contables y remitir al Director/a Financiero/a.
12	Director/a Financiero/a	Revisar y autorizar los ajustes contables y remitir al Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a.
13	Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a	Remitir el informe conciliado al Presidente/a o su Delegado/a.
14	Presidente/a o su Delegado/a	Revisar y remitir al Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a.
15	Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a	Remitir informe al Director/a Financiero/a y una copia a al Director/a Administrativo/a para ejecutar el proceso de baja de ser el caso.
16	Director/a Administrativo/a	Verificar: ¿Existieron pérdidas de bienes e inventarios? <ul style="list-style-type: none">- SI: Notificar a las y los custodios y/o al Guardalmacén los bienes e inventarios faltantes que deberán ser restituidos.<ul style="list-style-type: none">• Devuelve el bien o inventario en especies. Continuar con la actividad 18.• Devuelve el bien o inventario en dinero: Continuar con la actividad 19.- NO: Disponer a la o el Guardalmacén la actualización de las actas. Continuar con la actividad 17. ¿Se encontraron bienes e inventarios no registrados? <ul style="list-style-type: none">- SI: Ejecutar el proceso de ingreso de bienes conjuntamente con el Contador/a. Fin del proceso.- NO: Continuar con la actividad 17.

 <p>CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p>	GESTIÓN DE PROCESOS	
	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: MA.GA-ABS.1
		Versión: 2


17	Guardalmacén	<p>Actualizar las actas individuales de entrega de custodia de bienes, de ser el caso en esta actualización se incluirán bienes que inicialmente no tenía asignado un custodio. Cada acta es entregada a su custodio para su revisión y firma, para ser considerada al momento de una nueva constatación física.</p> <p>Fin del proceso</p>
18	Guardalmacén	<p>Ejecutar el proceso de baja de bienes e inventarios.</p> <p>Realizar el proceso de recepción de bienes de propiedad, planta y equipo y control administrativo e inventarios.</p> <p>Fin del proceso.</p>
19	Responsable de la pérdida	Realizar la devolución mediante depósito y remitir al Director/a Financiero/a con copia a la o el Guardalmacén.
20	Director/a Financiero/a	Disponer al Tesorero/a, validar el depósito del valor económico restituido, en la cuenta asignada para el caso.
21	Tesorero/a	Confirmar el depósito y emitir en comprobante de ingreso. Remitir el ingreso al Contador/a.
22	Contador/a	Registrar contablemente el depósito y el ajuste contable de bienes e inventarios.

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Baja de bienes e inventarios.

PROCEDIMIENTO:


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Guardalmacén	<p>Elaborar informe de baja de bienes generada por las siguientes razones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por necesidad institucional. - Proceso de Administración de Pólizas de Seguros. - Proceso de constatación física de bienes de propiedad, planta y equipo y control administrativo e inventarios. - Por ejecución de garantía técnica. <p>Quando el bien a dar de baja sea considerado inservible, obsoleto o hubiera dejado de usarse, continuar con la actividad 2.</p> <p>Quando el bien a dar de baja es por robo, hurto o restitución de la aseguradora, solicitar la baja al Director/a Financiero/a y continuar con la actividad 16.</p> <p>Remitir al Director/a Administrativo/a.</p>
2	Director/a Administrativo/a	En caso de equipos informáticos, de comunicación y, maquinarias y equipos.



 <p>CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p>	GESTIÓN DE PROCESOS	
	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	<p>Código: MA.GA-ABS.1</p> <p>Versión: 2</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar inspección técnica al Director/a de Tecnologías de la Información. <p>En caso de vehículos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar a la o el Responsable de Transportes el informe técnico.
3	Director/a de Tecnologías de la Información / Responsable de transportes	<p>Realizar la inspección técnica de los bienes a dar de baja.</p> <p>Elaborar informe determinado si los bienes son inservibles, obsoletos o son susceptibles de uso.</p> <p>Remitir al Director/a Administrativo/a.</p>
4	Director/a Administrativo/a	Revisar y remitir los informes al Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a.
5	Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a	Remitir los informes al Presidente/a o su Delegado/a.
6	Presidente/a o Delegado/a	Autorizar el proceso de egreso o baja y remitir a al Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a.
7	Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a	Disponer al Director/a Administrativo/a ejecutar el egreso o baja.
8	Director/a Administrativo/a	Disponer a la o el Guardalmacén ejecutar el egreso o baja.
9	Guardalmacén	<p>¿Son susceptibles de uso?</p> <ul style="list-style-type: none"> - SI: Realizar la venta, remate o donación, de conformidad al Reglamento General de Bienes. Continuar con la actividad 10. - NO: Elaborar informe para inicio de proceso de la chatarrización, destrucción o reciclaje. Continuar con la actividad 11. <p>Remitir al Director/a Administrativo/a</p>
10	Guardalmacén	<p>Una vez realizada la venta, remate o donación, elaborar un informe indicando si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los bienes fueron vendidos, rematados o donados. Continuar con la actividad 16. - Los bienes no fueron vendidos, rematados o donados. Continuar con la actividad 11.
11	Director/a Administrativo/a	Revisar y aprobar el informe. Remitir al Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a.
12	Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a	Remitir al Presidente/a o Delegado/a.



 <p>CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p>	GESTIÓN DE PROCESOS	
	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: MA.GA-ABS.1
		Versión: 2

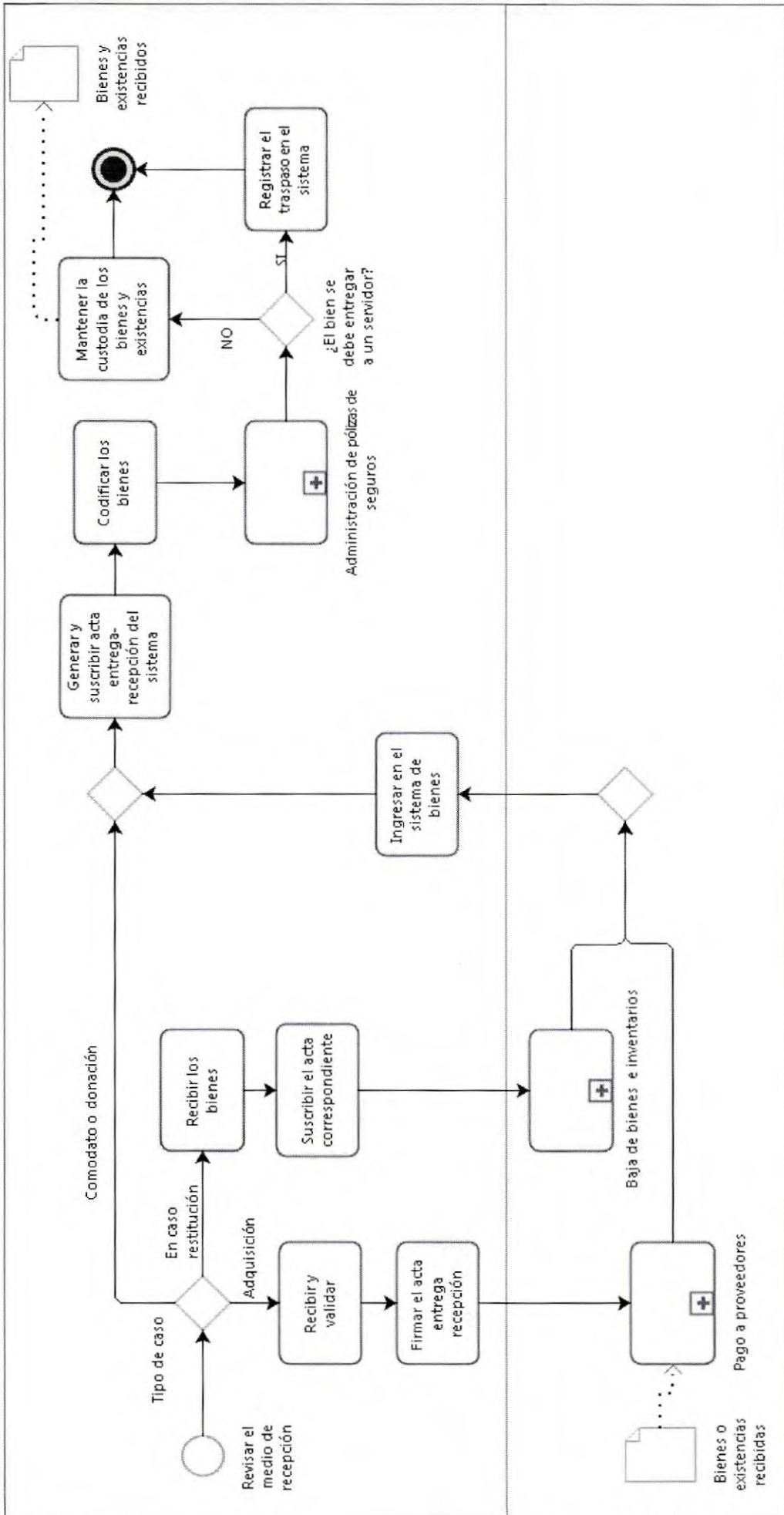
13	Presidente/a o Delegado/a	Disponer la chatarrización, destrucción o reciclaje al Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a.
14	Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a	Disponer la chatarrización, destrucción o reciclaje al Director/a Financiero/a, Director/a Administrativo/a, Guardalmacén y al servidor/a que realizó la inspección técnica.
15	Designados para la chatarrización, destrucción o reciclaje	Registrar las actividades de chatarrización, destrucción o reciclaje de conformidad al Reglamento General de Bienes. Suscribir acta valorada y remitir al Director/a Financiero/a.
16	Director/a Financiero/a	En el caso de venta o remate, disponer al Tesorero/a, la ejecución del depósito del valor económico, en la cuenta asignada para tal efecto. Y continuar con la actividad 17. En el caso de chatarrización, destrucción o reciclaje, disponer al Contador/a realizar la baja contable de los bienes. Continuar con la actividad 18. En el caso de robo, hurto o restitución de bienes por la aseguradora, disponer al Contador/a realizar la baja contable de los bienes. Continuar con la actividad 18. En caso de donación continuar con la actividad 18.
17	Tesorero/a	Realizar el depósito del valor económico, en la cuenta asignada para el caso.
18	Contador/a	Realizar la baja y registro contable.
19	Guardalmacén	Verificar que la baja esté realizada en el Sistema del Ministerio de Economía Finanzas. Fin del proceso.



FICHA DE CARACTERIZACIÓN

PROCESO		Administración de bienes		
OBJETIVO		Gestionar y controlar la operación de los procesos de bienes de propiedad, planta y equipo y control administrativo e inventarios.		
RESPONSABLE		Director/a Administrativo/a.		
INICIO	Recibir y revisar los bienes e inventarios, o remitir la necesidad de suministros, o disponer el inicio de la constatación física, o elaborar informe de baja de bienes.	FIN	Custodiar bienes/inventarios, o entregar bienes/inventarios, o registrar contablemente el depósito y ajuste contable, o verificar la baja en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas.	RECURSOS
				<ul style="list-style-type: none"> * Suministros de oficina. * Equipos de cómputo. * 15 Servidoras/es. * Sistema de bienes del Ministerio de Economía y Finanzas.
MARCO LEGAL		CONTROLES INTERNOS		
	<ul style="list-style-type: none"> * Codificación y Reforma del Reglamento de Utilización de Bienes de Larga Duración y Existencias del Sector Público. * Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. 			FORMATOS
				<ul style="list-style-type: none"> * Acta de baja de bienes. * Acta entrega recepción con el custodio (MEF). * Acta entrega recepción con el custodio final. * Acta entrega recepción proveedores. * Acta individual de constatación física. * Acta valorada de chatarrización, destrucción, obsolescencia o reciclaje. * Check list para constatación física de existencias. * Egreso de bodega. * Hoja de control por ítem de materiales. * Informe de constatación física de bienes de larga duración y bienes de control administrativo. * Informe de constatación física de existencias. * Informe sobre activos fijos, consumos de existencias, y bienes sujetos a control. * Ingreso a bodega. * Solicitud de material de oficina. * Informe de inspección técnica de bienes.
PROVEEDORES	ENTRADAS/INSUMOS	ACTIVIDADES	SALIDAS/PRODUCTOS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> * Proveedores externos. * Servidor/a delegado de la unidad requirente * Director/a Administrativo/a * Proceso de administración de pólizas de seguros. * Proceso de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles 	<ul style="list-style-type: none"> * Bienes de larga duración, bienes sujetos a control, materiales de oficina y limpieza. * Requerimiento de suministros de oficina. * Disposición de realizar constatación física de bienes y existencias. * Necesidad de baja de bienes y existencias. 	<ul style="list-style-type: none"> * Gestionar la recepción de bienes y existencias. * Gestionar la entrega de existencias según requerimiento. * Realizar la constatación física de bienes y existencias. * Realizar la baja de bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> * Bienes y existencias recibidos. * Existencias entregadas según requerimiento. * Bienes y existencias dadas de baja. * Informes y registros de la constatación física de bienes y existencias realizada. 	<ul style="list-style-type: none"> * Servidoras/es del CORDICOM. * Director/a Administrativo/a.

Recepción de bienes de propiedad, planta y equipo e inventarios



Guardalmacén

Administrador/a del contrato u orden de compra

