

QUITO

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS **EMGIRS-EP**

ENTREGA DE BIENES E INVENTARIOS

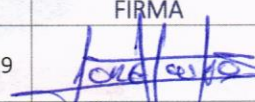

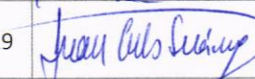
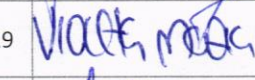

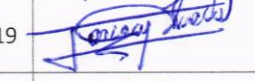

Procedimiento de
Operación Estándar

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SUB-PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO: POE-AF-016

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Procedimiento Nuevo – Creación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).	11-Mar-2019

CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
APROBADO POR:	Ab. Jorge Sempértegui V.	Gerente General	12-Abr-2019	
	Ing. Andrés Sosa	Gerente de Desarrollo Organizacional	12-Abr-2019	
	Ing. Juan Carlos Suárez	Gerente Administrativo Financiero	10-Abr-2019	
REVISADO POR:	Ab. Violeta Mafla	Coordinadora Administrativa	10-Abr-2019	
	Ing. Catherine Quispe	Líder de Procesos	28-Mar-2019	
ELABORADO POR:	Ing. Nancy Jurado	Analista de Bienes	11-Mar-2019	
	Ing. Andrés Utreras	Analista de Procesos	11-Mar-2019	

VIGENCIA DEL DOCUMENTO

VIGENCIA	FECHA
	01 MAY 2019

1. LINEAMIENTOS GENERALES

OBJETIVO

Establecer el procedimiento de entrega de los Bienes e Inventarios con la finalidad de que los servidores de la EMGIRS-EP, cuenten con los Bienes e Inventarios necesarios para el desempeño de sus funciones.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de la EMGIRS-EP, que solicita bienes y/o inventarios y al personal de Bodega y Control de Bienes e Inventario responsable del proceso del registro de la entrega de bienes e inventario.

Inicia con la solicitud o pedido de bienes y/o inventarios y termina con el acta entrega de los bienes y/o inventarios.

REFERENCIAS NORMATIVAS

1. Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;
2. Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público Reglamentos Administrativos Internos; y,
3. Reglamento Administrativos Internos.

RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Analista de Bienes o quien haga sus veces.

INTERVINIENTES

1. Analista de Bienes o quien haga sus veces;
2. Especialista de Seguridad y Salud Ocupacionales;
3. Analista de Bienes o quien haga sus veces y Auxiliar de Bodega (Guardalmacén); y,
4. Usuario Final.

DEFINICIONES

Acta Entrega - Recepción: Documento mediante el cual las áreas reciben bienes, indicando, el lugar, la fecha, la hora, descripción de los bienes, la(s) personas que los entrega, los servidores públicos que los reciben, la conformidad que se apegan a lo requerido, la instalación a satisfacción, testigo(s) y firmas.

Archivo: Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Bienes de propiedad, planta y equipo: Son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

Bienes de control administrativo: Son bienes no consumibles de propiedad de la EMGIRS-EP, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad.

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.

Comodato: Contrato de préstamo por el cual una de las partes entrega gratuitamente a otra una cosa no fungible para que use de ella por cierto tiempo, y se la devuelva.

Donación: Es un acto de liberalidad, por el cual una persona dispone gratuitamente de una cosa en favor de otra que la acepta. Es necesaria la aceptación del donatario para la producción de efectos jurídicos o servicios prestados al donante, siempre que no constituyan deudas exigibles.

Egreso: Los egresos son las salidas o las partidas de descargo.

Ingreso: Registro del bien e inventario adquirido o recibido mediante transferencia gratuita de su propiedad, en el inventario correspondiente.

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

Para ser considerados inventarios deben tener las siguientes características:

- a) Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y,

- b) Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados.

Reposición: Reemplazar un bien desaparecido que ha sido asignado a un usuario determinado, sea, con otro nuevo de iguales o similares características, o, al precio de mercado.

Registro: Refiere al asiento de una información cualquiera y concreta.

Usuario Final: Funcionario o servidor que es responsable de un bien asignado.

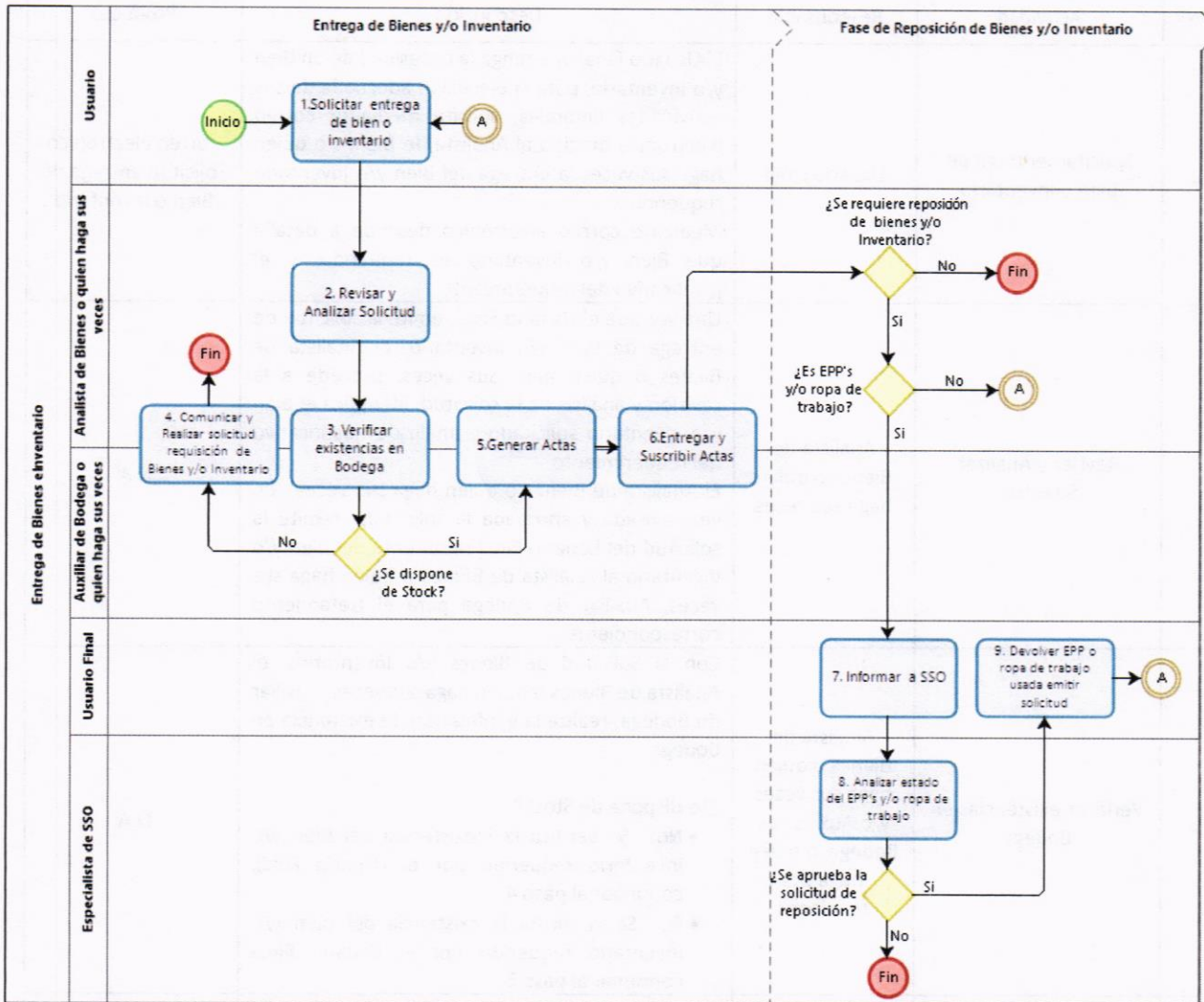
Valoración: Proceso de asignar un valor económico a un bien o servicio.

Verificación: Demostrar que es verdadero o auténtico algo de lo que se duda o que es necesario probar.

POLÍTICAS

1. La Unidad de Administración de Bienes e Inventarios es la encargada de la Administración de los Bienes e Inventarios; quien, de existir disponibilidad presupuestaria, puede contar con un equipo de apoyo para el cumplimiento de sus funciones.
2. Responsabilidades del Guardalmacén o quien haga sus veces:
 - Responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, de los bienes e inventarios de la EMGIRS-EP.
 - Sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, debe contar con información histórica sobre los bienes, manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, cuando aplique
 - Es su obligación formular y mantener actualizada la Hoja de Vida Útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como: marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra; o conforme aplique las características del bien.
 - Realizar el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes e inventarios, con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación.
 - Entregar al Usuario Final los bienes necesarios para las labores inherentes a su cargo o función, de lo cual levantará un Acta de Entrega Recepción en la que constarán las especificaciones y características de aquellos.
3. El Usuario Final es el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
4. Cuando el Usuario Final, requiera realizar la movilización temporal de un bien a su cargo, del lugar previamente asignado hacia un lugar fuera de las instalaciones de la EMGIRS-EP, debe:
 - Diligenciar el formato FOR-POE-AF-016-01 Autorización de Salida Temporal de Bienes.
 - Solicitar al Jefe Inmediato la aprobación del formato FOR-POE-AF-016-01 Autorización de Salida Temporal de Bienes.
 - Entregar a la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios el formato FOR-POE-AF-016-01 Autorización de Salida Temporal de Bienes aprobado.
5. Los bienes o inventarios de la entidad, se utilizan únicamente para los fines institucionales. Se prohíbe el uso de dichos bienes e inventarios para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional de la entidad.


2. PROCEDIMIENTO
DIAGRAMA DE FLUJO




DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
1.	Solicitar entrega de bien o inventario	Usuario Final	El Usuario Final que tenga la necesidad de un bien y/o inventario, para la ejecución adecuada de sus actividades laborales, solicita mediante correo electrónico dirigido al Analista de Bienes o quien haga sus veces la entrega del Bien y/o Inventario requerido. Mediante correo electrónico describe a detalle que Bien y/o Inventario es requerido, y el justificativo del requerimiento.	Correo electrónico Solicitud entrega de Bien o Inventario
2.	Revisar y Analizar Solicitud	Analista de Bienes o quien haga sus veces	Una vez que el Usuario Final, emite la solicitud de entrega de Bien y/o Inventario, el Analista de Bienes o quien haga sus veces, procede a la revisión y análisis de la solicitud, identifica el bien y/o inventario solicitado y analiza el justificativo del requerimiento. El Analista de Bienes o quien haga sus veces, un vez revisada y aprobada la solicitud, remite la solicitud del Usuario Final requirente del bien y/o inventario al Analista de Bienes o quien haga sus veces, Auxiliar de Bodega para el tratamiento correspondiente.	N.A.
3.	Verificar existencias en Bodega	Analista de Bienes o quien haga sus veces y/o Auxiliar de Bodega o quien haga sus funciones	Con la Solicitud de Bienes y/o Inventarios, el Analista de Bienes o quien haga sus veces, Auxiliar de Bodega, realiza la verificación de existencia en bodega. ¿Se dispone de Stock? <ul style="list-style-type: none"> • No: Se verifica la inexistencia del bien y/o inventario requerido por el Usuario Final, continuar al paso 4 • Si: Se confirma la existencia del bien y/o inventario requerido por el Usuario Final continuar al paso 5. 	N.A.
4.	Comunicar y Realizar solicitud requisición de Bienes y/o Inventarios	Analista de Bienes o quien haga sus veces y/o Auxiliar de Bodega o quien haga sus veces	Al no disponer stock o existencia de bienes y/o inventarios, el Analista de Bienes o quien haga sus veces, y/o Auxiliar de Bodega, realiza la solicitud de requerimiento de bienes y/o inventarios, para mantener un stock en bodega, de tal forma que se garantice la disponibilidad de bienes y/o inventarios de manera oportuna para evitar retrasos en las actividades desarrolladas por los usuarios y/o servidores de la empresa.	Correo electrónico solicitud de requisición de Bienes y/o Inventarios
5.	Generar Actas	Analista de Bienes o quien haga sus veces y/o Auxiliar de Bodega o quien haga sus veces	Una vez que se haya verificado la existencia del bien o inventario solicitado, el Analista de Bienes o quien haga sus veces y/o Auxiliar de Bodega genera las actas en el sistema ERP, para la entrega del bien y/o inventario al Usuario Final solicitante, el Analista de Bienes o quien haga sus veces y/o Auxiliar de Bodega imprime las actas y copias de las mismas para el registro de firmas de responsabilidad y recepción del bien y/o inventario.	Actas de Entrega – Recepción de Bienes y/o inventarios

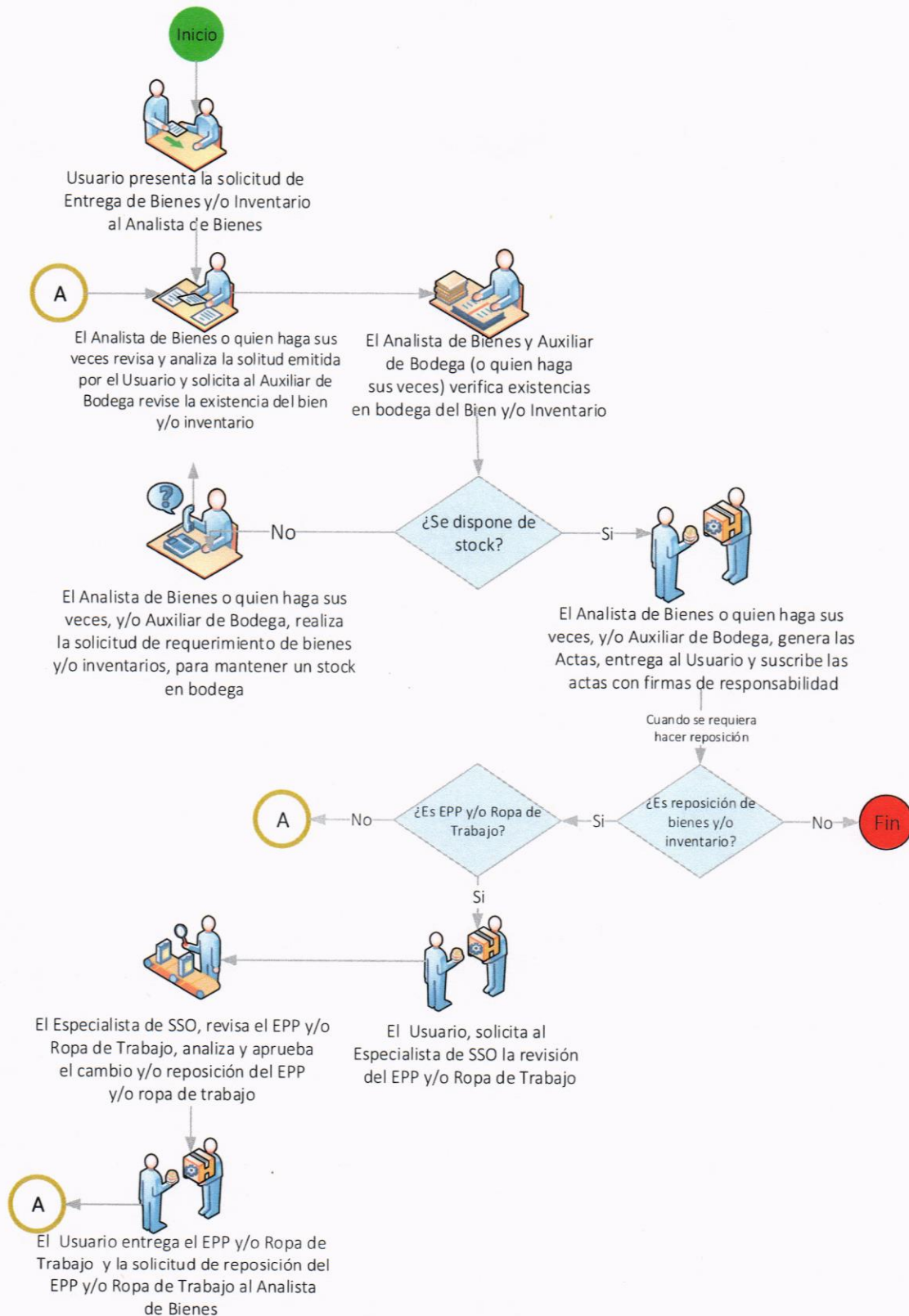
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
6.	Entregar y Suscribir Actas	Analista de Bien o quien haga sus veces y/o Auxiliar de Bodega o quien haga sus veces	<p>El Analista de Bienes o quien haga sus veces y/o Auxiliar de Bodega, hace la entrega formal del bien solicitado, y suscribe las actas (2 originales): Una para el Usuario Final y otra para el Analista de Bienes o quien haga sus veces (archivo).</p> <p>Fase de Reposición de Bienes/Inventarios ¿Se requiere realizar reposición de bienes y/o inventarios?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: Se termina el proceso. • Si: El Analista de Bienes o quien haga sus veces, analiza el tipo de bien para su reposición. ¿Es EEP y/o Ropa de Trabajo? <ul style="list-style-type: none"> ○ No: Al verificar que la reposición solicitada del bien y/o inventario no corresponde a un EPP y/o ropa de trabajo, se debe continuar al análisis y revisión de lo solicitado. Continuar al paso 1. ○ Si: el Analista de Bienes o quien haga sus veces y/o Auxiliar de Bodega al verificar que el bien y/o inventario para reposición es un EPP y/o ropa de trabajo, procede a indicar al Usuario Final solicitante que informe del requerimiento al personal de Seguridad y Salud Ocupacional, ir al paso 7. 	Actas de Entrega-Recepción de Bienes y/o Inventarios
7.	Informar a SSO	Usuario Final	El Usuario Final solicitante de la reposición de EPP y/o ropa de trabajo, informa a Seguridad y Salud Ocupacional con la finalidad de que revise la solicitud, y a su vez se verifique el estado del EPP y/o ropa de trabajo, para que autorice la reposición de lo requerido.	N.A.
8.	Analizar estado del EPP's y/o ropa de trabajo	Especialista de SSO	<p>El Usuario Final debe entregar el EPP y/o ropa de trabajo que es de su uso y que a su vez requiere ser cambiado por uno nuevo, al Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional. El Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional, revisa a detalle el estado del EPP y/o ropa de trabajo, que el Usuario Final solicita para reposición.</p> <p>¿Se aprueba la solicitud de reposición?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: La reposición no procede. Finaliza la solicitud, el Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional, comunica al Usuario Final la decisión tomada y su justificación. • Si: El Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional al confirmar que procede la reposición del EPP y/o Ropa de Trabajo, indica al Usuario Final, con replica al Analista de Bienes o quien haga sus veces se proceda con la gestión de reposición. Continuar al paso 9. 	Solicitud de revisión de EPP y/o Ropa de Trabajo

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
9.	Devolver EPP o ropa de trabajo usada emitir solicitud	Usuario	<p>Una vez que el Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional haya revisado el EPP y/o Ropa de Trabajo, y se haya tenido la aprobación de la reposición del mismo, el Usuario Final procede a realizar la entrega del EPP y/o Ropa de Trabajo, al Analista de Bienes o quien haga sus veces y/o Auxiliar de Bodega para el tratamiento correspondiente.</p> <p>El Usuario Final realiza la solicitud de entrega de bienes y/o inventarios para reponer su EPP y/o Ropa de Trabajo se continúa al paso 1 del procedimiento.</p> <p> Cuando se trata una reposición de EPP y/o Ropa de Trabajo, y el Usuario Final NO realiza la entrega del EPP y/o Ropa de Trabajo usado, ya sea debido a situaciones como pérdida, robo, hurto, desaparición, sin justificativo del hecho, el Usuario Final deberá proceder con la reposición del bien, se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado, o con un bien nuevo de similares o superiores características al bien desaparecido, destruido o inutilizado</p>	

 : Dato informativo con impacto moderado.

 : Dato informativo con impacto alto.

INFOGRAFÍA



3. FORMATOS Y ANEXOS

- Formato - FOR-POE-AF-016-01 Autorización de Salida Temporal de Bienes