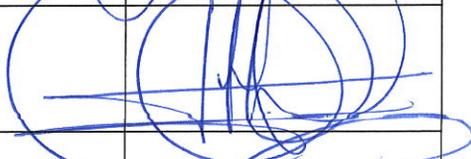
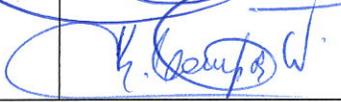


	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG	Código:	1.3A4.01
		Fecha:	2020-11-19
		Revisión:	0
		Páginas:	1 de 54

INDICE

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE / APLICACIÓN:.....	2
3. RESPONSABLES:.....	2
4. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.....	5
5. REFERENCIAS:.....	36
6. DEFINICIONES:.....	37
7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA:.....	39
8. ANEXOS:.....	40
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	40

REGISTRO DE FIRMAS		
Elaborado	: Sra. Domenica Gonzalez Rojas Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente	 <small>Firmado electrónicamente por:</small> DOMENICA PATRICIA GONZALEZ ROJAS
Revisado	: Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente	
	: Ing. Ricardo Ambrosini Bruckner Director Servicios Institucionales	
	: Lcdo. Yamil Mesias Gallardo Director Financiero (E)	
Aprobado	: Econ. Klider Campos West. Sub-Gerente General (E) (Delegado del Gerente General)	

	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG	Código:	1.3A4.01
		Fecha:	2020-11-19
		Revisión:	0
		Páginas:	2 de 54

1. OBJETIVO

Garantizar un registro permanente, efectivo y actualizado de los bienes adquiridos por la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, mediante la aplicación de las normativas legales que rigen la materia, de tal manera que la administración de los recursos adquiridos de la FTTG sea controlada de manera eficiente y transparente.

Normar el proceso que debe aplicarse para la administración, utilización y control de bienes y existencias de propiedad de la FTTG, tratando los aspectos vinculados con los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad, relacionados con la custodia, cuidado, buen uso, conservación y manejo de los bienes.

2. ALCANCE / APLICACIÓN:

Desde el ingreso a la Bodega de la FTTG de los bienes adquiridos hasta su codificación e identificación en el sistema Microsoft Dynamics AX

3. RESPONSABLES:

3.1. GERENTE GENERAL

- 3.1.1. Aprobar mediante resolución dar de baja activos fijos previo informe del Coordinador de bienes; Director Financiero y Director Jurídico.
- 3.1.2. Conformar la junta de remates cuando aplique.
- 3.1.3. Dispone al Director Jurídico la formulación inmediata de la denuncia ante la fiscalía en caso de robo o hurto.

3.2. DIRECTOR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

- 3.2.1. Realizar la constatación física de los bienes cuando se vaya a realizar transferencia gratuita/donación de bienes e inventarios.
- 3.2.2. Emitir informe con el respaldo de los informes técnicos y del Director de Sistemas en casos de bienes informáticos cuando se vaya a realizar transferencia gratuita/donación de bienes e inventarios.
- 3.2.3. Efectuar la entrega recepción de los bienes cuando se vaya a realizar transferencia gratuita/donación de bienes e inventarios.
- 3.2.4. Suscribir acta de entrega recepción con el Jefe de Bodega y Director Financiero o el Coordinador de Control de Bienes cuando se vaya a realizar transferencia gratuita/donación de bienes e inventarios.

	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG	Código:	I.3A4.01
		Fecha:	2020-11-19
		Revisión:	0
		Páginas:	3 de 54

3.2.5. Comunicar al Gerente General y al Director Financiero en caso de robo o hurto.

3.3. JEFE DE BODEGA O SU DELEGADO

3.3.1. Realizar la verificación directa de la recepción de los bienes en la dependencia solicitante.

3.3.2. Receptar el bien en bodega.

3.3.3. Devolver el bien en caso de no existir una entrega a conformidad.

3.3.4. Suscribir con el área requirente los documentos habilitantes que correspondan.

3.3.5. Realizar el ingreso de suministros en el sistema Microsoft Dynamics AX.

3.3.6. Receptar bienes dados en préstamos.

3.3.7. Diligenciar acta entrega recepción con la información del bien dado en préstamo.

3.3.8. Emitir un informe (memorando) dirigido al Director de Servicios Institucionales con el detalle de los bienes e inventarios inservibles que no son aptos para su utilización, obsoletos y han dejado de usarse indicando solicitando la autorización para procedimiento a aplicase según el estado de los mismos.

3.4. DIRECTOR DEL ÁREA ADQUIRIENTE

3.4.1. Inspeccionar y verificar el bien con el Jefe de Bodega o su delegado de acuerdo a las especificaciones de la compra.

3.4.2. Suscribir informe de haber recibido el bien a satisfacción.

3.4.3. Designar al custodio administrativo de los activos fijos conforme al art. 18 de REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

3.5. DIRECTOR FINANCIERO

3.5.1. Disponer al Coordinador de Control de Bienes la entrega o recepción de bienes (activos fijos).

3.5.2. Emitir informe (memorando) dirigido a la Gerencia solicitando la baja de los bienes con base en el informe del área de control de bienes.

3.5.3. Solicitar al Coordinador de Control de Bienes la constatación física de los bienes e inventarios a dar de baja.

3.5.4. Emitir un informe (memorando) autorizando la baja de bienes e inventarios (que no sean activos fijos) dirigido al Director de Servicios Institucionales.

3.6. COORDINADOR DE CONTROL DE BIENES






	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG	Código:	1.3A4.01
		Fecha:	2020-11-19
		Revisión:	0
		Páginas:	4 de 54

- 3.6.1. Realizar anualmente la constatación física de los bienes (activos fijos) y emitir el informe respectivo.
- 3.6.2. Asignar códigos a los activos fijos.
- 3.6.3. Ingresar y codificar los activos fijos identificados en Microsoft Dynamics AX.
- 3.6.4. Completar formulario de hoja de trabajo para la codificación e ingreso de bienes de larga duración.
- 3.6.5. Ingresar información de la hoja de trabajo en el sistema Microsoft Dynamics AX.
- 3.6.6. Elaborar y suscribir acta de entrega recepción de bienes de acuerdo a los bienes asignados.
- 3.6.7. Actualizar el inventario de activos fijos con los datos del nuevo custodio e informar a los custodios periódicamente el inventario a su cargo.
- 3.6.8. Emitir informe (memorando) dirigido al Director Financiero con el detalle de los bienes inservibles (activos fijos) que no son aptos para su utilización, obsoletos y han dejado de usarse, solicitando la autorización para procedimiento a aplicase según el estado de los mismos.

3.7. DIRECTOR JURÍDICO

- 3.7.1. Elaborar informe jurídico para dar de baja activos fijos
- 3.7.2. Elaborar y sumillar resolución de Gerencia para dar de baja activos fijos.
- 3.7.3. Realizar seguimiento al trámite judicial hasta su conclusión en caso de robo o hurto.

3.8. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

- 3.8.1. Informar a la Dirección Financiera el ingreso de personal o cese de funciones.

3.9. CUSTODIO ADMINISTRATIVO

- 3.9.1. Realizar la recepción, ingreso, distribución y control, requerimientos y custodia de los bienes e inventarios conforme al art. 19 de REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- 3.9.2. Actualizar los registros de ingresos, egresos o traslados de bienes o inventarios de la Dirección.
- 3.9.3. Diligenciar la hoja de control por tipo de inventarios.
- 3.9.4. Coordinar con el área de control de bienes la constatación física de los bienes y/o inventarios en la Dirección a la que pertenece previa autorización del Director.

	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG	Código:	1.3A4.01
		Fecha:	2020-11-19
		Revisión:	0
		Páginas:	5 de 54

4. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

Para todas las adquisiciones que se realicen en beneficio del correcto funcionamiento, administración y control de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, deberá aplicarse de manera obligatoria el presente Instructivo, conforme a las normativas vigentes.

Una vez realizado el proceso de compra de un bien, obteniendo la certificación presupuestaria y la orden de compra, se procederá de la siguiente manera:

4.1. INGRESO DE BIENES E INVENTARIOS

El proveedor/contratista ingresará a la Bodega de la Terminal Terrestre de Guayaquil con el bien solicitado, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Se exceptúan los bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el Jefe de Bodega efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente y en el caso de ingresos de activos fijos (bienes de propiedad, planta y equipo) se notificará al Coordinador de Control de Bienes quién asignará el código FTTG en el lugar donde se encuentren estos bienes.

La Jefa de Compras realizará la orden de compra en el sistema Microsoft Dynamics AX y el área requirente en conjunto con el Jefe de Bodega o su delegado, procederán con la inspección y verificación del bien, de acuerdo a los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la adquisición; así como también las disposiciones que correspondan de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, dejando constancia de ello mediante la suscripción del Acta de Entrega Recepción, documento que contendrá la firma de quienes intervienen.

Las Guías de Remisión serán suscritas por Jefe de Bodega y el área requirente recibirá la factura y documentos habilitantes para continuar con el trámite de pago.

Si el bien solicitado no estuviere en conformidad con lo requerido, éste será devuelto al proveedor/contratista.

Si el bien solicitado estuviere en conformidad a lo requerido, el Jefe de Bodega registrará su ingreso a la bodega.

El Jefe de Bodega o su delegado, entregará una copia del formato de ingreso a la bodega como constancia de la recepción del bien al delegado de la Unidad requirente, o al responsable del proceso de contratación.

El Coordinador de Control de Bienes le asignará un código de la FTTG al bien ingresado a la bodega; y, el delegado de la Dirección solicitante suscribirá un informe de haber recibido el bien a satisfacción.

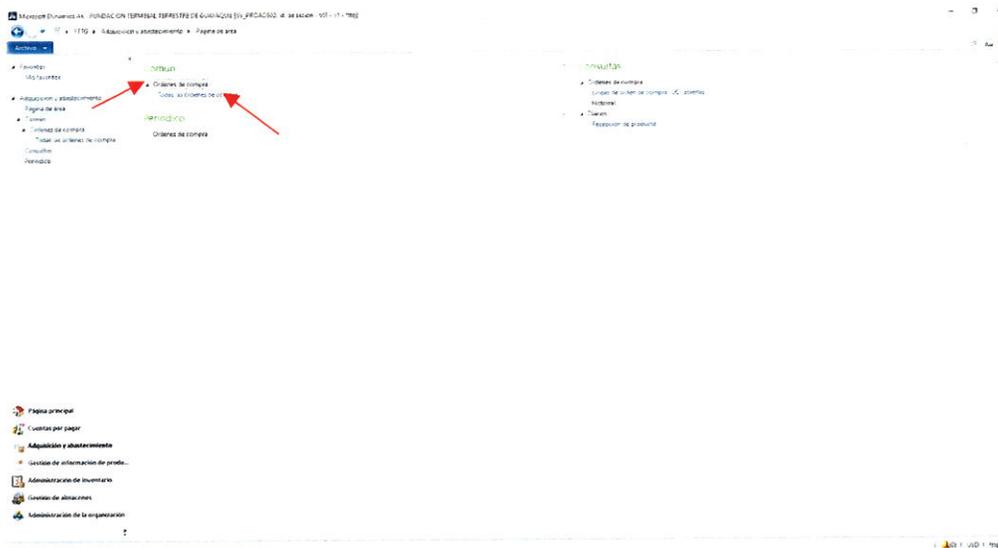
4.1.1. INGRESO DE BIENES E INVENTARIOS EN EL SISTEMA MICROSOFT DYNAMICS AX

4.1.1.1. Ingreso en el Módulo de Bodega de bienes e inventarios en el Sistema Microsoft Dynamics AX

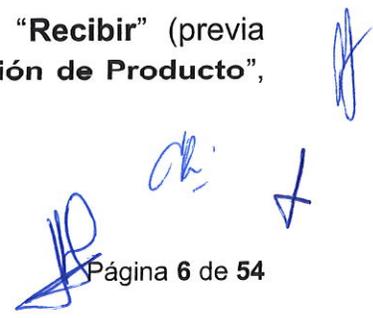
El Jefe de Bodega o su delegado, deberá registrar en el sistema Microsoft Dynamics AX los ingresos por órdenes de compra.

4.1.1.2. Ingreso por Orden de Compra

1. Se ingresará al sistema y en el apartado de **“Adquisición y Abastecimiento”** se seleccionará **“Órdenes de compra”** y se escogerá la opción **“Todas las órdenes de Compra”**, como se muestra a continuación:

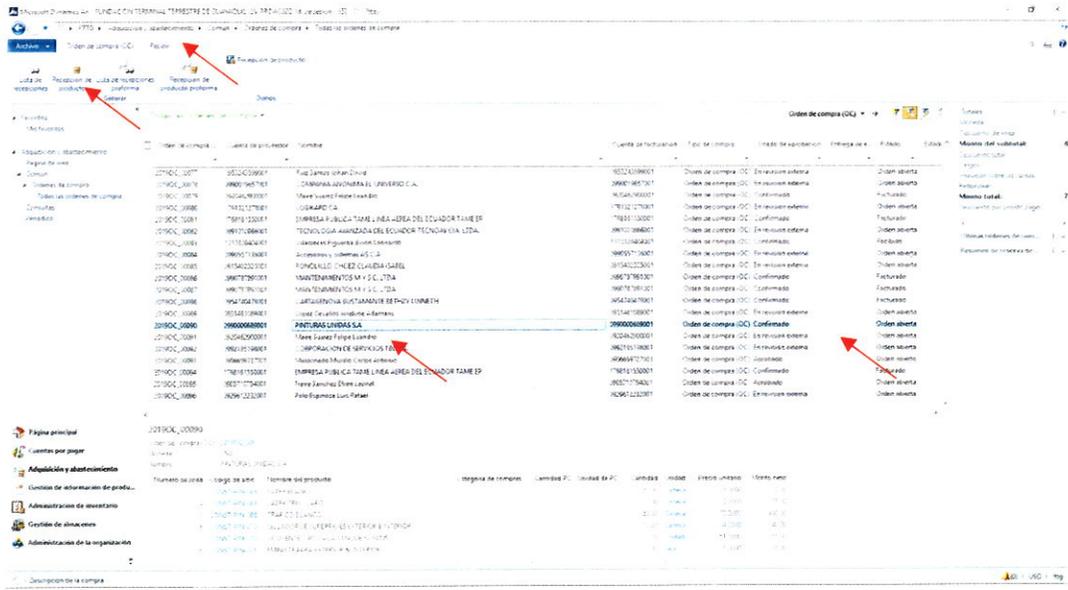


2. Se indicará la orden de compra a ingresar en la pestaña **“Recibir”** (previa confirmación del Jefe de Compras) y se seleccionará **“Recepción de Producto”**, como se muestra a continuación:

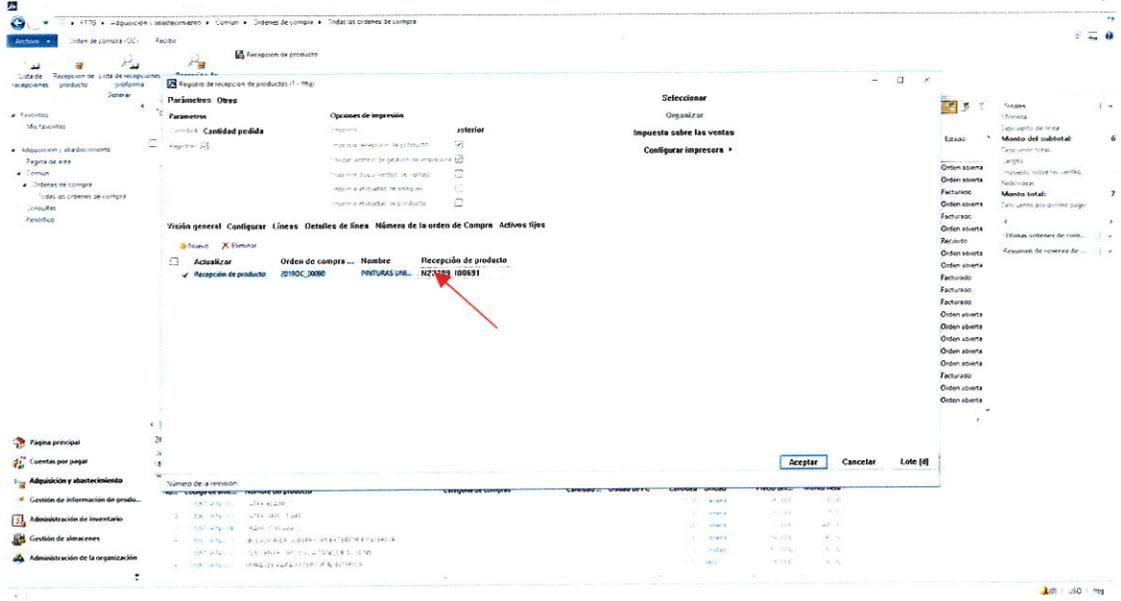


INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG

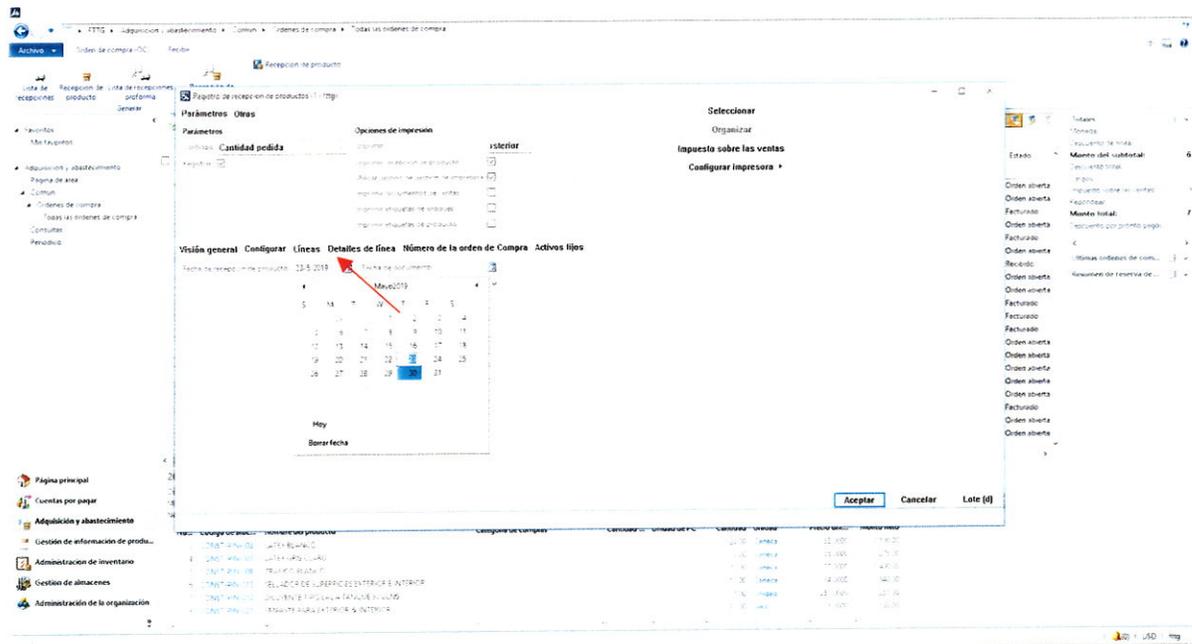
Código:	1.3A4.01
Fecha:	2020-11-19
Revisión:	0
Páginas:	7 de 54



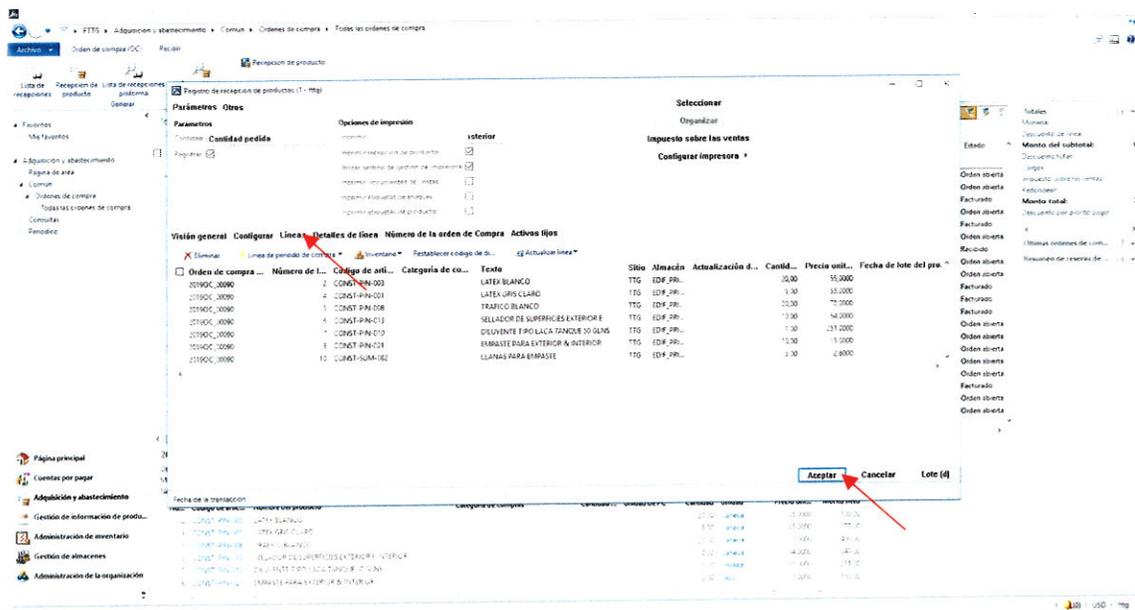
3. Se abrirá una nueva ventana y en el apartado **“Recepción de producto”** se deberá ingresar el número de la Guía de remisión o Acta de entrega:



4. Se selecciona la pestaña **“Configurar”**, en la cual se elegirá la fecha en que se recibió el bien.



5. Se seleccionará la pestaña “**Líneas**”, mediante la cual se revisa si la información contenida en la orden de compra es correcta. Luego se deberá escoger la opción “**Aceptar**”, como se muestra a continuación:

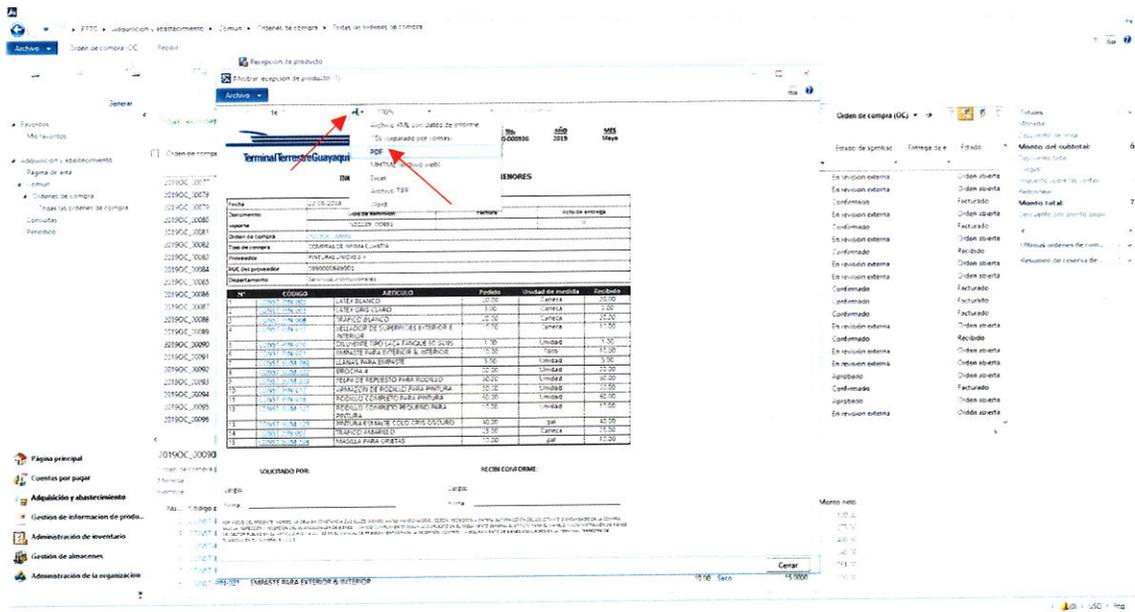


6. Se abrirá una nueva ventana en la cual se mostrará el Ingreso a Bodega. Se deberá seleccionar el icono con la imagen del “**Diskette**” y hacer clic en la opción “**PDF**”, como se muestra a continuación:

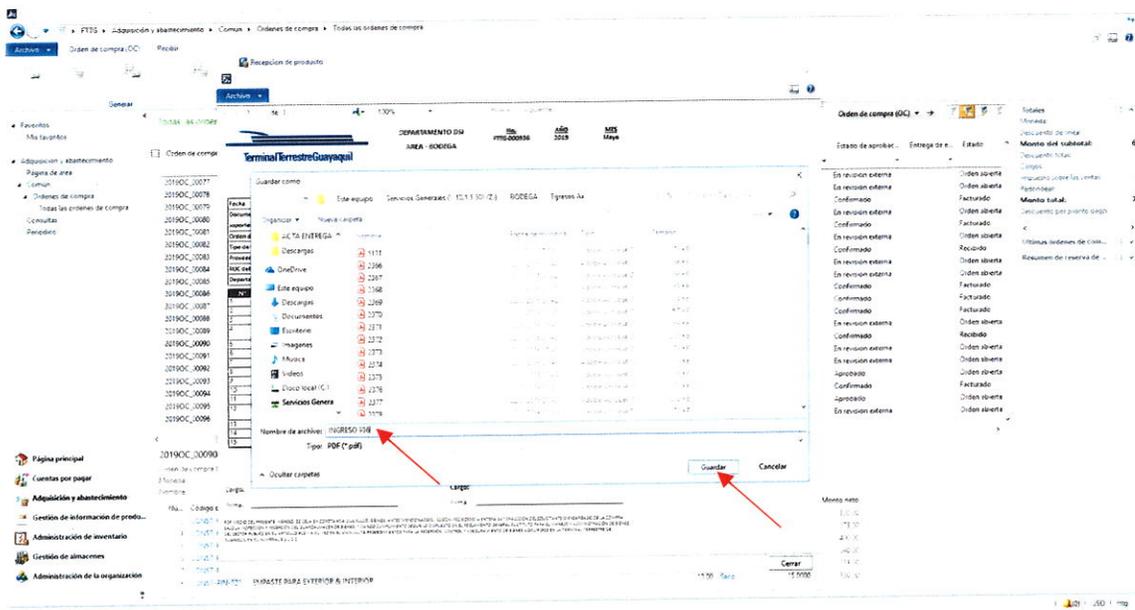
Handwritten notes and signatures in blue ink, including the word 'PDF' and a signature.

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG

Código:	1.3A4.01
Fecha:	2020-11-19
Revisión:	0
Páginas:	9 de 54

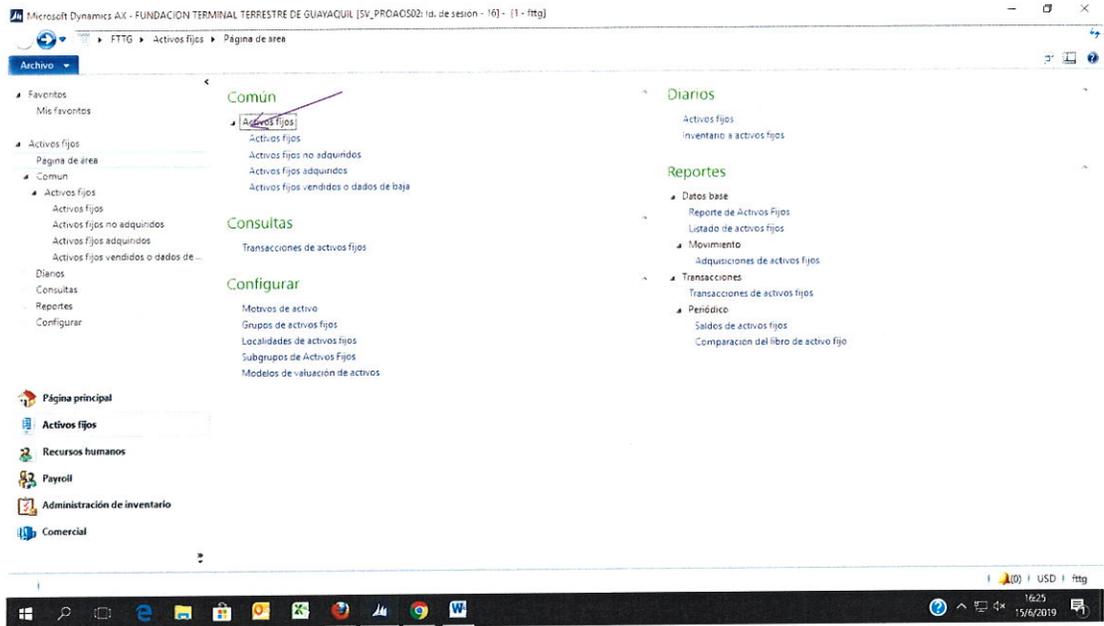


7. Se abrirá una nueva ventana en la cual primero se deberá buscar la dirección en donde deseamos guardar el archivo. En el apartado **“Nombre de Archivo”** se ingresará el nombre con el cual se guardará el documento. Se seleccionará la opción **“Guardar”** y finalmente dirigiéndose a la ubicación del archivo y se procederá a imprimirlo, como se ilustra a continuación:

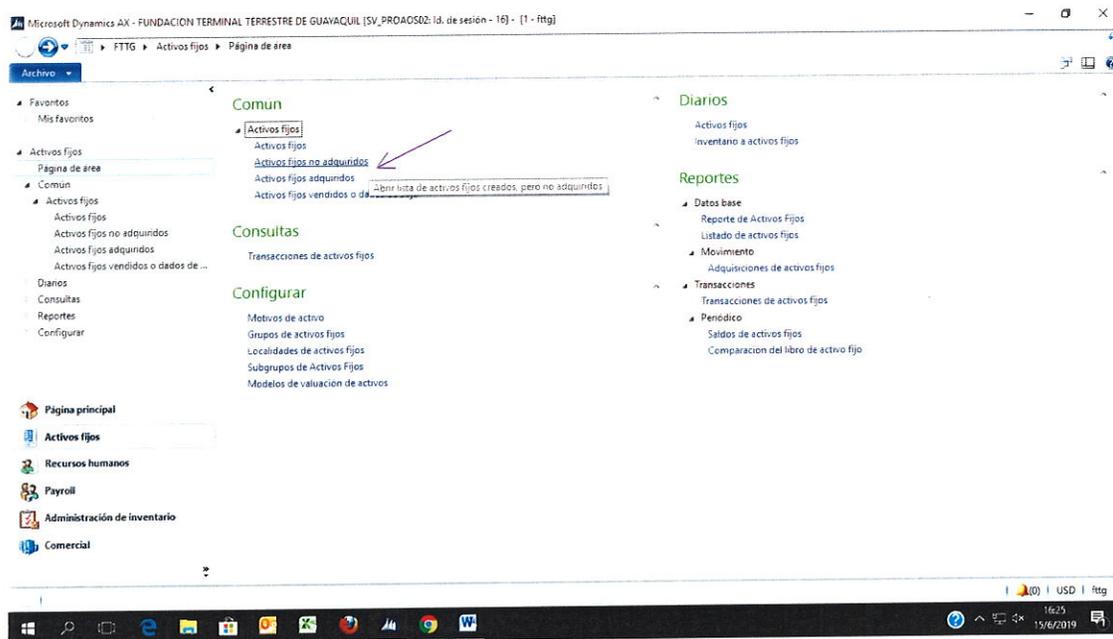


El Jefe de Bodega suscribirá el Ingreso a Bodega en el área denominada **“recibí conforme”**; y, el área **“solicitado por”** deberá estar suscrito por el Director del área, responsable del proceso de compra del bien.

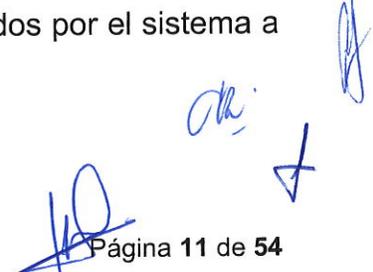
	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG	Código:	1.3A4.01
		Fecha:	2020-11-19
		Revisión:	0
		Páginas:	11 de 54

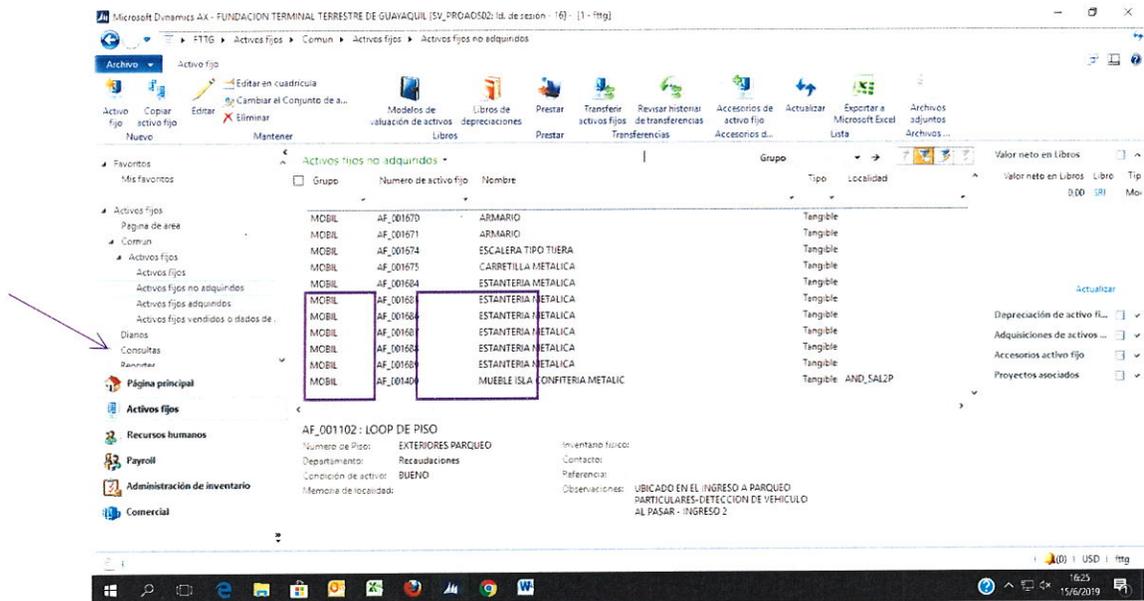


Posteriormente se selecciona la opción “Activos fijos no adquiridos”:

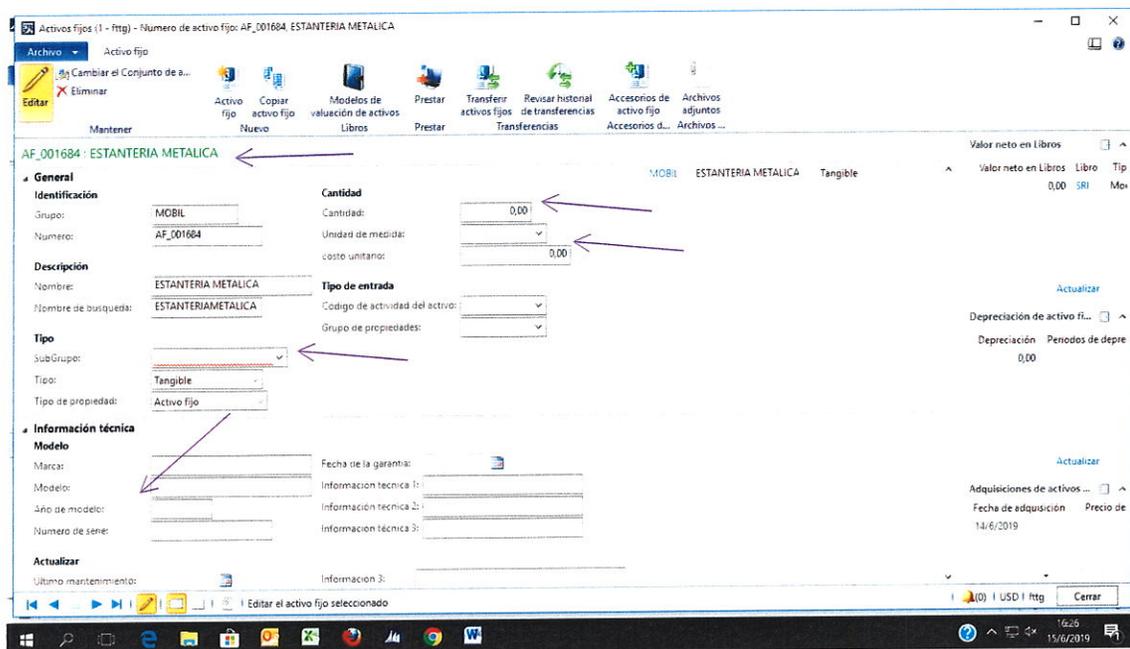


- Al ingresar a la ventana de Activos fijos no adquiridos, el sistema mostrará los bienes que han sido adquiridos y que a su vez deberán de ser codificados, para lo cual se deberá tomar nota de los códigos que han sido asignados por el sistema a cada uno de ellos.


 Página 11 de 54



3. Una vez que se ha realizado la revisión y codificación de los bienes adquiridos, se procederá con el ingreso de la información de cada uno de ellos (cantidad, valor, estado, marca, modelo, serie, ubicación, custodio, etc.).



4.2.2 Registros, consultas y reportes en módulo de activos fijos en Microsoft Dynamics A/X

4.2.2.1 Aprobación para anulación de códigos de Activos fijos en Microsoft Dynamics A/X

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG	Código:	1.3A4.01
		Fecha:	2020-11-19
		Revisión:	0
		Páginas:	13 de 54

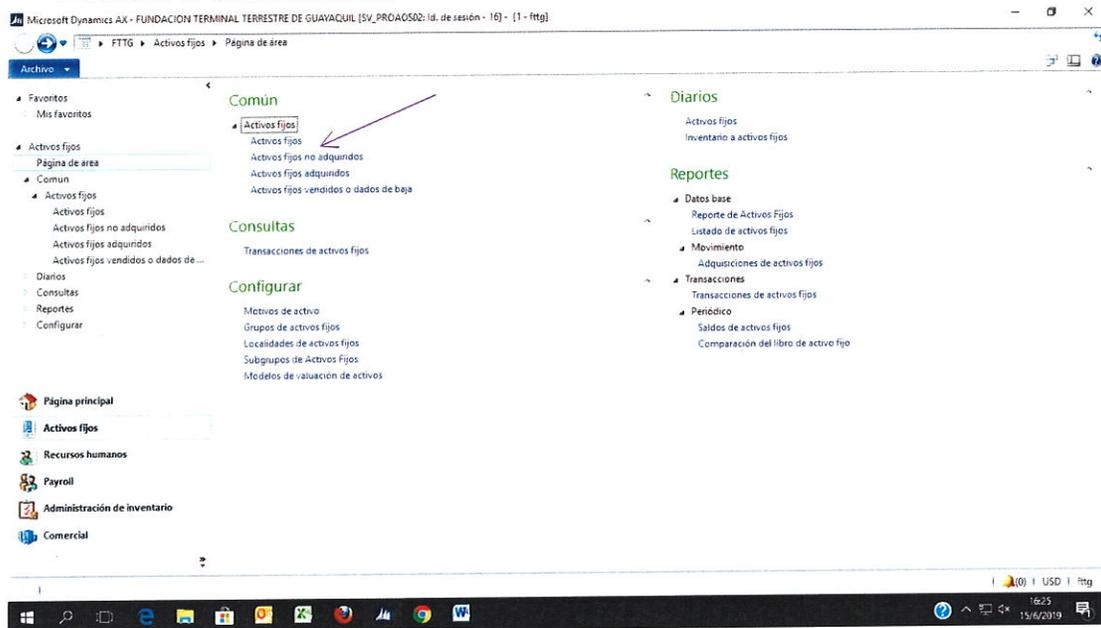
Para los casos en que se haya generado una duplicidad de código por cambios en la orden de compra en Microsoft Dynamics A/X o en caso de devolución del bien parcial o total se procederá con la anulación, deberá seguir los siguientes pasos:

1. El área requirente debe informar a la Dirección Financiera las novedades presentadas.
2. El Coordinador de bienes informa al Director Financiero los códigos con novedad y solicita autorización para proceder con la anulación.
3. Director Financiero autoriza al Coordinador de bienes la anulación de los códigos.
4. El Coordinador de bienes anula los códigos con novedad y que están autorizados.
5. El Coordinador de bienes procede con la nueva codificación de los bienes (etiquetados) cuando aplique.
6. El Coordinador de bienes emite informe dirigido al Director Financiero confirmando la anulación de los códigos e informando la nueva codificación de los bienes según corresponda.

4.2.2.2 Consulta Ingreso de Activos Fijos Ingresados en Microsoft Dynamics A/X

Cuando se requiera realizar una consulta de los bienes ingresados en el sistema, deberá seguir los siguientes pasos:

1. En la sección “**Consultas**” se seleccionará la opción “**Activos Fijos**”, como se muestra a continuación:



2. Una vez abierta la opción, se selecciona el activo a consultar:


 Página 13 de 54

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG

Código:	1.3A4.01
Fecha:	2020-11-19
Revisión:	0
Páginas:	14 de 54

Microsoft Dynamics AX - FUNDACION TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL [SV_PROA0505: Id. de sesión - 103] - (1 - fttg)

Activos fijos (Filtro sin guardar)

Grupo	Numero de activo fijo	Nombre	Tipo	Localidad	costo unitario	Responsabl	Valor neto en Libros	Libro	Tipo de libro
MACEQ	8004200000073	DISPENSADOR DE AGUA	Tangible	CAR_ENCO	176.79	0909588790	47.96	SRI	Modelo de ve
MACEQ	80042000000721	DISPENSADOR DE AGUA	Tangible	OF_REC	176.78	0918763210			
MACEQ	80042000004576	DISPENSADOR DE AGUA	Tangible	4TO PISO ED ADM	144.95	0909963884			
MACEQ	80042000004583	DISPENSADOR DE AGUA	Tangible	BOD-IARD	150.89	0911764488			
MACEQ	80042000004989	DISPENSADOR DE AGUA	Tangible	JE_SEG_IND	176.79	0918603721			
MACEQ	80042000005481	DISPENSADOR DE AGUA	Tangible	SOTANO-COOR...	144.95	0918688151			
MACEQ	80042000008192	DISPENSADOR DE AGUA	Tangible	2P_OF_ADM	176.79	1203816275			
MACEQ	80042000008345	DISPENSADOR DE AGUA	Tangible	NUE_OF_C	176.79	0906052097			
MACEQ	80042000010997	DISPENSADOR DE AGUA	Tangible	NUE_OF_C	176.79	0931207542			
MACEQ	80042000012031	DISPENSADOR DE AGUA	Tangible	1P_EDF_ADM	168.75	0914794417			
MACEQ	80042000084191	DISPENSADOR DE AGUA FRIA Y CAL	Tangible	1P_EDF_ADM	153.36	1706670641			

8004200000073: DISPENSADOR DE AGUA

Departamento: PROCESOS
Condición de activo: REGULAR

Microsoft Dynamics AX - FUNDACION TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL [SV_PROA0505: Id. de sesión - 103] - (1 - fttg)

Activos fijos (Filtro sin guardar)

Tipo	Localidad	costo unitario	Responsable	Actual	Operaciones	Impuestos	Fecha de adquisición	Valor neto en Libros	Libro	Tipo de libro
Tangible	OF_REC	176.78	0918763210				9/4/2013			
Tangible	4TO PISO ED ADM	144.95	0909963884				31/10/2011			
Tangible	BOD-IARD	150.89	0911764488				5/7/2011			
Tangible	JE_SEG_IND	176.79	0918603721				9/4/2013			
Tangible	SOTANO-COOR...	144.95	0918688151				31/10/2011			
Tangible	2P_OF_ADM	176.79	1203816275				9/4/2013			
Tangible	NUE_OF_C	176.79	0906052097				30/8/2012			
Tangible	NUE_OF_C	176.79	0931207542				30/8/2012			
Tangible	1P_EDF_ADM	168.75	0914794417				16/12/2011			
Tangible	1P_EDF_ADM	153.36	1706670641				5/5/2016			
Tangible	TTMP	153.41	0924139470				5/5/2016			

80042000034221: DISPENSADOR DE AGUA FRIA Y CAL

Departamento: Operaciones
Condición de activo: BUENO

3. Una vez seleccionado el ítem a consultar, se lo exporta a Excel para su revisión:

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG

Código:	1.3A4.01
Fecha:	2020-11-19
Revisión:	0
Páginas:	15 de 54

Grupo	Número de activo fijo	Nombre	Tipo	Localidad	costo unitario	Responsable	Actual	Operaciones	Impuestos	Fecha de adquisición
2	8004200000073	DISPENSADOR DE AGUA	Tangible	CAR_ENCO	176,79	0909588790	Sí	No	No	30/8/2012
3	80042000000721	DISPENSADOR DE AGUA	Tangible	OF_REC	176,78	0818765210	Sí	No	No	9/4/2013
4	800420000004576	DISPENSADOR DE AGUA	Tangible	4TO PISO ED ADMI	144,95	0909983884	Sí	No	No	31/10/2011
5	800420000004583	DISPENSADOR DE AGUA	Tangible	BDD-JARD	150,89	0911764488	Sí	No	No	5/7/2011
6	800420000004989	DISPENSADOR DE AGUA	Tangible	JE_SEG_IND	176,79	0918603721	Sí	No	No	9/4/2013
7	800420000005481	DISPENSADOR DE AGUA	Tangible	SOTANO-COORDINACI	144,95	0918688151	Sí	No	No	31/10/2011
8	800420000008192	DISPENSADOR DE AGUA	Tangible	2P_OF_ADM	176,79	1203816275	Sí	No	No	9/4/2013
9	800420000008345	DISPENSADOR DE AGUA	Tangible	NUE_OFC	176,79	0906052097	Sí	No	No	30/8/2012
10	80042000010997	DISPENSADOR DE AGUA	Tangible	NUE_OFC	176,79	0931207542	Sí	No	No	30/8/2012
11	80042000012031	DISPENSADOR DE AGUA	Tangible	1P_EDF_ADM	168,75	0914794417	Sí	No	No	16/12/2011
12	80042000034191	DISPENSADOR DE AGUA FRIA Y CAL	Tangible	1P_EDF_ADM	153,36	1706670641	Sí	No	No	5/5/2016
13	80042000034221	DISPENSADOR DE AGUA FRIA Y CAL	Tangible	TTMP	153,41	0924139470	Sí	No	No	5/5/2016
14	80042000034238	DISPENSADOR DE AGUA FRIA Y CAL	Tangible	TTMP	153,41	0924139470	Sí	No	No	5/5/2016
15	MAEQ AF_000791	DISPENSADOR DE AGUA	Tangible	2P_EDF_ADM	144,95	0921010765	Sí	No	No	31/10/2011
16	MAEQ AF_001048	DISPENSADOR DE AGUA	Tangible	1 PISO OFIC.ADMIN	179,74	0931207542	Sí	No	No	20/10/2016
17	MAEQ AF_001075	DISPENSADOR DE AGUA	Tangible	DEP_MED	179,75	0916886740	Sí	No	No	20/10/2016
18	MAEQ AF_001343	DISPENSADOR DE AGUA	Tangible	4TO PISO ED ADMI	917,50	0909983884	Sí	No	No	19/2/2018
19	MAEQ AF_001676	DISPENSADOR DE AGUA	Tangible	MEZ_EDF_ADM	271,00	0918573361	Sí	No	No	27/6/2019
20	MAEQ AF_001677	DISPENSADOR DE AGUA	Tangible	MEZ_EDF_ADM	271,00	0918573361	Sí	No	No	27/6/2019
21	MAEQ AF_001678	DISPENSADOR DE AGUA	Tangible	MEZ_EDF_ADM	271,00	0918573361	Sí	No	No	27/6/2019
22	MAEQ AF_002282	DISPENSADOR DE AGUA	Tangible		129,46		Sí	No	No	20/10/2020

4.2.2.3 Reportes de Activos fijos por Custodio

Esta opción del sistema permite visualizar el detalle de los bienes que mantiene a cargo cada funcionario, lo cual es importante al momento de realizar un cambio administrativo para los inventarios, especialmente al ingreso y/o salida de personal con bienes a su cargo.

En el caso de cese de funciones, el Director de Administración de Talento Humano pone a conocimiento del Director Financiero sobre el funcionario que cesará sus funciones y éste dispondrá al Coordinador de Control de Bienes se realice la respectiva consulta en el sistema Microsoft Dynamics AX, a fin de verificar los bienes que se encuentran bajo custodia del funcionario saliente.

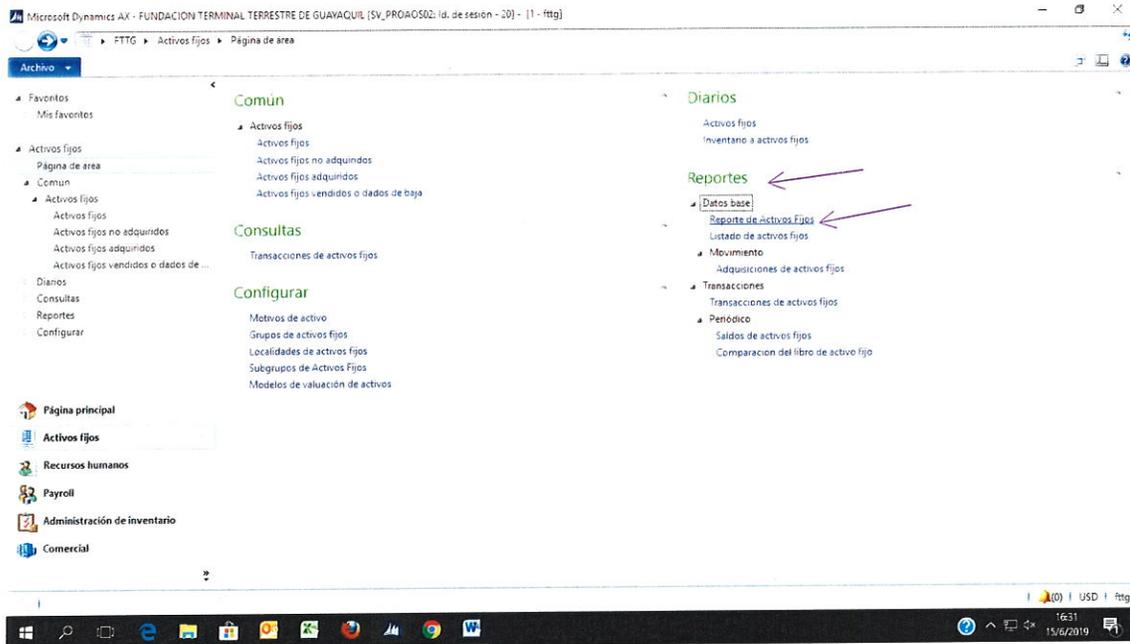
Para realizar esto, se deberán de seguir los siguientes pasos:

1. En la sección **“Reportes”**, se seleccionará la opción de **“Reportes de Activos Fijos”**, como se muestra a continuación:

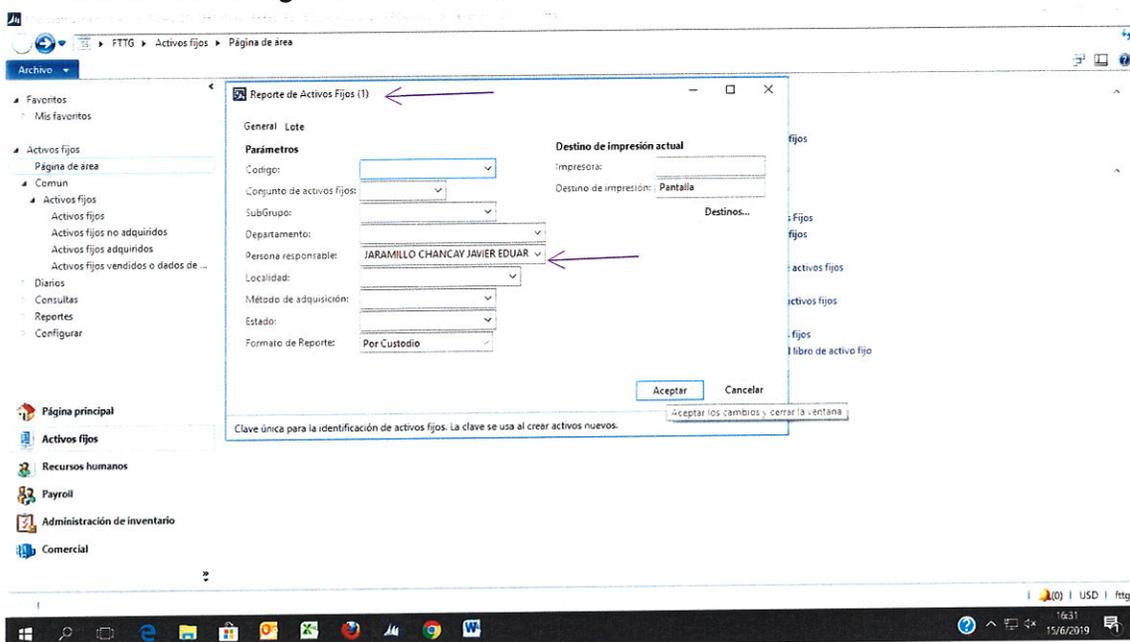
OK

Página 15 de 54

	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG	Código:	1.3A4.01
		Fecha:	2020-11-19
		Revisión:	0
		Páginas:	16 de 54



2. Se abrirá una ventana donde se deberá digitar el nombre del custodio a consultar. Se deberá escoger la opción aceptar y el sistema mostrará el reporte o listado de los bienes a cargo del funcionario, como se muestra a continuación:



3. Se mostrará el Reporte de Activos Fijos, mismo que también se podrá utilizar para reemplazar el Acta de Entrega Recepción de los activos, cuando se realice un cambio administrativo o cese de algún funcionario, ya que se puede visualizar un listado de los activos que tiene bajo su custodia cada funcionario.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

**INSTRUCTIVO PARA LA
ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN,
MANEJO Y CONTROL DE LOS
BIENES E INVENTARIOS DE LA
FTTG**

Código:	1.3A4.01
Fecha:	2020-11-19
Revisión:	0
Páginas:	17 de 54

Reporte de Activos Fijos (1)

Archivo

Opciones

1 de 1 100% Buscar siguiente

Reporte de Activos Fijos por Custodio

Página 1 de 1
FTTG Jaramillo
29/10/2020 00:12:31 p.m.

Custodio	Grupo	Código	Descripción	Estado	Numero de Serie	Marca	Modelo	Localidad	Departamento
JARAMILLO CHANCAY JAVIER EDUARDO	EQUIPOS DE COMPUTACION	AF_000013	CAMARA DIGITAL	MALO	387384	SONY	DSC-W530 EC	FINANCIERO	Financiero
	EQUIPOS DE COMPUTACION	3004200011554	CPU	BUENO	ML2410L15	HEWLETT PACKARD	Compaq Pro8300	NUEVAS OFICINAS ADMINISTRAT IVA	Talento humano
	EQUIPOS DE COMPUTACION	AF_001123	CPU/COMPUTADORAS DE ESCRITORIO	BUENO	ML1700MFV	HP	PRO DESK 400 G3	MEZANONE EDIFICIO ADMINISTRAT	Financiero
	EQUIPOS DE COMPUTACION	AF_001344	IMPRESORA DE CODICIOS DE BARRA	BUENO	29J17400100	ZEBRA	9K420T	MEZANONE EDIFICIO ADMINISTRAT	Financiero
	EQUIPOS DE COMPUTACION	AF_001138	MONITOR	BUENO	3C08183D38	HP	V 194	MEZANONE EDIFICIO ADMINISTRAT	Financiero
	EQUIPOS DE COMPUTACION	30042000023912	MONITOR 19.5 LED	BUENO	410NDE23A572	LG	20M56A-B	NUEVAS OFICINAS ADMINISTRAT IVA	Talento humano
	MAQUINARIA Y EQUIPO	3004200012031	DISPENSADOR DE AGUA	BUENO	15000378	ELECTRO LUX	ECC153MBH W	TER PSIO EDIFICIO ADMINISTRAT	Talento humano
	MAQUINARIA Y EQUIPO	3004200010317	FILTRO DE AGUA	MALO	S-S	BID-Z	DW355	OFICINA FINANCIERO	Financiero
	MAQUINARIA Y EQUIPO	AF_001345	PDA BLUETOOTH ANDROID 1GB	BUENO	1498021650483	MOTOROLA	TC55 A	MEZANONE EDIFICIO ADMINISTRAT	Financiero
	MAQUINARIA Y EQUIPO	AF_001348	PDA BLUETOOTH ANDROID 1GB	BUENO	1498021650689	MOTOROLA	TC55 A	MEZANONE EDIFICIO ADMINISTRAT	Financiero

Cerrar

Escribe aquí para buscar

15:12 29/10/2020

4.3 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO

El Jefe de Bodega entregará al Coordinador de Control de Bienes una copia del ingreso a bodega de los bienes y/o el acta de entrega/recepción diligenciada con el área requirente y responsable de los mismos.

El Coordinador de Control de Bienes completará el formulario **“Hoja de bienes de control administrativo”**, documento en donde dejará registrada la información con la descripción del bien para su control.

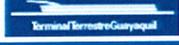
4.4 PRÉSTAMOS DE BIENES POR ACTA DE ENTREGA

Mediante este procedimiento se realiza la entrega y/o préstamo de bienes que se encuentran bajo la custodia del área de Bodega (Activos fijos, herramientas, máquinas para que sean utilizados por el tiempo solicitado) en el cual se detallarán:

- La fecha de salida del bien
- El nombre del responsable
- El código de activo (si este lo tuviese)
- El estado en que se encuentra el bien; y,
- La fecha de devolución del mismo en caso de préstamo.

	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG	Código:	1.3A4.01
		Fecha:	2020-11-19
		Revisión:	0
		Páginas:	18 de 54

Adicionalmente, este formato será utilizado para la recepción de bienes en los casos en que en la Bodega se recibieran bienes para almacenar temporalmente por solicitud de algún área de la FTTG.

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTRUMENTALES JETABRA DE BODEGA																												
ACTA DE ENTREGA/RECEPCIÓN FTTG-00117-19-LM-DS																													
FECHA : viernes, 20 de diciembre de 2019																													
DETALLE : ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE PROPIEDAD DE LA FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL																													
<small>En la ciudad de Guayaquil, a las veinte (20) días del mes de diciembre del dos mil diecinueve, las suscritas por una parte, el Sr. Eruin Cardena en su calidad de USUARIO FINAL quien entrega los bienes, y por otra parte; el Ing. Luis Macías O., en su calidad de Jefe de Bodega y custodio quien recibe los bienes, se constituyen en las instalaciones de la Jefatura de Bodega de la DSI ubicada en el área del Centro Comercial Terminal Terrestre, con el objeto de realizar la entrega-recepción de los bienes de propiedad de la FTTG, bajo la condición de DEVOLUCIÓN. Para lo suscritas en apego a lo indicado en el artículo 41 y 42 del REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO, con la presencia de las personas antes mencionadas, se procede con la conmutación física de los bienes sujetos al protocolo de uso, para observar sus condiciones, identificación y caracterización, las mismas que se detallan a continuación:</small>																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> <th>DESCRIPCIÓN DEL BIEN / ARTÍCULO</th> <th>ESTADO</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UNIDAD</td> <td>CUERPOS DE ANDAMIOS</td> <td>BUENO</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>UNIDAD</td> <td>ORUSETAS</td> <td>BUENO</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>UNIDAD</td> <td>UNIONES</td> <td>BUENO</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>UNIDAD</td> <td>RUEDAS</td> <td>BUENO</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>UNIDAD</td> <td>TABLEROS</td> <td>BUENO</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="3">SUMA TOTAL</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / ARTÍCULO	ESTADO	CANTIDAD	UNIDAD	CUERPOS DE ANDAMIOS	BUENO	2	UNIDAD	ORUSETAS	BUENO	4	UNIDAD	UNIONES	BUENO	9	UNIDAD	RUEDAS	BUENO	4	UNIDAD	TABLEROS	BUENO	2	SUMA TOTAL			20	<p>Página 1</p>
UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / ARTÍCULO	ESTADO	CANTIDAD																										
UNIDAD	CUERPOS DE ANDAMIOS	BUENO	2																										
UNIDAD	ORUSETAS	BUENO	4																										
UNIDAD	UNIONES	BUENO	9																										
UNIDAD	RUEDAS	BUENO	4																										
UNIDAD	TABLEROS	BUENO	2																										
SUMA TOTAL			20																										
OBSERVACION : Se reciben los bienes en buen estado.																													
Entrega Sr. Eruin Cardena Suemelin	Recibe Ing. Luis Macías O. Jefe de Bodega DSI																												
<hr/> FIRMA	<hr/> FIRMA																												

4.4.1 Procedimiento para Traslado de Activos Fuera de las Instalaciones de la FTTG

Cuando un activo fijo requiera ser trasladado, fuera de las instalaciones de la Terminal Terrestre de Guayaquil o la Terminal Terrestre Pascuales, a fin de realizar reparaciones o mantenimientos, las Direcciones a cargo de la custodia de estos bienes deberán justificar la necesidad de salida de los bienes mediante memorando (informe) a la Dirección Financiera. Adicionalmente, elaborarán el Acta de entrega recepción para traslado de bienes correspondiente, que deberá ser suscrita por el funcionario responsable del o los bienes y el proveedor que recibe.

Se enviará copia del acta de entrega recepción para traslado de bienes a la Dirección Financiera para su conocimiento, asimismo, en caso de siniestro se informará a la Dirección Financiera para solicitar la reposición de el o los bienes nuevos de similares




	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG	Código:	1.3A4.01
		Fecha:	2020-11-19
		Revisión:	0
		Páginas:	19 de 54

o superiores características; o, el pago al valor actual de mercado a la FTTG según corresponda.

La Dirección a cargo del custodio de estos bienes deberá informar el regreso de los bienes a las instalaciones de la FTTG.

4.5 ASIGNACIÓN DE BIENES (BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO) A NUEVO CUSTODIO DE ACTIVO FIJO

4.5.1 Asignación de bienes por ingreso de personal

La Dirección de Administración de Talento Humano, deberá comunicar a la Dirección Financiera el ingreso de personal y/o el cese de actividades de un trabajador, para que se disponga al Coordinador de Control de Bienes realice el acta de entrega/recepción de los bienes.

Cuando se realiza la contratación de un funcionario, es necesario asignarle los bienes necesarios para el desarrollo de sus actividades, para lo cual se elabora un “**Acta de Entrega Recepción de Bienes**”, en el que el nuevo funcionario deberá de firmar el documento que será elaborado de acuerdo a los bienes que va a recibir. Adicionalmente, el Coordinador de Control de Bienes deberá suscribir esta Acta dejando constancia de la entrega de los bienes.





	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG	Código:	I.3A4.01
		Fecha:	2020-11-19
		Revisión:	0
		Páginas:	21 de 54

- Firma del custodio anterior;
- Firma del nuevo custodio;
- Firma del Coordinador de Control de Bienes;
- Fecha de asignación del activo o suministro al nuevo custodio.

En caso de requerirse la movilización del bien para ser entregado al nuevo custodio, el área requirente gestionará esta movilización.

Posteriormente, el Coordinador de Control de Bienes actualizará el "Inventario de activos fijos" en el sistema con los datos del nuevo custodio.

4.6 DESIGNACIÓN DE CUSTODIO ADMINISTRATIVO

De acuerdo con el Art. 18 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, los Directores de cada área designarán un custodio administrativo para realizar las funciones de recepción, ingreso, distribución, control, requerimientos y custodia de los bienes y/o inventarios, previa autorización del Director del área.

Adicionalmente, la persona que fuere designada como custodio administrativo, será la responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y traspasos de bienes y/o inventarios en la Dirección donde preste sus servicios, conforme a las necesidades de los usuarios finales; para lo cual llevará una hoja de control por tipo de inventarios, en la que deberá constar la identificación y descripción, fecha, cantidad, usuario final y firma.

El custodio administrativo, realizará la constatación física de bienes y/o inventarios en las Direcciones a las que pertenece, previo conocimiento y autorización del Director del área, para coordinar con área de control de bienes.

4.7 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG

Conforme a lo establecido en el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público de la Contraloría General de Estado, RO. 388, vigente desde el 14 de diciembre del 2018, entre las causas para dar de baja un activo de propiedad de la Fundación Terminal, Terrestre de Guayaquil serán las siguientes:

- Bienes inservibles
- Robo, hurto
- Caso fortuito, fuerza mayor

4.7.1 Procedimiento para Dar de Baja Bienes Inservibles






	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG	Código:	1.3A4.01
		Fecha:	2020-11-19
		Revisión:	0
		Páginas:	22 de 54

Si los bienes fueran inservibles, es decir que no son aptos para la utilización ya sea porque han cumplido el tiempo de vida útil, son obsoletos y han dejado de usarse, o por daños que no tengan reparación; se deberá eliminar cualquier emblema o logotipo institucional. Se procederá con los informes previos para el caso de dar de baja bienes (activos fijos):

1. Coordinador de Control de Bienes emite informe (memorando) dirigido al Director Financiero con el detalle de los bienes inservibles que no son aptos para su utilización, obsoletos y han dejado de usarse indicando solicitando la autorización para procedimiento a aplicase según el estado de los mismos.
2. Director Financiero emite informe (memorando) dirigido a la Gerencia solicitando la baja de los bienes con base en el informe del área de control de bienes.
3. Gerente General solicita a la Dirección Jurídica la elaboración del informe jurídico y el borrador de la resolución
4. Director Jurídico elabora el informe jurídico (memorando) y el borrador de la resolución
5. Gerente General aprueba la resolución para dar de baja a los bienes con base en los informes recibidos.

Se procederá con los informes previos para el caso de dar de baja bienes de control administrativo e inventarios:

1. Jefe de Bodega emite un informe (memorando) dirigido al Director de Servicios Institucionales con el detalle de los bienes e inventarios inservibles que no son aptos para su utilización, obsoletos y han dejado de usarse indicando solicitando la autorización para procedimiento a aplicase según el estado de los mismos.
2. Director de Servicios Institucionales emite un informe (memorando) solicitando al Director Financiero la autorización para la baja de bienes e inventarios.
3. Director Financiero solicita al Coordinador de Control de Bienes la constatación física de los bienes e inventarios.
4. Coordinador de Bienes emite un informe (memorando) dirigido al Director Financiero sobre la constatación física.
5. Director Financiero emite un informe (memorando) autorizando la baja de bienes e inventarios dirigido al Director de Servicios Institucionales.
6. Director de Servicios Institucionales informa al Jefe de bodega de la autorización para proceder con la baja de bienes e inventarios.

Se podrá proceder mediante resolución (activos fijos) o autorización (bienes de control administrativo e inventarios) con:

1. Remate
 - a. De bienes muebles en sobre cerrado;
 - b. De Inmuebles;
 - c. De bienes muebles en línea o por medios electrónicos
2. Venta de Bienes Muebles

	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG	Código:	1.3A4.01
		Fecha:	2020-11-19
		Revisión:	0
		Páginas:	23 de 54

- a. Venta una vez agotada el procedimiento de remate
 - b. Venta directa sin procedimiento previo de remate
3. Permuta
 4. Transferencia Gratuita
 5. Chatarrización
 6. Reciclaje de Residuos
 7. Destrucción
 8. Baja

4.7.1.1 Remate de Bienes

Para proceder al remate de bienes, la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil deberá conformar una **Junta de Remates**, integrada por el Gerente General o su delegado, el Director Financiero, el Director de Servicios Institucionales y el Director Jurídico, quien actuará como Secretario de esta Junta.

La **Junta de Remates**, en cualquier momento antes de la adjudicación, tendrá la facultad de declarar desierto el proceso de remate, ordenar el inicio de un nuevo proceso o el archivo del mismo, por así convenir los intereses de la Fundación, lo cual se dejará constancia en un informe.

El remate de bienes muebles podrá efectuarse, mediante criterio del Gerente General, por escrito, mediante concurso de ofertas en sobre cerrado o de manera electrónica.

El avalúo de los bienes a rematar lo realizará un funcionario de la Fundación, designado por el Gerente General, que posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes. En caso de no existir quien posea los mencionados conocimientos, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes que se trate. En caso de contar con más de un avalúo, se considerará el más favorable para los intereses de la FTTG, es decir el de mayor cuantía.

La Junta de Remates señalará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de la Provincia: el lugar, día y hora en que se llevará a cabo la diligencia del remate, que deberá de ser ocho días después del tercer y último aviso. Estos avisos deberán contener:

- a) El lugar, día y hora del remate;
- b) Descripción completa y el estado o condición de los bienes;
- c) El valor base del remate;
- d) El lugar, día, fecha y horas en los que los bienes a rematar puedan ser inspeccionados por los interesados; y,

	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG	Código:	1.3A4.01
		Fecha:	2020-11-19
		Revisión:	0
		Páginas:	24 de 54

- e) La indicación de que el remate se realizará en sobre cerrado, de acuerdo a lo resuelto por el Gerente General.

Estos avisos podrán también ser publicados a través de medios electrónicos, medios impresos o escritos, si así lo dispone el Gerente General, con la finalidad de que tener mayor difusión.

Si en el día del remate no se recibieren ofertas, la Junta de Remates procederá a realizar un segundo señalamiento que se fijará para luego de treinta días contados desde la fecha de quiebra del remate.

En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; en caso de no efectuarse se dejará constancia en un Acta suscrita por los miembros de la Junta de Remates y se realizará un segundo señalamiento, tomando como base el cien por ciento de dicho avalúo.

Podrán participar en el remate los individuos interesados, personalmente o en representación de otras. No podrán intervenir por sí ni por interpuesta persona, quienes ostenten cargo o dignidad en la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición aplica también a peritos contratados y a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad.

Se declarará nulo el remate en los siguientes casos:

- a) Si se realiza en día distinto al señalado por la Junta de Remates
- b) Si no se publicaron los avisos
- c) Si el adjudicatario es una de las personas prohibidas de intervenir en el remate.

La nulidad será declarada de oficio o a petición por parte del Gerente General o su delegado.

En los procesos de remate se utilizará los medios de pago que la Fundación disponga en la Normativa expedida para tal efecto. Se observarán las disposiciones contenidas en el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público y las Normas Técnicas del caso que sean expedidas por la autoridad a cargo de la definición, regulación, implementación y control de la política pública, monetaria y financiera.

4.7.1.1.1 Remate de Bienes Muebles en Sobre Cerrado

Cuando el remate se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas.

	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG	Código:	1.3A4.01
		Fecha:	2020-11-19
		Revisión:	0
		Páginas:	25 de 54

El Secretario de la Junta, asentará en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que los hubiere recibido; el Tesorero, tendrá bajo su custodia los sobres y el Secretario entregará al interesado un comprobante de recepción de la oferta.

Las posturas se presentarán en sobre cerrado y contendrán la oferta y el diez por ciento del valor de cada una de ellas en dinero efectivo o con cheque certificado a nombre de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil.

Cumplida la hora de presentación de ofertas, se reunirá la Junta para abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, calificarlas y adjudicar los bienes al mejor postor.

El adjudicatario, pagará el saldo del precio del valor ofrecido en efectivo o con cheque certificado a nombre de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, o depósito en la cuenta bancaria de la FTTG, dentro del término de diez días siguientes a la notificación.

Realizado el pago, se entregará al adjudicatario los bienes rematados con una copia del acta que servirá como título de transferencia de dominio a favor de los adjudicatarios; y, tratándose de bienes registrados o inscritos, como vehículos, servirán además para el registro, inscripción y matriculación a nombre del adjudicatario.

El Tesorero depositará inmediatamente los valores recaudados y los comprobantes deberán ser entregados al contador para su registro, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

El Secretario de la Junta, levantará el Acta de la diligencia en la que constará los siguientes datos: lugar, fecha, hora de iniciación del remate, enunciación de las posturas presentadas, su calificación y preferencia, adjudicación de los bienes al mejor postor, señalamiento de cada uno de dichos bienes, descripción suficiente de ellos, cita del número con el que constan en los registros y valor por el que se realiza la adjudicación. El original del Acta firmada por los miembros de la Junta y el adjudicatario, reposará en los archivos de la Fundación.

Si en el término de diez días hábiles siguientes al de la adjudicación no se hiciere el pago del precio ofrecido o no se presentaren ofertas o posturas luego de los señalamientos, responderá a la **quiebra del remate** y en el mismo acto de declaratoria, de ser el caso, se podrá adjudicar los bienes al postor siguiente en orden

	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG	Código:	1.3A4.01
		Fecha:	2020-11-19
		Revisión:	0
		Páginas:	26 de 54

de preferencia. Caso contrario se cumplirá con los procedimientos previstos para la venta directa contemplados en el presente Instructivo.

La diferencia de dinero entre la primera postura y la segunda, o entre ésta y la tercera y así sucesivamente, será pagada por los postores que hubieren provocado la quiebra. El valor de dicha diferencia se cobrará de los valores consignados para participar en el remate. Si hubiere un saldo a cargo de alguno de los postores, el Gerente General o su delegado dispondrá se adopten las medidas administrativas y/o judiciales que correspondan para su cobro.

Los valores consignados para intervenir en el remate por quienes no resultaren adjudicados, les serán devueltos después de que el adjudicatario hubiere hecho el pago en la forma antes mencionada en el presente Instructivo.

4.7.1.1.2 Remate de Bienes Muebles en Línea o por Medios Electrónicos

Es un proceso de enajenación individual o por lote que se realiza en todas sus fases a través de un sistema informático, para lo cual se expedirán los instructivos correspondientes y las regulaciones específicas que se requieran, sin contrariar lo dispuesto en el presente Instructivo.

El aviso de remate en línea o por medios electrónicos contendrá la siguiente información:

- a) El cronograma del remate en línea; requisitos y demás formalidades, con énfasis en las fechas y horas en las que podrán realizar las posturas electrónicas;
- b) Fecha máxima de inscripción para el proceso de remate;
- c) Descripción de los bienes en forma individual o por lote;
- d) Lugar y período hasta el cual podrá realizarse el reconocimiento de los bienes y horario de atención;
- e) Valor base del remate que será equivalente al valor del avalúo; y,
- f) Las demás indicaciones que la Autoridad considere necesarias.

Para participar del remate en línea o por medios electrónicos, los postores deberán inscribirse a través de la opción que para el efecto establezca la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil en el sistema informático creado para el efecto.

El secretario de la Junta de Remates será el encargado de verificar que los oferentes cumplan con los requisitos para participar en el remate electrónico, los cuales serán presentados hasta la fecha que se determine en la convocatoria pública.

En el caso de que no se presenten posturas, la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil podrá realizar lo siguiente:

	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG	Código:	1.3A4.01
		Fecha:	2020-11-19
		Revisión:	0
		Páginas:	27 de 54

- a) Realizar un segundo señalamiento;
- b) En caso de que el remate vuelva a quedar desierto, la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil realizará una venta directa, de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente Instructivo.

Una vez que concluya el plazo para la presentación de posturas, la Junta de Remates adjudicará el bien sometido a remate aquella postura que haya ofrecido el valor más alto. De existir un empate entre las posturas más altas, se elegirá aquella que haya sido presentada en primer lugar.

Cuando el bien sometido a remate haya sido adjudicado, el adjudicatario consignará la totalidad de la postura ofrecida a través del sistema informático, en un término de diez días contados a partir de la notificación electrónica del Acta de Adjudicación.

Una vez consignado el valor de la postura, se procederá a la entrega del bien rematado mediante Acta de Entrega Recepción, en la que constará entre otros los siguientes datos:

- a) Lugar, fecha y hora de inicio del remate electrónico;
- b) Descripción de los bienes individuales o por lote, indicando su valor base;
- c) Monto de la oferta más alta, junto al código de usuario que haya postulado;
- d) Valor total y estado de los bienes rematados;
- e) Otros que requiera el Gerente General o la Junta de Remates.

En caso que el postor no consigne la cantidad ofrecida en el plazo estipulado, se producirá la quiebra del remate y se seguirá el mismo procedimiento indicado en el numeral **4.6.1.1.1 “Remate de Bienes Muebles en Sobre Cerrado”**

4.7.1.2 Venta Directa de Bienes Muebles

En el caso de que no hubiere sido posible cumplir con las diligencias del remate, el Gerente General o su delegado, podrá autorizar mediante resolución la venta directa de los bienes, sobre la base del informe que para el efecto emitirá el Director Financiero, en el cual exprese que los bienes han dejado de tener utilidad para la entidad u organismo y que, por lo tanto, fueron sometidos a un proceso de remate, pero que no se presentaron interesados en el mismo.

Para el caso de los bienes muebles, de ser pertinente, en el informe se podrá especificar que las ofertas presentadas no fueron admitidas por contravenir las disposiciones del presente Instructivo y del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, o que los bienes son de tan poco valor que el remate no justifica los gastos del mismo.





	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG	Código:	1.3A4.01
		Fecha:	2020-11-19
		Revisión:	0
		Páginas:	28 de 54

Con el fin de proceder con el proceso de venta directa, la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, deberá realizar una convocatoria a presentar ofertas a:

- a) Entidades de beneficencia;
- b) Personas jurídicas como corporaciones; fundaciones; comunidades con personería jurídica; cooperativas u organizaciones de los sectores comunitarios; cooperativas de economía popular y solidaria; y, empresas y sociedades mercantiles que puedan tener interés en los bienes a ser vendidos; y,
- c) Personas naturales.

Para adquirir los bienes, los interesados presentarán sus ofertas que tendrán un valor mínimo del cien por ciento del valor del avalúo.

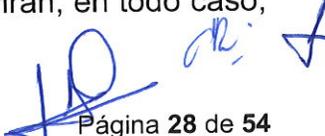
Para la venta directa de bienes muebles, la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil conformará una **Junta de Venta**, que estará integrada por el Gerente General o su delegado, quien la presidirá; el Director Financiero; el Director de Servicios Institucionales y el Director Jurídico, quien actuará como Secretario de esta Junta.

El precio de venta de los bienes muebles se efectuará por unidades o por lotes, según lo resuelva la Junta de Venta y servirá como base el cien por ciento del avalúo. El pago será siempre en efectivo o cheque certificado.

La Junta de Venta autorizará que la convocatoria de la venta de bienes muebles se publique a través de la página web institucional, o en su defecto en carteles que se fijarán en los lugares que se señale.

Las publicaciones en las páginas institucionales y/o carteles, según corresponda, indicarán el lugar, fecha y hora hasta la cual se recibirán las ofertas; fecha y hora en la cual tendrá lugar la apertura de los sobres; y, demás particularidades relativas a la clase y estado de los bienes, así como el lugar, fecha y hora en que los mismos podrán ser conocidos.

Una vez presentadas las posturas, un Notario asentará en ellas la fe de presentación. Dentro del término de tres días posteriores a la venta, la Junta calificará la legalidad de las posturas presentadas y el orden de preferencia de las admitidas, de acuerdo con la cantidad ofrecida, los plazos y demás circunstancias de las mismas, describiéndolas con claridad. En el mismo acto, la Junta hará la adjudicación en favor del postor cuya oferta hubiere sido declarada preferente. Se preferirán, en todo caso,



 Página 28 de 54

	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG	Código:	1.3A4.01
		Fecha:	2020-11-19
		Revisión:	0
		Páginas:	29 de 54

las posturas que ofrezcan de contado las cantidades más altas y los menores plazos para el pago de la diferencia.

La Junta de Venta calificará y aceptará las ofertas y dispondrá al titular de la ganadora que deposite la diferencia del precio ofrecido, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación respectiva.

Consignado dicho valor, se dejará constancia escrita de la venta en el documento legal pertinente que será suscrito por el Gerente General o su delegado y por el comprador; y se entregarán los bienes a éste. En lo demás se procederá de la misma forma que en el numeral **4.7.1.1.1 Remate de Bienes Muebles en Sobre Cerrado**.

En cada una de las ocasiones en que se declare desierta la venta, se dejará constancia del particular en un Acta que se levantará para el efecto. Declarada desierta la venta, podrá procederse a la venta de los bienes por el cien por ciento del valor del avalúo, sin necesidad de sujetarse a las disposiciones señaladas en el presente Instructivo.

4.7.1.3 Permuta

Para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en la Codificación del Código Civil, en el Código de Comercio, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en demás disposiciones que emitan las entidades u organismos competentes que se trate.

Una vez realizados los avalúos, de acuerdo con la sección **4.7.1.1.1 Remate de Bienes Muebles en Sobre Cerrado**, se procederá a la celebración del contrato por escrito y de ser el caso por escritura pública. El contrato celebrado se inscribirá en los registros respectivos cuando fuere el caso.

4.7.1.4 Transferencias Gratuitas

En el caso de que no fuese posible o conveniente la venta de los bienes, con arreglo a las disposiciones del presente Instructivo, el Gerente General o su delegado señalará la entidad u organismo del sector público, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que se transferirá gratuitamente los bienes.

Los actos por los cuales se transfiere gratuitamente el dominio de un bien, son:

- a) **Transferencia gratuita:** que se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, se priorizará lo regulado en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del país, publicada en el Segundo Registro Oficial, Suplemento No.

	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG	Código:	1.3A4.01
		Fecha:	2020-11-19
		Revisión:	0
		Páginas:	30 de 54

852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir anualmente la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para selección del beneficiario.

- b) Donación:** Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado que realicen labor social, obras de beneficencia y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés y utilidad de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil.

Para estos dos casos, se observará el siguiente procedimiento:

A efecto de que el Gerente General o su delegado resuelva lo pertinente, será necesario que el Director de Servicios Institucionales emita un informe luego de la constatación física en la que se evidenció el estado de los bienes y respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes eléctricos, electrónicos o vehículos; y, del Director de Sistemas al tratarse de bienes informáticos. En dicho informe deberá constar que no fue posible o conveniente la venta de estos bienes.

El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, el registro contable del hecho económico se registrará a lo establecido por el ente rector de las finanzas públicas. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate. Dicho avalúo será realizado por quien posea en la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, los conocimientos científicos, artísticos, técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, conjuntamente con otro especialista de la entidad/organismo beneficiario. De no existir quien posea los conocimientos mencionados, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate y de acuerdo al presupuesto de la Fundación.

Realizado el avalúo, si fuera el caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, que suscribirán inmediatamente el Jefe de Bodega, el Director de Servicios institucionales y el Director Financiero de la FTTG.

Si la entidad u organismo beneficiado por la transferencia gratuita perteneciere al sector público, se ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado.

4.7.1.5 Chatarrización

Si los bienes fueren declarados inservibles u obsoletos, o fuera de uso, mediante el informe técnico que justifique que la operación o mantenimiento resulte oneroso para la FTTG y cuya venta o transferencia gratuita no fuere posible o conveniente de conformidad a las disposiciones del presente Instructivo, se recomienda someter a proceso de chatarrización.

	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG	Código:	1.3A4.01
		Fecha:	2020-11-19
		Revisión:	0
		Páginas:	31 de 54

Los bienes sujetos a chatarrización serán principalmente vehículos, equipos, tuberías, fierros, equipos informáticos y todos los demás bienes susceptibles de chatarrización, de tal manera que puedan ser convertidos en materia prima, a través de un proceso técnico de desintegración o desmantelamiento total.

La Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, entregará a la empresa de chatarrización calificada para el efecto por el rector de la industria y producción, los bienes a ser procesados. La empresa de chatarrización emitirá el certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización, mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y el Jefe de Bodega, y se suscribirá el acta correspondiente.

El procedimiento para la chatarrización contará con las siguientes formalidades:

- a) Informe técnico que justifique la condición de inservible y la imposibilidad o inconveniencia de la venta o transferencia gratuita de los bienes, elaborado por la Dirección correspondiente con el punto 4.7.1 del presente documento, de acuerdo a la naturaleza del bien;
- b) Informe previo elaborado por las Direcciones que corresponda conforme al punto 4.7.1 del presente documento, mismo que tendrá como sustento los informes de constatación física de bienes y el informe técnico;
- c) Resolución del Gerente General o la Autorización del Director Financiero, en la que se disponga la chatarrización inmediata de los referidos bienes conforme con el punto 4.7.1 del presente documento;
- d) En caso de Vehículos la Dirección de Servicios Institucionales prepara la documentación legal que respalde la propiedad del bien, de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que consideren necesarios;
- e) Acta de entrega recepción de bienes que será firmada por el representante legal de la empresa, por el Jefe de Bodega, por el Coordinador de Control de Bienes.
- f) La empresa de chatarrización emitirá el certificado de haber recibido los bienes e inventarios sujetos a chatarrización suscrito por el representante legal de la empresa (para persona jurídica).

El Acta legalizada constituye parte de la documentación que justifica el egreso de los bienes del patrimonio de la Fundación.

4.7.1.6 Reciclaje de Residuos y Manejo de Desechos

En forma previa a la destrucción de bienes, incluidos los de demolición de edificios, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios

	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG	Código:	1.3A4.01
		Fecha:	2020-11-19
		Revisión:	0
		Páginas:	32 de 54

designados para el efecto, en cada jurisdicción. En el caso de los residuos podrá optarse por el proceso de chatarrización, de acuerdo a la normativa expedida sobre esta materia.

En los procesos de remodelación de edificios u oficinas, se deberá reciclar los materiales y suministros de construcción, eléctricos, plomería y carpintería que puedan ser reutilizados, tales como inodoros, lavamanos, urinarios, puertas (metal, aluminio, madera), ventanas (metal, aluminio, madera), tejas, planchas de asbesto cemento, parquet, bombas de agua, etc.

Cuando la remodelación de edificios u oficinas se hiciera de forma directa, la recolección, registro y disposición final de los residuos y/o desechos será de responsabilidad del Director de Servicios Institucionales previo informe de la Dirección de Construcciones y Obra Civil, a través del Jefe de Bodega.

Cuando la remodelación sea realizada por contratación pública, se estará a lo que establezcan los siguientes documentos:

- Términos de Referencia;
- Especificaciones Técnicas;
- Cláusulas Contractuales

En caso de no contar con los documentos antes señalados se estará a lo establecido a remodelaciones de forma directa.

Los materiales aprovechables después de la demolición, si se hiciera de forma directa, ingresarán en los registros administrativos contables con los valores indicados en el informe de consultoría contratado. Si se lo hiciera por contrato, se estará a lo que éste disponga con respecto de los materiales.

4.7.1.6.1 Desechos Producto de Mantenimiento y Reparación de: equipos informáticos, equipos, vehículos, mobiliario y otros.

De acuerdo a las normas y disposiciones ambientales vigentes, como la Guía de buenas Prácticas Ambientales expedida por el Ministerio del Ambiente, se reciclarán los residuos de metal; madera; plástico; aluminio; y, partes y piezas que resultaren producto de los mantenimientos correctivos de mobiliarios, equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, vehículos, etc.

También se podrán reciclar los residuos de materiales de oficina (toners, cartuchos y cintas de copadoras e impresoras, etc.), tinta de imprenta, llantas de vehículos, desechos de papel, cartón, plástico, etc.

4.7.1.6.2 Disposición Final de los Residuos y Desechos

	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG	Código:	1.3A4.01
		Fecha:	2020-11-19
		Revisión:	0
		Páginas:	33 de 54

El Director de Servicios Institucionales, o el administrador del contrato de remodelación, remitirá el detalle de los residuos reciclados y/o desechos al Director Financiero, a fin de que sean ingresados, clasificados de acuerdo a la naturaleza para su posterior reutilización o disposición final, según sea el caso.

Los residuos o desechos, serán entregados a los gestores ambientales autorizados por el Ministerio del Ambiente, el Municipio de Guayaquil, o por el Ministerio de Industrias y Productividad, con la finalidad de evitar la contaminación ambiental, para lo que se deberá contar con el informe previo que será elaborado por la Dirección Financiera (Control de Bienes) en caso de existir activos fijos, piezas o estructuras que se puedan reutilizar y autorizado por la Dirección de Servicios Institucionales. (Art. 140 del Reglamento Administración y Control de bienes del Sector Público).

La entrega de estos residuos y/o desechos se realizará mediante acta de entrega recepción, que será suscrita por el Jefe de Bodega y la persona quien recibe estos materiales, al que se adjuntará el comprobante de depósito en la cuenta bancaria de la FTTG del valor que corresponda por la entrega de los materiales reciclados, de ser el caso. Todo el expediente será archivado en la Dirección Financiera.

4.7.1.7 Destrucción

Si los bienes fueren inservibles y en caso de que no hubiere interesados en la compra ni fuere conveniente la entrega de éstos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

Los bienes declarados inservibles u obsoletos que justifiquen la imposibilidad de someterlos al proceso de chatarrización, serán sometidos al proceso de destrucción, especialmente los mobiliarios de madera, tapices de cuero, sintéticos, tejidos de textil y otros.

El Gerente General o su delegado, previo informe de la Dirección que hubiere declarado bienes inservibles u obsoletos en base del informe técnico, dispondrá que se proceda con la destrucción de los bienes. La disposición de destrucción de bienes, será dada a los Directores Financieros y de Servicios Institucionales y notificada al Jefe de Bodega.

En la destrucción se hará contar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar, fecha y hora en que debe de cumplirse la diligencia, de lo cual se dejará constancia en un Acta que será suscrita por todas las personas que intervengan en el acto de destrucción.





	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG	Código:	1.3A4.01
		Fecha:	2020-11-19
		Revisión:	0
		Páginas:	34 de 54

Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, o entregados a los gestores ambientales autorizados.

4.7.2 Procedimiento para Dar de Baja Activos por Pérdida, Robo o Hurto

4.7.2.1 Denuncia

Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto o robo, el usuario final, el Coordinador de Control de Bienes o el Jefe de Bodega, comunicará por escrito inmediatamente después de conocido el hecho al Director de Servicios Institucionales, quien a su vez comunicará al Gerente General o su delegado. (Art. 146 del Reglamento Administración y Control de bienes del Sector Público).

El Gerente General o su delegado, dispondrá al Director Jurídico la formulación inmediata de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

El usuario final, Coordinador de Control de Bienes, o el Jefe de Bodega, facilitarán y entregarán la documentación necesaria para los trámites legales. El Director Jurídico será el responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal.

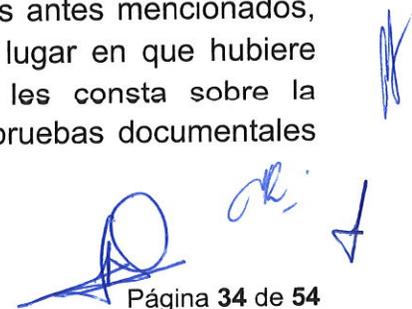
El Director Jurídico será el responsable del seguimiento del trámite judicial, es decir, de la denuncia formulada por la FTTG, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja del bien.

Los bienes desaparecidos por robo o hurto se podrán dar de baja cuando el Juez de Garantías Penales declare mediante resolución el archivo de la investigación previa.

4.7.2.2 Por Fuerza Mayor o Caso Fortuito

Para dar de baja bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, se seguirá con el siguiente procedimiento:

En el caso de bienes desaparecidos, se deberá emitir una orden escrita del Gerente General. Esta orden se dará una vez que, el usuario final o el custodio del bien desaparecido y dos testigos idóneos distintos de los servidores antes mencionados, rindan una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición del bien. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas documentales que existieren sobre tales hechos.



	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG	Código:	1.3A4.01
		Fecha:	2020-11-19
		Revisión:	0
		Páginas:	35 de 54

Para los bienes destruidos, se deberá emitir una orden escrita del Director de Servicios Institucionales, para presentar el respectivo reclamo ante la aseguradora.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa estipulada en el numeral 1 del Art 19 Reglamento de Administración del Talento Humano para personal bajo el Régimen LOSEP y del numeral 1 del Art. 32 del Reglamento Interno de Trabajo, para personal bajo el Régimen Código de Trabajo, *“Responder personal y pecuniariamente por las pérdidas y daños que ocasione el uso indebido de vehículos, equipos, herramientas, materiales y demás enseres, de conformidad con la Ley y las normas complementarias”*

4.8 SEGURO DE BIENES

Con el fin de mantener los bienes adquiridos por la institución debidamente resguardados, todos los activos que se encuentran en las cuentas de activos fijos deberán ser asegurados, cumpliendo el siguiente procedimiento:

4.8.1 Procedimiento de actualización de bienes en las pólizas de seguro de la FTTG

El Coordinador de Control de Bienes enviará un reporte mensual de los bienes al Director Financiero que han ingresado en el mes correspondiente, en este deberá constar en detalle los datos de los bienes adquiridos, debidamente codificados e ingresados al inventario general para que sean incluidos en la póliza de seguros.; y, si se hubiere dado de baja algún bien, este deberá ser incluido en el informe para que estos sean excluidos de la póliza del seguro contratado.

Para la renovación anual de la póliza de seguros se remitirá a la aseguradora la información de los bienes a través del LISTADO DE ANUAL DE BIENES A ASEGURAR.

FECHA:

LISTADO ANUAL DE BIENES A ASEGURAR

No.	RUBRO DE POLIZA	MONTO EN US \$
1	MUEBLES Y ENSERES	713,720.16
2	EQUIPOS DE OFICINA	78,854.33
3	EQUIPOS DE USO GENERAL	503,463.08
4	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	372,808.28
5	EQUIPOS ELECTRÓNICOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS	1,689,824.09
6	VEHÍCULOS	52,601.09
TOTAL US \$		3,411,271.03



 Página 35 de 54

	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG	Código:	1.3A4.01
		Fecha:	2020-11-19
		Revisión:	0
		Páginas:	36 de 54

El Director Financiero, revisará y dispondrá la inclusión y exclusión de bienes, lo cual se realizará por medio de oficio dirigido a la compañía aseguradora.

Para la inclusión de bienes la aseguradora remitirá la respectiva factura por la diferencia de los bienes asegurados. Para la exclusión de bienes, la aseguradora remitirá la respectiva nota de crédito por la diferencia de los bienes asegurados.

4.9 NORMA GENERAL DE CUSTODIA

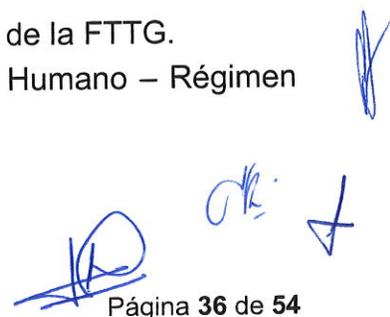
Todas las Actas generadas en los distintos procedimientos regulados en este Instructivo serán custodiadas de manera centralizada por el Coordinador de Control de Bienes y el Jefe de Bodega de acuerdo a sus competencias. Estos expedientes contendrán documentación íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación. Se conservará por los plazos de conservación establecidos en la Ley y estará disponible para acciones de verificación o auditorías, así como para información de otros usuarios autorizados, de conformidad con la Ley,

4.10 CONTROL Y CUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Instructivo, serán sancionadas de acuerdo al Reglamento Interno de Administración de Talento Humano para el personal bajo el Régimen LOSEP; y de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo para el personal bajo el Régimen Código de Trabajo; y a las disposiciones legales aplicables.

5. REFERENCIAS:

- Reglamento general sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Código de Trabajo
- Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)
- Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público
- Reglamento Interno de Trabajo – Régimen Código de Trabajo de la FTTG.
- Reglamento Interno de Administración y Gestión del Talento Humano – Régimen LOSEP de la FTTG.
- Reglamento Orgánico Funcional de la FTTG.
- Ley de Régimen Tributario Interna y su reglamento



	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG	Código:	1.3A4.01
		Fecha:	2020-11-19
		Revisión:	0
		Páginas:	37 de 54

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento de aplicación
- Resolución 072 y sus actualizaciones
- Reglamento de Comprobante, retención y documentos complementarios del SRI
- Norma ISO 9001:2015

Campaña de socialización de actualización de normativas vigente para todas las áreas

6. DEFINICIONES:

Baja	:	<i>Se produce cuando un bien es retirado definitivamente de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad, por alguno de los motivos de que trata el presente Reglamento.</i>
Bienes	:	<i>Se clasifican a) Bienes de Propiedad, Planta y Equipo; b) Bienes de Control Administrativo; c) Inventarios</i>
Inventarios	:	<i>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.</i>
Bienes de control administrativo	:	<i>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.</i>
Bienes de propiedad planta y equipo	:	<i>Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.</i>
Bienes inservibles u obsoletos	:	<i>Son bienes que, por su estado de obsolescencia, deterioro o daño, dejan de ser útiles para el servidor o para la entidad u organismo del sector público, pero pueden ser susceptibles de chatarrización, destrucción y reciclaje; puesto que su reparación sería más costosa que la adquisición de uno nuevo.</i>
Bienes intangibles	:	<i>Es un activo no monetario, identificable y sin substancia física.</i>
Bienes de patrimonio histórico artístico y/o cultural	:	<i>Son aquellos bienes que tienen una significación histórica, artística, científica o simbólica para la identidad de una colectividad y del país.</i>
Bienes de propiedad,	:	<i>Son bienes destinados a las actividades de</i>

	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG		Código:	1.3A4.01
			Fecha:	2020-11-19
			Revisión:	0
			Páginas:	38 de 54

planta y equipo		administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.
Bienes tecnológicos	:	Son bienes que por sus especificaciones técnicas y en razón de su naturaleza y tecnología, deben ser sometidos al mantenimiento de profesionales expertos.
Bienes que se han dejado de usar	:	Son bienes que, por sus características técnicas y/o por el adelanto tecnológico se han dejado de usar en la entidad u organismo del sector público; sin embargo, pueden ser susceptibles de transferencia gratuita, donación, remate, venta y/o comodato.
Desecho	:	Sustancias sólidas, semi-sólidas, líquidas o gaseosas, o materiales compuestos resultantes de un proceso de producción, transformación, reciclaje, utilización o consumo, cuya eliminación o disposición final procede conforme a lo dispuesto en la legislación ambiental nacional e internacional aplicable y no es susceptible de aprovechamiento o valorización.
Perito	:	Profesional que, por sus especiales conocimientos y experiencia, puede expresar juicios que se estiman pertinentes, apreciar y/o valorar determinados elementos.
Postor.-	:	Persona que, dentro de un proceso de subasta o remate, puja u ofrece una cantidad de dinero por un bien.
Postura	:	Cantidad de dinero que se ofrece por un bien en un proceso de subasta o remate.
Registro contable	:	Asiento o anotación contable que se debe realizar para reconocer una transacción contable o un hecho económico que beneficia o afecta a la entidad u organismo del sector público.
Residuo	:	Cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido que no presenta características de peligrosidad en base al Código de Clasificación expedido y actualizado por el Ministerio del Ambiente, que corresponde a las características de corrosivo, reactivo, explosivo, tóxico, inflamable y biológico-infeccioso, resultante del consumo o uso de un bien tanto en actividades institucionales o de servicios, que no posee valor para quien lo genera, pero es susceptible de aprovechamiento y transformación en un nuevo bien con un valor económico agregado.

	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG	Código:	1.3A4.01
		Fecha:	2020-11-19
		Revisión:	0
		Páginas:	39 de 54

Seguro	:	<i>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 su resarcimiento.</i>
Unidad Administrativa	:	<i>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</i>
Unidad Financiera	:	<i>Es la dependencia de la entidad u organismo encargado, entre otras funciones, del registro contable de ingreso, egreso o baja de los bienes e inventarios de la institución; además, será responsable del cálculo y registro de depreciación de los bienes de la institución.</i>
Unidades Productivas	:	<i>Son las dependencias que producen o fabrican bienes o inventarios para uso de la institución o para la venta.</i>
Unidad de Talento Humano	:	<i>Es la dependencia de la entidad u organismo encargada de la administración del talento o recurso humano de la misma.</i>
Unidad de Tecnología	:	<i>Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, entre otras funciones, de emitir informes técnicos para ingreso, egreso y reutilización de bienes; planificar la adquisición de equipamiento y productos relacionados con Tecnología de Información y Comunicaciones; planificar el mantenimiento preventivo, correctivo y de contingencia informática; llevar el inventario de hardware y software, entre otras.</i>

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

- F.3B5.03 Acta de Entrega Recepción de Bodega
- F.3A4.01 Acta de Entrega Recepción de Control de Bienes
- F.3A4.02 Listado Mensual de Bienes a Asegurar
- F.3A4.03 Hoja de Trabajo para Codificación e Ingreso de Bienes de Larga Duración.
- F.3A4.04 Acta de Entrega Recepción para el traslado de bienes
- F.3A4.05 Hoja de control de custodia administrativa.
- F.3A4.06 Hoja de bienes de control administrativo
- Sistema Microsoft Dynamics AX

	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG	Código:	I.3A4.01
		Fecha:	2020-11-19
		Revisión:	0
		Páginas:	40 de 54

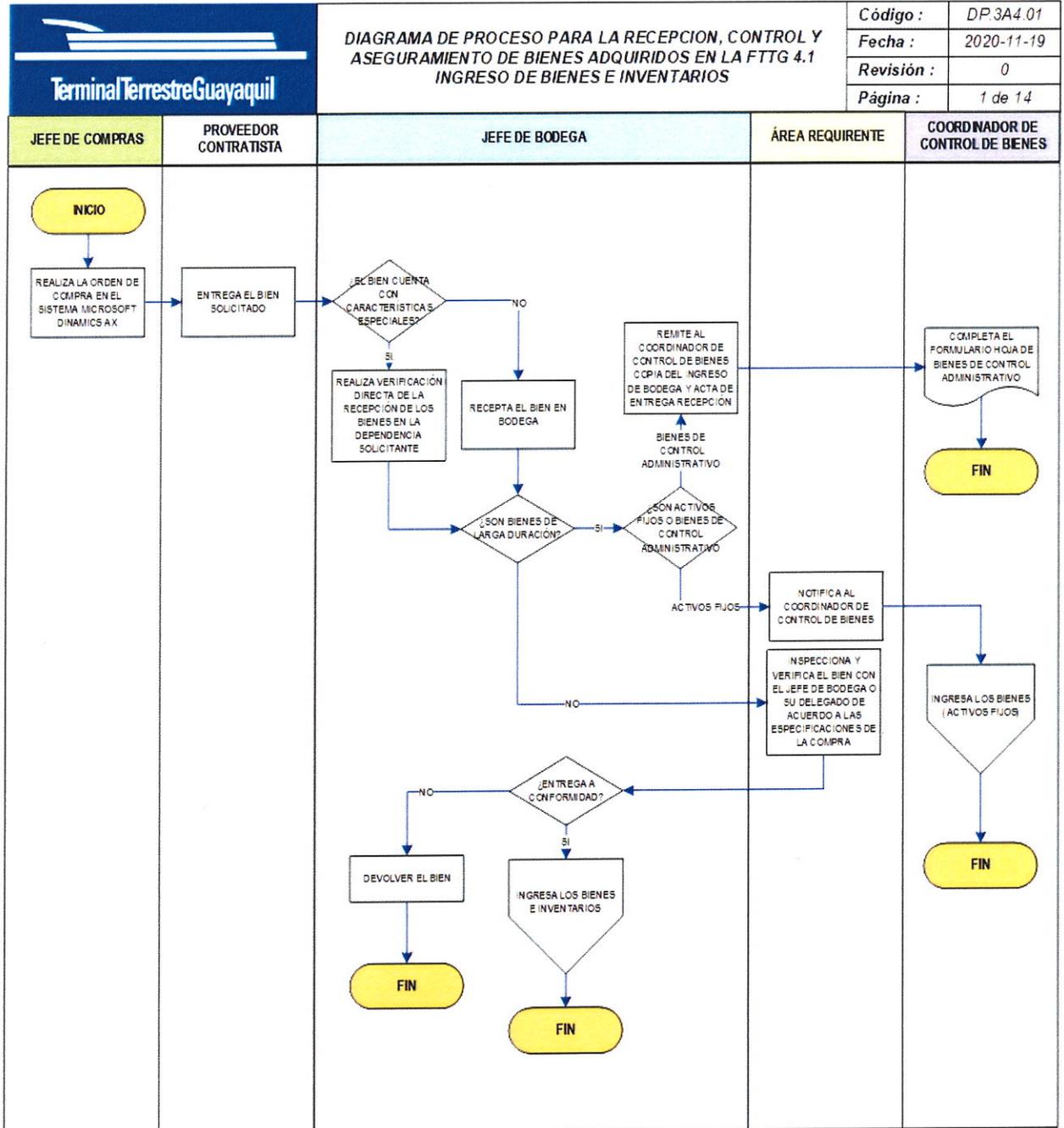
8. ANEXOS:

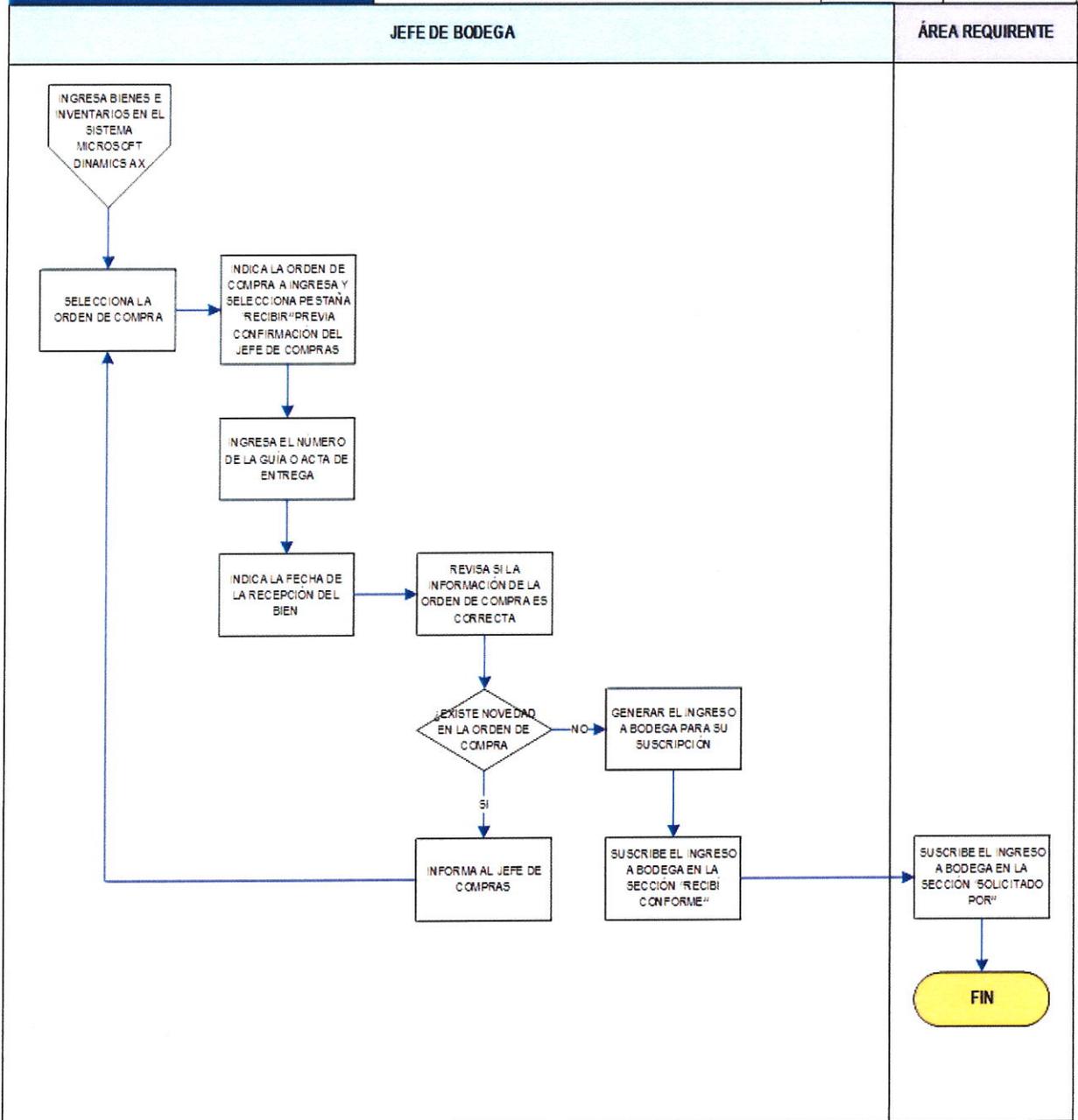
A1: Diagrama de proceso para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes.

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES	FECHA DEL CAMBIO	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
N/A	Creación e ingreso al SGC	2020-11-19	Sra. Domenica Gonzalez Rojas Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente	Lcdo. Yamil Mesias Gallardo Director Financiero (E) Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente Ing. Ricardo Ambrosini Bruckner Director Servicios Institucionales	Ec. Klíder Campos West Subgerente General (E) Delegado del Gerente General

A1: Diagrama de proceso para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes.



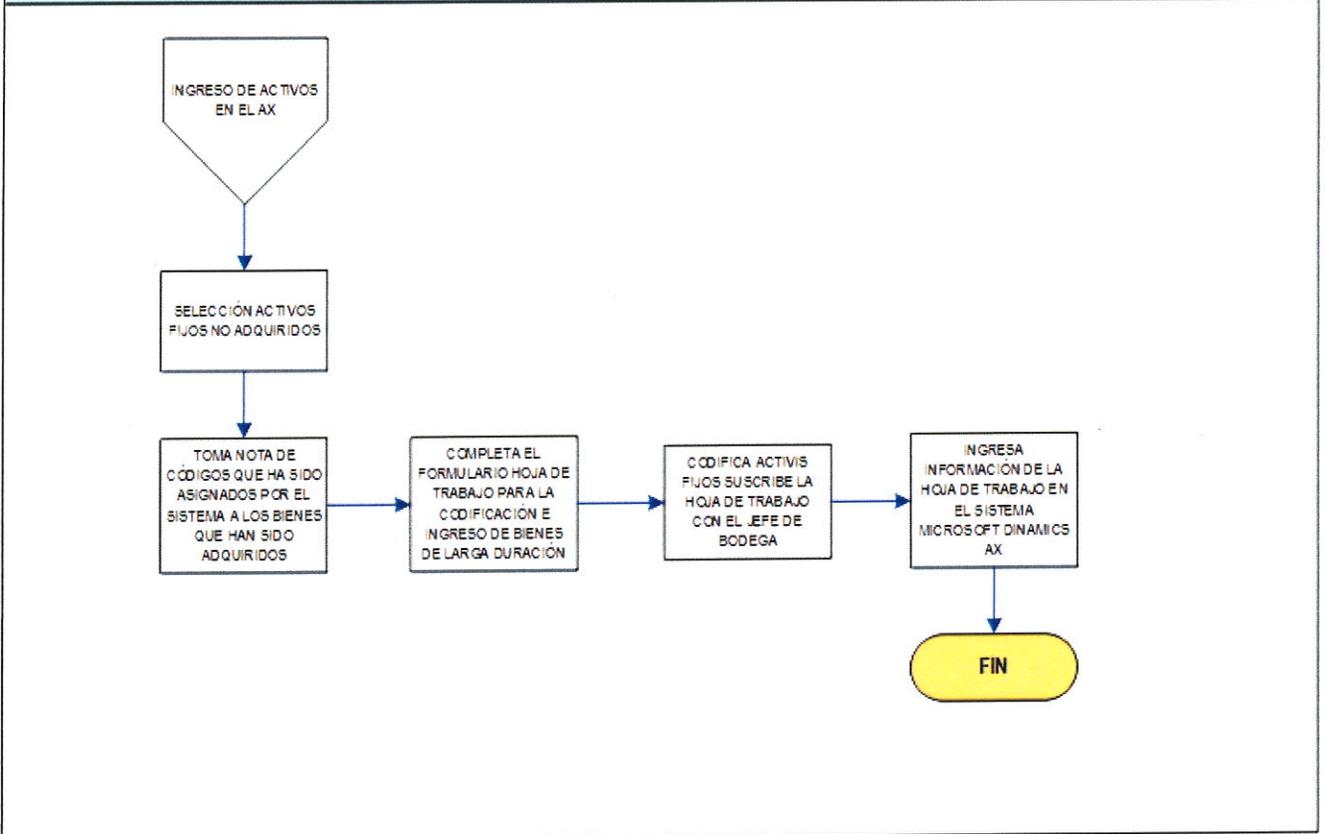





	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG	Código:	I.3A4.01
		Fecha:	2020-11-19
		Revisión:	0
		Páginas:	43 de 54

	DIAGRAMA DE PROCESO PARA LA RECEPCION, CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE BIENES ADQUIRIDOS EN LA FTTG 4.2 PROCEDIMIENTO PARA INGRESO/ CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN MICROSOFT DINAMICS AX	Código :	DP.3A4.01
		Fecha :	2020-11-19
		Revisión :	0
		Página :	3 de 14

COORDINADOR DE CONTROL DE BIENES



CR:

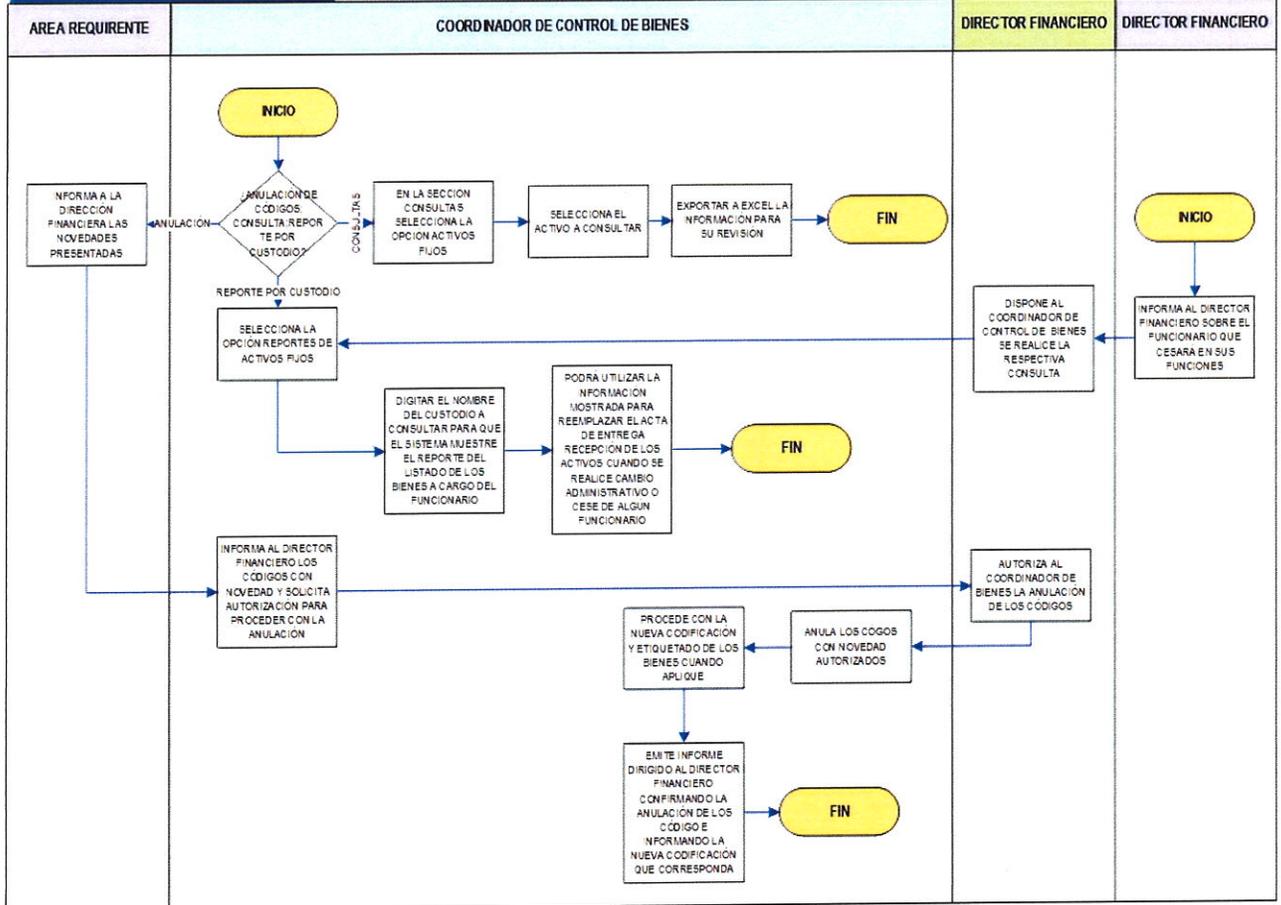

 Página 43 de 54

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG

Código:	1.3A4.01
Fecha:	2020-11-19
Revisión:	0
Páginas:	44 de 54

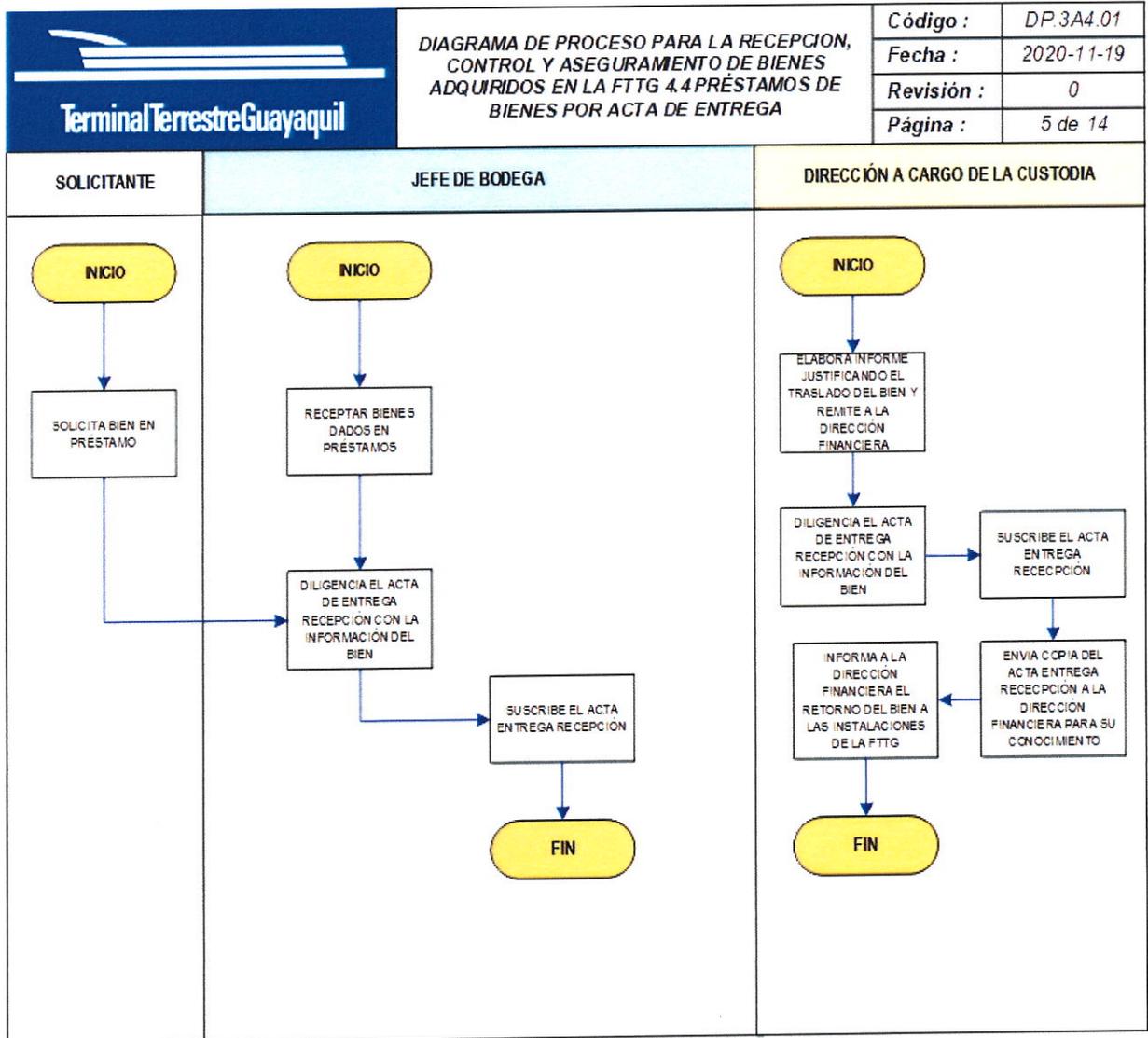
DIAGRAMA DE PROCESO PARA LA RECEPCION, CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE BIENES ADQUIRIDOS EN LA FTTG 4.2.2 REGISTROS, CONSULTAS Y REPORTES EN MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS EN EL SISTEMA MICROSOFT DYNAMICS

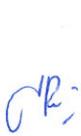
Código :	DP.3A4.01
Fecha :	2020-11-19
Revisión :	0
Página :	4 de 14






	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG	Código:	1.3A4.01
		Fecha:	2020-11-19
		Revisión:	0
		Páginas:	45 de 54

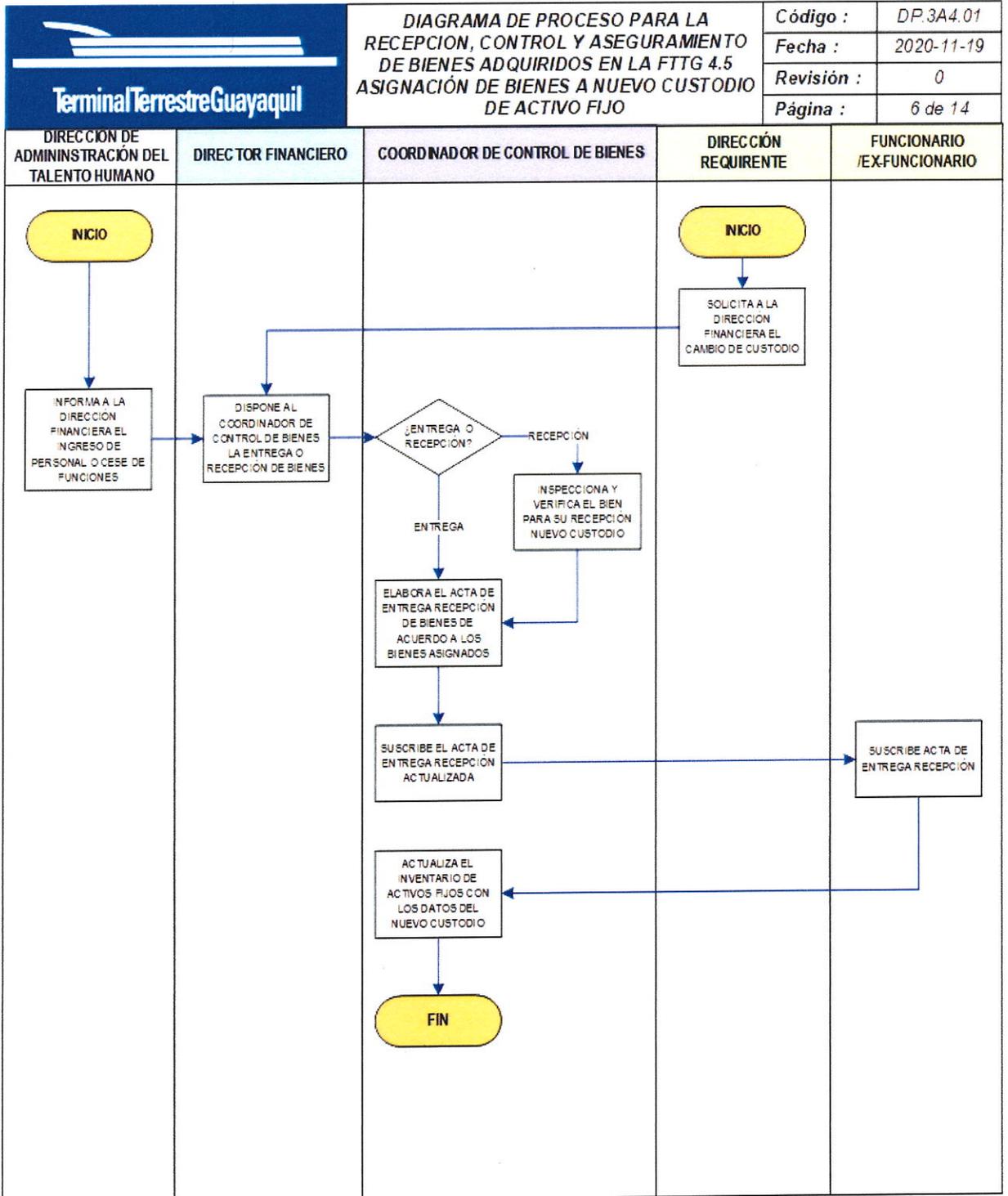


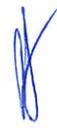





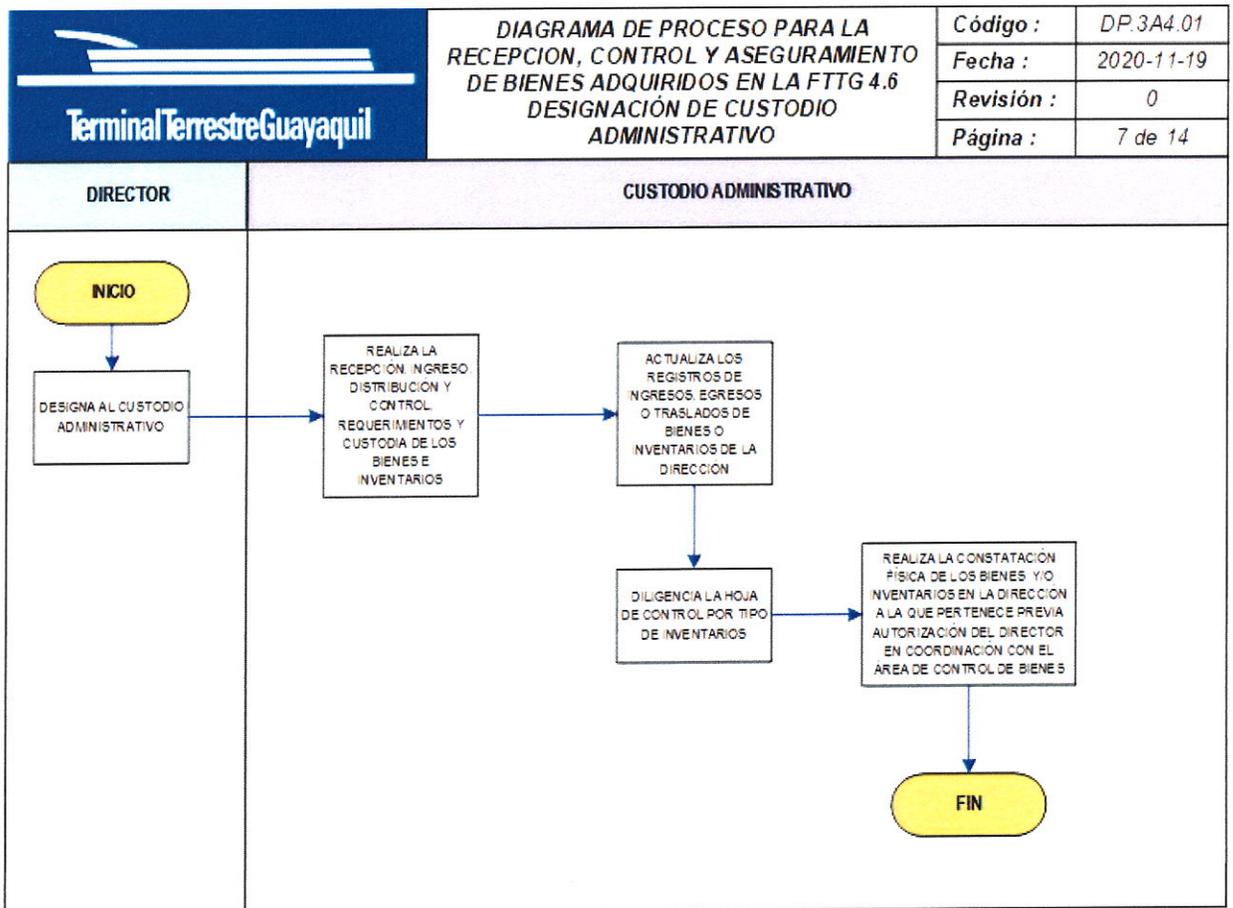

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG

Código:	1.3A4.01
Fecha:	2020-11-19
Revisión:	0
Páginas:	46 de 54



CR: 

	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG	Código:	1.3A4.01
		Fecha:	2020-11-19
		Revisión:	0
		Páginas:	47 de 54



OK

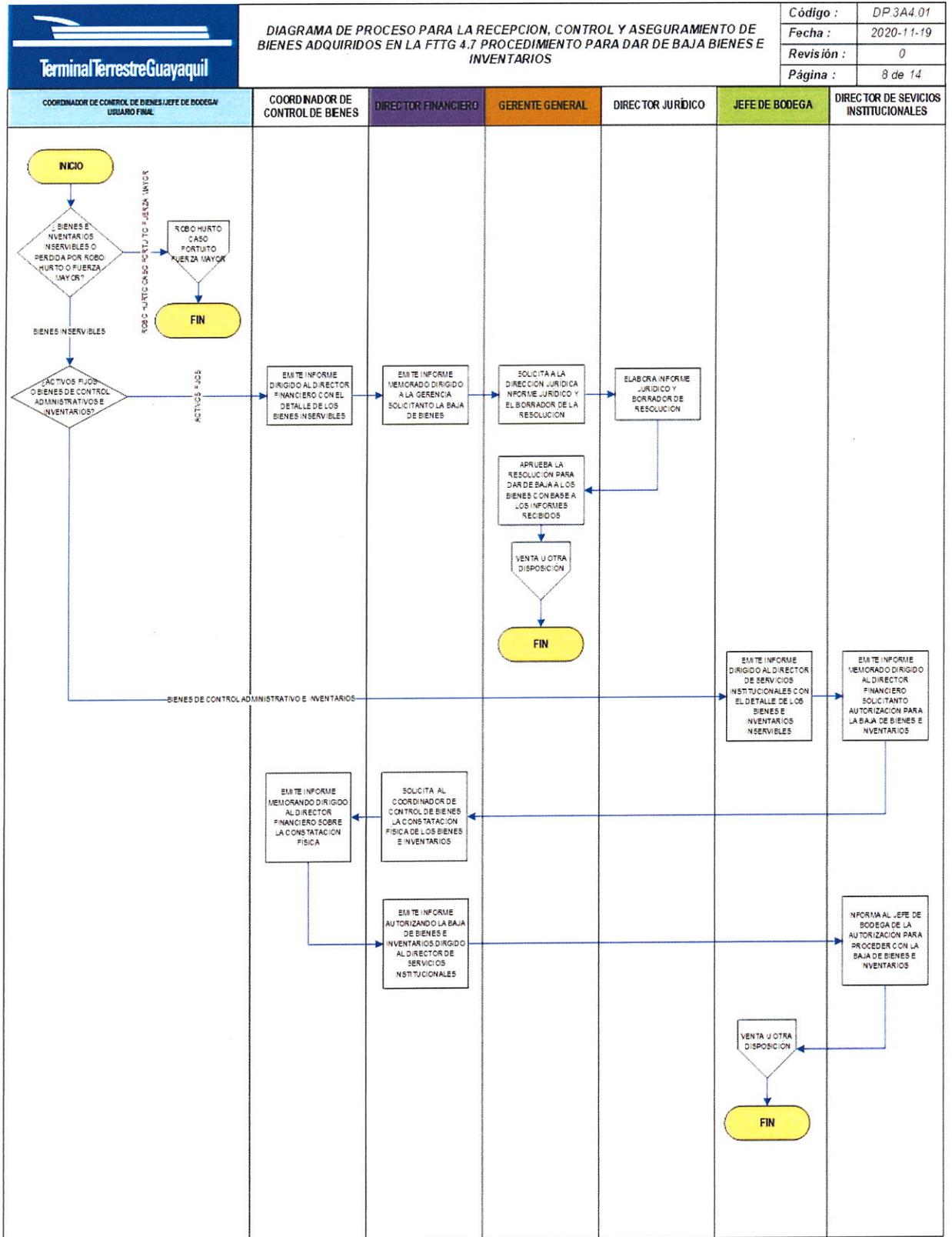
↓



Página 47 de 54

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG

Código:	1.3A4.01
Fecha:	2020-11-19
Revisión:	0
Páginas:	48 de 54

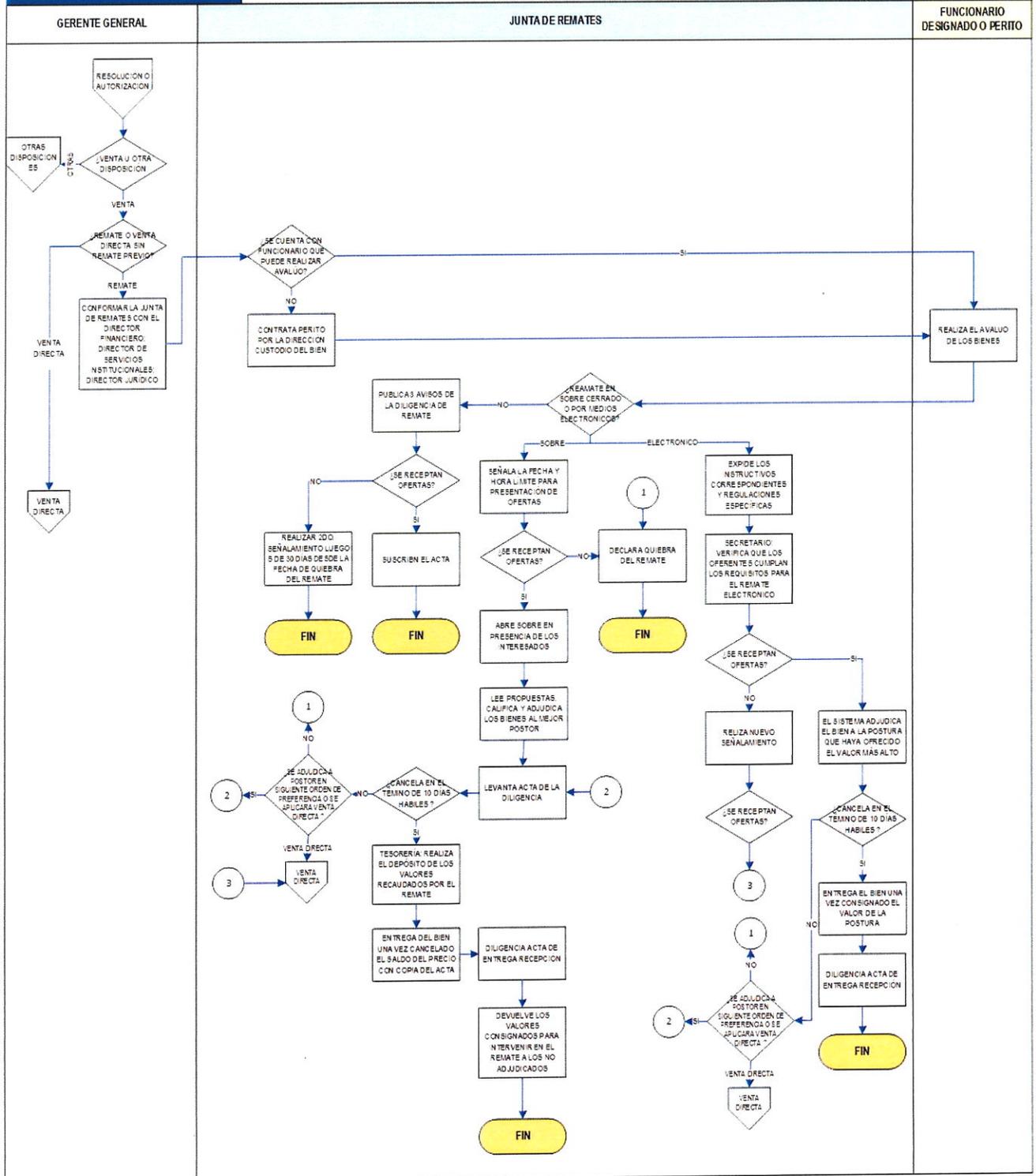


INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG

Código:	1.3A4.01
Fecha:	2020-11-19
Revisión:	0
Páginas:	49 de 54

DIAGRAMA DE PROCESO PARA LA RECEPCION, CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE BIENES ADQUIRIDOS EN LA FTTG 4.7 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES E INVENTARIOS

Código:	DP 3A4.01
Fecha:	2020-11-19
Revisión:	0
Página:	9 de 14

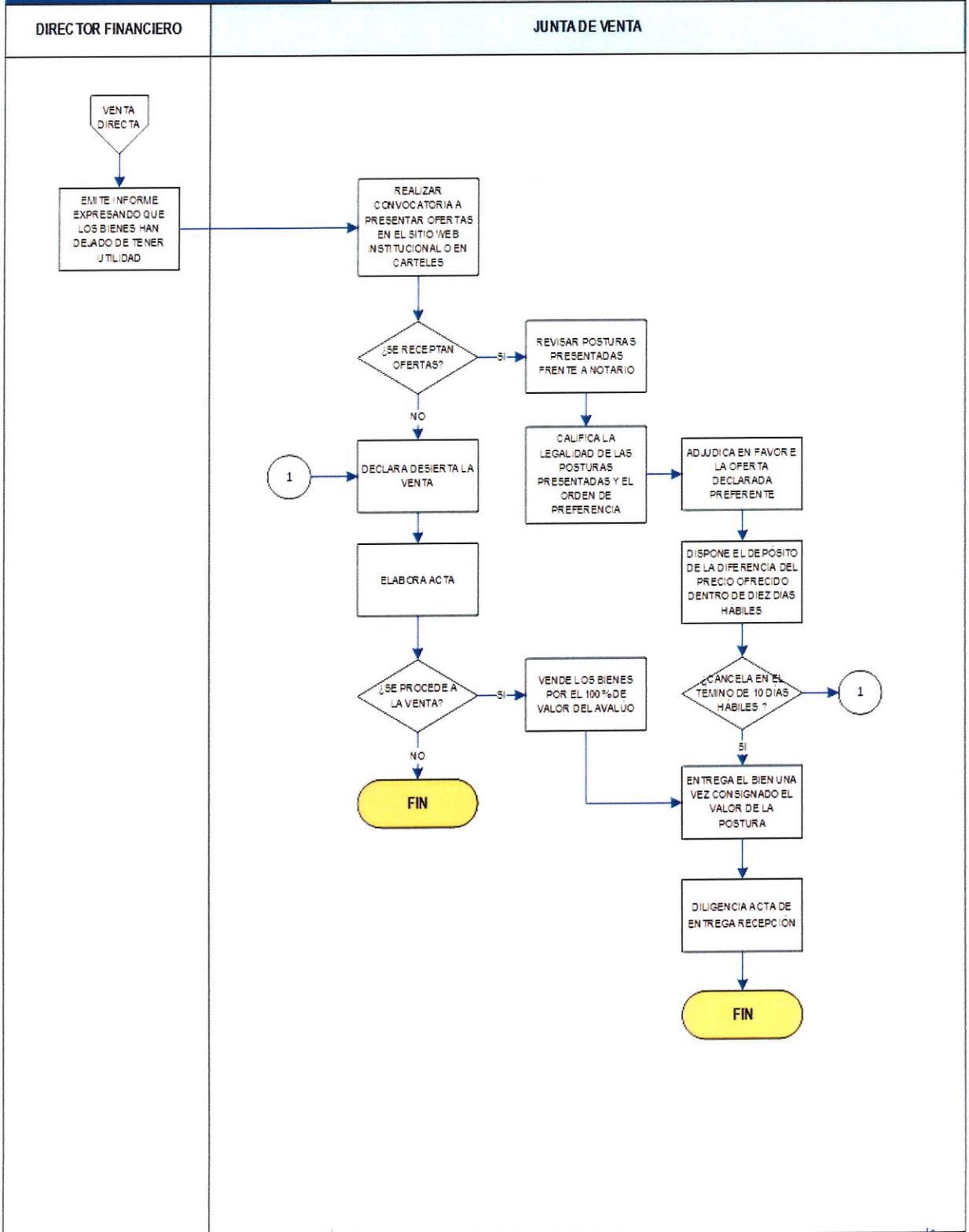


INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG

Código:	1.3A4.01
Fecha:	2020-11-19
Revisión:	0
Páginas:	50 de 54

DIAGRAMA DE PROCESO PARA LA RECEPCION, CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE BIENES ADQUIRIDOS EN LA FTTG 4.7 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES E INVENTARIOS

Código :	DP.3A4.01
Fecha :	2020-11-19
Revisión :	0
Página :	10 de 14



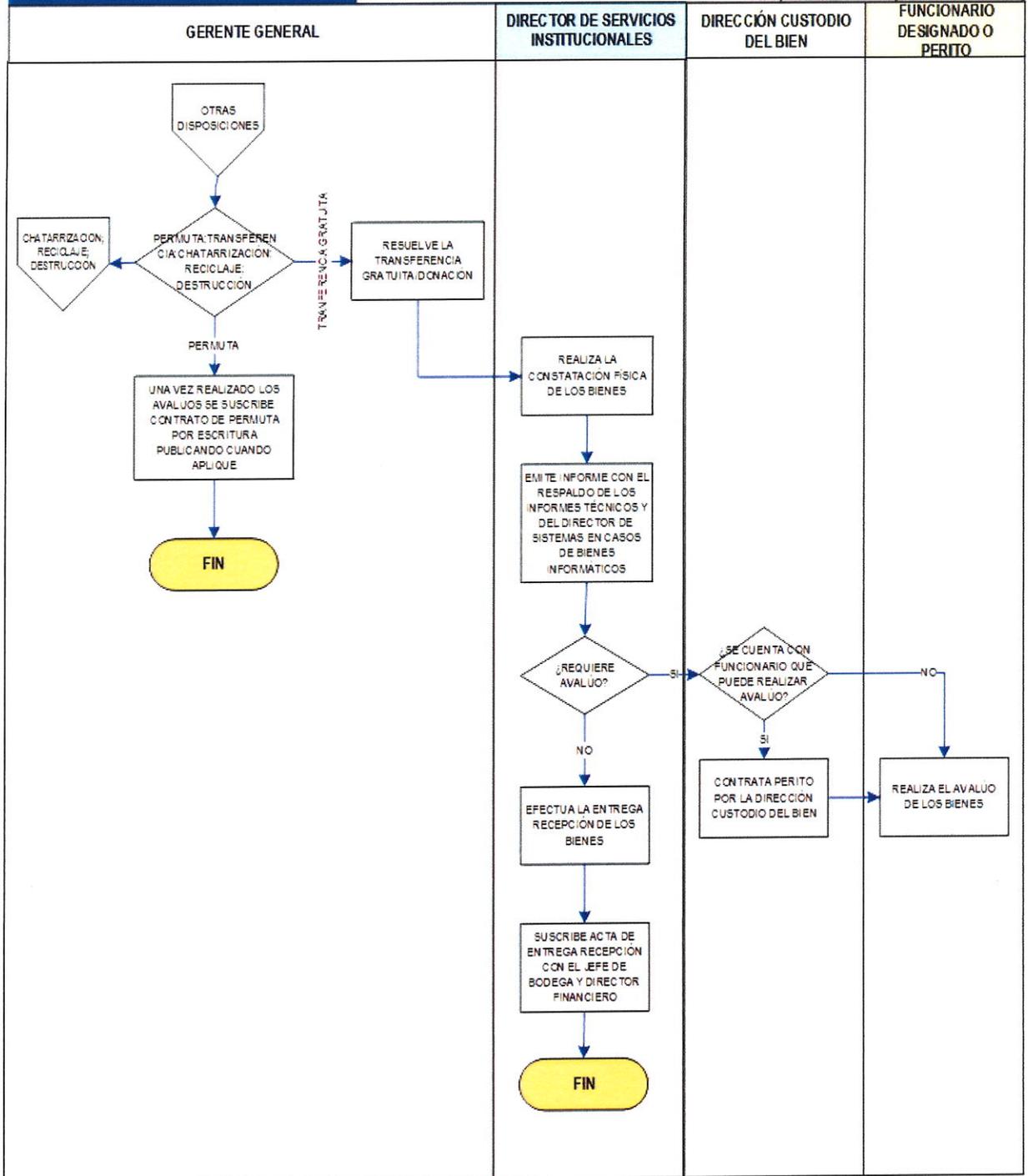
Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG

Código:	I.3A4.01
Fecha:	2020-11-19
Revisión:	0
Páginas:	51 de 54

DIAGRAMA DE PROCESO PARA LA RECEPCION, CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE BIENES ADQUIRIDOS EN LA FTTG 4.7 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES E INVENTARIOS

Código :	DP.3A4.01
Fecha :	2020-11-19
Revisión :	0
Página :	11 de 14



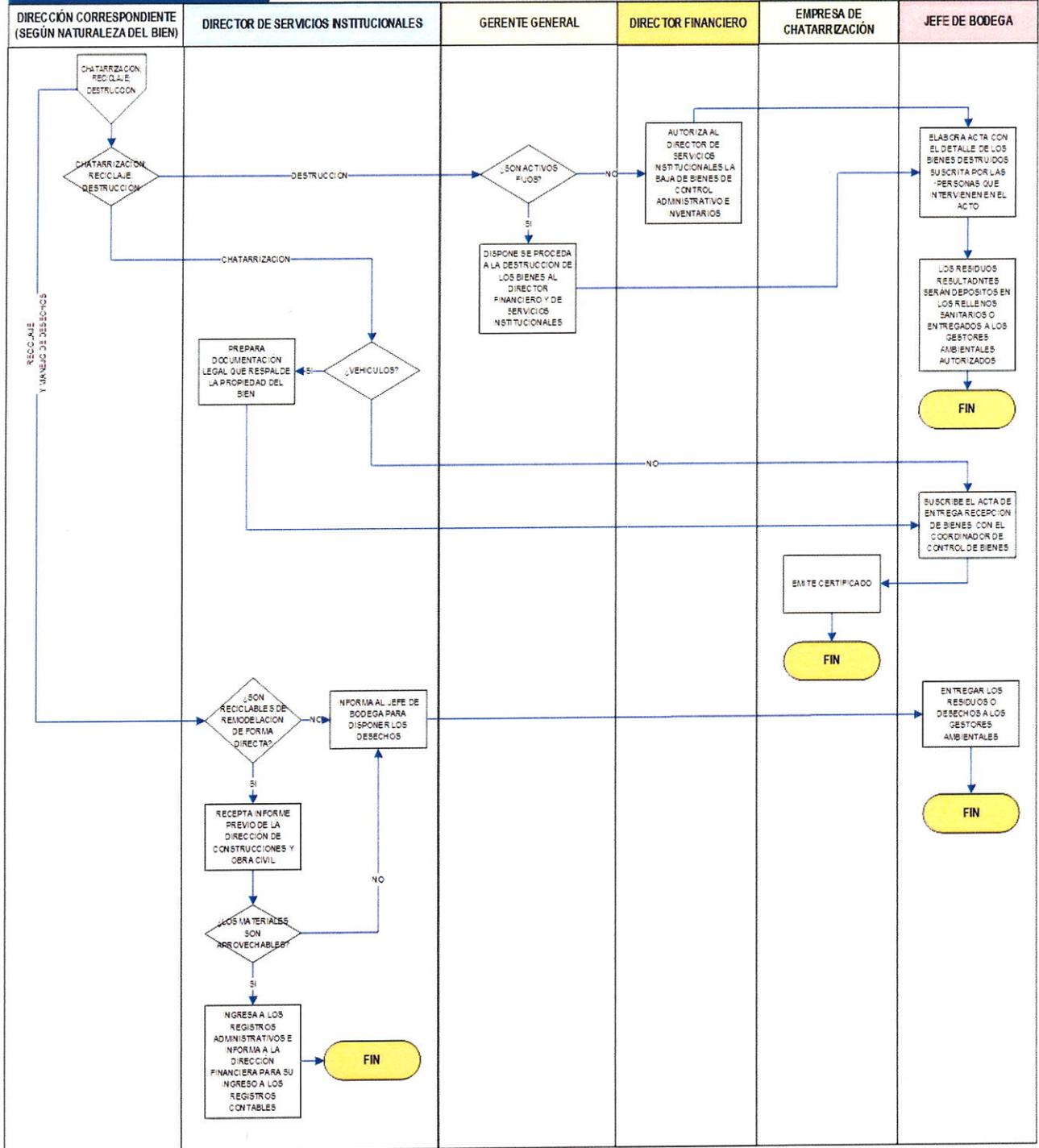
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and initials 'OK' and a checkmark above it.

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG

Código:	1.3A4.01
Fecha:	2020-11-19
Revisión:	0
Páginas:	52 de 54

DIAGRAMA DE PROCESO PARA LA RECEPCION, CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE BIENES ADQUIRIDOS EN LA FTTG 4.7 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES E INVENTARIOS

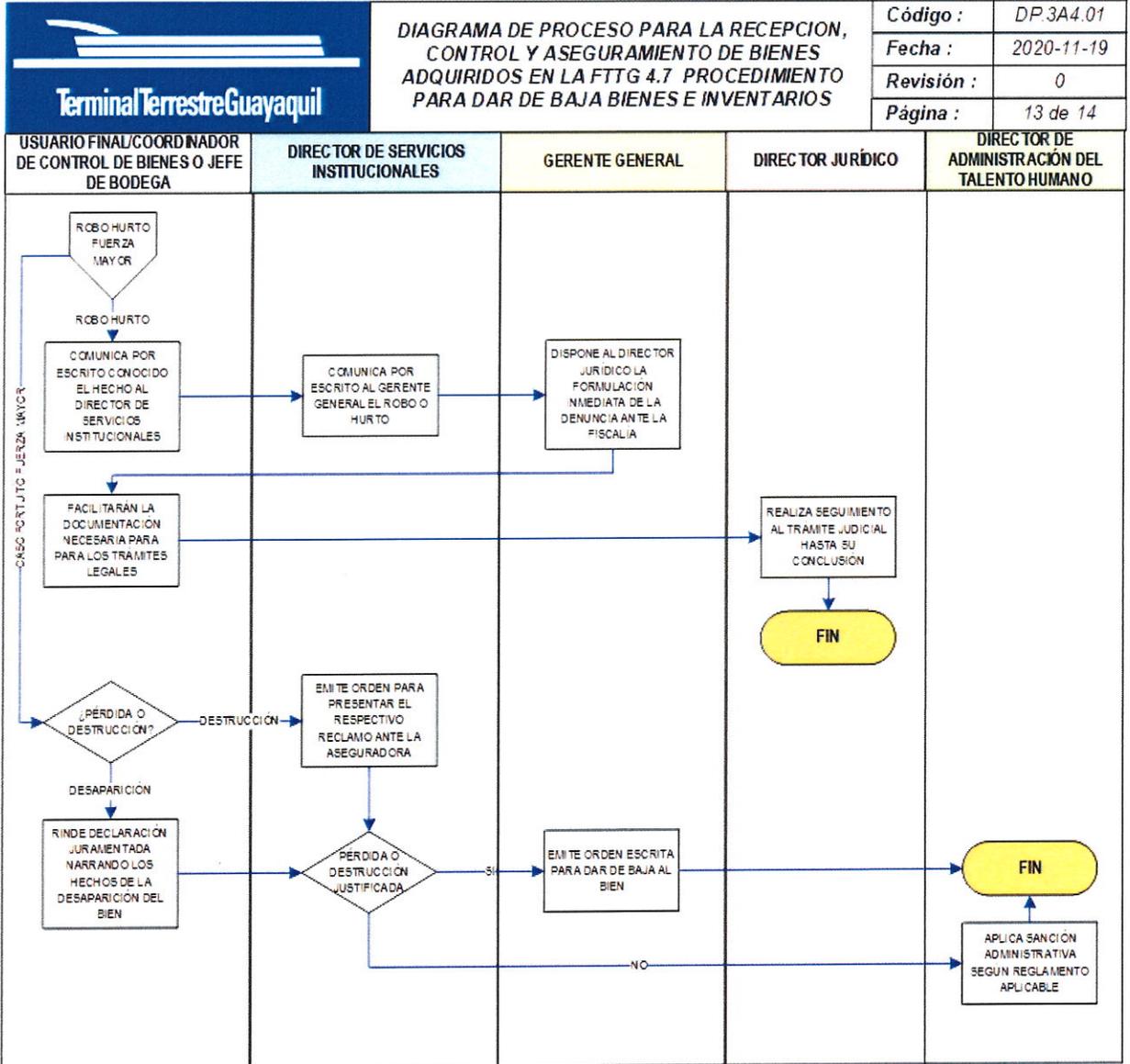
Código :	DP.3A4.01
Fecha :	2020-11-19
Revisión :	0
Página :	12 de 14



Handwritten signatures and initials in blue ink, including "OR" and a large signature.

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG

Código:	1.3A4.01
Fecha:	2020-11-19
Revisión:	0
Páginas:	53 de 54







	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA FTTG	Código:	1.3A4.01
		Fecha:	2020-11-19
		Revisión:	0
		Páginas:	54 de 54

