





ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,  
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

“PROPUESTA DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL MANUAL PARA EL  
MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE  
MATRIZ, SEGÚN LA BASE LEGAL PARA EL SECTOR PÚBLICO”

AUTORA: SHIRLEY PAOLA RAMOS CORTEZ

Tesis presentada como requisito previo a la obtención del  
grado de:

INGENIERA EN FINANZAS – CONTADORA PÚBLICA  
AUDITORA

DIRECTORA: ING. CONSUELO COLA

CODIRECTOR: ING. EDISON SOSA

AÑO 2010

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

INGENIERÍA EN FINANZAS – CONTADOR PÚBLICO AUDITOR

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

AUTORA: SHIRLEY PAOLA RAMOS CORTEZ

DECLARO QUE:

El proyecto de grado denominado “PROPUESTA DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ, SEGÚN LA BASE LEGAL PARA EL SECTOR PÚBLICO”, ha sido desarrollado con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan el pie de las páginas correspondiente, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Sangolquí, 19 de Agosto del 2010

---

SHIRLEY PAOLA RAMOS CORTEZ

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

INGENIERÍA EN FINANZAS – CONTADOR PÚBLICO AUDITOR

**CERTIFICADO**

INGENIERA CONSUELO COLA  
INGENIERO EDISON SOSA

**CERTIFICAN**

Que el trabajo titulado “PROPUESTA DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ, SEGÚN LA BASE LEGAL PARA EL SECTOR PÚBLICO”, realizado por la señorita SHIRLEY PAOLA RAMOS CORTEZ, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejército.

Debido a que el presente trabajo es investigativo y en el cual se conjugan los conocimientos efectivos de quien lo realizó, se recomienda su publicación.

El mencionado trabajo consta de un documento empastado y un disco compacto el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat (pdf). Autorizan a la señorita Shirley Paola Ramos Cortez que lo entregue al Doctor Rodrigo Aguilera, en su calidad de Director de la Carrera.

Sangolquí, 19 de Agosto del 2010

---

ING. CONSUELO COLA  
DIRECTORA

---

ING. EDISON SOSA  
CODIRECTOR

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO  
INGENIERÍA EN FINANZAS – CONTADOR PÚBLICO AUDITOR

**AUTORIZACIÓN**

Yo, SHIRLEY PAOLA RAMOS CORTEZ

Autorizo a la Escuela Politécnica del Ejército la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo “PROPUESTA DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ, SEGÚN LA BASE LEGAL PARA EL SECTOR PÚBLICO”, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Sangolquí, 19 de Agosto del 2010

---

SHIRLEY PAOLA RAMOS CORTEZ

## **DEDICATORIA**

*La presente tesis está dedicada con mucho amor y cariño:*

*A Dios por inspirarme a ser mejor cada día y llenarme de bendiciones.*

*A mis padres Juan y Alex por guiarme, educarme y estar siempre a mi  
lado.*

*A mis hermanos Cris y Karito, espero ser un ejemplo para ustedes.*

*A mi amor lindo por llegar a mi vida en el momento preciso y ser mi  
soporte cuando más lo necesito.*

*A mis amigos que me apoyaron, sirvieron de ejemplo e impulsaron a  
cumplir mis metas.*

## **AGRADECIMIENTO**

*Son muchas a las personas especiales a las que me gustaría agradecer su amistad, apoyo y compañía en todas las etapas de mi vida. Sin importar en donde estén o si alguna vez llegan a leerlo, quiero darles las gracias por formar parte de mi, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones.*

*Al más especial de todos a mi Padre y Creador por cumplir todos los anhelos de mi corazón y hacer realidad este sueño, por todo el amor con el que me rodeas y porque me tienes en tus manos.*

*A mis padres Juan y Alex que con su esfuerzo me brindaron todo su apoyo a pesar de las adversidades, siempre serán el regalo más maravilloso que Dios me ha dado, y no me equivoco al decir que son los mejores padres del mundo, les amo.*

*A mi abuelita y tía, doy gracias a Dios por su vida y por su corazón generoso.*

*A mi amorcito ¿adivina qué? ya te gane, gracias por tu apoyo y por impulsarme cada día, y no olvides que yo estaré junto a ti ya sabes hasta cuando, confío en ti y te amo con todo mi corazón.*

*A mi directora Ing. Consuelo Cola y codirector Ing. Edison Sosa por su preocupación, profesionalismo y constancia en la guía de mi tesis.*

*A la Unidad de Bienes de la ESPE y todo su personal por su asesoría y por brindarme toda la información requerida.*

*A mis amigos y todas las personas importantes que estuvieron a mi lado dándome ánimos y apoyo.*

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

RESUMEN.....	3
SUMMARY .....	5

### CAPÍTULO 1

ASPECTOS GENERALES .....	7
1.1. ANTECEDENTES.....	7
1.1.1. Base Legal de la Institución .....	7
1.1.2. Objetivos de la Institución .....	11
1.2. LA INSTITUCIÓN .....	12
1.2.1. Reseña Histórica .....	12
1.2.2. Organigramas.....	14
1.2.2.1. Organigrama Estructural.....	14
1.2.2.2. Organigrama Funcional .....	16
1.2.2.3. Organigrama de Personal.....	27

### CAPÍTULO 2

ANÁLISIS SITUACIONAL.....	29
2.1. ANÁLISIS INTERNO.....	29
2.1.1 Dirección Administrativa y Financiera .....	29
2.1.2 Dirección Logística .....	30
2.1.2.1. Unidad de Bienes .....	30
2.2. ANÁLISIS EXTERNO .....	43
2.2.1. Influencias Macroambientales .....	43
2.2.1.1. Incidencia del factor político .....	44
2.2.1.2. Incidencia del factor económico.....	45
2.2.1.3. Incidencia del factor legal .....	48
2.2.1.4. Incidencia del factor tecnológico.....	50

2.2.1.5. Incidencia del factor social.....	53
2.2.2. Influencias Microambientales.....	53
2.2.2.1. Clientes Usuarios .....	53
2.2.2.2. Proveedores .....	54

### CAPÍTULO 3

PROPUESTA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PARA EL ÁREA DE BIENES.....	56
--	----

3.1. Misión .....	56
3.2. Visión.....	57
3.3. Políticas, Objetivos, Estrategias por Área .....	57
3.4. Principios y Valores .....	61
Principios.....	61
Valores .....	62

### CAPÍTULO 4

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL .....	64
--	----

4.1 Recomendaciones Generales.....	64
4.2 Análisis y diseño de procedimientos .....	64
4.2.1 Delimitación del procedimiento .....	65
4.2.2 Recolección de la Información.....	65
4.2.2.1 Técnicas de Recolección.....	66
4.2.3 Análisis de la Información y Diseño del Procedimiento .....	69
4.3. Normas generales .....	70
4.3.1. Generalidades .....	70
4.3.2. Base legal.....	71
4.4. Elementos que integran el manual.....	72
4.4.1 Portada.....	72
4.4.2 Índice.....	73

4.4.3 Introducción .....	73
4.4.4. Objetivo .....	74
4.4.5. Glosario de términos.....	74
4.4.6. Base legal.....	74
4.4.7. Normas generales .....	74
4.4.8. Desarrollo de los procedimientos.....	74
4.4.8.1 Flujogramas.....	75
4.4.9. Anexos .....	76
<b><u>CAPÍTULO 5</u></b>	
EJERCICIO PRÁCTICO .....	77
<b><u>CAPÍTULO 6</u></b>	
CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y BIBLIOGRAFÍA.....	198
6.1 Conclusiones .....	198
6.2 Recomendaciones .....	199
6.3 Bibliografía.....	200

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Gráfico No. 1: Reseña Histórica ESPE .....	13
Gráfico No. 2: Organigrama estructural actual .....	15
Gráfico No. 3: Organigrama estructural propuesto a partir de la Gerencia Administrativa Financiera.....	16
Gráfico No. 4: Organigrama funcional actual Unidad de Bienes.....	17
Gráfico No. 5: Organigrama funcional propuesto Unidad de Bienes .....	25
Gráfico No. 6: Organigrama de personal Unidad de Bienes.....	28

## **RESUMEN**

La presente tesis se desarrolla en la Escuela Politécnica del Ejército, consolidada como una de las mejores universidades del Ecuador, luego de cumplir con una destacada labor por 87 años, en el ámbito académico destinado a preparar a miles de profesionales.

La Unidad de Bienes es el área responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con la administración y el control de los bienes de propiedad de la ESPE, considerando que los mencionados representan una parte importante del patrimonio y al observar que no se cuenta con una herramienta que facilite ejecutar los procedimientos que se realizan, se diseña un manual, a través del cual se concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la toma de decisiones en el manejo y administración de bienes muebles, facilitando el aprendizaje que requiere la acción humana en cada una de las actividades que se realizan en el área.

Para lograr lo anteriormente descrito, se recopiló información interna y externa a la institución, incluyendo las normas legales, reglamentarias y administrativas vigentes y aplicables en el caso.

La tesis consta de seis capítulos en los que se estudiaron distintos tópicos según la importancia que reportaran al estudio.

- En el capítulo 1 se detallan los aspectos generales, realizando una breve descripción de la institución a través de la base legal, objetivos, reseña histórica y su estructura organizacional.
- En el capítulo 2 se procederá a realizar el análisis situacional de la institución, el cual estará dividido en dos partes. El análisis interno,

que abarca la situación actual de la unidad de bienes y áreas relacionadas. El análisis externo, que se enfoca en el estudio de influencias macroambientales y microambientales.

- En el capítulo 3 se desarrolla la propuesta de direccionamiento estratégico para la Unidad de bienes, desplegando aspectos como: misión, visión, políticas, objetivos, estrategias, principios y valores.
- En el capítulo 4 se puntualiza la metodología para la elaboración del manual a través de técnicas, procedimientos y elementos que lo integran.
- En el capítulo 5 se diseña el manual propiamente dicho con los procedimientos y actividades que se desarrollan en la Unidad de Bienes y la normativa vigente.
- En el capítulo 6 se señalan las conclusiones a las que se ha llegado, una vez terminado el presente trabajo, para posteriormente redactar las recomendaciones que más se ajusten a la realidad de la institución, tomando en cuenta las innovaciones efectuadas con la realización del mismo.

## **SUMMARY**

This thesis develops the Army Polytechnic School, established as one of the best universities in Ecuador, after serving with an outstanding work for 87 years in academia aimed at preparing thousands of professionals.

The Property Unit is the area responsible for coordinating all activities related to the administration and control of property owned by the ESPE, considering that the above represent an important part of heritage and the failure to have a tool that facilitate performing the procedures that are performed, a manual is designed, through which a systematic focus on a number of administrative elements to inform and guide decision making in the management and property management, promoting learning that requires human action in each of the activities undertaken in the area.

To achieve the above described, information was gathered inside and outside the institution, including laws, regulations and administrative provisions and applicable in the case.

The thesis consists of six chapters on different topics that were studied according to the importance they reported to the study.

- Chapter 1 details the general aspects, giving a short description of the institution through the legal base, objectives, historical background and its organizational structure.
- Chapter 2 shall carry out the situational analysis of the institution, which will be divided into two parts. The internal analysis, covering the current status of the unit of property and related areas. The external analysis, which focuses on the study of macro-environmental and micro-environmental influences.

- Chapter 3 develops the proposed strategic direction for the unit of goods, displaying aspects such as mission, vision, policies, objectives, strategies, principles and values.
- Chapter 4 specifies the methodology for the preparation of the manual through techniques, procedures and integrated elements.
- Chapter 5 is designed with proper manual procedures and activities developed in the unit of property and regulations.
- Chapter 6 outlines the conclusions reached, once the present work, and later drafting the recommendations that are best suited to the reality of the institution, taking into account the innovations made to achieve the same.

# **CAPÍTULO 1**

## **ASPECTOS GENERALES**

### **1.1. ANTECEDENTES**

#### **1.1.1. Base Legal de la Institución**

#### **LEY CONSTITUTIVA**

**Decreto Nº 2029**

#### **EL CONSEJO SUPREMO DE GOBIERNO**

##### **Considerando:**

**Que,** una de las misiones de las Fuerzas Armadas es el de participar activamente en el desarrollo socio-económico del País;

**Que,** para cumplir dicha misión es de imprescindible necesidad especialmente del Ejército preparar su personal, profesionalizándolo para mantenerse acorde con las exigencias y avance tecnológico de la hora presente;

**Que,** a consecuencia de ello, la Escuela Técnica de Ingenieros, que se inició solamente con la Ingeniería Civil, ha debido ir creando diversas otras Facultades en la variada gama de la Ingeniería;

**Que,** la labor de la Escuela Técnica de Ingenieros no se ha circunscrito exclusivamente al personal militar, sino que desde 1972 abrió sus puertas a Alumnos Civiles Calificados, todo lo cual exige su actualización estructural funcional y orgánica;<sup>1</sup>

Ha pedido del Ministro de Defensa Nacional y, en uso de las atribuciones de que se halla investido,

##### **Decreta:**

**Art. 1.** Confiérase a la actual "Escuela Técnica de Ingenieros" el carácter y condición de Escuela Politécnica, la que desde la presente fecha tomará el nombre de "Escuela Politécnica del Ejército", con domicilio principal en

---

<sup>1</sup> Extraído: Ley Constitutiva ESPE Decreto Nº 2029 Pg. 1

la ciudad de Quito, personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrita a la Comandancia General del Ejército.

La Escuela Politécnica del Ejército asumirá los derechos y obligaciones de la Escuela Técnica de Ingenieros, a la cual sustituye y cuyas funciones y tareas continúa.

**Art. 2.** La Escuela Politécnica del Ejército funcionará con las Facultades de Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica e Ingeniería Electrónica; el Instituto de Idiomas y Centro de Cómputo, pudiendo crear, suprimir o transformar Facultades, Institutos, Departamentos, Extensiones y más Organismos académico administrativo, de acuerdo a la necesidad y conforme a la Ley.

**Art. 3.** En los aspectos académicos la Escuela Politécnica del Ejército se regirá por la Ley de Educación Superior, en lo que fuere aplicable, así como por los Estatutos y Reglamentos que se expidan, por Decreto Ejecutivo o Acuerdo Ministerial, según el caso.

**Art. 4.** Los títulos que conforme a sus planes de estudio otorgue o inscriba, reconozca o revalide la Escuela Politécnica del Ejército, se equiparán a los concedidos por las demás Universidades y Escuelas Politécnicas del Ecuador, y en consecuencia autorizarán el libre ejercicio profesional de quienes los obtuvieron.<sup>2</sup>

**Art. 5.** El patrimonio de la Escuela Politécnica del Ejército será formada por:

- a) Los inmuebles y edificaciones en que actualmente funciona la Escuela Técnica de Ingenieros, a la que sucede, así como los valores y créditos mobiliarios y derechos reales con que cuenta actualmente y los que adquiera en lo sucesivo;
- b) Las asignaciones suficientes que se harán constar necesariamente para ella en el Presupuesto General del Estado;
- c) Las asignaciones que anualmente entregará a su favor la Comandancia General de la Fuerza Terrestre;

---

<sup>2</sup> Extraído: Ley Constitutiva ESPE Pg. 2

- d) Los derechos y tasas que recaude por concepto de matrículas, exámenes y demás servicios;
- e) Los saldos de ejercicios presupuestarios anteriores, que serán acumulativos anualmente, de conformidad con lo previsto en la Ley de Educación Superior;
- f) Las donaciones, legados y subvenciones de cualquier índole, provenientes de personas naturales o jurídicas; y,
- g) Los egresos o participaciones que emanaren de otras Leyes.

**Art. 6.** Las donaciones o legados que se hicieren a la Escuela Politécnica del Ejército darán derecho, ipso jure, a los donantes o a sus sucesores, para deducirlos en el año fiscal respectivo y en la cantidad correspondiente del pago del impuesto a la renta, así como del impuesto a las herencias, legados, donaciones, etc.

**Art. 7.** El presente Decreto, por ser Especial, prevalecerá sobre todas las disposiciones legales y reglamentarias, generales o especiales, en cuanto se le opusieren y entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.<sup>3</sup>

**No. 1585**

**GUSTAVO NOBOA BEJARANO**

**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Supremo No. 2029 publicado en el Registro Oficial No .487 de 20 de diciembre de 1977 se constituyó la Escuela Politécnica del Ejército, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrita a la Comandancia General del Ejército; Que mediante Decreto Supremo No. 3076, publicado en el Registro Oficial No. 736 de 21 de diciembre de 1978, se aprobó el Estatuto de la Escuela Politécnica del Ejército; Que la Disposición Transitoria Décimo Quinta de la Constitución Política de la República y el tercer inciso de la Undécima Disposición General de la Ley de Educación

---

<sup>3</sup> Extraído: Ley Constitutiva ESPE Pg. 2

Superior, disponen que: el Estatuto de la Escuela Politécnica del Ejército será aprobado y reformado por los Organismos que establecen sus normas propias; Que el Art. 3ro de la Ley Constitutiva de la Escuela Politécnica del Ejército dispone que ésta se regirá en los aspectos académicos por la Ley de Educación Superior en lo que fuere aplicable, así como por los Estatutos y Reglamentos que se expidan por Decreto Ejecutivo o Acuerdo Ministerial, según el caso; Que mediante Oficio No. 2001601-MA-7-4.a de 8 de junio del año en curso, el señor Ministro de Defensa Nacional solicita al Primer Mandatario la aprobación del nuevo estatuto de la Escuela Politécnica del Ejército; y, En ejercicio de la facultad prevista en el Art. 3 de la Ley Constitutiva de la Escuela Politécnica del Ejército,<sup>4</sup>

**DECRETA: Art. 1.-** Se aprueba el Nuevo Estatuto de la Escuela Politécnica del Ejército, contenido en el siguiente texto:

**Art. 1.** La Escuela Politécnica del Ejército es una institución de educación superior, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, de derecho público, con domicilio en la ciudad de Quito, y sede principal en la ciudad de Sangolquí; se rige por la Constitución Política de la República, la Ley de Educación Superior, su Ley constitutiva Decreto No. 2029, publicado en el Registro Oficial No. 487 del 20 de diciembre de 1977, otras leyes conexas, el presente estatuto, los reglamentos expedidos de acuerdo con la ley y por normas emitidas por sus órganos de administración y autoridades.

El orden interno en la Escuela Politécnica del Ejército es de exclusiva competencia y responsabilidad de sus autoridades. La Escuela Politécnica del Ejército podrá utilizar la sigla ESPE en todas sus manifestaciones funcionales

---

<sup>4</sup> Extraído: Estatuto de la ESPE Pg. 1

**Art. 2.** La ESPE es una comunidad de autoridades, personal académico, estudiantes y personal administrativo; su misión es formar profesionales e investigadores de excelencia, creativos, humanistas, con capacidad de liderazgo, pensamiento crítico y alta conciencia ciudadana; generar, aplicar y difundir el conocimiento y, proporcionar e implementar alternativas de solución a los problemas de la colectividad, para promover el desarrollo integral del Ecuador.<sup>5</sup>

### **1.1.2. Objetivos de la Institución**

Son objetivos de la Escuela Politécnica del Ejército:

- a.** Formar, capacitar y especializar a estudiantes y profesionales en los niveles de pregrado y postgrado, en las diversas especialidades y modalidades, proporcionándoles los conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos indispensables para actuar como promotores del desarrollo sustentable del país;
- b.** Desarrollar la investigación científica y tecnológica, para coadyuvar a la solución de los problemas que afectan a la sociedad ecuatoriana;
- c.** Realizar actividades de vinculación de su trabajo académico y de investigación con todos los sectores de la sociedad, sirviéndola con programas de apoyo a la comunidad, a través de consultorías, asesorías, investigaciones, estudios, capacitación y ejecución de proyectos específicos;
- d.** Cumplir con los demás objetivos establecidos en la Ley de Educación Superior y este Estatuto<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> Extraído: Estatuto de la ESPE Pg. 2

<sup>6</sup> Extraído: Estatuto de la ESPE Pg. 3

## 1.2. LA INSTITUCIÓN

### 1.2.1. Reseña Histórica



La Escuela Politécnica del Ejército de Ecuador (ESPE) tiene su origen en 1922 cuando se creó la Escuela de Oficiales Ingenieros que posteriormente se transformó en Escuela de Artillería e Ingenieros en 1936.

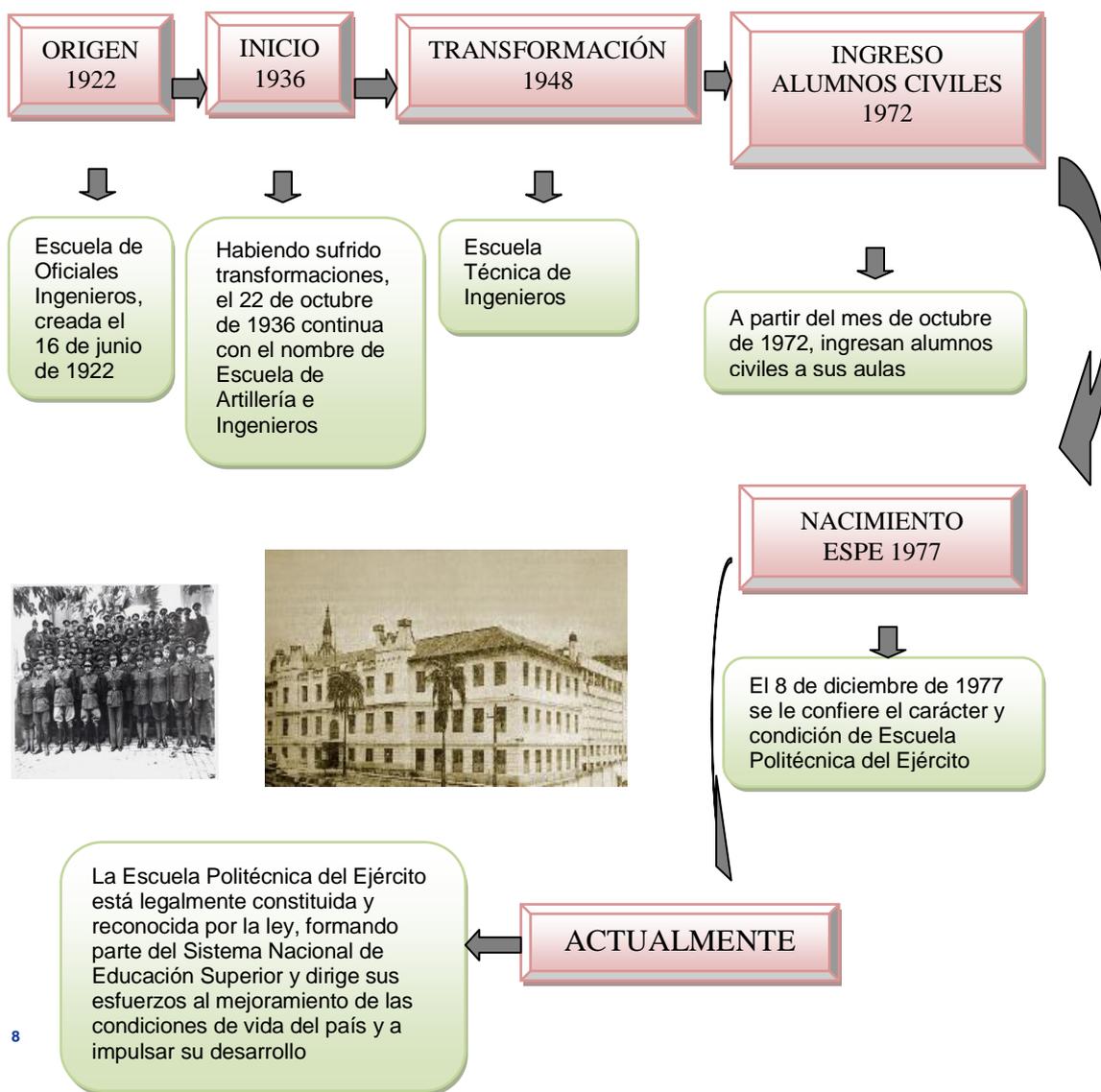
Dada la trascendencia de la Ingeniería a nivel mundial y en particular luego de la segunda guerra, se la tiene por Escuela Técnica de Ingenieros. Luego de la crisis de la Educación Superior en 1968, la Escuela Técnica de Ingenieros abre sus puertas a estudiantes civiles en 1972 a fin de compartir con ellos la excelencia y calidad de formación que impartían los profesores, que a más de la cátedra eran prominentes profesionales en los ámbitos civil y militar.

Tal era el reconocimiento de la sociedad que el 8 de diciembre de 1977 se le confiere, por parte del Congreso Nacional, el carácter y condición de Escuela Politécnica del Ejército.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Extraído: [www.espe.edu.ec](http://www.espe.edu.ec)

**Gráfico No. 1: Reseña Histórica ESPE**



8

<sup>8</sup> Elaborado por: Shirley Ramos

### **1.2.2. Organigramas**

Es la sinopsis, esquema o representación grafica de la institución, son útiles instrumentos de la institución y nos revelan la división de funciones, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y responsabilidad, los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, entre otros; y las relaciones que existen entre los diversos puestos de la institución en cada departamento o unidad de la misma.

#### **1.2.2.1. Organigrama Estructural**

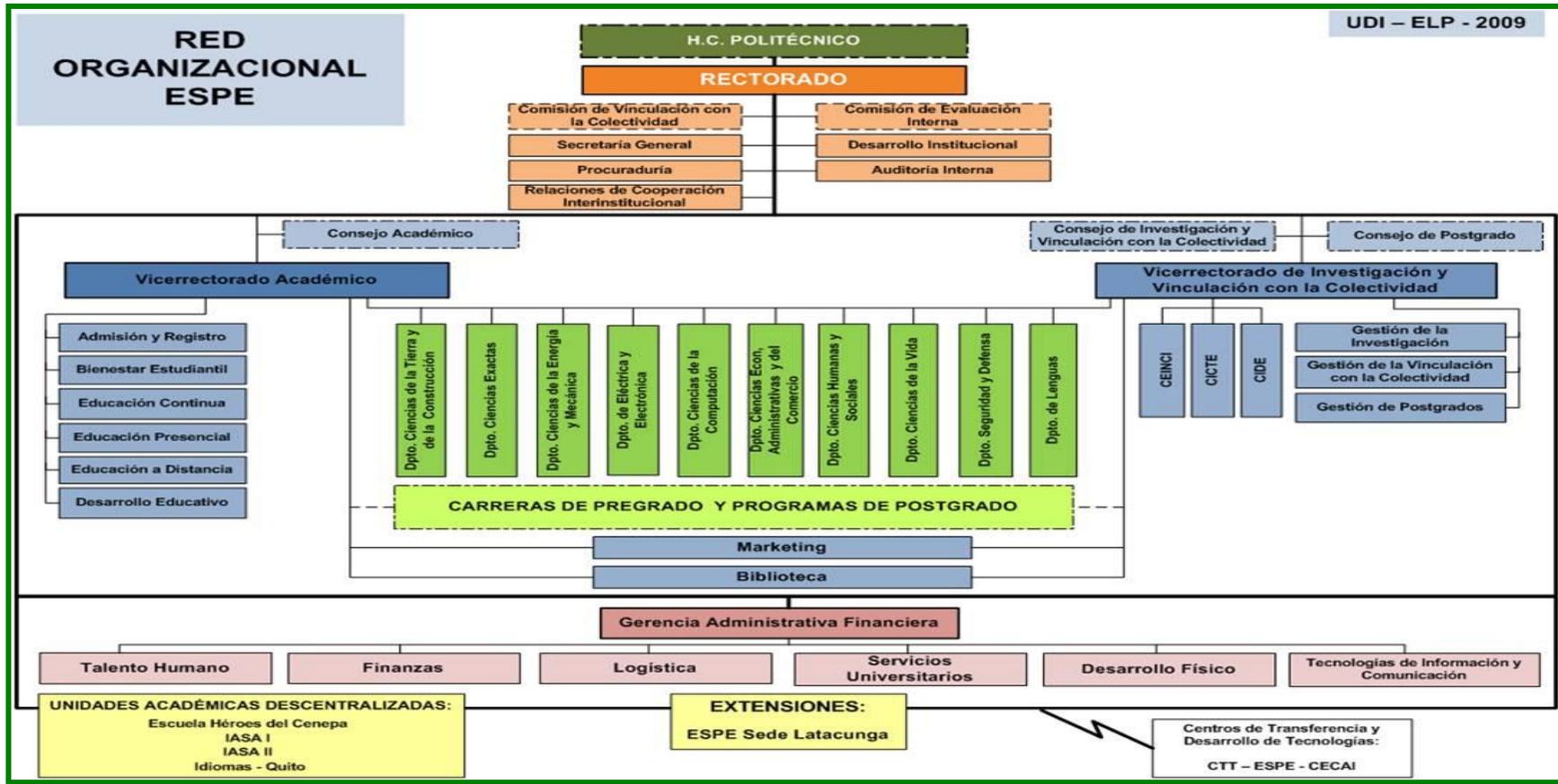
“Muestran sólo la estructura administrativa del organismo, en forma particular la estructura de una unidad administrativa o área de la organización, por lo tanto, representan la organización de un departamento o sección de una empresa, se encarga de describir cada uno de los departamentos que forman parte de una organización, nos muestra de forma detallada la manera en la cual una empresa a distribuido funciones, sin detallar las mismas.”<sup>9</sup>

A continuación se presenta el organigrama estructural actual de la ESPE y el organigrama estructural desglosado desde la Gerencia Administrativa Financiera:

---

<sup>9</sup> RODRÍGUEZ VALENCIA, Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos, pág. 35

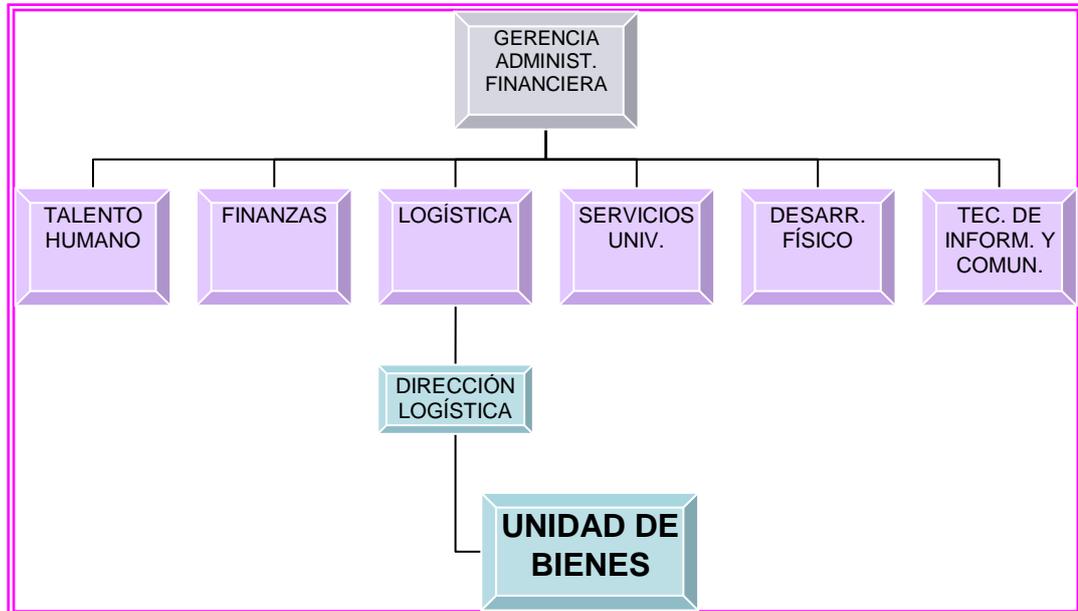
Gráfico No. 2: Organigrama estructural actual



10

<sup>10</sup> Elaborado por: Escuela Politécnica del Ejército

**Gráfico No. 3: Organigrama estructural propuesto a partir de la Gerencia Administrativa Financiera**



11

### 1.2.2.2. Organigrama Funcional

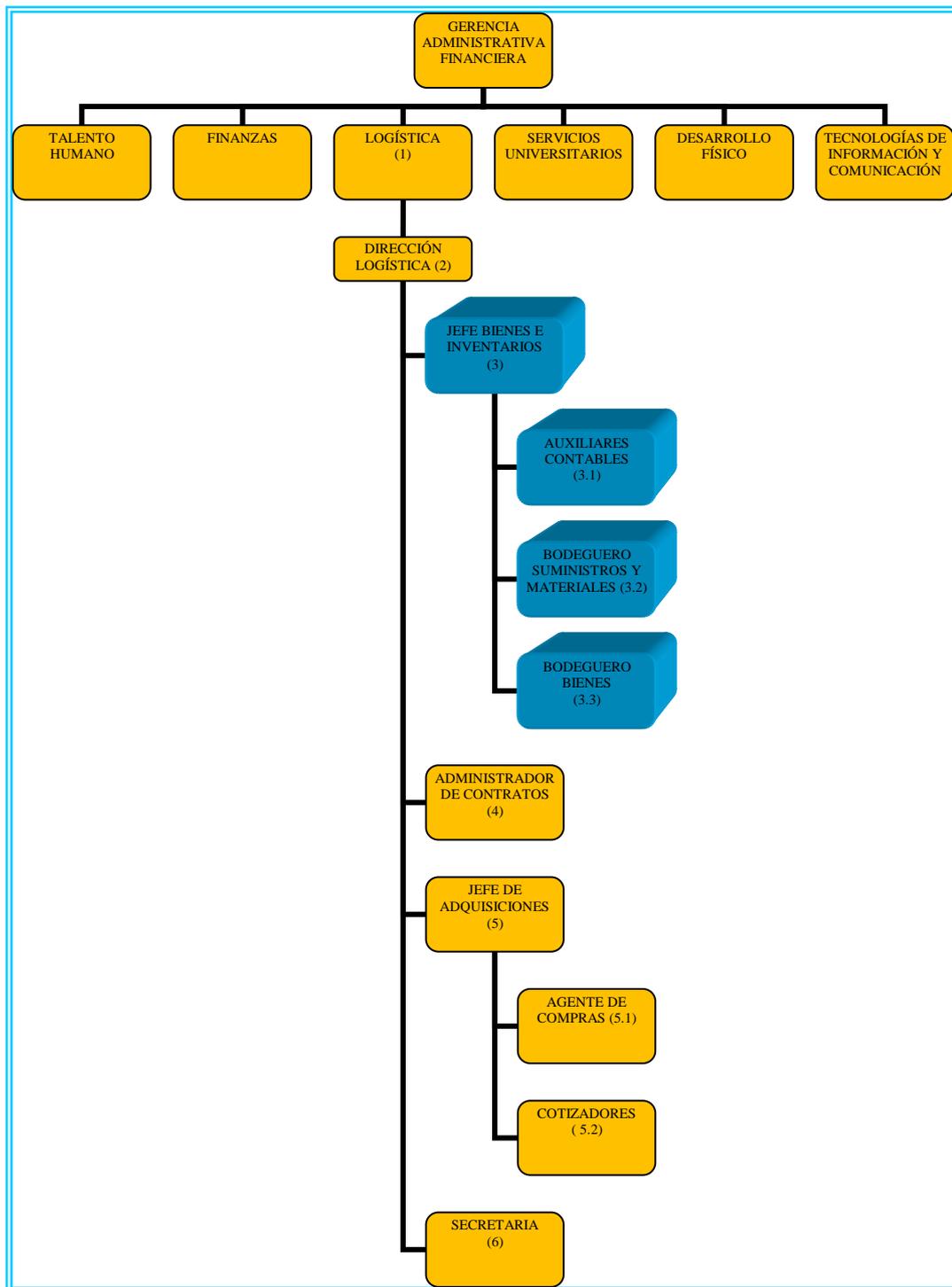
“Indican, además de las unidades y sus relaciones, las principales funciones de los departamentos, en el cuerpo de la gráfica, además de los órganos, las funciones principales que éstos realizan son explicados de forma amplia, con la finalidad de establecer deberes y responsabilidades que cada departamento debe cumplir dentro de la organización, el organigrama funcional permite la distribución de trabajo a cada una de las personas que laboran dentro de una organización, esto ayuda a que el trabajo se encuentre organizado y se evita la duplicidad de actividades.”<sup>12</sup>

A continuación se presenta el organigrama funcional a partir de la Dirección Logística:

<sup>11</sup> Elaborado por: Shirley Ramos

<sup>12</sup> Extraído: RODRÍGUEZ VALENCIA, Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos, pág. 35

**Gráfico No. 4: Organigrama funcional actual Unidad de Bienes**



13

<sup>13</sup> Elaborado por: Shirley Ramos

## **FUNCIONES**

### **(1) LOGÍSTICA**

#### **DESCRIPCIÓN FUNCIONAL GENERAL**

- Supervisar el eficiente abastecimiento de suministros y materiales, bienes en general, necesarios para el normal funcionamiento de las actividades de la ESPE.
- Informar al departamento Financiero las desviaciones que se presenten en la administración y custodia de los bienes, y sugerir las acciones correctivas necesarias.
- Implementar planes de control y mecanismos adecuados a fin de asegurar la retroinformación a las unidades adscritas relacionadas o que se encuentren físicamente funcionando en las instalaciones centrales.
- Canalizar y ejecutar los procedimientos para efectuar los egresos de bienes muebles suministros y repuestos solicitados por las distintas unidades.
- Mantener un registro actualizado del inventario físico de los bienes muebles, suministros, maquinarias y activos fijos.
- Organizar y mantener un sistema de administración y control de los activos fijos.
- Mantener un registro de los bienes inmuebles que posee la institución con fichas individuales de las propiedades en las que consten: planos, áreas y avalúos.
- Suministrar oportunamente a todas las dependencias, funcionarios o trabajadores lo muebles y equipos necesarios para sus labores, de acuerdo a la disponibilidad de los mismos.
- Realizar el control de los inventarios.
- Reportar a la dirección financiera.
- Administrar y controlar todos los bienes que son propiedad de la ESPE.

## **UNIDAD DE BIENES**

### **(3) JEFE DE BIENES**

Reporta a: DIRECTOR DE LOGÍSTICA

Supervisa a: GUARDALMACENES DE ACTIVOS FIJOS,  
GUARDALMACENES DE BODEGA DE SUMINISTROS Y MATERIALES  
Y AUXILIARES CONTABLES

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Es responsable por la programación, coordinación, control y optimización de los procesos de inventario y manejo de las bodegas de suministros, materiales y activos de la ESPE.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Plantear las políticas del manejo y control de las Bodegas de Activos Fijos y Bodegas de suministros y materiales la ESPE Matriz y sus Sedes.
- Programar, organizar, supervisar y controlar las actividades del departamento y las Bodegas.
- Programar y controlar la toma de inventarios de las bodegas de suministros y materiales.
- Supervisar, coordinar y controlar los arqueos de bienes llevados a cabo, y que se encuentran en custodia de los empleados de la ESPE.
- Coordinar y controlar la valoración de activos.
- Supervisar y controlar el ingreso y la baja de bienes del módulo de inventarios.
- Monitorear y controlar el cumplimiento de procedimientos para el manejo y control de bienes e inventario.
- Supervisar el mantenimiento y la actualización de la base de datos de bodegas y activos.

- Reportar a la Dirección de Finanzas el ingreso de materiales y suministros de las diferentes bodegas de la ESPE Matriz.
- Velar por el mantenimiento adecuado de la base de datos de Activos y Bodega.
- Otras, que en el ámbito de sus responsabilidades estén relacionadas con sus funciones y le sean asignadas por el señor Director de Logística y Gerente Administrativo Financiero.
- Prestar una buena atención a los usuarios con todo lo concerniente a información de los bienes propiedad de la ESPE.
- Verificar y firmar las actas para las adquisiciones o bajas de los bienes muebles e inmuebles que surge de la compra o algún otro procedimiento.
- Supervisar conciliaciones entre lo ingresado a las bodegas de Activos y Suministros y materiales y lo contabilizado;
- Participar en constataciones físicas de las diferentes bodegas

### **(3.1) AUXILIAR CONTABLE**

Reporta a: JEFE DE BIENES

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Es responsable de la ejecución de los procesos para la administración y control de bienes.

#### **FUNCIONES**

- Coordinación con usuarios para verificación física para suscripción de actas de traspaso por cambio de custodio y/o ubicación física, comodato, transferencia gratuita y otras;
- Verificación física de bienes considerados activos fijos y bienes no depreciables por cambio de custodio y/o ubicación física, comodato, transferencia gratuita y otras;

- Registro y actualización en el sistema de inventarios información suministrada en las diferentes actas;
- Asesoramiento para el cumplimiento de procedimientos referentes al clasificador presupuestario;
- Coordinación con las sedes para el manejo, administración y control de bienes en el sistema;
- Efectuar conciliaciones entre lo ingresado a las bodegas de Activos y Suministros y materiales y lo contabilizado;
- Recomendación de ajustes contables en base a las conciliaciones mensuales;
- Emisión de certificados de propiedad de bienes de la ESPE, para trámites legales;
- Participar en el proceso de bajas en base a disposiciones emanadas por el jefe de la Unidad de Bienes;
- Elaboración de memorando y otros documentos;
- Archivo de documentos, que sustenten los procesos realizados en las diferentes Unidades de la ESPE.
- Prestar una buena atención a los usuarios con todo lo concerniente a información de los bienes propiedad de la ESPE.
- Realizar otras actividades relacionadas con la función.

### **(3.2) GUARDALMACÉN BODEGA DE SUMINISTROS Y MATERIALES**

Reporta a: JEFE DE BIENES

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Es responsable por la recepción, almacenamiento y entrega de los suministros y materiales.

## **FUNCIONES**

- Ejecución de labores de administración, almacenamiento, recepción, custodia y entrega de materiales y suministros;
- Mantener actualizado los registros de existencias; bajo el sistema de inventarios que para el efecto se lleva;
- Supervisar la carga, descarga, almacenamiento de bienes y suministros comprobar si estos coinciden con las especificaciones técnicas, resguardos y otros justificativos declarados en las órdenes de compra;
- Efectuar la recepción, clasificación, identificación, acondicionamiento y despacho de materiales y suministros y otros bienes de bodega;
- Elaborar inventarios e informes periódicos referentes al movimiento de la bodega a su cargo;
- Despachar suministros, materiales y otros bienes en base a formatos establecidos para el efecto;
- Preparar y recomendar la baja de suministros, materiales y otros bienes, debido a daños u obsolescencia;
- Coordinar el registro y control de bienes;
- Reportar periódicamente listado de bienes y materiales que fueron egresados de bodega y entregados el bien usado.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Bienes los ingresos y egresos de bodega para ser remitidos a la Dirección de Finanzas.
- Prestar una buena atención a los usuarios con todo lo concerniente a información de los bienes propiedad de la ESPE.
- Realizar otras actividades relacionadas con la función.

### **(3.3) GUARDALMACÉN BODEGA DE ACTIVOS**

Reporta a: JEFE DE BIENES

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

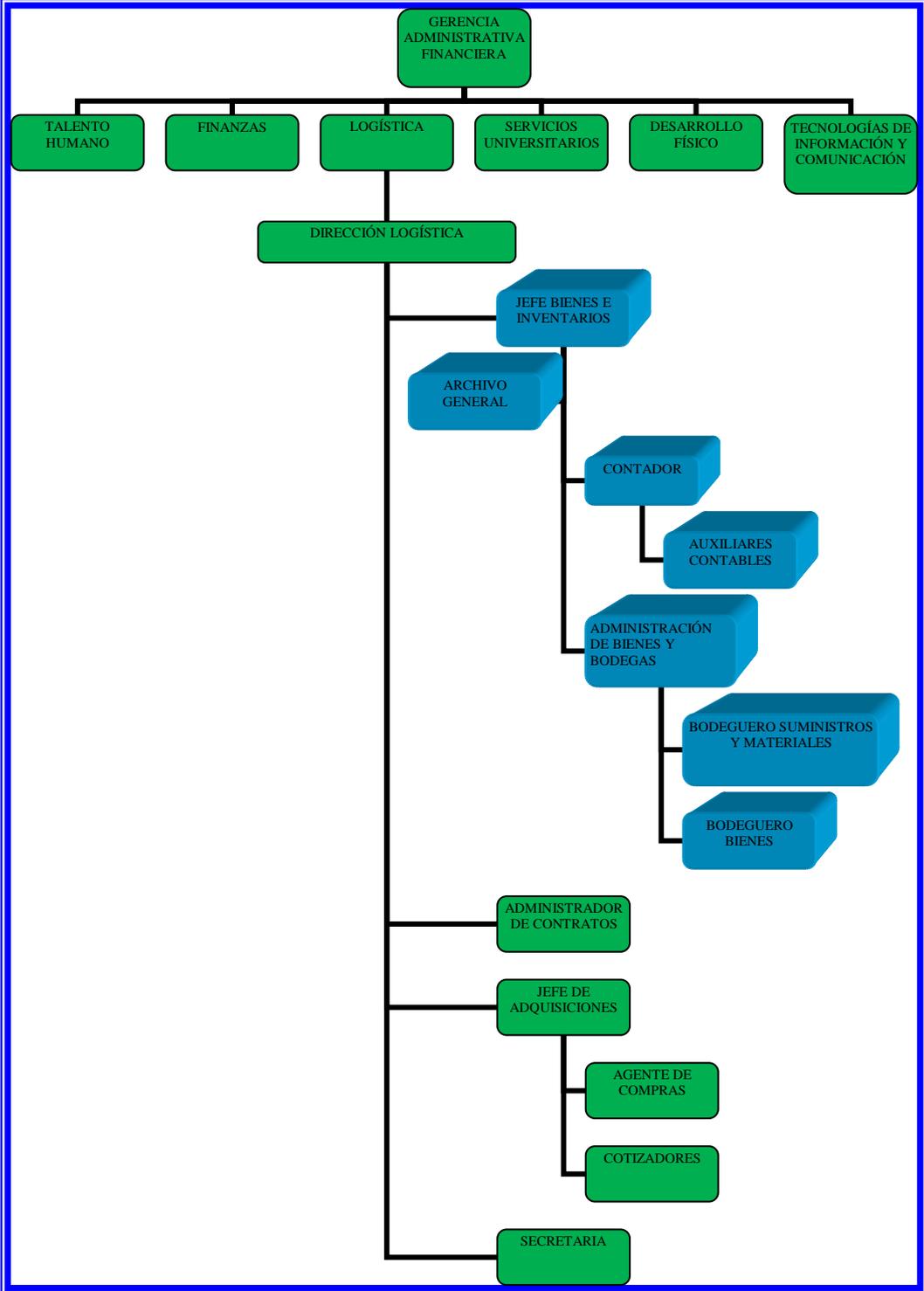
Es responsable por la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes considerados activos fijos (muebles, inmuebles, biológicos) y bienes no depreciables.

#### **FUNCIONES**

- Ejecución de labores de administración, recepción, custodia y entrega de activos fijos (muebles, inmuebles, biológicos) y bienes no depreciables, como son: Mobiliario, Maquinarias y Equipos, Vehículos, Herramientas, Equipos, sistemas y paquetes informáticos, Bienes artísticos y culturales, Libros y colecciones; Terrenos, Edificios, locales y residencias; Semovientes, Bosques, Acuáticos, Plantas , y otros;
- Mantener actualizado los registros de activos fijos y bienes no depreciables bajo el sistema de inventarios que para el efecto se lleva;
- Supervisar la carga, descarga, almacenamiento de bienes y comprobar si estos coinciden con las especificaciones de los informes técnicos (marca, modelo, serie, capacidad) y otros justificativos declarados en las órdenes de compra;
- Efectuar la recepción, clasificación, identificación, acondicionamiento y despacho de activos fijos (muebles, inmuebles, biológicos) y bienes no depreciables;
- Informar oportunamente a contabilidad, sobre el valor real de los activos fijos (muebles, inmuebles, biológicos), a fin de que se proceda al registro contable;
- Elaborar inventarios e informes periódicos referente al movimiento de la bodega a su cargo;

- Elaborar actas de entrega-recepción de la entrega de activos fijos y bienes no depreciables con los documentos de respaldo;
- Remitir mensualmente a la Unidad de Bienes los ingresos y trasposos con los documentos de respaldo para su archivo y conciliación;
- Preparar y recomendar la baja de activos fijos (muebles, inmuebles, biológicos) y bienes no depreciables , debido a daños u obsolescencia;
- Coordinar el registro y control de bienes;
- Reportar mensualmente a la Unidad de Bienes los indicadores de la bodega;
- Prestar una buena atención a los usuarios con todo lo concerniente a información de los bienes propiedad de la ESPE;
- Realizar otras actividades relacionadas con la función.

**Gráfico No. 5: Organigrama funcional propuesto Unidad de Bienes**



<sup>14</sup> Elaborado por: Shirley Ramos

## **FUNCIONES PROPUESTAS**

### **ARCHIVO GENERAL**

Tiene como objetivo, el ingreso, mantenimiento y custodia de los documentos que se generan en el área de bienes, estructurados por áreas, fechas y asuntos

### **FUNCIONES**

- Recibir, ingresar, clasificar y archivar sistemáticamente, documentos oficiales que ingresan para su archivo;
- Controlar la documentación solicitada por autoridades y funcionarios de la Institución y público en general que requieren información
- Mantener actualizados los índices de los archivos
- Preparar inventarios anuales de archivos y documentos

### **CONTADOR**

- Elaborar balances y actas de las constataciones físicas.
- Valorar sobre la base de facturas o contratos los bienes constatados físicamente y que su costo esta registrado en inventarios.
- Elaborar los balances semestrales de los Activos Fijos adquiridos, donados sobre la base de documentos y auxiliares contables.
- Participar como delegado de la Unidad de Bienes en las bajas, remates, donaciones.
- Supervisar los inventarios de los Activos Fijos.
- Coordinar la tomas físicas periódicas.
- Reemplazar en las funciones de la Jefatura de bienes cuando el caso lo requiera.

### **1.2.2.3. Organigrama de Personal**

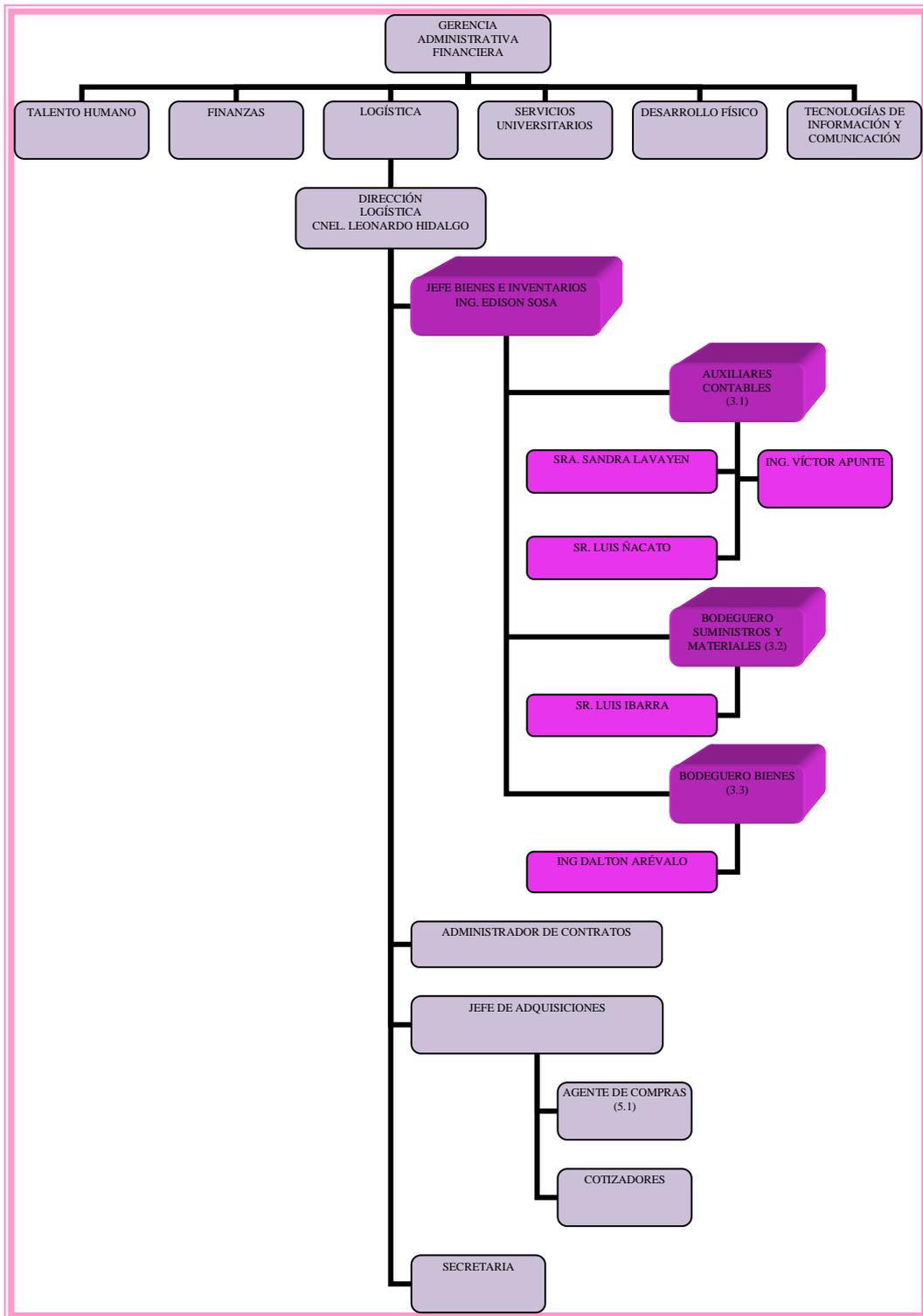
“Destaca dentro de cada unidad los diferentes puestos establecidos, así como el número de plazas existentes y requeridas. Este organigrama nos indica de forma rápida todas las personas que trabajan dentro de una organización, gracias al mismo se puede determinar niveles de autoridad, ya que tan solo con observarlo se conocerá quienes son autoridades y que personas están a su cargo.”<sup>15</sup>

A continuación se presenta el organigrama de personal a partir de la Dirección Logística:

---

<sup>15</sup> RODRÍGUEZ VALENCIA, Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos, pág. 35

**Gráfico No. 6: Organigrama de personal Unidad de Bienes**



16

<sup>16</sup> Elaborado por: Shirley Ramos

## CAPÍTULO 2

### ANÁLISIS SITUACIONAL

#### 2.1. ANÁLISIS INTERNO

##### 2.1.1 Dirección Administrativa y Financiera

Según lo estipulado en el Estatuto de la ESPE

Son deberes y atribuciones de los Vicerrectores y del Gerente Administrativo Financiero<sup>17</sup>

- |   |
|---|
| a. Cumplir y hacer cumplir la ley, el estatuto y los reglamentos  |
| b. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de las áreas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas trazadas por el Consejo Politécnico y el Rector |
| c. Integrar y presidir los organismos, comités y comisiones, que se señalen en el estatuto y los reglamentos  |
| d. Autorizar y aprobar gastos del área de su competencia, de acuerdo con la ley y las normas reglamentarias pertinentes   |
| e. Impulsar el mejoramiento continuo y la innovación de los sistemas y procesos, en cada una de las áreas de su competencia   |
| f. Establecer y aplicar estrategias de gestión  |
| g. Propiciar y ejecutar proyectos de mejoramiento continuo del recurso humano de su dependencia   |
| h. Administrar los recursos humanos, tecnológicos, económicos y materiales, de su área  |
| i. Propiciar y dirigir reuniones de trabajo con autoridades, sector productivo y otros, a fin de interrelacionar con la comunidad, las actividades académicas, de investigación y de extensión        |
| j. Los demás que señalen la ley, el estatuto y reglamentos de la ESPE   |

<sup>17</sup> Extraído: Estatuto de la ESPE Art. 21

Según el Reglamento Orgánico de la ESPE, Título XI:

La Gerencia Administrativa Financiera proporciona servicios de soporte y habilitación que requieren todas las unidades de la institución para su eficaz funcionamiento.<sup>18</sup>

La Gerencia Administrativa Financiera contará con:<sup>19</sup>

Autoridad de Gobierno

- Gerente Administrativo Financiero

Unidades organizacionales de la Gerencia Administrativa Financiera:

- a. Unidad de Talento Humano;
- b. Unidad de Finanzas;
- c. Unidad de Logística;
- d. Unidad de Servicios Universitarios;
- e. Unidad de Desarrollo Físico; y,
- f. Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.

### **2.1.2 Dirección Logística**

La Unidad de Logística provee bienes, suministros y servicios, para cubrir requerimientos de las Unidades de la ESPE, para lo cual ejecuta procesos de gestión de adquisiciones; de proveeduría y cierre de contratos.

Siendo también campo de su competencia la administración de los activos e inventarios, en cumplimiento del Reglamento de Bienes<sup>20</sup>

#### **2.1.2.1. Unidad de Bienes**

La Unidad de bienes de la ESPE tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Solicitar mediante las verificaciones la confirmación respecto a las adquisiciones;
- b. Administrar los activos e inventarios;

---

<sup>18</sup> Reglamento Orgánico de la ESPE, Título XI Art. 163

<sup>19</sup> Reglamento Orgánico de la ESPE, Título XI Art. 164

<sup>20</sup> Extraído: Reglamento Orgánico ESPE Pg. 57

- c. Participar en la recepción y dar la conformidad mediante informes técnicos si es del caso la conformidad de las adquisiciones en los contratos;
- e. Cumplir la normatividad institucional y las resoluciones emitidas por los órganos competentes.<sup>21</sup>

El área de bienes además deberá cumplir con las siguientes funciones:

- Se encarga de planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el registro y control de bienes muebles e inmuebles de la ESPE.
- Suministra oportunamente a todas las dependencias de la institución los bienes muebles e inmuebles necesarios para sus labores, de acuerdo a la disponibilidad y mediante los documentos necesarios para dicha adquisición
- Es necesario que en el área de bienes se actualicen en el sistema de registro y control, todas las transacciones que se realicen con los bienes
- Se codifican cada uno de los bienes de la institución de acuerdo al número asignado en el sistema de registro y control
- Se debe realizar constataciones físicas por lo menos una vez al año o cuando sea requerido por la autoridad competente, y cuando cambien el custodio a fin de determinar oportunamente las novedades significativas con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los bienes
- El área de bienes interviene en los trámites de: bajas, transferencias, ingresos, egresos, traspasos y preparar las actas correspondientes para cada caso
- Se mantiene información sobre el movimiento de los bienes, personal responsable de la custodia y uso, unidades

---

<sup>21</sup> Extraído: Reglamento Orgánico ESPE Pg. 57-58

administrativas donde se encuentran, grado de utilización y estado de conservación

- Se lleva un registro en el sistema de los bienes calificados como activos fijos o bienes sujetos a control, con los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, fecha de adquisición, color, numero de serie, dimensiones, estado de conservación, vida útil, tiempo de garantía, etc.
- Cumplen con las normas y procedimientos para el control de los bienes sujetos de control

El área de bienes tiene a su cargo tramitar los documentos pertinentes y actualización en el sistema sobre el cuidado y empleo de los bienes que posee la ESPE

**CUIDADO DE LOS BIENES:** La responsabilidad en la tenencia y conservación de los bienes corresponde a los funcionarios y trabajadores que hagan uso de los mismos

**EMPLEO DE BIENES:** Los bienes solo se emplearan para los fines propios y únicos relacionados con las actividades de la ESPE, es prohibido el uso de dichos bienes para fines, políticos, electorales, o para otras actividades extrañas al servicio de la institución

**RESPONSABILIDADES:** Las responsabilidades respecto a la conservación de los bienes, cesara solo cuando el egreso o baja correspondiente se hubiere concluido y los saldos a cargo de los funcionarios y trabajadores respectivos, de haberlos, se encuentren cancelados

### **2.1.2.1.1 Descripción de procesos en la unidad de Bienes:**

Según el Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, las instituciones públicas deberán llevar a cabo los siguientes procesos en la unidad de bienes:

**Del procedimiento y cuidado.-** Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad.

**Inspección y recepción.-** Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público, Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben.

Adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos; y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.<sup>22</sup>

---

<sup>22</sup> Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público

**Uso y conservación de bienes.-** Una vez adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.<sup>23</sup>

**Obligatoriedad de inventarios.-** El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año<sup>24</sup>

## **DE LA ENTREGA - RECEPCIÓN**

**Entrega - recepción y examen especial.-** El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, intervendrá en la entrega - recepción entre servidores de la misma entidad y organismo dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas Cuando se trate de entrega - recepción entre dos organismos o entidades distintas intervendrán los jefes financieros respectivos y los guardalmacenes de bienes o quienes hagan sus veces de cada entidad, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.<sup>25</sup>

---

<sup>23</sup> Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector publico

<sup>24</sup> Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector publico

<sup>25</sup> Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector publico Art. 64

## **DE LAS BAJAS**

**Procedencia.-** Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción.<sup>26</sup>

**Procedimiento.-** La más alta autoridad, previo informe del Jefe Financiero, ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con intervención del Jefe Financiero, delegado de la auditoría interna, que actuará solo como observador, del Guardalmacén de Bienes y del servidor que realizó la inspección, quienes dejarán constancia en una acta del cumplimiento de esta diligencia, la cual será entregada al Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes.

La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al Jefe Financiero y al servidor que realizó la inspección y notificada al Guardalmacén de Bienes encargado de aquellos. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos y el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.<sup>27</sup>

**Obras de beneficencia.-** En el caso de bienes inservibles para la institución, estos serán dados en donación a entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tengan fines

---

<sup>26</sup> Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público Art. 79

<sup>27</sup> Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público Art. 80

de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la institución pública propietaria de los mismos.<sup>28</sup>

### **DE LA BAJA POR HURTO O ROBO**

**Denuncia.-** Cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Guardalmacén de Bienes o a quien haga sus veces, al Jefe inmediato y a la máxima autoridad de la institución con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho.<sup>29</sup>

**Reposición de bienes o restitución de su valor.-** Los bienes de propiedad de entidades u organismos del sector público, que hubieren desaparecido, sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados deberán ser restituidos.

Los custodios servidores públicos, trabajadores o terceros, en contra de quienes se establezca responsabilidades, provenientes de un examen especial de auditoría, deberán responder por la reposición del bien, en dinero, al precio de mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado, siempre que así lo acepte la máxima autoridad institucional.

La baja del bien se realizará con posterioridad a la reposición.<sup>30</sup>

---

<sup>28</sup> Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público Art. 81

<sup>29</sup> Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público Art. 86

<sup>30</sup> Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público Art. 92

Situación actual de los procesos que maneja la Unidad de Bienes:

<b>Escuela Politécnica del Ejército</b>
<b>Proceso:</b>
<b>A. Recepción, Codificación y Firma</b>
<b>OBJETIVO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer las normas a seguir para realizar la codificación de los bienes adquiridos por la Institución.</li></ul>
A continuación se detallan cada una de las actividades que forman parte de este proceso en el caso de adquisiciones normales:
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Previo a el ingreso de bienes a bodega se solicitan las copias de los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none"><li>• Partida presupuestaria</li><li>• Memo del pedido</li><li>• Factura de compra</li><li>• Garantía</li><li>• Justificación de la necesidad</li><li>• Informe técnico</li></ul></li><li>2) Una vez entregados todos los documentos se recibe el bien por el guardalmacén de bodega, firma la nota de entrega del proveedor</li><li>3) El guardalmacén de bodega ingresa el bien al sistema e imprime la etiqueta con el código que genera el sistema.</li><li>4) El guardalmacén conjuntamente con la persona que va a ser responsable de la custodia del bien, revisan que las características del bien sean las mismas que solicitadas en la orden de compra.</li><li>5) Si las características son las correctas, el guardalmacén de bienes codifica el bien con el adhesivo, que consta de un</li></ol>

número secuencial y un código de barras, generado por el sistema

Si las características no son las mismas se devuelven al proveedor los bienes y las notas de entrega.

- 6) Simultáneamente, el guardalmacén de bienes prepara las actas de entrega - recepción, que deben ser firmadas por el custodio asignado, el guardalmacén y el jefe de bienes, en original y dos copias
- 7) El guardalmacén mantiene el original del acta y envía una copia a la persona responsable de la adquisición para esta proceda a solicitar el pago. La segunda copia queda en poder del custodio.

A continuación se detallan cada una de las actividades que forman parte de este proceso en el caso de adquisiciones por contrato:

- 1) Previo a el ingreso de bienes a bodega se solicitan las copias de los siguientes documentos:
  - Partida presupuestaria
  - Memo del pedido
  - Factura de compra
  - Garantía
  - Justificación de la necesidad
  - Contrato
- 2) El guardalmacén realiza una pre verificación de los documentos y emite un memo al administrador de contratos informando que los bienes han llegado a bodega y solicita se realicen las pruebas técnicas respetivas
- 3) Una vez entregado el informe técnico al guardalmacén, ingresa el bien a bodega y se realiza el proceso como en adquisiciones normales

**Proceso:**

**B. Constatación física**

**OBJETIVO:**

- Verificar físicamente los activos de la Institución para llevar un control de los mismos sobre su ubicación y custodio.

A continuación se detallan cada una de las actividades que forman parte de este proceso:

- 1) El Guardalmacén de Bienes o un delegado del área de bienes, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra
- 2) Confronta con la información teórica, y si se detectan bienes no registrados se procede con el levantamiento de los datos del bien.
- 3) En el caso de faltantes de bienes, se levantará un registro de estos, identificando las características, el código, el custodio. Dicho registro se irá actualizando a medida que se realice la toma física global, y al final se analizará y depurará hasta obtener la lista de faltantes definitivos.
- 4) Se generará también un listado de los bienes que el equipo de trabajo considere obsoletos o en desuso.
- 5) El agente de bienes elaborara el acta de constatación física escribirá y firmará un reporte de la toma física
- 6) Independientemente de la toma física anual, la Unidad de Bienes realizará periódicamente controles a los bienes.
- 7) No se realizará la constatación de bienes sin la presencia del

custodio. En caso de ausencia se elaborará un listado para realizar una toma posterior tan pronto como sea factible.

**Proceso:**

**C. Reposición de Bienes Sustraídos**

**OBJETIVO:**

- Reponer el valor total de los bienes sustraídos o perdidos.

A continuación se detallan cada una de las actividades que forman parte de este proceso:

- 1) Cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier causa semejante El custodio del bien faltante debe informar inmediatamente el acontecimiento mediante memorando, en que describe las circunstancias del hecho, al Jefe inmediato, a la máxima autoridad de la institución y a la unidad de Bienes, en no más de 48 horas.
- 2) La procuraduría solicitará una copia certificada de la factura de compra y el certificado de propiedad que emite bienes con firma del director de logística
- 3) Se realiza el trámite en logística para enviar a la aseguradora del bien, inmediatamente de ocurrido el hecho en base a la documentación disponible ese momento.
- 4) Una vez recuperado el bien a través de la asegurado el auxiliar contable lo ingresa a bienes
- 5) El auxiliar de contable de bienes dará de baja el bien en el sistema de Activos Fijos y Contabilidad, registra el valor a cuentas por cobrar del custodio en el sistema.

Contabilidad acreditará el valor recibido de la aseguradora a la cuenta por cobrar del custodio. Si el valor reconocido es

parcial o cero, la diferencia es descontada al custodio o se exige la reposición del bien.

- 6) Es responsabilidad del custodio el seguimiento de la denuncia. Podrá solicitar el apoyo del Área Jurídica.

**Proceso:**

**D. Traspaso, Entrega y Cambio de Responsables de Bienes**

**OBJETIVO:**

- Mantener un control sobre los activos de la Institución y sus custodios, y registrar los cambios efectuados en el momento que se produzcan.

A continuación se detallan cada una de las actividades que forman parte de este proceso:

El traspaso de bienes se da por las siguientes circunstancias:

- Renuncia del custodio
  - Cambio de funciones del custodio
  - Cambio de ubicación del custodio
  - No tener la necesidad de utilizar el bien a su cargo
- 1) El custodio solicita al auxiliar contable un listado de los bienes a su cargo y elabora el Acta de entrega - recepción, con cuatro copias, firmada por la persona que entrega, la persona que recibe, el director del área del custodio que entrega el bien, y la envía al auxiliar contable de bienes para que firme y actualice los registros en el sistema.
  - 2) Una vez firmadas las actas de entrega – recepción, se entregan los bienes al nuevo custodio

- 3) Las copias son entregadas a quienes intervienen en el traspaso para su respaldo.

**Proceso:**

**1) Baja de Bienes**

**OBJETIVO:**

- Depurar los bienes de la Institución de manera que sean eliminados de los registros los bienes obsoletos y los que no contribuyen al buen funcionamiento de la misma.

A continuación se detallan cada una de las actividades que forman parte de este proceso:

- 1) El rector de la institución, previo informe del Jefe Financiero, informe técnico de UTIC y del departamento pertinente para el estudio de cada bien, ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con intervención del Jefe Financiero, delegado de la auditoría interna, que actuará solo como observador, del Guardalmacén de Bienes y del servidor que realizó la inspección de los bienes
- 2) El director de finanzas designará un funcionario de esta Dirección, que no sea directamente responsable de la custodia de estos bienes, para que realice la inspección de estos y sugiera la modalidad de disposición, que puede ser:
  - Venta.- Para el caso de bienes que pueden ser de utilidad para terceros.
  - Donación. Para el caso de bienes que pueden ser de utilidad para terceros y no son susceptibles de venta.
  - Demolición.- Para bienes inmuebles obsoletos.
  - Destrucción.- Para los bienes muebles considerados

obsoletos.

- 3) El jefe de bienes señala la fecha y hora que llevara los bienes, para realizar ya sea la venta, donación, demolición o destrucción
- 4) Se elabora el acta de entrega - recepción o de destrucción según sea el caso. El acta será firmada por el custodio de los bienes, el beneficiario de la donación (si aplica) y los funcionarios delegados para estos procesos.
- 5) El auxiliar contable de bienes en base de estas actas procede a dar de baja a los mismos del sistema de activos fijos
- 6) Se informa a Contabilidad, unidad que realizará el asiento contable respectivo. También notificará al responsable de Seguros para el correspondiente trámite.

TODOS ESTOS PROCESOS SON EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES SOBRE EL REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO

## **2.2. ANÁLISIS EXTERNO**

### **2.2.1. Influencias Macroambientales**

El análisis del entorno generalmente se refiere a los datos macroeconómicos pero también puede incluir análisis de la competencia, análisis del consumidor, innovaciones y el entorno interno de la institución.

### **2.2.1.1. Incidencia del factor político**

El Ecuador tiene 66 centros de educación superior legalmente aprobados, la mayoría de los cuales han abierto extensiones en varias ciudades; y posee más de 300 institutos técnicos calificados como de nivel superior.<sup>31</sup>

El Sistema de Educación Superior, en los últimos 20 años, ha sufrido cambios importantes, desgraciadamente, más a nivel cuantitativo que cualitativo. En 20 años, la población ecuatoriana se duplicó, el PIB se cuadruplicó, del mismo modo proliferaron instituciones de educación superior: en 1988 se registraban 21 centros de educación superior, que participaban en el Consejo Nacional de Educación Superior, el 2008 ese número llegó a 73 sin contar con los Institutos Técnicos y Tecnológicos de Educación superior que suman 220 en funcionamiento de los 292 registrados en el sistema del CONESUP y sin contar con los 35 proyectos de universidad que se encuentran en trámite<sup>32</sup>

Si bien es cierto que la educación universitaria ecuatoriana no es de las mejores del mundo, ésta ha venido mejorando su desempeño a lo largo de los últimos años la Escuela Politécnica del Ejército, universidad pública, ocupa en la actualidad el puesto 3 entre las mejores universidades del Ecuador y además obtuvo una calificación sobresaliente en el CONEA luego de una inspección, considerándose como una de las mejores universidades del Ecuador.

La constitución de la república del Ecuador, establece a la educación de calidad, como deber primordial del Estado y un derecho de todos los ciudadanos; en ese contexto la ESPE se establece como una universidad pública clase "A", una institución sin fines de lucro, en la cual se privilegia su deber a servicio del país y considera a la educación superior como un derecho del ser humano y no como una mercancía.

---

<sup>31</sup> CONESUP

<sup>32</sup> CONESUP

La autonomía de la que ha gozado la ESPE desde sus inicios, le ha servido para implementar nuevos programas de estudio y metodologías, crear carreras acorde a las necesidades de la ciudadanía, contratar personal docente de primera e incluso contar con una correcta financiación, es decir han tenido libertad suficiente para hacer frente a los constantes cambios de un mundo cada vez más competitivo y globalizado.

En el área de bienes, el factor político afecta según los cambios que se realce en las disposiciones del gobierno para las entidades del sector público, como las asignaciones presupuestarias que se realizan a la institución de acuerdo a lo que estipula la ley del gobierno actual, los impuestos que se imponen para las adquisiciones de bienes, etc.

#### **2.2.1.2. Incidencia del factor económico**

Para hacer un cambio en la universidad se requiere un adecuado manejo de los recursos pero, por otra, se necesita invertir. No se trata de dar fondos a las universidades para que sigan haciendo ellas lo que quieran, sino fondos determinados para el desarrollo de la educación superior.

La ESPE elaborara sus planes operativos cada año y un plan estratégico de desarrollo institucional concebido a mediano y largo plazo, según su propia orientación, que contiene los siguientes aspectos: visión, misión, estrategia; objetivos, resultados esperados y líneas de acción.

La ESPE desde su transformación en institución del estado debe considerar las asignaciones presupuestarias, en el caso del área de bienes se financia de acuerdo con el presupuesto asignado para cada año, en términos económicos, y de acuerdo con la Ley, el Estado y el CONESUP distribuirán recursos financieros dando prioridad, progresivamente, a los indicadores institucionales con alto nivel de

desempeño, incluidos en el proceso de evaluación y acreditación; así mismo, las instituciones acreditadas podrán acceder a recursos especiales que puedan ser asignados para financiar proyectos específicos de mejoramiento de la calidad, y podrán contar con criterios de prioridad para la obtención de créditos y fondos no reembolsables ante las fuentes de financiamiento oficiales o para obtener el aval gubernamental para tramitar empréstitos internacionales.

El patrimonio de las instituciones del Sistema Nacional de Educación Superior está constituido por:<sup>33</sup>

- a) Todos los bienes inmuebles que al promulgarse esta ley sean de su propiedad;
- b) Los bienes de distinta naturaleza que adquieran en el futuro a cualquier título;
- c) Las rentas establecidas en el Fondo Permanente de Desarrollo Universitario y Politécnico (FOPEDEUPO), las asignaciones que han constado y las que consten en el Presupuesto General del Estado, con los incrementos que manda la Constitución Política del Ecuador;
- d) Las rentas que son asignadas a las universidades y escuelas politécnicas como partícipes en tributos y que se encuentran determinadas o se determinaren por leyes y decretos;
- e) Los ingresos por matrículas, derechos, tasas y aranceles;
- f) Los réditos obtenidos en sus operaciones financieras;
- g) Los beneficios obtenidos por su participación en empresas productoras de bienes y servicios;

---

<sup>33</sup> CAPITULO XI Ley de Educación Superior

h) Los recursos provenientes de herencias, legados y donaciones a su favor;

i) Los fondos autogenerados por cursos extracurriculares, seminarios, consultorías, prestación de servicios y similares;

j) Los ingresos provenientes del cincuenta por ciento (50%) del producto de la venta forzada de los bienes confiscados como fruto de la acción del Estado en su lucha contra el narcotráfico, que se destinarán exclusivamente a proyectos de investigación e inversión. Las universidades y escuelas politécnicas podrán ser depositarias de los bienes confiscados, mediante convenio con el CONSEP en el que se deberán establecer los límites de esta responsabilidad. Los bienes a que se refiere este literal no causarán impuesto predial;

k) Los ingresos provenientes de patentes y marcas registradas como fruto de sus investigaciones;

l) Los saldos presupuestarios existentes a la finalización del ejercicio económico, que obligatoriamente deberán incorporarse en el presupuesto del nuevo período; y,

m) Cualesquiera otros bienes y fondos que les correspondan o que adquieran de acuerdo con la ley.

En caso de reforma de leyes que modifiquen las fuentes de financiamiento del Sistema Nacional de Educación Superior, se preservarán las proporciones de recursos vigentes y se propiciará su incremento.

Los incrementos de asignaciones o recursos que se hagan a las universidades y escuelas politécnicas se distribuirán en un noventa por

ciento (90%) a favor de las públicas u oficiales y en un diez por ciento (10%) en beneficio de las particulares, de acuerdo a los parámetros señalados en el inciso primero de este artículo.

Conforme dispone la Ley Constitutiva del FOPEDEUPO, el Estado contribuirá con fondos equivalentes al uno por ciento (1%) del ingreso corriente neto del Presupuesto del Gobierno Central específicamente para el fomento de la investigación científica y tecnológica de las universidades y escuelas politécnicas. Para este mismo fin se destinarán los recursos generados por la Ley 145 y sus reformas, sin perjuicio de lo que corresponda a otros organismos. El Ministerio de Finanzas y Crédito Público hará constar en forma obligatoria los recursos correspondientes en el Presupuesto General del Estado.<sup>34</sup>

En caso de extinción de una universidad o escuela politécnica, todos sus bienes pasarán a ser destinados a una finalidad educativa pública o particular, según sea el caso. Antes de este proceso, la institución deberá cumplir todas sus obligaciones laborales y los compromisos académicos con sus estudiantes.<sup>35</sup>

### **2.2.1.3. Incidencia del factor legal**

La ESPE en el cumplimiento de sus actividades da suma importancia a la observancia de leyes, reglamentos, normativa externa, que le garanticen a la Institución entregar un servicio de calidad y la realización adecuada de las operaciones administrativas, financieras y de educación.

Las instituciones del sector público se rigen a varias normas y leyes como las Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador que constituyen guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento

---

<sup>34</sup> CAPITULO XI Ley de Educación Superior Art. 81

<sup>35</sup> CAPITULO XI Ley de Educación Superior Art. 86

administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.

En el caso del área de bienes específicamente se instrumentan mediante procedimientos encaminados a proporcionar una seguridad razonable, para que se puedan lograr los objetivos específicos que se trazaron; tienen soporte técnico en principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente.

Dentro de las leyes que rigen al área de bienes de la ESPE y que son de observación obligatoria tenemos:

- Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento.
- Normativa interna de la ESPE.<sup>36</sup>
- Código de Trabajo.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOGGE)
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC)
- Ley de Presupuestos del Sector Público y su Reglamento
- Codificación de la Ley de Contratación Pública y Reglamento sustitutivo
- Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público
- Normas Ecuatorianas de Auditoría, NEA
- Normas de control interno para el sector público
- Sistema de administración financiera del sector público (SAFI)
- Ley orgánica de servicio administrativo financiero (LOSCCA)
- Todas las demás disposiciones reglamentarias y normativas aplicables.

---

<sup>36</sup> Extraído: [www.espe.edu.ec](http://www.espe.edu.ec)

#### 2.2.1.4. Incidencia del factor tecnológico

En el Ecuador el 0,07 por ciento del PIB se destina para el desarrollo de la tecnología.

El objetivo que persigue la administración es que las entidades educativas desarrollen planes tecnológicos que atiendan la demanda de las empresas nacionales para que estas, a su vez, incrementen sus niveles de competitividad.

La tecnología utilizada en la ESPE va relacionada con las carreras que esta brinda, permitiendo que sus estudiantes estén actualizados dentro del campo de la investigación con una brecha científica y tecnológica.

La inversión más significativa que tiene la ESPE se encuentra en la adquisición de bienes, ya que sin ellos el funcionamiento de esta sería virtualmente imposible. Es por ello que el área de bienes cuenta con el equipo necesario para el personal, incluyendo el software para control interno y administración de activos fijos y bienes sujetos a control.

Este software se encarga de almacenar en una base de datos toda la información de los bienes de la institución.

#### Beneficios

- Permite realizar el Ingreso de los bienes adquiridos incluyendo:

The screenshot shows a software window titled 'Ingresos' with two tabs: 'Información Principal' and 'Información Complementaria'. The 'Información Principal' tab is active and contains several input fields: 'Tipo:', 'Subtipo:', 'Clase:', 'Ordinal:', 'Ingreso #:', 'Descripción:', 'Observaciones:', and 'Grupo Relación:'. The 'Información Complementaria' tab is also visible and contains fields for 'Fechas de Registro' (Adquisición, Aplicación, Garantía), 'Actividad:' (set to BIENES DE ADMINISTRACIÓN), 'Vida Útil:', 'Depreciación:', 'Valoración' (Cantidad, Costo Histórico, Depreciación), and 'Características' (Estado Conserv., Estructura del Bien, Nombre de la Obra, Dimensiones, Autor, Color, Tipo). At the bottom of the window are buttons for 'Nuevo', 'Modificar', 'Borrar', 'Grabar', and 'Salir'.

- Generación e impresión del código de barras de los nuevos bienes



- Se pueden realizar transferencias o traspasos de custodios

- Realizar baja de Activos
- Generación de los valores para realizar los asientos contables
- Registro del estado de los activos (operativo, no operativo, etc.)

Permite la verificación de Activos a través de un proceso dinámico y participativo que involucra a todos los funcionarios que tienen a su cargo los activos, este proceso incluye:

- La generación por medio del sistema, de un listado con el detalle los activos a cargo de cada funcionario.
- La revisión y:
  - Confirmación de los activos por cada funcionario,
  - Reporte de novedades: faltantes, cambio del estado

- La revisión, por parte del encargado del control de los activos, de las novedades generadas; y,
- El registro en el sistema de las novedades encontradas luego de la constatación física.

Sus características permiten tener informes inmediatos en cualquier momento por el personal autorizado, reportes de:

- Activos por tipo y subtipos
- Activos por cuenta contable
- Activos por Usuario
- Activos por Área
- Activos por Ciudad
- Activos por fechas de garantías
- Activos por marca
- Historial del activo



Nota: Con la opción de exportar cada reporte a Excel

- Se pueden obtener datos históricos sobre las asignaciones de cada bien.
- Tiene la opción de manejar los activos con sus componentes (cada componente con datos de serie, marca, descripción)
- Se obtiene un manejo parametrizado de tipos y subtipos de activos, proveedores, marcas, áreas y funcionarios de la empresa responsables de los activos.

Con la información obtenida, se concilia y actualiza con los registros contables que disponga la institución incorporando los ajustes y/o reclasificaciones

#### **2.2.1.5. Incidencia del factor social**

El comportamiento de la sociedad incide de forma directa en el crecimiento o no de la educación universitaria, ya que varios factores juegan dentro de este escenario como son el desempleo, los salarios que no logran cubrir con el valor de la canasta básica, las condiciones mínimas que le permiten al trabajador crecer, los aspectos laborales, entre otros.

En el caso de la unidad de bienes de la ESPE, el personal de esta área actúa en armonía con el personal administrativo, financiero, docente y estudiantes, cumpliendo a cabalidad con el encargo social de la misión institucional a través de la gestión en torno a las prácticas sociales, para lo cual se busca innovar la tecnología e infraestructura, la asistencia, control, asignación de cada uno de los bienes utilizados en cada departamento o unidad.

La universidad ha logrado crecer con una vocación ligada al medio externo

#### **2.2.2. Influencias Microambientales**

Es lo colateral, al lado, en los alrededores de los departamentos de la institución. Se tomarán en consideración los clientes usuarios dentro de la unidad y en cada dependencia de la ESPE matriz, otro sector importante del microentorno serán los proveedores. los distribuidores mayoristas y minoristas.

##### **2.2.2.1. Clientes Usuarios**

La ESPE maneja una adecuada relación con los clientes externos lo cual se orienta hacia una alianza estratégica, que le permite a la vez mejorar su equipamiento de tecnología, mejorar la educación, la innovación y calidad de enseñanza

En el caso de los clientes usuarios de los bienes que posee la ESPE, tenemos personal administrativo, personal docente y estudiantes.

El personal administrativo al igual que el personal docente, utilizan los bienes necesarios para cada una de las funciones en cada departamento y/o carrera, además la ESPE otorga a los estudiantes las condiciones más adecuadas de servicio educativo superior, dejando para su uso los bienes y tecnología adecuada para su uso y estudio según sea necesario.

### 2.2.2.2. Proveedores

En el caso de los proveedores, la ESPE cuenta con un portafolio de proveedores de bienes muebles e inmuebles, los cuales son adquiridos tanto en el mercado nacional como internacional, a través de diferentes proveedores, a continuación se muestran entre otros los proveedores:

<b>NOMBRE</b>	<b>ACTIVIDAD DE LA EMPRESA</b>
Redpartner S.A.	Actividades de desarrollo y distribución de software
Digital Graphic Cía. Ltda.	Actividades de capacitación en general. Venta de hardware, software y capacitación para la industria gráfica
BKB Maquinaria Industrial Cía. Ltda.	Venta al por menor de otros materiales, equipos inclusive partes y piezas
Procitel S.A	Diseño, planificación de líneas de transmisión y distribución
Edimedsa Cía. Ltda.	Venta al por menor de libros
Iseyco C.A.	Comercialización mantenimientos de equipos y maquinarias electrónicas y optoelectrónicas.
Mariprobi Cía. Ltda.	Actividades de prestación de servicios de seguridad privada
Sharp del Ecuador SMARTSYSTEMS	Venta por menor de máquinas de oficina, cálculo y contabilidad
TECNOAV C. LTDA.	Venta al por menor de programas de computadoras. Informática y tecnología

SIEMENS S.A.	Venta al por mayor de equipos de comunicación. Venta al por mayor de maquinarias y equipos eléctricos, electrónicos y médicos
PB & A COMERCIO INDUSTRIAL CIA. LTDA.	Actividades de venta al por mayor y menor de equipos para la utilización de empresas. Comercialización de equipos para automatización
COLEDIDACTICUM CIA. LTDA.	Venta al por mayor de maquinaria y aparatos eléctricos. Venta material laboratorio física, química, biología.
QUEMCO CIA. LTDA.	Venta al por mayor y menor de maquinaria y equipos de construcción e ingeniería civil, accesorios, partes y piezas.
Mundo Valle MUNVA CIA. LTDA.	Actividades de Agencia de Turismo. Agencia de Viajes
INSOFT Informática y Software Cía. Ltda.	Actividades de procesamiento de datos
PROCITEL S.A.	Diseño, planificación de líneas de transmisión y distribución.
Compucad Goods Comercial Cía. Ltda.	Proveedor de soluciones de tecnología CAD,GIS,CAE,CAM
Schneider Electric Ecuador S.A.	Comercialización de equipo electrónico
Merck C.A.	Venta, distribución, promoción y propagación de productos químico farmacéuticos

37

<sup>37</sup> Extraído: base de datos Unidad de Bienes

## CAPÍTULO 3

### PROPUESTA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PARA EL ÁREA DE BIENES

#### 3.1. Misión

La misión de una organización es su propósito general, esta responde a la pregunta ¿qué se supone que hace la institución?; podría considerarse también que la misión, enuncia a que clientes sirve, que necesidades satisface y qué tipos de productos o servicios que ofrece. Una declaración de misión indica, en términos generales, los límites de las actividades de la organización <sup>38</sup>

#### **MISIÓN ESPE**

Formar profesionales e investigadores de excelencia, creativos, humanistas, con capacidad de liderazgo, pensamiento crítico y alta conciencia ciudadana; generar, aplicar y difundir el conocimiento y, proporcionar e implantar alternativas de solución a los problemas de la colectividad, para promover el desarrollo integral del Ecuador

39

#### **PROPUESTA MISIÓN UNIDAD DE BIENES**

Ejecutar la gestión de administración de bienes, para aquellas adquisiciones debidamente autorizadas y con disponibilidad presupuestaria, garantizando la satisfacción de las necesidades de las dependencias y el mejor uso del recurso universitario; actuando bajo criterios de objetividad, responsabilidad y mejoramiento continuo en todos nuestros procesos de trabajo

40

<sup>38</sup> Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante (McGraw Hill, 2004)

<sup>39</sup> Estatuto de la Escuela Politécnica del Ejército Pg. 2 Art. 1

<sup>40</sup> Elaborado por: Shirley Ramos

### 3.2. Visión

Es el camino al cual se dirige la institución a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad<sup>41</sup>

#### **VISIÓN 2012**

Líder en la gestión del conocimiento y de la tecnología en el Sistema Nacional de Educación Superior, con reconocimiento en América Latina y referente de práctica de valores éticos, cívicos y de servicio a la sociedad

42

#### **PROPUESTA VISIÓN UNIDAD DE BIENES**

Hacer de la Unidad de Bienes, para el año 2011, una Unidad reconocida por confiabilidad en su registro, procesos y la competitividad de su personal.

43

### 3.3. Políticas, Objetivos, Estrategias por Área

#### **ÁREA: TALENTO HUMANO**

##### **POLÍTICA:**

Se priorizará el desarrollo del talento humano de la Institución, con dirección a mejorar sus competencias, las relaciones humanas y la calidad del servicio a los usuarios.

<sup>41</sup> Negocios Exitosos (McGraw Hill, 2000)

<sup>42</sup> Extraído: Plan estratégico institucional ESPE pg. 7

<sup>43</sup> Elaborado por: Shirley Ramos

**OBJETIVO 1:**

Implementar el Sistema de Gestión del Talento Humano de la institución.

**ESTRATEGIAS:**

- Estructurar el sistema de gestión alineado al e SIGEF y mejorar su soporte informático.
- Implementar un plan de seguridad y salud ocupacional
- Completar el orgánico del personal de la institución de acuerdo a los requerimientos y justificativos respectivos
- Actualizar y mejorar el sistema de evaluación del desempeño del personal directivo, docente, administrativo y trabajadores sobre la base de resultados.

**OBJETIVO 2:**

Lograr el crecimiento personal y mejorar el desempeño laboral de directivos, docentes, administrativos y trabajadores.

**ESTRATEGIAS:**

- Elaborar y ejecutar programas anuales de capacitación a nivel de Vicerrectorados, Gerencia Administrativa Financiera y Sedes, acorde con los requerimientos institucionales.
- Capacitar al talento humano de la institución en gestión de procesos y, en formulación y gestión de proyectos.
- Implementar programas de capacitación humanística y de tecnología para la comunidad politécnica, ajustándose a los avances tecnológicos
- Implementar planes y programas de información y orientación jurídica para la comunidad politécnica
- Implantar procedimientos de inducción para directivos, docentes, administrativos y trabajadores que se incorporan a la Institución

## **ÁREA: INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA**

### **POLÍTICA:**

Se mantendrá y desarrollará una infraestructura física y tecnológica adecuada dando prioridad al equipamiento que requieren la docencia, investigación y la vinculación con la colectividad.

### **OBJETIVO 1:**

Adecuar y construir la infraestructura física acorde con las necesidades y proyecciones institucionales y mejorar su seguridad.

### **ESTRATEGIAS:**

- Desarrollar la infraestructura física de acuerdo con las proyecciones institucionales
- Mantener y mejorar la infraestructura física existente a fin de alcanzar un mayor nivel de satisfacción, acorde al número de estudiantes
- Mejorar la seguridad física de las instalaciones de la ESPE

### **OBJETIVO 2:**

Actualizar la infraestructura tecnológica en función de los requerimientos y proyecciones institucionales y de las tendencias globales.

### **ESTRATEGIAS:**

- Elaborar y ejecutar el plan de actualización, mejoramiento y renovación permanente del equipamiento tecnológico de acuerdo a las necesidades institucionales
- Elaborar y ejecutar el plan estratégico de tecnologías de información y comunicación y actualizarlo periódicamente

- Implementar el manual de gestión de tecnologías de información y comunicaciones
- Fortalecer el sistema bibliotecario y sus servicios de soporte a las actividades de investigación, docencia y vinculación con la colectividad
- Fortalecer la tecnología de soporte a la educación virtual <sup>44</sup>

### **ÁREA: FINANZAS**

#### **POLÍTICAS:**

Se alineará el presupuesto al Plan Estratégico Institucional y a los planes operativos y se cumplirán oportunamente las obligaciones financieras

Todas las unidades operativas y académicas se orientarán hacia un autofinanciamiento.

#### **OBJETIVO:**

Asegurar la disponibilidad de los recursos financieros suficientes y necesarios para la ejecución de los planes operativos, cumplimiento de obligaciones y proyección sostenible de la Institución.

#### **ESTRATEGIAS:**

- Diversificar las fuentes de financiamiento del presupuesto de la ESPE
- Implementar un sistema de administración presupuestaria
- Diseñar e implantar un sistema de costos
- Establecer aranceles competitivos de acuerdo al nivel de calidad ofertado
- Actualizar la normativa financiera de la ESPE de modo que facilite la distribución y la reinversión de los fondos generados por los proyectos institucionales y por la prestación de servicios

---

<sup>44</sup> Extraído: Plan estratégico institucional ESPE pg. 16

- Instrumentar políticas institucionales para el mejoramiento de la calidad del gasto corriente
- Proporcionar alternativas de financiamiento atractivas y seguras para el pago de aranceles <sup>45</sup>

### **3.4. Principios y Valores**

#### **Principios**

Son verdades profundas y universales, no cambian con el tiempo, han existido y existirán siempre, son válidos para cualquier persona, en cualquier lugar y en cualquier situación, los principios son prácticos y pueden ser utilizados para obtener resultados positivos y útiles en el mundo real.<sup>46</sup>

La Escuela Politécnica del Ejército, guiará y desarrollará sus sistemas y procesos por los siguientes principios:

- a) La institución se debe fundamentalmente a la nación ecuatoriana; a ella orienta todo su esfuerzo, contribuyendo a la solución de sus problemas, mediante la formación profesional y técnica, la investigación, y el estudio y planteamiento de soluciones para los problemas del país**
- b) Es una institución abierta a todas las corrientes del pensamiento universal, sin proselitismo político, ni religioso**
- c) La búsqueda permanente de la excelencia a través de la práctica de la cultura de la calidad en todos sus actos**

<sup>45</sup> Extraído: Plan estratégico institucional ESPE pg. 17

<sup>46</sup> Principios, Valores y Hábitos « Negocios y Superación Personal.htm

**d) La formación consciente, participativa y crítica con libertad académica y rigor científico, que comprenda y respete los derechos fundamentales del ser humano y de la comunidad**

**e) El cultivo de valores morales, éticos y cívicos, respetando los derechos humanos con profunda conciencia ciudadana; coadyuva a la búsqueda de la verdad y forma hombres y mujeres de honor, libres y disciplinados**

**f) El mantenimiento de las bases históricas de la identidad nacional, para incrementar el orgullo de lo que somos, y así proyectarnos hacia el futuro**

**g) La conservación, defensa y cuidado del medio ambiente y el racional aprovechamiento de los recursos naturales**

**h) La práctica de los valores tradicionales de orden, disciplina, lealtad, justicia, gratitud y respeto, en el contexto de la responsabilidad, la honestidad a toda prueba, el autocontrol, la creatividad, el espíritu democrático, la solidaridad y la solución de los problemas mediante el diálogo y la razón**

47

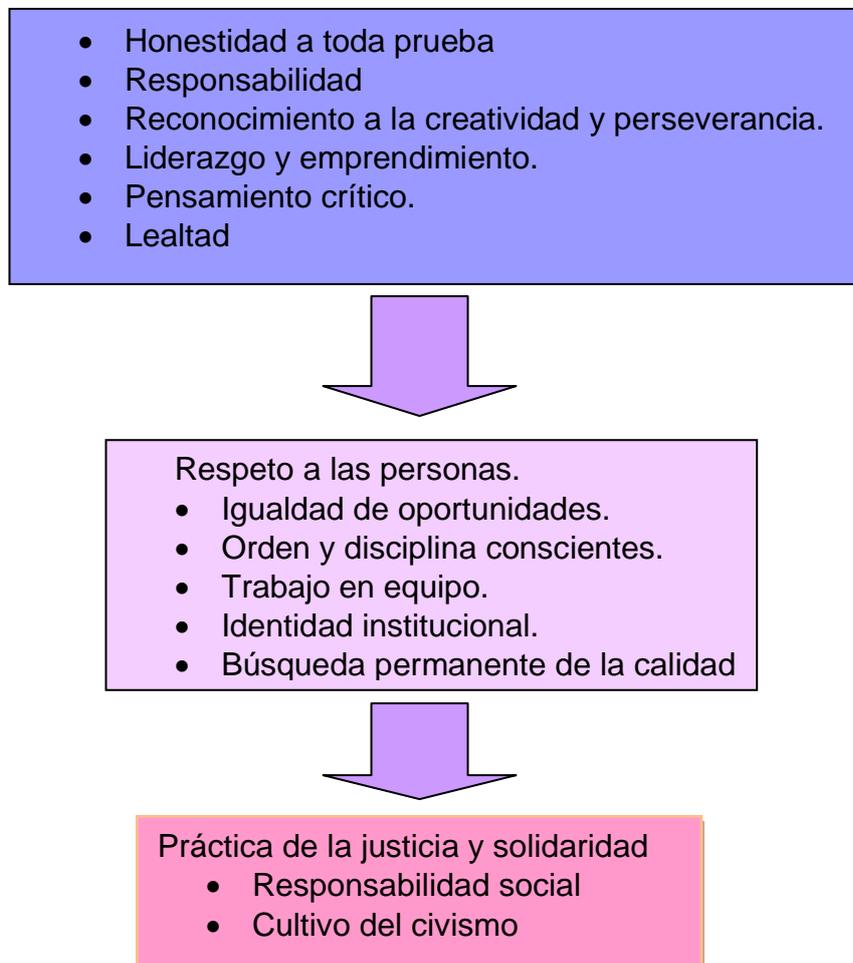
## **Valores**

Son creencias individuales o de grupo y determinan o fomentan ciertos comportamientos o formas de pensamiento, son relativos en su aplicación y pueden arrojar resultados positivos si se basan en los principios correctos, asimismo pueden arrojar resultados negativos si se aplican sobre principios incorrectos<sup>48</sup>

<sup>47</sup> Extraído: Plan estratégico institucional ESPE pg. 5

<sup>48</sup> Principios, Valores y Hábitos « Negocios y Superación Personal.htm

La conducta de todos y cada uno de los miembros de la comunidad politécnica, se mantendrá siempre bajo la práctica de los valores institucionales que se describen a continuación:



49

---

<sup>49</sup> Extraído: Plan estratégico institucional ESPE pg. 6

## **CAPÍTULO 4**

### **METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL**

Los Manuales Administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización y al funcionamiento de la Dependencia; es decir, entenderemos por manual, el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

#### **4.1 Recomendaciones Generales**

Es conveniente que el manual sea elaborado con la participación de las unidades administrativas que tienen la responsabilidad de realizar las actividades

Terminado el manual, deberá contarse el número de páginas que lo integran, incluyendo descripciones, formas, guías de llenado y la información documental necesaria, y numerar cada página.

Una vez que se cuenta con el proyecto de manual, se requiere someterlo a una revisión final, a efecto de verificar que la información contenida en el mismo sea la necesaria, esté completa y corresponda a la realidad, además de proceder a comprobar que no contenga contradicciones o deficiencias, autorizado e impreso, debe ser difundido entre los funcionarios y empleados responsables de su aplicación.

#### **4.2 Análisis y diseño de procedimientos**

A través del conocimiento de los procedimientos puede tenerse una concepción clara y sistemática de las operaciones que se realizan en la Unidad Administrativa; es importante que al emprender un estudio de esta

naturaleza, se aplique una metodología que garantice la descripción de los procedimientos, de acuerdo con la realidad operativa y con las normas jurídico-administrativas establecidas al efecto. En tal virtud se presentan las etapas necesarias para desarrollar la identificación, el análisis y el diseño de los procedimientos.

El primer punto que debe concretarse cuando se investigan uno o varios procedimientos, ya sea para describirlos, implantarlos, mejorarlos o sustituirlos, es el definir con la mayor precisión posible los siguientes aspectos:

#### **4.2.1 Delimitación del procedimiento**

¿Cuál es el procedimiento que se va a analizar?

¿Dónde se inicia?

¿Dónde termina?

Una vez contestadas las preguntas anteriores, se podrá fijar el objetivo del estudio; éste servirá de guía para la investigación, el análisis y la propuesta del procedimiento o procedimientos en estudio.

#### **4.2.2 Recolección de la Información**

Consiste en recabar los documentos y los datos, que una vez organizados, analizados y sistematizados, permitan conocer los procesos tal y como operan en el momento, y posteriormente proponer los ajustes que se consideren convenientes.

Para recabar la información, es necesario acudir a diversas fuentes, entre las que destacan los archivos documentales, en los que se localizan las bases jurídico-administrativas que rigen el funcionamiento y actividades; los funcionarios y empleados quienes pueden aportar información adicional; y las áreas de trabajo que sirven para tener la visión real de las condiciones, medios y personal que operan los procedimientos.

#### **4.2.2.1 Técnicas de Recolección**

Para la elaboración del manual se necesita de la recolección de datos para lo cual se utiliza varias técnicas y herramientas, todos los instrumentos a utilizar se aplicarán en un momento en particular, con la finalidad de buscar información que será útil para la elaboración de dicho manual.

En la presente tesis se trata con detalle los pasos que se debe seguir en el proceso de recolección de información, con las siguientes técnicas:

##### **4.2.2.1.1 Investigación Documental**

Se puede definir a la investigación documental como parte esencial de un proceso de investigación científica, es una estrategia donde se observa y reflexiona sistemáticamente sobre realidades que pueden ser teóricas o practicas para lo cual se usaran diferentes tipos de documentos.

En la investigación documental se indagara, interpretara y presentara datos e informaciones sobre la administración actual de bienes de larga duración de la ESPE matriz, utilizando para ello, una metódica de análisis.

En el caso del área de bienes, se manejan varios documentos para todos los procesos de la misma, tales como:

- Facturas
- Reportes
- Actas
- Informes
- Memorandos
- Pólizas
- Instructivos
- Documentos de respaldo de otras actividades realizadas

#### **4.2.2.1.2 Observación Directa**

Consiste en acudir al lugar u oficina en donde se desarrollan las actividades de los procedimientos y observar atentamente todo lo que sucede alrededor; para ello, es necesario anotar todo lo que se considere relevante; con esto es posible verificar o modificar

"Investigación directa, es aquella en que el investigador observa directamente los casos o individuos en los cuales se produce el fenómeno, entrando en contacto con ellos; sus resultados se consideran datos estadísticos originales, por esto se llama también a esta investigación primaria".<sup>50</sup>

#### **4.2.2.1.3 Entrevista**

Es una técnica para obtener datos que consisten en un diálogo entre dos personas: El entrevistador o investigador y el entrevistado; se realiza con el fin de obtener información de parte de este.

Son valiosas las opiniones, comentarios, ideas o sugerencia en relación a como se podría hacer el trabajo; las entrevistas a veces es la mejor forma para conocer las actividades de la institución.

#### **4.2.2.1.4 Cuestionarios**

Es una técnica que proporciona una alternativa muy útil para la entrevista; sin embargo, existen ciertas características que pueden ser apropiada en algunas situaciones e inapropiadas en otra. Al igual que la entrevistas, deben diseñarse cuidadosamente para una máxima efectividad.

Existen dos formas de cuestionarios para recabar datos: cuestionarios abiertos y cerrados, y se aplican dependiendo de si los analistas conocen de antemano todas las posibles respuestas de las preguntas y pueden

---

<sup>50</sup> Ernesto Rivas González (1997)

incluirlas. Con frecuencia se utilizan ambas formas en los estudios de sistemas.

#### Cuestionario Abierto

Al igual que las entrevistas, los cuestionarios pueden ser abiertos y se aplican cuando se quieren conocer los sentimientos, opiniones y experiencias generales; también son útiles al explorar el problema básico.

#### Cuestionario Cerrado

El cuestionario cerrado limita las respuestas posibles del interrogado. Por medio de un cuidadoso estilo en la pregunta, el analista puede controlar el marco de referencia. Este formato es el método para obtener información sobre los hechos.

#### **4.2.2.1.5 Acceso a redes informáticas**

Es el acceso a sistemas computacionales que contienen información y recursos de apoyo para estructurar el manual. Este mecanismo permite recabar información interna y/o de sistemas externos a la organización enlazados a través de redes

#### **4.2.2.1.6 Flujogramas**

Es una representación pictórica de los pasos en proceso es útil para determinar cómo funciona realmente el proceso para producir un resultado.

El flujograma se utiliza cuando un equipo necesita ver cómo funciona realmente un proceso completo, este esfuerzo con frecuencia revela problemas potenciales tales como cuellos de botella en el sistema, pasos innecesarios y círculos de duplicación de trabajo.

### **4.2.3 Análisis de la Información y Diseño del Procedimiento**

Constituye una de las partes más importantes del estudio, fundamentalmente permite conocer cada uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron durante la recolección de información, con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa actual.

Para analizar la información recabada, es conveniente responder los cuestionamientos fundamentales que se mencionan a continuación:

- ¿Qué trabajo se hace?

Se cuestiona el tipo de actividades que se realizan en la unidad administrativa y los resultados que se obtienen de éstas.

- ¿Quién lo hace?

Son las unidades que intervienen en el procedimiento y el factor humano, ya sea como individuos o como grupos, para la realización del trabajo.

- ¿Cómo se hace?

Se refiere a la secuencia de actividades que se realizan para cumplir con un trabajo o servicio determinado.

- ¿Cuándo se hace?

Es la periodicidad con la que se realiza el trabajo, así como los horarios y tiempos requeridos para obtener resultados o terminar una actividad.

- ¿Dónde se hace?

Se refiere a la ubicación geográfica y al domicilio de las oficinas.

- ¿Por qué se hace?

Busca la justificación de la existencia de ese trabajo o de su procedimiento; también se pretende conocer los objetivos de las actividades que integran el procedimiento.

La contestación a estos cuestionamientos, si bien implica disponibilidad de tiempo, es necesaria para el análisis de la información por ello, es indispensable dirigir principalmente la investigación a:

- La distribución que se hace de los documentos.
- El tipo de registros empleados.
- Los tipos de archivos (permanentemente o provisional).
- Las probables causas de demora.
- Las claves de los formatos, cédulas u otros.
- La determinación que se requiere.
- Las firmas o autorizaciones necesarias.

Estas recomendaciones permiten una visión más clara del conjunto de las actividades.

### **4.3. Normas generales**

#### **4.3.1. Generalidades**

La Unidad de Bienes es el área responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con la administración y el control de los bienes de la ESPE, considerados en las cuentas como activos fijos y bienes sujetos a control.

La Unidad de Bienes, debe ejecutar los procedimientos que permitan la localización de las unidades administrativas donde están ubicados los bienes, la identificación de los custodios y usuarios, la interrelación entre

el control contable y físico mediante la utilización de códigos preestablecidos, registro de formularios y reportes uniformes.

Se prohíbe en general, toda adquisición de bienes que no sean debidamente justificados su necesidad, adquisiciones que deberán seguir el procedimiento correspondiente establecido en el Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público.

#### **4.3.2. Base legal**

Se realizara el análisis de la información de acuerdo a lo estipulado en la siguiente Base Legal:

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOGE)
- Ley de Presupuestos del Sector Público y su Reglamento
- Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público
- Acuerdo nº 039-Contraloría General del Estado-Normas de control interno para las Entidades, organismos del sector público y Personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos
- Normas Ecuatorianas de Auditoría, NEA
- Sistema de administración financiera del sector público (SAFI) Ministerio De Economía y Finanzas del Ecuador
- Todas las demás disposiciones reglamentarias y normativas aplicables.

#### 4.4. Elementos que integran el manual

A continuación se mencionan los elementos que se considera, deben integrar el manual para administración de bienes de la ESPE, por ser los más relevantes para los objetivos que se persiguen con su elaboración:



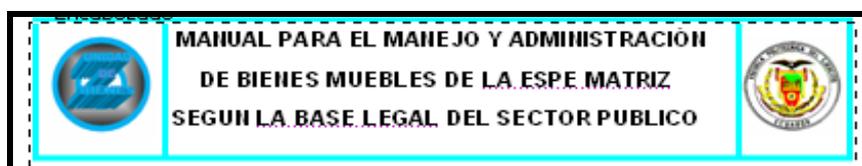
##### 4.4.1 Portada

Es la identificación del manual y deberá contener los siguientes datos:

- Año, Nombre del manual, Nombre de la Unidad

##### ENCABEZADO

- En la parte superior izquierda, aparecerá el logo para la unidad de bienes
- En la parte central, se anotará el nombre completo del manual
- En la parte superior derecha el logo de la ESPE



## CENTRO

- Nombre completo del manual

## PIE DE PÁGINA

- En la parte inferior derecha, se anotara la fecha de elaboración del manual con mes y año y el número de pagina correspondiente

FECHA DE ELABORACIÓN		N° PÁGINA
MES	AÑO	
04	2010	4

### 4.4.2 Índice

Es la relación de los apartados que integran el manual. La paginación deberá ser progresiva y con numeración arábica.

### 4.4.3 Introducción

Es la presentación del manual al usuario, utilizando un lenguaje claro y conciso

La introducción deberá contener:

- Fundamento legal bajo el cual se ha elaborado el manual
- Propósito básico.
- Ámbito global de aplicación.
- La síntesis del contenido de los apartados del manual.
- El señalamiento de aquellas áreas que intervienen en la elaboración del manual.
- Las observaciones y consideraciones de carácter general que se juzguen convenientes, como por ejemplo la importancia de mantener permanentemente actualizado el manual.

#### **4.4.4. Objetivo**

Es el propósito que se pretende alcanzar con el desarrollo del manual.

Su contenido debe responder a los cuestionamientos ¿Qué se hace? y ¿Para qué se hace?

#### **4.4.5. Glosario de términos**

Es la definición de algunos términos utilizados, en el manual.

#### **4.4.6. Base legal**

Es la base legal y administrativa que fundamenta el ejercicio de las atribuciones de la Unidad para emitir el manual.

Se relacionarán los nombres de los principales ordenamientos jurídico-administrativos, mismos que deberán ser estrictamente vigentes

- Constitución Política
- Leyes
- Reglamentos
- Decretos
- Acuerdos

#### **4.4.7. Normas generales**

Son los lineamientos internos de carácter general que orienta la toma de decisiones en cuanto al desarrollo de las actividades que se efectúan en la unidad de bienes.

#### **4.4.8. Desarrollo de los procedimientos**

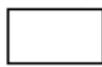
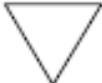
Es la relatoría secuencial de las diferentes actividades del procedimiento.

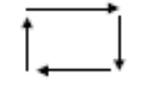
- Recepción de bienes
- Altas de bienes
- Traspaso de bienes
- Custodia de bienes
- Baja de bienes
- Vehículos

### 4.4.8.1 Flujogramas

Representa en forma gráfica la secuencia en que se realizan las actividades de un procedimiento.

Para la elaboración del Diagrama de Flujo se deberá utilizar la simbología que a continuación se presenta:

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
	Inicio, Fin, e Interruptor	Representa el inicio o fin del procedimiento, o bien, cuando interviene un área responsable de la actividad. En todos los casos deberá anotarse en el interior del símbolo: Inicio, fin o el nombre del área, según corresponda.
	Interconexión	Representa la conexión con otro procedimiento. Deberá anotarse el nombre del procedimiento con el que conecta, dentro del símbolo.
	Actividad	Representa la ejecución de la actividad de un procedimiento, se utilizarán enunciados breves, con un resumen de la actividad descrita. En la parte superior derecha por fuera del símbolo, se anotará el número consecutivo de la actividad.
	Decisión	Indica las posibles alternativas dentro del flujo del procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se genere o participe en el desarrollo del procedimiento.
	Archivo definitivo	Indica que se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo Temporal	Indica que se guarda un documento durante un período establecido.
	Anotación	Se usa para comentarios adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa.

	Comunicación remota	Representa la transmisión de información entre dos o más órganos administrativos vía telefónica, telegráfica y de radio entre otros.
	Conectores de actividad	Representa el enlace entre actividades dentro de un procedimiento y siempre tendrá que relacionarse un conector de salida y uno de entrada, utilizando números arábigos en forma progresiva, dependiendo del orden de aparición en el diagrama de flujo.
	Conectores de página	Representa el enlace de actividades del procedimiento en hojas diferentes y siempre tendrá que relacionarse un conector de página de entrada con uno de salida, utilizando letras para su fácil identificación.
	Dirección de flujo o línea de unión	Conecta símbolos, señalando el orden en que deben realizarse, representándose con líneas rectas, horizontales o verticales, o la combinación de ambas, evitando su cruce y utilizar en un mismo lado del símbolo de actividad, varias líneas de entrada y salida.

#### 4.4.9. Anexos

Los anexos son documentos de apoyo o adicionales de consulta que se deberán tomar en cuenta para llevar a cabo una actividad o trámite dentro procedimiento, se tendrán formatos con datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de la unidad de bienes

## **CAPÍTULO 5**

### **EJERCICIO PRÁCTICO**

En el presente capítulo se desarrolla el Manual para el manejo y Administración de Bienes muebles de la ESPE matriz, tomando como directriz la base legal vigente para el sector público.

Dicho manual servirá como herramienta de consulta, el cual contiene políticas y procedimientos bajo los cuales se pretende llevar a cabo una adecuada administración y control de los bienes que posee la institución.

2010

# MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

ESPE MATRIZ

El presente manual contiene políticas y procedimientos bajo los cuales se pretende llevar a cabo la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios de la Institución.



UNIDAD DE BIENES  
ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO





# ÍNDICE

Introducción .....	4
Objetivo .....	7
Glosario de términos.....	8
Base legal.....	12
Normas generales .....	13

## PROCEDIMIENTOS PREVIOS

Proceso previo a la adquisición .....	15
Planificación .....	16
Adquisiciones .....	19

## PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE BIENES

(1) Recepción de bienes .....	25
Descripción narrativa de actividades: Recepción de bienes.....	28
Flujograma recepción de bienes .....	30
(2) Registro o alta de bienes en el sistema .....	33
Descripción narrativa de actividades: Registro de bienes.....	41
Flujograma registro de bienes .....	42

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	
<b>04</b>	<b>2010</b>	<b>2</b>



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



(3) Identificación de bienes .....	44
Descripción narrativa de actividades: Identificación de bienes.....	68
Flujograma identificación de bienes .....	69
(4) Custodia, uso y conservación de bienes .....	71
Descripción narrativa de actividades: Custodia, uso y conservación de bienes .....	75
Flujograma custodia, uso y conservación de bienes .....	76
(5) Traspasos .....	78
Descripción narrativa de actividades: Traspasos (cuando el bien sale de bodega).....	80
Flujograma traspaso (cuando el bien sale de bodega).....	81
Descripción narrativa de actividades: Traspasos (de un custodio a otro) .....	82
Flujograma traspaso (de un custodio a otro) .....	83
(6) Constatación física de bienes .....	85
Descripción narrativa de actividades: Constatación física de bienes .....	90
Flujograma constatación física .....	91
(7) Egreso de bienes .....	93
Descripción narrativa de actividades: egreso mediante enajenación o baja de bienes .....	108
Flujograma egreso de bienes .....	109
Vehículos.....	111
Anexos .....	115

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	3
04	2010	



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



### **INTRODUCCIÓN**

De conformidad con lo previsto por el reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, expedido el 17 de octubre del 2006, resulta preponderante para la Unidad de Bienes de la ESPE contar con un manual, a través del cual se determinen políticas y procedimientos bajo los cuales se lleve a cabo la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios de la Institución, con el firme propósito de lograr una eficiente operación administrativa de la misma, considerando como premisa fundamental, que las funciones inherentes a la Unidad de Bienes, deberán permitir hacer frente a los requerimientos de las diversas Unidades Administrativas, docentes y estudiantes; para el suministro de bienes según su requerimiento y necesidad.

La Unidad de Bienes al no contar con una guía para la administración de Bienes, se ve en la necesidad de crear un manual con el fin de informar y orientar, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados, en tal virtud se ha conformado las políticas necesarias para el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales, agilizando los trámites relacionados con la incorporación de bienes al activo fijo, transferencias y baja de bienes muebles de acuerdo con los lineamientos emitidos por la base legal para el sector público, definiendo las áreas responsables, las actividades a desarrollar y documentos involucrados con el fin de mejorar los procesos en la recepción, manejo y suministro de los bienes muebles, así como dar

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	
04	2010	4



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



absoluta transparencia en la gestión y el desempeño de la administración de los recursos de la ESPE.

Es importante señalar, que para cumplir con los objetivos de este manual, se requiere de su actualización permanente, por lo que se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de su operación, además se tomara en consideración las siguientes disposiciones generales:

-  **Integración del Manual:** El Manual está integrado por hojas separadas, las cuales se agrupan en Secciones, lo que facilita su actualización y difusión.
  
-  **Aplicación del Manual:** La aplicación e implementación de las políticas y procedimientos para la adecuada administración y control de los bienes muebles, contenidos en el presente Manual serán llevados a cabo por la Unidad de Bienes y todas las dependencias que se involucren en el uso y conservación de los bienes
  
-  **Actualización del Manual:** El Manual deberá de ser actualizado en los siguientes supuestos:
  - \* Cuando se modifique la legislación aplicable.
  - \* Cuando se modifiquen los procedimientos y políticas operativos o los sistemas operativos de la Institución.
  - \* Cuando así lo indique la autoridad competente

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	5
04	2010	



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



-  **Distribución:** La gerencia administrativa a través de la Unidad de Bienes será el área encargada de la difusión de este Manual y, en su caso, la responsable de su actualización, para que el personal siga adecuadamente las Políticas, Normas y Procedimientos contenidas en el presente Manual y sus actualizaciones.
-  **Vigencia:** El Presente Manual entrará en vigor en la fecha en que sea aprobado por la máxima autoridad.
-  **Elaboración:** El presente Manual fue elaborado por la Srta. Shirley Ramos con la dirección de la Ing. Consuelo Cola y Codirección del Ing. Edison Sosa, docentes del Departamento de Ciencias Económicas, Administrativas y de Comercio.

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	6
04	2010	



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



### **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la recepción, planeación, organización, control y distribución de bienes, a fin de delimitar las acciones de su ejecución, así como los controles que deberán manejarse para el buen funcionamiento de las bodegas, optimizando y salvaguardando los bienes de la Escuela Politécnica del Ejército.

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	
04	2010	7



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Adquisición de bienes muebles:** Es el proceso por el cual las entidades del Estado adquieren la propiedad de bienes muebles.

**Alta:** Ingreso de un bien en los registros de inventario por adquisición, donación, transferencia y/o dación de pago.

**Asalto:** Robo o sustracción de un bien con violencia.

**Asignación:** Entrega de un bien, que la Unidad de Bienes hace al usuario.

**Avalúo:** Valor asignado al bien por un tercero debidamente facultado para su alta cuando no se tiene el documento que certifique su precio de compra o para efectuar su enajenación.

**Baja:** Salida de un bien de los registros de inventario por enajenación, donación, destrucción, robo, etc., que disminuye el patrimonio de la Institución y el saldo de la cuenta activos fijos-Bienes Muebles.

**Bienes muebles faltantes:** Bienes Patrimoniales que estando incluidos en el Registro interno y el Registro Contable de una entidad del Estado, no se encuentran físicamente.

**Bienes muebles sobrantes:** Bienes Patrimoniales omitidos o no incluidos en el Registro interno y el Registro Contable de una entidad del Estado.

**Bodega:** Espacio físico para el almacenamiento de bienes muebles.

**Cambio entre usuarios:** Movimiento para cambiar la asignación y responsabilidad de un bien a solicitud del custodio registrado.

**Costo de Adquisición:** Comprende el precio de compra, producción, construcción o intercambio, más los gastos inherentes, realizados para ser puestos en condiciones de operación y cumplan los objetivos para el que fueron adquiridos los bienes de larga duración - activos fijos.

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	
04	2010	8



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



**Custodio:** Persona que tiene para su uso oficial, bienes propiedad de la Institución y que están bajo su responsabilidad en tanto no los transfiera a otro trabajador o los entregue al guardalmacén de la Unidad de Bienes.

**Depreciación:** Disminución fiscal y contable del valor del bien de acuerdo con los porcentajes que establece la Ley.

**Destino final:** Determinación de los bienes dados de baja del inventario, que puede ser enajenación, donación o destrucción.

**Donación:** Cesión de derechos a título gratuito por parte del propietario de un bien en favor de un tercero.

**Enajenación:** Cesión de derechos a título oneroso de un bien a favor de tercero.

**Entidad o Institución:** Escuela Politécnica del Ejército

**Entrega recepción de los bienes de larga duración:** Diligencia de inspección que se practicará en todos los casos en que se reciban o entreguen bienes fabricados o tramitados por compra, venta, permuta, comodato, fideicomiso, arrendamiento, almacenaje, restitución, transferencia gratuita, movimiento, traspaso de bienes, o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro.

**Etiqueta de identificación:** Marbete colocado a un bien, que contiene el número progresivo de control asignado por la Unidad de Bienes.

**Expediente:** Archivo en el cual se integra toda la documentación que se genere.

**Extravío o Pérdida:** Es un bien cuya ubicación o localización desconoce el custodio, a quien le fue asignado dicho bien mediante un resguardo.

**Factura:** Documento expedido por el vendedor y que ampara la propiedad legal del bien.

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	9
04	2010	



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



**Grupo:** Clasificación interna de los bienes, que efectúa la Unidad de Bienes, de acuerdo a la normatividad establecida, como son: transporte, mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, etc.

**Guardalmacén:** Servidor caucionado, responsable de: la recepción, almacenamiento, distribución y custodia de los activos en bienes muebles y sujetos a control existentes en bodegas de activos fijos.

**Inservible:** No servible o que no está en estado de servir.

**Inventario físico:** Proceso de la verificación física y documental de los bienes muebles que integran el patrimonio de la Institución, para actualizar los registros de control de la Unidad de Bienes. Los inventarios totales se deben efectuar como mínimo una vez al año.

**Obsoleto:** Anticuado, inadecuado a las circunstancias actuales.

**Robo:** Sustracción de un bien sin dejar rastros de violencia.

**Seguro:** Contratación que realiza la Institución con un tercero, para que este reponga o repare los bienes muebles e inmuebles que sufran algún daño a consecuencia de un siniestro.

**Servidores Públicos:** Todos los trabajadores de la ESPE

**Siniestro:** Daño total o parcial que sufra un bien mueble o inmueble, causado por fenómenos naturales (sismo, rayo, tormenta, erupción volcánica, etc.) o por personas o bienes (colisión, choque, vandalismo, robo asalto, incendio, volcadura, caída, etc.)

**Toma física:** Verificación y recuento individual de cada bien que conforma el patrimonio de la Institución.

**Valor Contable:** Comprende el costo de adquisición o donación, más los incrementos o disminuciones ocurridos durante la vida útil del bien.

**Valor de Adquisición:** Costo original o de factura de un bien.

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	10
04	2010	



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



**Valor de Reexpresión:** Costo de un bien a precio actual.

**Valor de Reposición:** Cantidad que implica la reposición de un bien en las condiciones físicas en su momento del robo, extravío o siniestro.

**Valor en libros:** La cantidad con la que un activo es incluido en el balance general, comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

**Valor residual:** La cantidad neta que la institución espera obtener por un activo al final de su vida útil.

**Vida útil:** El período de tiempo durante el cual la institución espera usar un activo, o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo.

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	11
04	2010	



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



### **BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOGGE)
- Ley de Presupuestos del Sector Público y su Reglamento
- Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público
- Acuerdo nº 039-Contraloría General del Estado-Normas de control interno para las Entidades, organismos del sector público y Personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos
- Sistema de administración financiera del sector público (SAFI) Ministerio De Economía y Finanzas del Ecuador
- Todas las demás disposiciones reglamentarias y normativas aplicables.

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	12
04	2010	



## **NORMAS GENERALES**

- La máxima autoridad a través de la Unidad de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración<sup>51</sup>
  
- Los muebles serán registrados como Bienes de Larga Duración, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:
  - Bienes de propiedad privativa Institucional.
  - Destinados a actividades administrativas y/o productivas.
  - Generen beneficios económicos futuros.
  - Vida útil estimada mayor a un año.
  - Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US \$ 100).<sup>52</sup>
  
- Los valores de los bienes sustraídos o perdidos deberán ser reembolsados en su totalidad o reemplazados por bienes de similares o mejores características.
  
- La ESPE llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

<sup>51</sup> Normas de control interno para entidades del sector público. Suplemento Registro oficial N°87

<sup>52</sup> Normativa del sistema de administración financiera SAFI

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	13
04	2010	



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



- Los bienes de la ESPE sólo se emplearán para los fines propios del servicio público.
- Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.<sup>53</sup>

<sup>53</sup> Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	14
04	2010	



## PROCESO PREVIO A LA ADQUISICIÓN

- La Unidad de adquisiciones deberá remitir a la Unidad de Bienes copia de los pedidos de solicitud de bienes que se hayan realizado para verificar si existen en bodega y estén en condiciones de ser utilizados
- Para las adquisiciones se establecerán mínimos y máximos de existencias, de tal forma que éstas se realicen únicamente cuando sea necesario y adquiridas en cantidades apropiadas, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, efectividad y economía.
- La máxima autoridad y los miembros del comité de adquisiciones y abastecimiento, serán responsables de la aprobación de las cotizaciones, concursos de ofertas o licitaciones, para lo cual se:
  - Considerarán las cotizaciones en un mínimo de tres;
  - Mantendrá un registro actualizado de proveedores y cotizaciones para asegurar un debido control, calidad y precios de los productos;
  - Determinará un criterio de economía en la compra de bienes;
  - Tomará en cuenta, para los materiales fungibles o de uso diario, el tiempo de duración

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	15
04	2010	



## **PLANIFICACIÓN**

Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formulará el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec); incluirá al menos la siguiente información:



- Los procesos de contratación a realizarse
- La descripción del objeto a contratarse
- El presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del plan

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	16
04	2010	



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas.<sup>54</sup>

### **a) Registro de proveedores y entidades**

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que desee participar en los procesos de contratación, deberá estar inscrita y habilitada en el Registro Único de Proveedores, RUP, cuya información será publicada en el portal de compras públicas. De igual modo, las entidades contratantes se registrarán en el portal para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública<sup>55</sup>

<sup>54</sup> Normas de Control Interno para las entidades del sector público que dispongan de recursos públicos

<sup>55</sup> Normas de Control Interno para las entidades del sector público que dispongan de recursos públicos

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	17
04	2010	



# ADQUISICIONES

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

04

2010

18



## **ADQUISICIONES**

Requisitos para iniciar el proceso de Compras, según lo que determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, son los siguientes:

- Justificativo de la necesidad
- Presupuesto Referencial
- Bases o características técnicas del bien o bienes a ser adquiridos
- Certificación de Fondos
- Copia del RUC (empresas nuevas )
- Certificación bancaria para pagos.

Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones se requiere de la resolución de la más alta autoridad de la entidad u organismo o del funcionario delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.<sup>56</sup>

### **Garantías**

Los contratos se sujetarán, en cuanto a las garantías, a lo que se señale en la ley.

Los anticipos de cualquier naturaleza que se realicen para adquirir bienes deberán ser previamente garantizados en la cuantía y con la modalidad que determine la ley.

<sup>56</sup> Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	<b>19</b>
<b>04</b>	<b>2010</b>	



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



Al menos con quince días de anticipación a su vencimiento, el contratista deberá renovar las garantías que hubiere presentado, de lo contrario la entidad u organismo la hará efectiva sin otro requisito.

Los funcionarios de la entidad que conserven las garantías, serán los responsables de que estas se mantengan en vigencia o de proceder a efectivizarlas en caso de falta de renovación.<sup>57</sup>

### **Contratación**

Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas:

- Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.
- La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.
- Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.

<sup>57</sup> Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	20
04	2010	



- El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.
- La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.<sup>58</sup>

#### a) Procedimientos precontractuales

Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, las entidades se sujetarán a distintos procedimientos de selección de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP, respecto de cada procedimiento de contratación.

En el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observarán los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa.<sup>59</sup>

#### b) Pliegos

Para la adquisición de bienes, obras o servicios, la entidad contratante elaborará los pliegos pertinentes, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos del Instituto Nacional de Contratación Pública que apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar.

<sup>58</sup> Normas de Control Interno para las entidades del sector público que dispongan de recursos públicos

<sup>59</sup> Normas de Control Interno para las entidades del sector público que dispongan de recursos públicos

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	21
04	2010	



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



La entidad contratante podrá modificar o completar los modelos obligatorios, bajo su responsabilidad, a fin de ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la ley.

Los pliegos deben ser aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social, debiendo priorizarse los productos y servicios nacionales.<sup>60</sup>

### c) Comisión Técnica

La máxima autoridad de la entidad, cuando le corresponda efectuar procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización de conformidad con lo dispuesto por la ley, conformará y nombrará para cada procedimiento la pertinente Comisión Técnica que estará integrada de la siguiente manera:

1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá.
2. El titular del área que lo requiere o su delegado.
3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Los miembros de la Comisión Técnica serán servidoras o servidores de la entidad contratante y no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa.<sup>61</sup>

<sup>60</sup> Normas de Control Interno para las entidades del sector público que dispongan de recursos públicos

<sup>61</sup> Normas de Control Interno para las entidades del sector público que dispongan de recursos públicos

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	22
04	2010	



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



### **Control previo y dictámenes**

El avalúo de los bienes muebles, la apreciación de su calidad, las condiciones generales y especiales de la negociación, la disponibilidad presupuestaria y de caja, la legalidad de la adquisición y demás pormenores, serán materia de aprobación y pronunciamiento de un servidor encargado del control previo en la entidad u organismo. Además, cuando conforme a la ley, se requiera informes o dictámenes previos, la máxima autoridad de la entidad u organismo los solicitará con anterioridad a la celebración del respectivo contrato.<sup>62</sup>

<sup>62</sup> Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	23
04	2010	



# RECEPCIÓN DE BIENES



FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES  
04

AÑO  
2010

24



## **(1) RECEPCIÓN DE BIENES**

### **Objetivo**

Aplicar los controles para la recepción documental y física de la entrada de los bienes, conforme a los términos de calidad y cantidad requeridos por la ESPE y pactados con los proveedores

### **Políticas de Operación**

- ① El guardalmacén será el encargado del control de entradas y salidas de los bienes, el cual deberá llevar en forma documental y electrónica; es decir, en el sistema computarizado establecido para tal fin y con el registro diario de entradas y salidas.
- ① Todos los bienes adquiridos por la ESPE deberán ser entregados a la bodega general, con excepción de los que necesariamente deban ser entregados en el lugar de uso
- ① El guardalmacén deberá preparar y prever el espacio físico así como revisar en forma adecuada y eficiente que los bienes cumplan con las especificaciones de calidad y condiciones de entrega que se hayan pactado.

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

**04**

**2010**

**25**



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



### Inspección y recepción

Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de la ESPE deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben.

Adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos; y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.<sup>63</sup>

### Almacenamiento y distribución

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de bodega, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

<sup>63</sup> Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	26
04	2010	



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



Los ambientes asignados para el funcionamiento de las bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.

El Guardalmacén tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.

Existen 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 guardalmacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.<sup>64</sup>

<sup>64</sup> Normas de Control Interno para las entidades del sector público que dispongan de recursos públicos

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	27
04	2010	



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES: (1) RECEPCIÓN DE BIENES

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Logística	Entrega las copias de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Justificación de la necesidad</li><li>○ Partida presupuestaria que tenga relación con el bien adquirido</li><li>○ Memorando del pedido</li><li>○ Factura de compra actualizada a la fecha de recepción de guardalmacén</li><li>○ Garantía técnica</li><li>○ Informe técnico</li></ul>
2	Guardalmacén	Recibe copias de documentos y revisa que estén completos, caso contrario devuelve al departamento de logística para que complete o actualice
3	Proveedor / transportista	Entrega el bien en base al pedido oficial
4	Guardalmacén	Recibe el pedido oficial del proveedor y verifica si corresponde a lo solicitado, ingresa al sistema de inventarios y existencias
5	Guardalmacén	Si hubiera novedades no se reciben los bienes y se comunica a la máxima autoridad o funcionario delegado

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

04

2010

28



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



6	Guardalmacén	Genera hoja de vida o historia del bien documento de ingreso y entrega, envía a logística
7	Departamento de Logística	Realiza el trámite de pago al proveedor y envía a la gestión financiera (cobros y pagos)
8	Guardalmacén	Almacena los bienes de acuerdo a las características, comunica al custodio de la disponibilidad de los bienes
9	Guardalmacén	Archiva los documentos y pasa al procedimiento de registro de bienes
<b>FIN</b>		

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

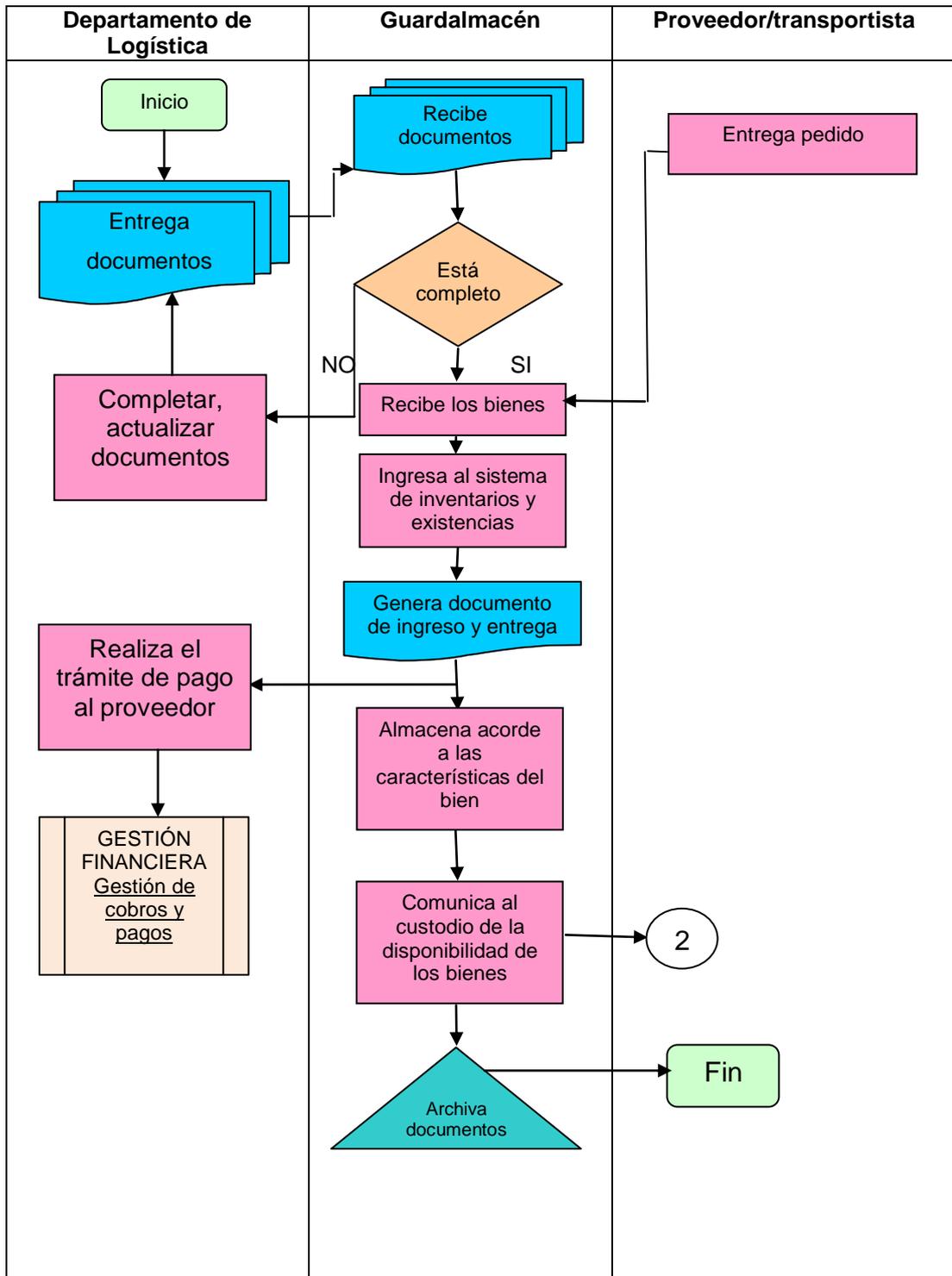
**04**

**2010**

**29**



### FLUJOGRAMA RECEPCIÓN DE BIENES





## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



### DOCUMENTOS GENERADOS

1

Copia partida presupuestaria

2

Copia memorando del pedido

3

Copia factura de compra

4

Garantía

5

Justificación de la necesidad

6

Informe técnico

7

Ingreso y entrega

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

04

2010

31



# REGISTRO DE



# BIENES

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES  
04

AÑO  
2010

32



## **(2) REGISTRO O ALTA DE BIENES EN EL SISTEMA**

### **Objetivo**

Establecer los mecanismos de control confiable para el registro de bienes muebles que se adquieran por cualquiera de las vías legales, con el propósito de llevar un registro y control del inventario, el cual sea confiable y que este actualizado

### **Políticas de operación**

- Será responsabilidad del área de bienes mantener debidamente actualizado el inventario global de Activo Fijo con el registro o alta de los Bienes Muebles en el sistema.
- Los bienes que sean ingresados a Bodega, invariablemente deberán ser registrados mediante el formato denominado Nota de Entrada, y dados de alta en el sistema instalado para el control de existencias, conforme los siguientes criterios:
  - ✓ Los bienes propios, a valor de adquisición.
  - ✓ Los bienes muebles producidos, el valor se asignará de acuerdo al costo de producción.
  - ✓ Los libros y publicaciones en general, a valor de adquisición.
  - ✓ En caso de no conocer el valor de adquisición de un bien mueble, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos, considerando el valor de otros bienes con características similares.

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	33
04	2010	



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



### Sistema de registro

El Catálogo General de Cuentas del Sector Público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos según corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental, vigente.<sup>65</sup>

<sup>65</sup> Normas de Control Interno para las entidades del sector público que dispongan de recursos públicos

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	34
04	2010	



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



### INGRESO DE BIENES AL SISTEMA OLYMPO

Para el ingreso de los bienes al sistema se tomara en consideración la información principal y la información complementaria de cada bien, en la cual contendrá los siguientes puntos:

#### Información principal

Tipo: ingresa el tipo de bien según corresponda:

MOBILIARIO
MAQUINARIA Y EQUIPO
VEHÍCULOS
HERRAMIENTAS
EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS
LIBROS Y COLECCIONES
BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES

Subtipo: ingresa el subtipo de bien según corresponda:

APARADORES, ARCHIVADORES, ESTACIONES, MESAS, SILLAS, SILLONES, ETC.
ACONDICIONADORES, AMPLIFICADORES, ASPIRADORAS, CAMARAS, COPIADORAS, TELEFONOS, ETC.
AEREOS, FERROVIARIOS, MARITIMOS Y FLUVIALES, TERRESTRES, ETC.
BARRAS, CARRETILLAS, MARTILLOS, PLAYOS, TIJERAS, ETC.
CPUS, IMPRESORAS, MONITORES, NOTEBOOK S, DISPOSITIVOS DE RED, UNIDADES DE AMACENAMIENTO, ETC.
LIBROS Y COLECCIONES
NO RECONOCIDOS, RECONOCIDOS

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

04

2010

35



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



Clase: ingresa la clase de bien según corresponda:

BAR, DOCUMENTOS, TRABAJO, ESTUDIANTE, FIJA, GIRATORIO, ETC.
AIRE, SONIDO, INDUSTRIAL, FOTOS, COPIADORA, DIGITAL, ETC.
AUTOMOVIL, BICICLETA, BUS, CAMIONETA, FURGON, CUADRON, ETC.
RECTA, CARRETILLA, COMBO, ALICATE, TIJERAS, ETC.
ESCRITORIO, LASER, PLANA, NOTEBOOK, SWITCH, FLASH MEMORY, ETC.
DICCIONARIO, ENCICLOPEDIA, LIBRO, VIDEOS, ETC.
ESCULTURA, PINTURA, RETRATO, LIENZO, ETC.

Ordinal: Número asignado por el sistema

Ingreso: Número generado por el sistema

Descripción: nombre del bien

Observaciones: se detalla los elementos que integran el bien y el número de código asignado en la etiqueta

### Características:

Estado de conservación: selecciona la conservación del bien:

No operativo fuera de uso
No operativo intensivo
Operativo moderado
Operativo nuevo
Operativo poco

Estructura del bien: se selecciona la estructura según corresponda:

Acero
Acero inoxidable
Aluminio

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	36
04	2010	



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



Aluminio y acrílico
Aluminio y madera
Diesel
Digital
Eléctrico
Electrónico
Mecánico
Metal
Plástico
Vidrio

Dimensiones: si se conocen las medidas de extensión del bien

Autor: en el caso de colecciones y libros

Color: selecciona el color del bien

### Fecha de registro:

Adquisición: coloca la fecha de adquisición escrita en la factura

Garantía: el tiempo de garantía del bien

Actividad: selecciona la actividad para el que será destinado el bien

Bienes de administración
Bienes de producción
Proyectos

Vida útil: coloca el tiempo de vida útil de acuerdo al reglamento de bienes

TIPO DE BIEN	VIDA UTIL ESTIMADA (Años)	
	Administración Proyectos y Programas	Producción
Edificaciones		
• Hormigón Armado y Ladrillo	50	40
• Ladrillo (o Bloque)	40	35
• Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera)	35	30
• Adobe	25	20
• Madera	20	15
Maquinaria y Equipos	10	UTPE *
Muebles y Enseres	10	10
Instalaciones	10	UTPE*
Equipos de Computación	5	5
Vehículos	5	UTPE*

\* UTPE. Unidades de Tiempo o de Producción Estimadas.

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	<b>37</b>
<b>04</b>	<b>2010</b>	



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



Porcentaje de depreciación: la proporción de depreciación según el tipo de bien

ACTIVO	PORCENTAJE
MOBILIARIO	10%
MAQUINARIA Y EQUIPO	10%
VEHICULOS	20%
EQUIPOS DE COMPUTO Y SOFTWARE	33.33%

### Valoración:

Cantidad: número de unidades que ingresan

Costo histórico: el costo de la factura

### Información complementaria

#### Información de los custodios:

Tipo: coloca el tipo de custodio:

Funcionarios

Custodio 1 Servidor responsable de la custodia y uso del bien

Custodio 2 Servidor enlace y responsable de la custodia y uso del bien

#### Ubicación física:

Unidad operativa: coloca la unidad en la que va a operar el bien

Corporación gestión integral
Gerencia administrativa
Inicial bienes
Rectorado
Vicerrectorado de docencia
Vicerrectorado de investigaciones

Provincia: elige la provincia en el que se encuentran los bienes

Pastaza
Pichincha
Sucumbíos

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	38
04	2010	



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



Cantón: elige el cantón en el que se encuentran los bienes

Puerto Quito
Quito
Rumiñahui
San Miguel de los Bancos

Parroquia: elige la parroquia en la que se encuentran los bienes

San Rafael
Sangolquí
Sangolquí (CC)

Dirección: elige la dirección en la que se encuentran los bienes

C.A. Modalidad a distancia
Departamento de Ciencias de la Vida
Departamento de lenguas
ESPE Sangolquí

Área: elige el área en la que se encuentran los bienes

Edificio Biotecnología
Edificio CEINCI
Edificio central-primer piso
Edificio central-segundo piso
Edificio central- tercer piso
Edificio Comedor
Edificio Electrónica A-primer piso

Sección, Subsección

### Origen y condición de propiedad:

Fondos: indica la clase de fondo que se utilizo para adquirir el bien

Donación
Mixto
Propios
Terceros

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	39
04	2010	



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



Compra: indica si la compra fue realizada en el país o en el extranjero

Local

Importado

Condición: indica la condición en la que fue adquirido el bien

Entregado en comodato

Prestado (a terceros)

Propio

### Documentos de referencia:

Documento: ingresa la clase de documento

Anticipo

Balance inicial

Bono del Ejército

Carga inicial

Cheques

Contratos

Factura

Inventarios

Proveedor: el nombre de la persona natural o jurídica que abasteció el bien

Número: el número impreso en el documento

Fecha: la fecha del documento

Autorizado por: nombre de el funcionario que autorizo la adquisición

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

04

2010

40



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES: (2) REGISTRO DE BIENES

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Guardalmacén	Ingresa los bienes al sistema con todas las características posibles y requeridas, señalando la ubicación actual en la bodega general de bienes y a su nombre
2	Guardalmacén	Pasa al procedimiento de identificación de bienes
<b>FIN</b>		



DOCUMENTOS GENERADOS



Ingreso del bien

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

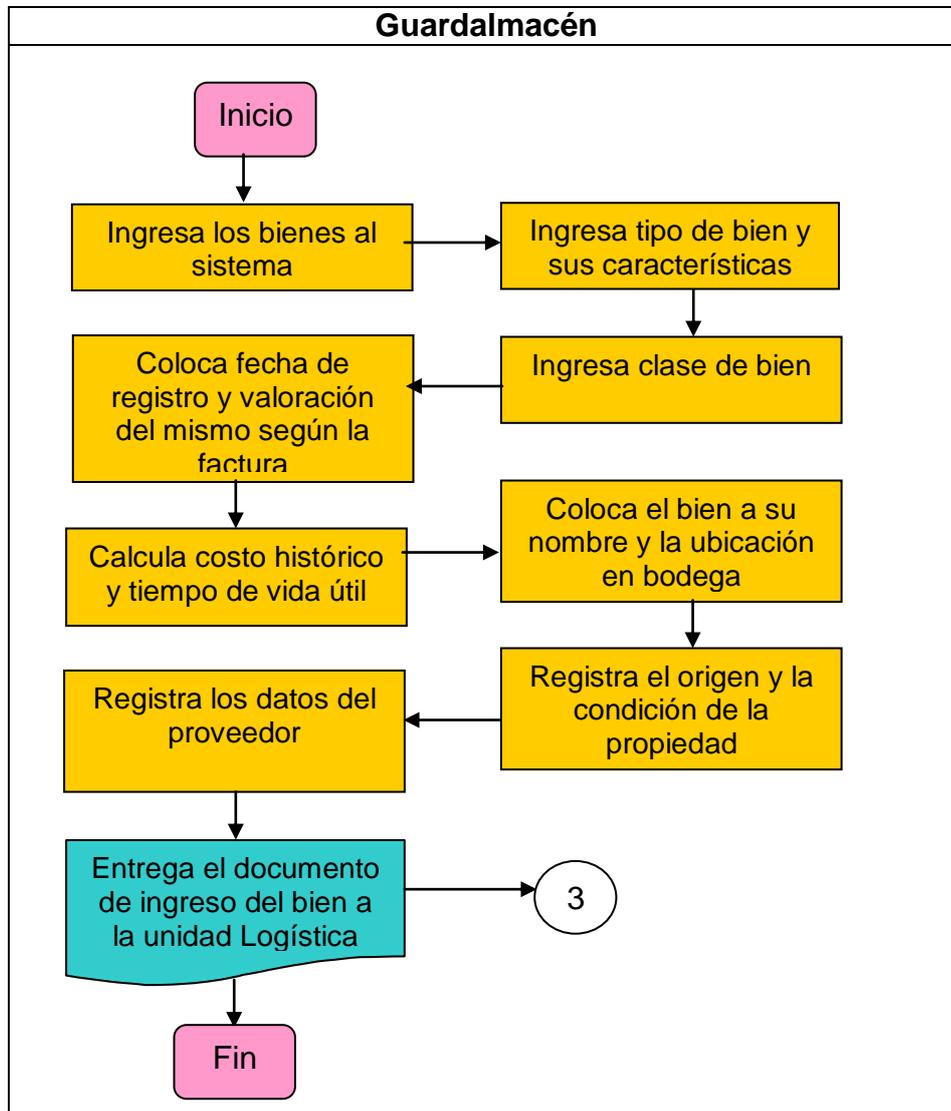
MES  
**04**

AÑO  
**2010**

**41**



### FLUJOGRAMA REGISTRO DE BIENES





# IDENTIFICACIÓN DE BIENES



FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES  
04

AÑO  
2010

43



## (3) IDENTIFICACIÓN DE BIENES

### Objetivo

Establecer las normas a seguir para realizar la identificación de bienes mediante la codificación para el control contable y físico de los mismos.

### Políticas

- El número de identificación será fijado automáticamente por el sistema de control y registro de bienes e impreso desde el mismo para su colocación.
- Todos y cada uno de los bienes propiedad de la ESPE deberán ser codificados en base a un número determinado de dígitos que ubicados en los diferentes campos o niveles, proveerán información desagregada y uniforme que permitirá conocer principalmente las diferentes clasificaciones y subclasificaciones de los bienes
- Es responsabilidad del usuario el cuidado y conservación de los números de identificación de los bienes muebles y deberán mantenerse mientras el mismo se encuentre bajo su custodia.
- Los números de identificación deberán ser colocados en la parte del cuerpo del bien que se señala a continuación:
  - Vehículos.- Será colocada en el interior de la cabina del vehículo, en una posición visible y cómoda para su inspección posterior.
  - Mobiliario y equipo en general.- El número de identificación deberá de encontrarse en un lugar visible para la supervisión.



### **Identificación y protección**

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.

El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público.

La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.<sup>66</sup>

<sup>66</sup> Normas de Control Interno para las entidades del sector público que dispongan de recursos públicos

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	45
04	2010	



## **CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE BIENES**

La codificación de bienes se realizara de acuerdo al sistema automatizado, e cual generara un número específico con un total de 13 dígitos para cada bien de acuerdo al tipo, subtipo y clase, en el cual el sistema reporta un número con 4 niveles:

- El primer nivel, compuesto por 2 posiciones indica el tipo de bien
- El segundo nivel, compuesto por 4 posiciones indica el subtipo que permitirá agrupar hasta 9999 bienes, por cada una de las cuentas establecidas en el inmediato anterior
- El tercer nivel, compuesto por 2 posiciones indica la clase de bien
- El cuarto nivel, compuesto por 5 posiciones, es el ordinal que constituye el identificador de cada bien, precisa su identidad y permite diferenciarlo de otros de su misma naturaleza; es un número secuencial ascendente, que el sistema asignará de manera automática a cada clase de bien, tendrá una longitud de cinco caracteres numéricos, lo que permitirá registrar hasta un máximo de 99999 bienes de una misma clase, y establecer con razonable exactitud, el número existente por cada una de ellos, brindando la posibilidad de poder aumentar el número de posiciones acorde a las necesidades.

El catálogo así estructurado, permitirá generar el código de identificación que se asignará a cada bien, reconocido como unidad individual, compuesto, conjunto y de propiedad o lotes.

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	46
04	2010	



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



Además el sistema genera un código de barras, acompañado de un texto que contenga el nombre y ordinal de cada bien, a efectos de que los usuarios entiendan el contenido de ese código y se integren de manera reactiva al proceso de control físico.

### CATÁLOGO DE BIENES MUEBLES

Como un referente importante para sustentar una correcta y uniforme identificación de los bienes, se reporta el plan de cuentas que contiene la numeración según el tipo, subtipo y clase, que actualmente la ESPE dispone, permitiendo ir incorporando nuevos tipos, subtipos y clases.

TIPO	SUBTIPO	CLASE
(03) MOBILIARIO	(0162) ALTARES	(01) PATRIO
(03) MOBILIARIO	(0216) APARADORES	(01) BAR
(03) MOBILIARIO	(0216) APARADORES	(02) MOSTRADOR
(03) MOBILIARIO	(0234) ARCHIVADORES	(01) DOCUMENTOS
(03) MOBILIARIO	(0234) ARCHIVADORES	(02) FICHAS
(03) MOBILIARIO	(0234) ARCHIVADORES	(03) PLANOS
(03) MOBILIARIO	(0235) ARMARIOS	(01) ARMARIO
(03) MOBILIARIO	(0235) ARMARIOS	(02) RACK
(03) MOBILIARIO	(0235) ARMARIOS	(03) ALACENA
(03) MOBILIARIO	(0270) ATRILES	(01) ATRIL
(03) MOBILIARIO	(0384) BANCAS	(01) BANCA
(03) MOBILIARIO	(0384) BANCAS	(02) BANCO
(03) MOBILIARIO	(0494) BIOMBOS	(01) BIOMBO
(03) MOBILIARIO	(0714) BUTACAS	(01) BUTACA
(03) MOBILIARIO	(0768) CAJAS	(01) BAÚL
(03) MOBILIARIO	(0768) CAJAS	(02) FUERTE
(03) MOBILIARIO	(0768) CAJAS	(03) HERRAMIENTAS
(03) MOBILIARIO	(0768) CAJAS	(04) ESTUCHE
(03) MOBILIARIO	(0769) CAMAS	(01) LITERA
(03) MOBILIARIO	(0769) CAMAS	(02) CAMA
(03) MOBILIARIO	(0769) CAMAS	(03) CAMILLA
(03) MOBILIARIO	(0769) CAMAS	(04) GINECOLÓGICA
(03) MOBILIARIO	(0769) CAMAS	(05) ELÁSTICA
(03) MOBILIARIO	(0770) CARPAS	(01) TOLDO
(03) MOBILIARIO	(0770) CARPAS	(02) CARPA

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

04

2010

47



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



(03) MOBILIARIO	(0771) CASILLEROS	(01) CASILLERO
(03) MOBILIARIO	(0772) CABALLETES	(01) CABALLETE
(03) MOBILIARIO	(0773) CAJONETAS	(01) CAJONETA
(03) MOBILIARIO	(0774) CASCOS	(01) CASCO
(03) MOBILIARIO	(0984) CREDENZAS	(01) CREDENZA
(03) MOBILIARIO	(1024) COCHES	(01) LIMPIEZA
(03) MOBILIARIO	(1024) COCHES	(02) LIBROS
(03) MOBILIARIO	(1024) COCHES	(03) COSECHA
(03) MOBILIARIO	(1024) COCHES	(04) CILINDRO
(03) MOBILIARIO	(1025) COLGADORES	(01) PERCHA
(03) MOBILIARIO	(1025) COLGADORES	(02) PORTA CABLES
(03) MOBILIARIO	(1025) COLGADORES	(03) PORTA ASTAS
(03) MOBILIARIO	(1025) COLGADORES	(04) SOPORTES
(03) MOBILIARIO	(1025) COLGADORES	(05) RECOLECTORES
(03) MOBILIARIO	(1025) COLGADORES	(06) PORTA PIPETAS
(03) MOBILIARIO	(1025) COLGADORES	(07) PORTA SUERO
(03) MOBILIARIO	(1026) CÓMODAS	(01) CÓMODA
(03) MOBILIARIO	(1027) COLCHONETAS	(01) COLCHONETA - COLCHÓN
(03) MOBILIARIO	(1801) ESCALERAS	(01) PLEGABLES
(03) MOBILIARIO	(1801) ESCALERAS	(02) CONVERTIBLE
(03) MOBILIARIO	(1801) ESCALERAS	(03) PATA DE GALLO
(03) MOBILIARIO	(1801) ESCALERAS	(04) TELESCÓPICA
(03) MOBILIARIO	(1801) ESCALERAS	(05) GRADILLA PORTÁTIL
(03) MOBILIARIO	(1802) ESCRITORIOS	(01) ESCRITORIO
(03) MOBILIARIO	(1803) ESCUDOS	(01) ESCUDO
(03) MOBILIARIO	(1804) ESTACIONES	(01) TRABAJO
(03) MOBILIARIO	(1804) ESTACIONES	(02) STAND
(03) MOBILIARIO	(1804) ESTACIONES	(03) CABINA
(03) MOBILIARIO	(1805) ESTANTE	(01) ESTANTE
(03) MOBILIARIO	(1805) ESTANTE	(02) FUSILES
(03) MOBILIARIO	(3288) CARTELERA - INFORMATIVOS	(01) FIJO
(03) MOBILIARIO	(3288) CARTELERA - INFORMATIVOS	(02) MÓVIL
(03) MOBILIARIO	(3288) CARTELERA - INFORMATIVOS	(03) GALERÍA
(03) MOBILIARIO	(3491) JAULAS	(01) JAULA
(03) MOBILIARIO	(4684) MESAS	(01) ESTUDIANTE
(03) MOBILIARIO	(4684) MESAS	(02) CENTRO
(03) MOBILIARIO	(4684) MESAS	(03) AUXILIAR
(03) MOBILIARIO	(4684) MESAS	(04) BILLA
(03) MOBILIARIO	(4684) MESAS	(05) BILLAR
(03) MOBILIARIO	(4684) MESAS	(06) PING-PONG

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

04

2010

48



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



(03) MOBILIARIO	(4684) MESAS	(07) TRABAJO - INDUSTRIAL
(03) MOBILIARIO	(4684) MESAS	(08) COMPUTADOR
(03) MOBILIARIO	(4684) MESAS	(09) REUNIONES
(03) MOBILIARIO	(4684) MESAS	(10) ESQUINERA
(03) MOBILIARIO	(4684) MESAS	(11) MESA
(03) MOBILIARIO	(4684) MESAS	(12) FUTBOLÍN
(03) MOBILIARIO	(5760) PAPELERAS	(01) PAPELERA
(03) MOBILIARIO	(5868) PIZARRA	(01) MÓVIL
(03) MOBILIARIO	(5868) PIZARRA	(02) FIJO
(03) MOBILIARIO	(5870) PICAS	(01) PICA
(03) MOBILIARIO	(6084) PUPITRES	(01) PUPITRE
(03) MOBILIARIO	(6592) RECOLECTORES	(01) BASURA
(03) MOBILIARIO	(6593) REVISTEROS	(01) PORTA PERIÓDICO
(03) MOBILIARIO	(6593) REVISTEROS	(02) PORTA REVISTA
(03) MOBILIARIO	(6593) REVISTEROS	(03) PORTA CARPETA / TARJETA
(03) MOBILIARIO	(6594) RECIPIENTES	(01) BALDE
(03) MOBILIARIO	(6594) RECIPIENTES	(02) TANQUE
(03) MOBILIARIO	(6594) RECIPIENTES	(03) TINA
(03) MOBILIARIO	(6594) RECIPIENTES	(04) BIDÓN
(03) MOBILIARIO	(6594) RECIPIENTES	(05) COMEDEROS- BEBEDEROS
(03) MOBILIARIO	(7064) SILLAS	(01) FIJA
(03) MOBILIARIO	(7064) SILLAS	(02) GIRATORIA
(03) MOBILIARIO	(7064) SILLAS	(03) ESTUDIANTE
(03) MOBILIARIO	(7064) SILLAS	(04) RUEDAS
(03) MOBILIARIO	(7064) SILLAS	(05) MONTURA
(03) MOBILIARIO	(7065) SILLONES	(01) GIRATORIO
(03) MOBILIARIO	(7065) SILLONES	(02) NO UTILIZARXXXFIJOS
(03) MOBILIARIO	(7140) SOFÁS	(01) SOFÁ
(03) MOBILIARIO	(7296) TABURETES	(01) TABURETE
(03) MOBILIARIO	(7297) TABLEROS	(01) BÁSQUET
(03) MOBILIARIO	(7552) TRÍPODES	(01) TRÍPODE
(03) MOBILIARIO	(7932) URNAS	(01) URNA
(03) MOBILIARIO	(8064) VAJILLA Y MENAJE	(01) BANDEJA
(03) MOBILIARIO	(8064) VAJILLA Y MENAJE	(02) OLLA
(03) MOBILIARIO	(8064) VAJILLA Y MENAJE	(03) MOLDE
(03) MOBILIARIO	(8119) VELADORES	(01) VELADOR
(03) MOBILIARIO	(8174) VITRINAS	(01) VITRINA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0002) ABLANDADORES	(01) CARNE
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0002) ABLANDADORES	(02) PUNTO DE REBLANDECIMIENTO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0003) ABRILLANTADORAS	(01) DOMESTICA

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

04

2010

49



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0003) ABRILLANTADORAS	(02) INDUSTRIAL
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0018) ACONDICIONADORES	(01) AIRE
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0018) ACONDICIONADORES	(02) CLIMATIZADOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0036) ADAPTADORES	(01) ENERGÍA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0036) ADAPTADORES	(02) INTERFAZ
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0036) ADAPTADORES	(03) TELÉFONO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0037) ADITAMENTOS	(01) ABSORCIÓN
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0037) ADITAMENTOS	(02) TRANSDUCTOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0090) AGENDAS	(01) DIGITAL
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0091) AGITADORES	(01) SIMPLE
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0091) AGITADORES	(02) MÚLTIPLE
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0092) AGUZADORES	(01) ELÉCTRICO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0162) ALINEADORAS	(01) NEUMÁTICOS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0180) AMOLADORAS	(01) AMOLADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0181) AMPLIFICADORES	(01) FRECUENCIA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0181) AMPLIFICADORES	(02) IONIZACIÓN
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0181) AMPLIFICADORES	(03) MEDIDAS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0181) AMPLIFICADORES	(04) MEGÁFONO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0181) AMPLIFICADORES	(05) ONDAS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0181) AMPLIFICADORES	(06) SONIDO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0198) ANALIZADORES	(01) ESPECTROS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0198) ANALIZADORES	(02) FOSFORO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0198) ANALIZADORES	(03) GASES
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0198) ANALIZADORES	(04) INVOLUTAS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0198) ANALIZADORES	(05) LACTATO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0198) ANALIZADORES	(06) LÓGICO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0198) ANALIZADORES	(07) MOTORES
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0198) ANALIZADORES	(08) REDES Y COMUNICACIONES
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0198) ANALIZADORES	(09) VIDEO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0198) ANALIZADORES	(10) HEMATOLÓGICO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0198) ANALIZADORES	(11) BUJÍA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0198) ANALIZADORES	(12) INYECTOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0198) ANALIZADORES	(13) FLUJO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0198) ANALIZADORES	(14) PRESIÓN
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0198) ANALIZADORES	(15) ADN
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0198) ANALIZADORES	(16) ÓPTICO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0198) ANALIZADORES	(17) COMPROBADOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0198) ANALIZADORES	(18) ARMÓNICOS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0199) ANILLADORAS	(01) ANILLADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0200) ANTENAS	(01) DE RADIO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0200) ANTENAS	(02) DE TV

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

04

2010

50



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0200) ANTENAS	(03) PARABÓLICA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0200) ANTENAS	(04) PARARRAYO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0239) ARTICULADORES	(01) ARTICULADOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0239) ARTICULADORES	(02) RECIRCULADOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0252) ASPIRADORAS	(01) INDUSTRIAL
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0252) ASPIRADORAS	(02) DOMESTICA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0276) XXXX NO UTILIZAR ATORNILLADORESXXXXX	(01) XXX NO UTILIZAR ATORNILLADORXXX
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0288) AUDÍFONOS	(01) CON MICRÓFONO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0288) AUDÍFONOS	(02) SENCILLOS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0384) BALANZAS / BASCULAS	(01) DIGITAL
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0384) BALANZAS / BASCULAS	(02) MECÁNICA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0385) BATIDORAS	(01) INDUSTRIAL
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0385) BATIDORAS	(02) DOMESTICA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0386) BANCOS DE PRUEBAS	(01) MOTOR GASOLINA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0386) BANCOS DE PRUEBAS	(02) MOTOR DIESEL
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0386) BANCOS DE PRUEBAS	(03) FRICCIÓN
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0386) BANCOS DE PRUEBAS	(04) CENTRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0386) BANCOS DE PRUEBAS	(05) TEMPERATURA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0386) BANCOS DE PRUEBAS	(06) MOTOR ELÉCTRICO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0494) BICICLETAS	(02) ESTÁTICA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0604) BOMBAS	(01) AIRE
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0604) BOMBAS	(02) ASPERSIÓN
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0604) BOMBAS	(03) CALOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0604) BOMBAS	(04) CALORIMÉTRICA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0604) BOMBAS	(05) HIDRÁULICA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0604) BOMBAS	(06) MOCHILA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0604) BOMBAS	(07) MOTO BOMBA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0604) BOMBAS	(08) PEDROLO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0604) BOMBAS	(09) PRESIÓN
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0604) BOMBAS	(10) SUCCIÓN
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0604) BOMBAS	(11) TURBINA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0604) BOMBAS	(12) VACIO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0768) CAFETERAS	(01) DOMESTICA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0768) CAFETERAS	(02) INDUSTRIAL
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0769) CALADORAS	(01) CALADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0770) CALCULADORAS	(01) ESTÁNDAR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0770) CALCULADORAS	(02) CIENTÍFICA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0770) CALCULADORAS	(03) REGISTRADORA

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

04

2010

51



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0771) CALDEROS	(01) CALDERO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0772) CALENTADORES	(01) LIQUIDO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0772) CALENTADORES	(02) BLOQUES
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0772) CALENTADORES	(03) CALEFACTOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0772) CALENTADORES	(04) ESTUFA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0772) CALENTADORES	(05) ESTRUSORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0772) CALENTADORES	(06) PLACAS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0772) CALENTADORES	(07) SELF SERVIS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0772) CALENTADORES	(08) ESTERILIZADOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0772) CALENTADORES	(09) MARMITA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0772) CALENTADORES	(10) TERMOCICLADOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0772) CALENTADORES	(11) ALIMENTOS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0772) CALENTADORES	(12) MECHERO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0772) CALENTADORES	(13) MANTA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0772) CALENTADORES	(14) DESECADOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0773) CÁMARAS	(01) AIRE-GAS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0773) CÁMARAS	(02) AMBIENTAL
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0773) CÁMARAS	(03) CRECIMIENTO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0773) CÁMARAS	(04) ELECTROFORESIS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0773) CÁMARAS	(05) ELECTRO TRANSFERENCIA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0773) CÁMARAS	(06) FLUJO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0773) CÁMARAS	(07) FOTOS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0773) CÁMARAS	(08) INCUBACIÓN
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0773) CÁMARAS	(09) INOCULACIÓN
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0773) CÁMARAS	(10) INTRA ORAL
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0773) CÁMARAS	(11) NIEBLA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0773) CÁMARAS	(12) PLACAS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0773) CÁMARAS	(13) VIDEO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0773) CÁMARAS	(14) WEB CAM
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0773) CÁMARAS	(15) FOTOMECÁNICA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0773) CÁMARAS	(16) GERMINADOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0773) CÁMARAS	(17) ULTRAVIOLETA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0773) CÁMARAS	(18) TERMO GRÁFICA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0773) CÁMARAS	(19) DESECADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0774) CAMINADORES	(01) CAMINADOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0775) CAMPANAS	(01) ABSORCIÓN
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0776) CANGUILERAS	(01) CANGUILERA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0777) CARGADORES	(01) BATERÍA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0822) CENTRALES	(01) ALARMA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0822) CENTRALES	(02) TELEFÓNICA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0823) CENTRIFUGAS	(01) CENTRIFUGA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0824) CEPILLOS	(01) CANTEADORA

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

04

2010

52



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0824) CEPILLOS	(02) CEPILLO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0876) CILINDROS	(01) AIRE
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0876) CILINDROS	(02) ARGÓN
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0876) CILINDROS	(03) CBR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0876) CILINDROS	(04) CO2
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0876) CILINDROS	(05) COMPACTACIÓN
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0876) CILINDROS	(06) GAS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0876) CILINDROS	(07) HELIO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0876) CILINDROS	(08) HIDROGENO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0876) CILINDROS	(09) NITRÓGENO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0876) CILINDROS	(10) PARAFINA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0876) CILINDROS	(11) OXIGENO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(0876) CILINDROS	(12) ACETILENO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1037) CORTADORAS	(01) CIZALLA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1037) CORTADORAS	(02) DESMALEZADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1037) CORTADORAS	(03) GUILLOTINA MECÁNICA - HIDRÁULICA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1037) CORTADORAS	(04) TRONZADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1037) CORTADORAS	(05) TRITURADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1037) CORTADORAS	(06) REBANADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1037) CORTADORAS	(07) SIERRA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1037) CORTADORAS	(08) CABELLO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1037) CORTADORAS	(09) PELADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1037) CORTADORAS	(10) FRESADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1037) CORTADORAS	(11) GALGA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1037) CORTADORAS	(12) GRAMIL
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1037) CORTADORAS	(13) PICADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1037) CORTADORAS	(14) ENSAYO DE CORTE DIRECTO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1037) CORTADORAS	(15) MICRÓTOMO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1037) CORTADORAS	(16) CRISTAL
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1037) CORTADORAS	(17) PLASMA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1038) COCINAS	(01) INDUSTRIAL
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1038) COCINAS	(02) DOMESTICA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1038) COCINAS	(03) FREIDORA DE PAPAS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1039) COMPRESORES	(01) COMPRESOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1039) COMPRESORES	(02) SOPLADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1041) COPIADORAS	(01) COPIADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1041) COPIADORAS	(02) DUPLICADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1042) CONSOLAS	(01) CONSOLA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1043) CONTROLES	(01) CONTROL
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1044) COSEDORAS	(01) COSEDORA

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

04

2010

53



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1045) CONOS	(01) CONO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1045) CONOS	(02) MOLDE
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1046) CONDENSADORES	(01) CAPACITOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1046) CONDENSADORES	(02) INDUCTOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1046) CONDENSADORES	(03) CONDENSADOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1047) COMPACTADORA	(01) BRIQUETAS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1047) COMPACTADORA	(02) COMPACTADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1048) COMPAGINADORA	(01) COMPAGINADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1216) DECODIFICADORES	(01) DECODIFICADOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1217) DESTILADORES	(01) DESTILADOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1218) DETECTORES	(01) CONDUCTIVIDAD
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1218) DETECTORES	(02) FUGAS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1218) DETECTORES	(03) METAL
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1218) DETECTORES	(04) LLAMADAS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1218) DETECTORES	(05) CÓDIGO DE SEGURIDAD
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1218) DETECTORES	(06) MINERAL
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1218) DETECTORES	(07) PREÑEZ-GESTACIÓN
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1219) DESFIBRILADORES	(01) DESFIBRILADOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1220) DESENLANTADORA	(01) DESENLANTADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1280) DISPENSADORES	(01) LIQUIDO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1280) DISPENSADORES	(02) PAPEL
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1280) DISPENSADORES	(03) PIPETAS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1280) DISPENSADORES	(04) ALIMENTO - GRANOS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1344) DOBLADORAS	(01) DOBLADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1472) DUPLICADORAS	(01) CASSETES
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1472) DUPLICADORAS	(02) CD-DVD
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1712) EMBUTIDORAS	(01) EMBUTIDORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1713) EMPACADORAS	(01) EMPACADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1734) ENFRIADORES	(01) CONGELADOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1734) ENFRIADORES	(02) FRIGORÍFICO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1734) ENFRIADORES	(03) REFRIGERADOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1735) ENCOLADORA	(01) PAPEL
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1778) EQUIPOS AGRÍCOLAS	(01) ARADO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1778) EQUIPOS AGRÍCOLAS	(02) ASPERSOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1778) EQUIPOS AGRÍCOLAS	(03) BRIDA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1778) EQUIPOS AGRÍCOLAS	(04) COSECHADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1778) EQUIPOS AGRÍCOLAS	(05) MOTO SIERRA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1778) EQUIPOS AGRÍCOLAS	(06) PODADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1778) EQUIPOS AGRÍCOLAS	(07) RASTRA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1778) EQUIPOS AGRÍCOLAS	(08) SEGADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1778) EQUIPOS AGRÍCOLAS	(09) TRILLADORA

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

04

2010

54



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1778) EQUIPOS AGRÍCOLAS	(10) TRACTOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1778) EQUIPOS AGRÍCOLAS	(11) CARRETÓN
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1778) EQUIPOS AGRÍCOLAS	(12) RODILLO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1778) EQUIPOS AGRÍCOLAS	(13) PALA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1778) EQUIPOS AGRÍCOLAS	(14) ENFARDADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1778) EQUIPOS AGRÍCOLAS	(15) DESGRANADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1778) EQUIPOS AGRÍCOLAS	(16) SEMBRADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1779) EQUIPOS ESPECIALIZADOS	(01) CIENCIAS EXACTAS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1779) EQUIPOS ESPECIALIZADOS	(02) DE LA VIDA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1779) EQUIPOS ESPECIALIZADOS	(03) ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1779) EQUIPOS ESPECIALIZADOS	(04) ENERGÍA Y MECÁNICA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1779) EQUIPOS ESPECIALIZADOS	(05) TIERRA Y CONSTRUCCIÓN
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1779) EQUIPOS ESPECIALIZADOS	(06) MEDICO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1779) EQUIPOS ESPECIALIZADOS	(07) PROTECCIÓN Y SEGURIDAD
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1779) EQUIPOS ESPECIALIZADOS	(08) DEPORTIVO Y RECREACIÓN
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1780) EQUIPOS DE RX	(01) RAYOS X
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1781) EQUIPOS DE PLANEACIÓN	(01) ALAS DELTA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1781) EQUIPOS DE PLANEACIÓN	(02) PARACAÍDAS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1781) EQUIPOS DE PLANEACIÓN	(03) PARAPENTE
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1782) EQUIPO DE ENSAYO	(01) CORTE
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1782) EQUIPO DE ENSAYO	(02) UNIVERSAL
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1782) EQUIPO DE ENSAYO	(03) DESGASTE
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1782) EQUIPO DE ENSAYO	(04) RESORTES
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1782) EQUIPO DE ENSAYO	(05) TRACCIÓN
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1822) ESMERILES	(01) ESMERIL
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1856) EVAPORIZADOR	(01) EVAPORIZADOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1888) EXTINTORES	(01) GAS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1888) EXTINTORES	(02) POLVO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1889) EXTRACTORES	(01) LIQUIDO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1889) EXTRACTORES	(02) MUESTRA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1889) EXTRACTORES	(03) OLOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1889) EXTRACTORES	(04) GAS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(1889) EXTRACTORES	(05) HUMEDAD
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(2250) FUENTES	(01) ELÉCTRICA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(2359) GENERADORES	(01) GENERADOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(2541) GPS	(01) GPS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(2579) XXXXXXGRABADORASXXX	(01) XXXXXXGRABADORA

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

04

2010

55



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(2580) GRAPADORAS	(01) GRAPADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(2581) GRUA	(01) GRUA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(2916) HORNOS	(01) A GAS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(2916) HORNOS	(02) AUTOCLAVE
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(2916) HORNOS	(03) ELÉCTRICO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(2916) HORNOS	(04) INCINERADOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(2916) HORNOS	(05) MICROONDAS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(2916) HORNOS	(06) MUFLA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(2916) HORNOS	(07) FRAGUA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(2916) HORNOS	(08) CROMATOGRFO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(2916) HORNOS	(09) SOLAR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(2916) HORNOS	(10) INSOLADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(2917) HOMOGENIZADORES	(01) HOMOGENIZADOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3289) INSTRUMENTOS MUSALES	(01) ACORDEÓN
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3289) INSTRUMENTOS MUSALES	(02) ARMÓNICA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3289) INSTRUMENTOS MUSALES	(03) BAJO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3289) INSTRUMENTOS MUSALES	(04) BATERÍA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3289) INSTRUMENTOS MUSALES	(05) BOMBO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3289) INSTRUMENTOS MUSALES	(06) BONGO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3289) INSTRUMENTOS MUSALES	(07) GUIRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3289) INSTRUMENTOS MUSALES	(08) GUITARRA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3289) INSTRUMENTOS MUSALES	(09) PANDERETA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3289) INSTRUMENTOS MUSALES	(10) PEDALERA DIGITAL
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3289) INSTRUMENTOS MUSALES	(11) PLATILLOS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3289) INSTRUMENTOS MUSALES	(12) TECLADO MUSICAL
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3289) INSTRUMENTOS MUSALES	(13) ZAMPOÑAS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3289) INSTRUMENTOS MUSALES	(14) QUENA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3289) INSTRUMENTOS MUSALES	(15) FLAUTA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3289) INSTRUMENTOS MUSALES	(16) ÓRGANO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3289) INSTRUMENTOS MUSALES	(17) VIOLÍN
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3289) INSTRUMENTOS MUSALES	(18) TIMBALES
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3289) INSTRUMENTOS MUSALES	(19) TROMPETA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3289) INSTRUMENTOS MUSALES	(20) SAXOFÓN
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3289) INSTRUMENTOS MUSALES	(21) AFINADOR

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

04

2010

56



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3289) INSTRUMENTOS MUSICALES	(22) RON ROCO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3289) INSTRUMENTOS MUSICALES	(23) QUENACHO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3289) INSTRUMENTOS MUSICALES	(24) CHARANGO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3289) INSTRUMENTOS MUSICALES	(25) BANDOLÍN
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3289) INSTRUMENTOS MUSICALES	(26) TIPLE
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3289) INSTRUMENTOS MUSICALES	(27) TARKED
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3289) INSTRUMENTOS MUSICALES	(28) SANCA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(01) ALICATE
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(02) AMALGAMADOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(03) CUCHILLA / O
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(04) CURETA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(05) BANDEJA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(06) ESCOPLA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(07) ESPÁTULA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(08) FORCEPS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(09) OCLUSOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(10) LOCALIZADOR DE APICE
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(11) JERINGUILLA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(12) SEPARADOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(13) TAMBOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(14) TIJERA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(15) SACA CORONA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(16) PERFORADOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(17) MANGO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(18) LEGRA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(19) PINZA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(20) LIMA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(21) ABRE BOCA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(22) ARCO DE YOUNG
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(23) MARTILLO

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

04

2010

57



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(24) CUBETA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(25) TARTRECTOMO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(26) ELEVADOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(27) PORTA AMALGAMA - ALGODÓN
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(28) PORTA MATRIZ
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(29) COLGADOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(30) EXPLORADOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(31) EXCAVADOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(32) GUTAPERCHERO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(33) ATACADOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(34) BRUÑIDOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(35) MUFLA DENTAL
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(36) PIANO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(37) EQUIPO DE OXIGENO TERAPIA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(38) INSTRUMENTAL MEDICO/ EQUIPO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(39) RINONERA MEDIA LUNA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(40) ELECTRO BISTURÍ
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(41) ESPECULO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(42) VAGINOSCOPIO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(43) LAPAROSCOPIO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3290) INSTRUMENTAL MEDICO	(44) EQUIPO PARA ENDODONCIA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3291) INTERRUPTORES	(01) INTERRUPTOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3291) INTERRUPTORES	(02) CONTACTOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3291) INTERRUPTORES	(03) RELAY
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(3291) INTERRUPTORES	(04) SHUNT
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4224) LAVADORAS	(01) PLACAS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4224) LAVADORAS	(02) PRESIÓN
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4224) LAVADORAS	(03) VAJILLA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4224) LAVADORAS	(04) ROPA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4224) LAVADORAS	(05) ADMISIÓN
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4224) LAVADORAS	(06) INYECCION
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4225) LAMPARAS	(01) LÁMPARA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4225) LAMPARAS	(02) REFLECTOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4225) LAMPARAS	(03) LUZ ALÓGENA

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

04

2010

58



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4226) LÁSERES	(01) LASER
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4300) LECTORAS	(01) CÓDIGO DE BARRAS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4300) LECTORAS	(02) ELISA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4300) LECTORAS	(03) HUELLAS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4300) LECTORAS	(04) SEÑALES
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4300) LECTORAS	(05) IMÁGENES
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4376) LICUADORAS	(01) INDUSTRIAL
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4376) LICUADORAS	(02) DOMESTICA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4377) LIJADORAS	(01) LIJADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4377) LIJADORAS	(02) PULIDORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4608) MAQUINAS	(01) ESCRIBIR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4608) MAQUINAS	(02) COSER
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(01) ALEXOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(02) ALTÍMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(03) ALTIVARIO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(04) AMPERIMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(05) PLICOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(06) AVOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(07) BAROMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(08) CALIBRADOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(09) CALORIMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(10) CAPACIMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(11) CICLO ERGOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(12) CLINOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(13) CONDUCTIVIMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(14) CONSISTOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(15) DINAMOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(16) DISTENCIOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(17) DUROMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(18) EDMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(19) ERGOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(20) ESCLEROMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(21) ESFEROMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(22) ESPECTROFOTOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(23) EXTENSOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(24) FOTOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(25) FRECUENCIMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(26) GALVANOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(27) GONIOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(28) HIDROOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(29) INTERFEROMETRO

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

04

2010

59



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(30) MANOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(31) METRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(32) METRONOMO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(33) MICRODUROMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(34) MICROMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(35) MULTIMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(36) SISMOGRAFO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(37) PENETROMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(38) PH METRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(39) PICNOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(40) PIROMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(41) POTENCIOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(42) PULSOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(43) REFRACTOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(44) RIGIDIMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(45) REOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(46) SALINOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(47) SICROMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(48) SONOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(49) TACOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(50) TALLIMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(51) TENSIOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(52) TERMOHIGROMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(53) TERMOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(54) TORCOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(55) TORQUIMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(56) VACUMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(57) VATIMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(58) VELOCIDADES
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(59) VISCOSIMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(60) VOLTIMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(61) VOLUMETRICO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(62) CRONOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(63) NIVEL
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(64) CONTADOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(65) TRANSMISOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(66) BRIXOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(67) POLARIMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(68) FLUJO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(69) RADIACIONES
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(70) PERMEAMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(71) MEGAOMMETRO

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

04

2010

60



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(72) DE RELACION
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(73) PLUVIOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(74) ESPINTEROMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(75) HIDROTERMÓGRAFO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(76) RUGOSIMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(77) ENGRANAJE
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(78) COMPRESION
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(79) DE CASAGRANDE
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(80) DE VICAT
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(81) DEFORMIMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(82) ABRASION DE LOS ANGELES
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(83) AL VACIO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(84) COLORIMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(85) VARIOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(86) MILIAMPERIMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(87) DENSIMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(88) RLC
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(89) AVISOR DE BOBINA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(90) POTENCIA OPTICA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(91) SEÑAL
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(92) GRAVIMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(93) PRESION
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(94) KJELDAHL
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(95) CONSOLIDOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(96) MIRA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(97) FLUOROMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(98) TERROMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4684) MEDIDORES 1	(99) LUXOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4685) MEZCLADORAS	(01) AUDIO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4685) MEZCLADORAS	(02) CONCRETO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4685) MEZCLADORAS	(03) DISPERSION
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4685) MEZCLADORAS	(04) MORTEROS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4685) MEZCLADORAS	(05) CARNE
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4685) MEZCLADORAS	(06) GRANOS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4685) MEZCLADORAS	(07) ELISA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4686) MEDIDORES 2	(01) TURBIDIMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4686) MEDIDORES 2	(02) TORSION
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4686) MEDIDORES 2	(03) DEFLECCION
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4686) MEDIDORES 2	(04) DUCTIBILIDAD
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4686) MEDIDORES 2	(05) ANEMOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4686) MEDIDORES 2	(06) HIGROTERMOMETRO

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

04

2010

61



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4686) MEDIDORES 2	(07) OXIGENO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4686) MEDIDORES 2	(08) GASES
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4686) MEDIDORES 2	(09) RELOJ
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4686) MEDIDORES 2	(10) IMPACTO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4686) MEDIDORES 2	(11) CONTRACCION
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4686) MEDIDORES 2	(12) HELIOGRAFO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4686) MEDIDORES 2	(13) PARTICULARIDAD
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4686) MEDIDORES 2	(14) ODOMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4686) MEDIDORES 2	(15) PLANIMETRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4686) MEDIDORES 2	(16) FUERZA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4686) MEDIDORES 2	(17) EVAPORIGRAFO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4686) MEDIDORES 2	(18) PLUVIOGRAFO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4686) MEDIDORES 2	(19) METEREOLÓGICO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4760) MICROFONOS	(01) INALAMBRICO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4760) MICROFONOS	(02) CABLE
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4761) MICROSCOPIOS	(01) EPISCOPIO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4761) MICROSCOPIOS	(02) ESPECTROSCOPIO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4761) MICROSCOPIOS	(03) ESTEREOMICROSCOPIO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4761) MICROSCOPIOS	(04) ESTETOSCOPIO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4761) MICROSCOPIOS	(05) ESTREBOSCOPIO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4761) MICROSCOPIOS	(06) FONENDOSCOPIO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4761) MICROSCOPIOS	(07) MICROSCOPIO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4761) MICROSCOPIOS	(08) METROSCOPIO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4761) MICROSCOPIOS	(09) BINOCULARES
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4836) MOLINOS	(01) MOLINO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4837) MONTACARGAS	(01) MONTACARGA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(4916) MULTIFUERZAS	(01) MULTIFUERZA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(5656) OSCILOSCOPIOS	(01) GIROSCOPIO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(5656) OSCILOSCOPIOS	(02) OSCILOSCOPIO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(5760) PANTALLAS	(01) ELECTRICA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(5760) PANTALLAS	(02) MANUAL
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(5760) PANTALLAS	(03) MARCADOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(5761) PARLANTES	(02) PARLANTE
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(5814) XXX NO UTILIZAR PEDESTALES XX	(01) XXX NO UTILIZAR MICROFONO XX
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(5815) PERFORADORAS	(01) PERFORADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(5922) PLANCHAS	(01) ROPA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(5922) PLANCHAS	(02) COCINA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(5922) PLANCHAS	(03) ESTAMPADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(5922) PLANCHAS	(04) PLANCHETAS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6030) PRENSAS	(01) HIDRAULICA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6030) PRENSAS	(02) MANUAL

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

04

2010

62



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6031) PROTOTIPO SIMULADOR A ESCALA	(01) BOMBAS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6031) PROTOTIPO SIMULADOR A ESCALA	(02) MOTORES
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6031) PROTOTIPO SIMULADOR A ESCALA	(03) MODELO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6031) PROTOTIPO SIMULADOR A ESCALA	(04) MANUFACTURERA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6031) PROTOTIPO SIMULADOR A ESCALA	(05) SISTEMAS DE ENTRENAMIENTO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6031) PROTOTIPO SIMULADOR A ESCALA	(06) EXPERIMENTO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6032) PROGRAMADORES	(01) PROGRAMADOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6033) PRISMAS	(01) PRISMA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6084) PURIFICADORES	(01) AGUA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6084) PURIFICADORES	(02) AIRE
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6084) PURIFICADORES	(03) PROTEINAS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6528) RADIOCOMUNICACIONES	(01) BASE
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6528) RADIOCOMUNICACIONES	(02) RECEPTOR- TRANCEPTOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6528) RADIOCOMUNICACIONES	(03) WIRELESS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6528) RADIOCOMUNICACIONES	(04) ACCESS POINT
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6592) REPRODUCTORES	(01) ACETATOS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6592) REPRODUCTORES	(02) BETAMAX
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6592) REPRODUCTORES	(03) CD
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6592) REPRODUCTORES	(04) CINTAS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6592) REPRODUCTORES	(05) DVD
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6592) REPRODUCTORES	(06) KARAOKE
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6592) REPRODUCTORES	(07) VHS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6592) REPRODUCTORES	(08) VIDEO PROYECTOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6592) REPRODUCTORES	(09) MULTIPLE
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6592) REPRODUCTORES	(10) PERFILES
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6592) REPRODUCTORES	(11) SLYDES
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6592) REPRODUCTORES	(12) DISCOS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6593) RECTIFICADORAS	(01) RECTIFICADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6594) REBOBINADORES	(01) REBOBINADOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6595) RESISTENCIAS	(01) REOSTATO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6595) RESISTENCIAS	(02) RESISTENCIA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6595) RESISTENCIAS	(03) PUENTE DE IMPEDANCIA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6720) ROBOTS	(01) ROBOT
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6888) SECADORAS	(01) ROPA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6888) SECADORAS	(02) CABELLO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6888) SECADORAS	(03) SECADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(6912) SANDUCHERAS	(01) SANDUCHERA- WAFLERA

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

04

2010

63



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(7140) SOLDADORAS	(01) AUTOGENA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(7140) SOLDADORAS	(02) ELECTRICA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(7296) TALADROS	(01) MANUAL
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(7296) TALADROS	(02) PEDESTAL
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(7297) TAMIZADORES	(02) MAQ. TAMIZADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(7360) TELEFONOS	(01) ANALOGO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(7360) TELEFONOS	(02) DIGITAL
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(7360) TELEFONOS	(03) FAX
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(7360) TELEFONOS	(04) INALAMBRICO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(7360) TELEFONOS	(05) CELULAR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(7361) TELEVISION	(01) BLANCO NEGRO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(7361) TELEVISION	(02) COLORES
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(7362) TEODOLITOS	(01) ELECTRONICO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(7362) TEODOLITOS	(02) ESTACION
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(7362) TEODOLITOS	(03) MECANICO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(7488) TORNOS	(01) FRESADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(7488) TORNOS	(02) MANDRINADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(7488) TORNOS	(03) TORNO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(7489) TOSTADORAS	(01) TOSTADORA
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(7552) TRANSFORMADORES	(01) TRANSFORMADOR
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(7827) ELECTRO ESTIMULACION	(01) ELECTRO ESTIMULACION
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(7890) REGULADORES	(01) UPS
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(7890) REGULADORES	(02) VOLTAJE
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(8119) VENTILADORES	(01) PEDESTAL
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(8119) VENTILADORES	(02) PISO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(8174) VIBRADORES	(01) VIBROGRAFO
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(8174) VIBRADORES	(02) CAVITRON
(04) MAQUINARIA Y EQUIPO	(8174) VIBRADORES	(03) VIBRADOR
(05) VEHICULOS	(0054) AEREOS	
(05) VEHICULOS	(1975) FERROVIARIOS	
(05) VEHICULOS	(4608) MARITIMOS Y FLUVIALES	
(05) VEHICULOS	(7360) TERRESTRES	(01) AUTOMOVIL
(05) VEHICULOS	(7360) TERRESTRES	(02) BICICLETA
(05) VEHICULOS	(7360) TERRESTRES	(03) BUS
(05) VEHICULOS	(7360) TERRESTRES	(04) BUSETA
(05) VEHICULOS	(7360) TERRESTRES	(05) CAMION
(05) VEHICULOS	(7360) TERRESTRES	(06) CAMIONETA
(05) VEHICULOS	(7360) TERRESTRES	(07) FURGONETA
(05) VEHICULOS	(7360) TERRESTRES	(08) FURGON
(05) VEHICULOS	(7360) TERRESTRES	(09) JEEP
(05) VEHICULOS	(7360) TERRESTRES	(10) MOTOCICLETA

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

04

2010

64



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



(05) VEHICULOS	(7360) TERRESTRES	(11) VOLQUETA
(05) VEHICULOS	(7360) TERRESTRES	(12) REMOLQUE
(05) VEHICULOS	(7360) TERRESTRES	(13) CUADRON
(06) HERRAMIENTAS	(0234) ARCOS DE SIERRAS	(01) ARCO DE SIERRA
(06) HERRAMIENTAS	(0234) ARCOS DE SIERRAS	(02) CALADORA
(06) HERRAMIENTAS	(0234) ARCOS DE SIERRAS	(03) CIRCULAR
(06) HERRAMIENTAS	(0276) ATOMIZADOR	(01) PISTOLA
(06) HERRAMIENTAS	(0384) BARRAS	(01) BARRA
(06) HERRAMIENTAS	(0384) BARRAS	(02) BARRETON
(06) HERRAMIENTAS	(0384) BARRAS	(03) RECTA
(06) HERRAMIENTAS	(0494) BERBIQUIS	(01) BERBIQUI
(06) HERRAMIENTAS	(0659) BRUJULAS	(01) BRUJULA
(06) HERRAMIENTAS	(0768) CARRETILLAS	(01) CARRETILLA
(06) HERRAMIENTAS	(0769) CAUTINES	(01) DE PUNTO
(06) HERRAMIENTAS	(0769) CAUTINES	(02) PISTOLA
(06) HERRAMIENTAS	(0770) CANDADOS	(01) CANDADO RIN
(06) HERRAMIENTAS	(0822) CEPILLOS	(01) DE CARPINTERO
(06) HERRAMIENTAS	(1038) COMPAS	(01) COMPAS
(06) HERRAMIENTAS	(1092) CUENTA HILOS	(01) CUENTA HILOS
(06) HERRAMIENTAS	(1216) DESTORNILLADOR	(01) DESTORNILLADOR
(06) HERRAMIENTAS	(1344) DOBLADORA	(01) TUBO
(06) HERRAMIENTAS	(1734) ENGRASADORES	(01) ACEITERO
(06) HERRAMIENTAS	(1734) ENGRASADORES	(02) ENGRASADOR
(06) HERRAMIENTAS	(1735) ENTENALLAS	(01) ENTENALLA
(06) HERRAMIENTAS	(2304) GATAS	(01) GATA
(06) HERRAMIENTAS	(2305) GUADAÑA	(01) GUADAÑA
(06) HERRAMIENTAS	(2688) HACHA	(01) HACHA
(06) HERRAMIENTAS	(3456) JALONES	(01) JALON
(06) HERRAMIENTAS	(3992) JUEGOS	(01) HERRAMIENTAS
(06) HERRAMIENTAS	(3992) JUEGOS	(02) PESAS
(06) HERRAMIENTAS	(4376) LINTERNAS	(01) LINTERNA
(06) HERRAMIENTAS	(4377) LINOTIPOS	(01) LINOTIPOS
(06) HERRAMIENTAS	(4528) LLAVES	(01) BOCA
(06) HERRAMIENTAS	(4528) LLAVES	(02) BUJIAS
(06) HERRAMIENTAS	(4528) LLAVES	(03) CORONA
(06) HERRAMIENTAS	(4528) LLAVES	(04) EXAGONAL
(06) HERRAMIENTAS	(4528) LLAVES	(05) PICO
(06) HERRAMIENTAS	(4528) LLAVES	(06) RUEDAS
(06) HERRAMIENTAS	(4528) LLAVES	(07) TUBO
(06) HERRAMIENTAS	(4528) LLAVES	(08) UNIVERSAL
(06) HERRAMIENTAS	(4528) LLAVES	(09) RACHA
(06) HERRAMIENTAS	(4528) LLAVES	(10) MIXTA

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

04

2010

65



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



(06) HERRAMIENTAS	(4528) LLAVES	(11) CADENA
(06) HERRAMIENTAS	(4608) MARTILLOS	(01) BOLA
(06) HERRAMIENTAS	(4608) MARTILLOS	(02) COMBO
(06) HERRAMIENTAS	(4608) MARTILLOS	(03) COMPACTACION
(06) HERRAMIENTAS	(4608) MARTILLOS	(04) PATA DE CABRA
(06) HERRAMIENTAS	(4608) MARTILLOS	(05) MARTILLO
(06) HERRAMIENTAS	(4836) MOLETEADORES	(01) MOLETEADOR
(06) HERRAMIENTAS	(5760) PALAS - LIRAS	(01) PALA
(06) HERRAMIENTAS	(5760) PALAS - LIRAS	(02) LIRA DE QUESOS
(06) HERRAMIENTAS	(5761) PALANCAS	(01) TORQUE
(06) HERRAMIENTAS	(5922) PLAYOS	(01) ALICATE
(06) HERRAMIENTAS	(5922) PLAYOS	(02) CORTADOR
(06) HERRAMIENTAS	(5922) PLAYOS	(03) DE PRESION
(06) HERRAMIENTAS	(5922) PLAYOS	(04) PINZA
(06) HERRAMIENTAS	(5922) PLAYOS	(05) PLAYO
(06) HERRAMIENTAS	(5922) PLAYOS	(06) PONCHADOR
(06) HERRAMIENTAS	(5923) PLOMADAS	(01) PLOMADA
(06) HERRAMIENTAS	(6030) SACA RINES	(01) RINES
(06) HERRAMIENTAS	(6084) PUNZONES	(01) PUNZON
(06) HERRAMIENTAS	(6592) REGLAS	(01) REGLA
(06) HERRAMIENTAS	(6592) REGLAS	(02) ESCUADRA
(06) HERRAMIENTAS	(6593) REMACHADORAS	(01) REMACHADORA
(06) HERRAMIENTAS	(6912) PRENSAS	(01) SANTIAGO
(06) HERRAMIENTAS	(6912) PRENSAS	(02) SERRANO
(06) HERRAMIENTAS	(6988) SERRUCHOS	(01) SERRUCHO
(06) HERRAMIENTAS	(7216) SUCCIONADORES	(01) SUCCIONADOR PARA ACEITE
(06) HERRAMIENTAS	(7216) SUCCIONADORES	(02) SUELDA
(06) HERRAMIENTAS	(7296) TAMICES	(01) MOLDE TAMIZ
(06) HERRAMIENTAS	(7297) TARRAJAS	(01) TARRAJA
(06) HERRAMIENTAS	(7360) TECLES	(01) TECLE
(06) HERRAMIENTAS	(7424) TIJERAS	(01) TIJERAS
(06) HERRAMIENTAS	(7552) TRABADORES	(01) TRABADOR
(06) HERRAMIENTAS	(9520) YUNKES	(01) YUNKE
(07) EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	(1035) CPU S	(01) ESCRITORIO
(07) EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	(1035) CPU S	(02) SERVIDOR
(07) EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	(1035) CPU S	(03) MICRO PC
(07) EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	(1800) ESCANERES	(01) ESCANER
(07) EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	(3264) IMPRESORAS	(01) MULTIFUNCION
(07) EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	(3264) IMPRESORAS	(02) TIINTA

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

04

2010

66



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



(07) EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	(3264) IMPRESORAS	(03) LASER
(07) EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	(3264) IMPRESORAS	(04) MATRICIAL
(07) EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	(3264) IMPRESORAS	(05) DE CODIGO DE BARRAS - TERMICA
(07) EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	(4836) MONITORES	(01) NORMAL
(07) EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	(4836) MONITORES	(02) PLANA
(07) EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	(5220) NOTEBOOK S	(01) NOTEBOOK
(07) EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	(5922) PLOTTERES	(01) PLOTTER
(07) EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	(7140) SOFTWARES	(01) SOFTWARE
(07) EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	(7219) DISPOSITIVOS DE RED	(01) SWITCH
(07) EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	(7219) DISPOSITIVOS DE RED	(02) ROUTER
(07) EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	(7219) DISPOSITIVOS DE RED	(03) XXXXNO UTILIZAR PATCH PANELXXXX
(07) EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	(7219) DISPOSITIVOS DE RED	(04) MODEM PLC
(07) EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	(7219) DISPOSITIVOS DE RED	(05) MODULO FIBRA OPTICA
(07) EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	(7219) DISPOSITIVOS DE RED	(06) FIRE WALL
(07) EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	(7219) DISPOSITIVOS DE RED	(07) ACCESO REMOTO
(07) EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	(7219) DISPOSITIVOS DE RED	(08) REDES LAN
(07) EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	(7869) UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EXTERNO	(01) FLASH MEMORY
(07) EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	(7869) UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EXTERNO	(02) DVDRW EXTERNO
(07) EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	(7869) UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EXTERNO	(03) FLOPPY EXTERNO
(07) EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	(7869) UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EXTERNO	(04) DISCO DURO EXTERNO
(07) EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	(7869) UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EXTERNO	(05) MEMORY STICK
(09) LIBROS Y COLECCIONES	(4376) LIBROS Y COLECCIONES	(01) COLECCIÓN
(09) LIBROS Y COLECCIONES	(4376) LIBROS Y COLECCIONES	(02) DICCIONARIO
(09) LIBROS Y COLECCIONES	(4376) LIBROS Y COLECCIONES	(03) ENCICLOPEDIA
(09) LIBROS Y COLECCIONES	(4376) LIBROS Y COLECCIONES	(04) LIBRO
(09) LIBROS Y COLECCIONES	(4376) LIBROS Y COLECCIONES	(05) VIDEOS
(14) BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	(5220) NO RECONOCIDOS	(01) ESCULTURA
(14) BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	(5220) NO RECONOCIDOS	(02) GRABADO

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

04

2010

67



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



(14) BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	(5220) NO RECONOCIDOS	(03) PINTURA
(14) BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	(5220) NO RECONOCIDOS	(04) RETRATO
(14) BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	(5220) NO RECONOCIDOS	(05) LIENZO
(14) BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	(6592) RECONOCIDOS	(01) ESCULTURA
(14) BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	(6592) RECONOCIDOS	(02) GRABADO
(14) BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	(6592) RECONOCIDOS	(03) PINTURA
(14) BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	(6592) RECONOCIDOS	(04) RETRATO
(14) BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	(6592) RECONOCIDOS	(05) LIENZO

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES: (3) IDENTIFICACIÓN DE BIENES

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Guardalmacén	Imprime etiqueta para cada bien asignado por el sistema
2	Guardalmacén	Coloca la etiqueta en un lugar visible pero que no sea de fácil desprendimiento
3	Guardalmacén	Comunica al custodio la disponibilidad del bien y solicita se acerque a retirarlo en bodega e indica que conserve el bien con su etiqueta y en caso de pérdida de la etiqueta notifique a la Unidad de Bienes para nuevamente imprimir y colocarlo
4	Guardalmacén y custodio/responsable del bien	Pasan al procedimiento de traspasos
<b>FIN</b>		

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

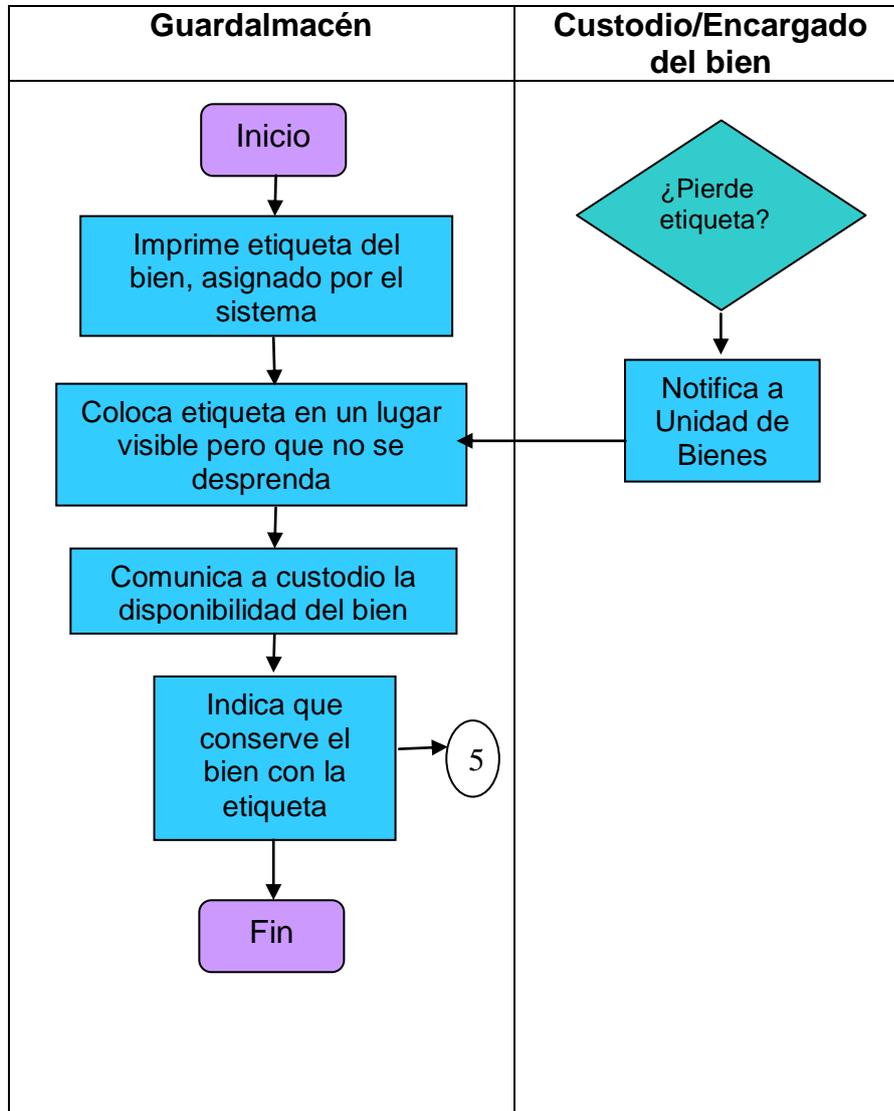
04

2010

68



### FLUJOGRAMA IDENTIFICACIÓN DE BIENES



FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

04

2010

69



# CUSTODIA

# USO Y CONSERVACIÓN

# DE BIENES

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

04

2010

70



## (4) CUSTODIA, USO Y CONSERVACIÓN DE BIENES

### Objetivo

Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades que deberán realizarse para el suministro en tiempo y forma de los bienes requeridos por las diversas áreas de la ESPE, su uso adecuado y la conservación de cada bien

### Políticas

- Todos los bienes adquiridos por la ESPE sin excepción alguna deberán ser entregados por la bodega general a su respectivo custodio.
- El guardalmacén en caso de disponer bienes en stock, deberá comunicar al jefe de bienes para que sean difundidos a la Comunidad Politécnica.
- Cada custodio será responsable por la conservación del bien a su cargo
- Para el caso de pupitres, sillas de profesor, escritorios de profesor, mesas de comedor y textos de la biblioteca, estos bienes sean parte del control administrativo; su comprobación lo ejecutara la Unidad de Bienes o el responsable de cada Sede, por lo menos una vez al año, la legalización de los mismos será la suscripción de un acta de verificación entre el señor guardalmacén y un funcionario de la Dirección de finanzas, que sirva como testigo de la entrega de las distintas dependencias y sus valores serán registrados directamente al gasto corriente.

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

04

2010

71



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



- ④ Cuando uno o varios bienes excepto equipo informático, no estén siendo utilizados por el custodio, procederá a la devolución mediante memorando dirigido al jefe de bienes, entregando físicamente al bodeguero. (de ser el caso el usuario deberá adjuntar el respectivo informe técnico que demuestre el estado del bien)
- ④ Cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, robo o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Jefe de Bienes, Guardalmacén de Bienes o a quien haga sus veces, al Jefe inmediato y a la máxima autoridad de la institución con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho.
- ④ La ESPE no será responsable por la pérdida o daños parciales o totales que sufran bienes propiedad de terceros o particulares dentro de las instalaciones de la Institución.

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	72
04	2010	



### **Custodia**

La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

La máxima autoridad, a través de la Unidad de Bienes, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.<sup>67</sup>

### **Uso y conservación de bienes**

Una vez adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.<sup>68</sup>

Los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.

<sup>67</sup> Normas de Control Interno para las entidades del sector público que dispongan de recursos públicos

<sup>68</sup> Reglamento general sustitutivo para el manejo y Administración de bienes del sector público

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	73
04	2010	



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación.

Cada servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.

El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.

Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera<sup>69</sup>

### NIVELES DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS BIENES

RESPONSABILIDADES	NIVEL
Administración	Máxima autoridad Directores y jefes de Unidades Administrativas
Registro y control contable	Unidad de contabilidad Servidores caucionados de la Unidad de Bienes
Custodia y control físico	Responsables del control de cada unidad administrativa
Uso y conservación	Todos los servidores que usan los bienes

<sup>69</sup> Normas de Control Interno para las entidades del sector público que dispongan de recursos públicos

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	74
04	2010	



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES: (4) CUSTODIA, USO Y CONSERVACIÓN DE BIENES

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de bienes	Controlar el buen uso y conservación de bienes
2	Custodio/ responsable del bien	Da buen uso y mantiene bajo su administración los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones
3	Custodio/ responsable del bien	Notificar a la Unidad de bienes en caso de realizar traslado, movimiento, entrega o devolución de los bienes que mantiene bajo su custodio y/o uso
4	Custodio/ responsable del bien	Guardar dentro de las instalaciones de su unidad orgánica los bienes utilizados y verificar que equipos eléctricos y electrónicos queden apagados y/o desconectados al finalizar su labor diaria
5	Custodio/ responsable del bien	Solicitar el mantenimiento de los bienes cuando sea necesario y pertinente
6	Custodio/ responsable del bien	En caso de desaparición de bienes por hurto, robo o cualquier causa semejante, comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Jefe de Bienes, Guardalmacén de Bienes o a quien haga sus veces, al Jefe inmediato y a la máxima autoridad de la institución con todos los pormenores que fueren del caso
<b>FIN</b>		

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

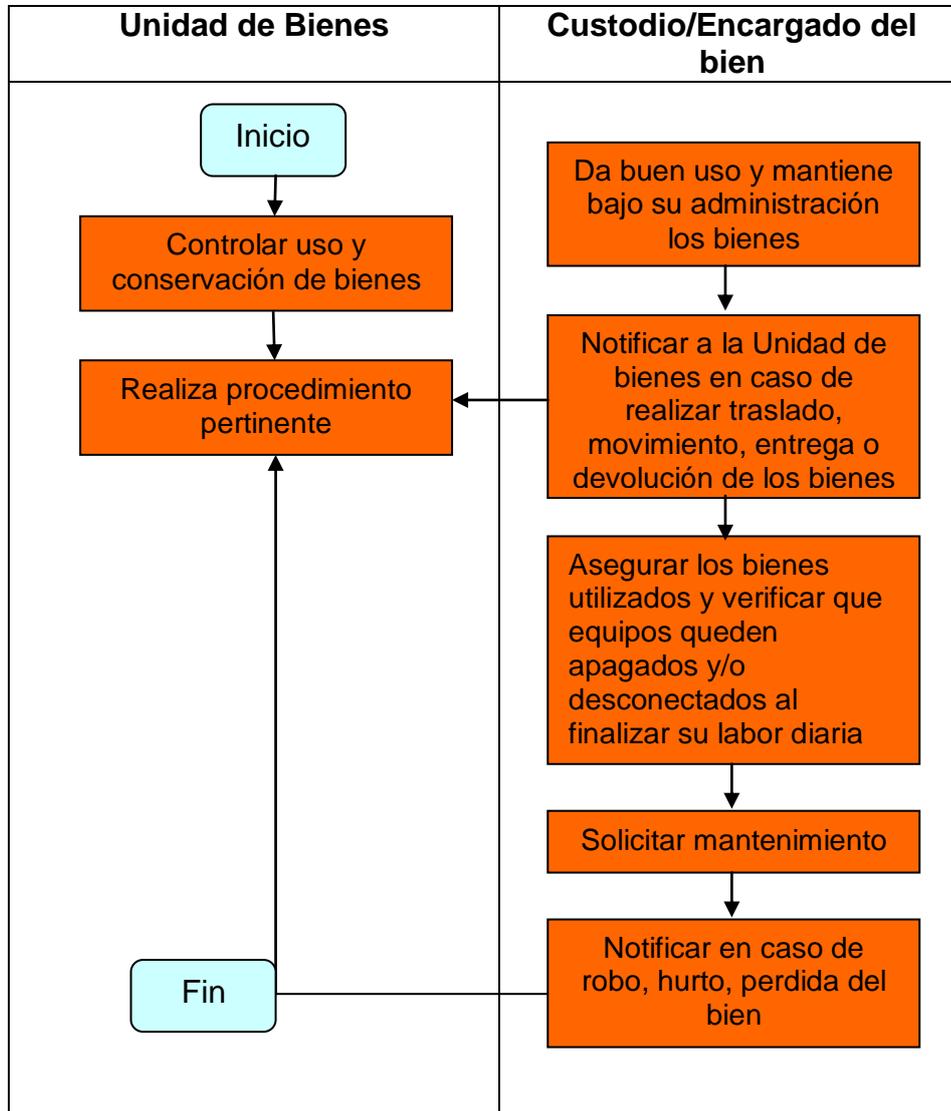
04

2010

75



### FLUJOGRAMA CUSTODIA, USO Y CONSERVACIÓN DE BIENES



FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

04

2010

76



# TRASPASOS

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	77
04	2010	



## (5) TRASPASOS

### Objetivo

Registrar en el sistema informático de control de inventarios los cargos y descargos de los movimientos internos de bienes muebles que se dan entre las unidades administrativas, con el fin de mantener actualizado el sistema para control de bienes.

### Políticas de Operación

- La Unidad de Bienes es el área facultada para operar el descargo y cargo de bienes muebles en el sistema para control de bienes, según el área a cargo y custodios.
- Las Unidades o departamentos con sus respectivos custodios realizarán los movimientos internos de bienes muebles, elaborando la respectiva acta de entrega recepción por cambio de responsable y/o ubicación física en tres ejemplares de un mismo valor, con la descripción de los bienes, los nombres y firmas de quien entrega y de quien recibe, Director de la Unidad o Departamento, delegado de la Unidad de Bienes, así como la fecha en que se efectúa el movimiento, verificando que coincidan con la descripción física de los bienes. La Unidad de bienes y su delegado con el acta de traspaso, procederá a actualizar el inventario en el sistema, generando un reporte de acta de entrega recepción por cambio de custodia para constancia y archivo.

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	78
04	2010	



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



- Las Unidades o Departamentos que mantengan bienes muebles sin darles el uso adecuado y que pueden ser redistribuidos, informarán a la Unidad de Bienes para que se vea la posibilidad de traspasar o trasladar a otro usuario y de no ser así entregar con memorando a la bodega de bienes.

### Trasposos

Entrega - recepción.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, intervendrá en la entrega - recepción entre servidores de la institución, dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas

Procedencia.- Habrá lugar a la entrega - recepción en todos los casos de compra, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso de bienes, comodato o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro.

Servidor fallecido o ausente.- En todos los casos en que el servidor que debe entregar bienes hubiera fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, se contará para la diligencia de entrega - recepción con sus legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal, o con sus fiadores. De no haber legitimarios o herederos, ni fiadores, o negativa de estos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de un notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido de la respectiva entidad u organismo.<sup>70</sup>

<sup>70</sup> Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	79
04	2010	



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES: (5.1) TRASPASOS (CUANDO EL BIEN SALE DE BODEGA)

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Guardalmacén	Notifica al custodio o responsable acercarse a bodega a retirar el bien
2	Guardalmacén	Elabora acta de entrega recepción por cambio de responsable y/o ubicación física, imprime y revisa si los datos que constan en el acta son los de bien físico, procediendo a firma.
3	Guardalmacén	Entrega el bien
4	Custodio/encargado del bien	Recibe el bien y firma acta entrega recepción
5	Jefe de bienes	Formaliza acta de entrega recepción
6	Guardalmacén	Ordena documentos para archivo y entrega a auxiliar contable de Unidad de Bienes
7	Auxiliar contable	Archiva documentos por grupos y fechas
<b>FIN</b>		



**DOCUMENTOS GENERADOS**



**ACTA DE ENTREGA  
RECEPCIÓN POR CAMBIO  
DE CUSTODIO**

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

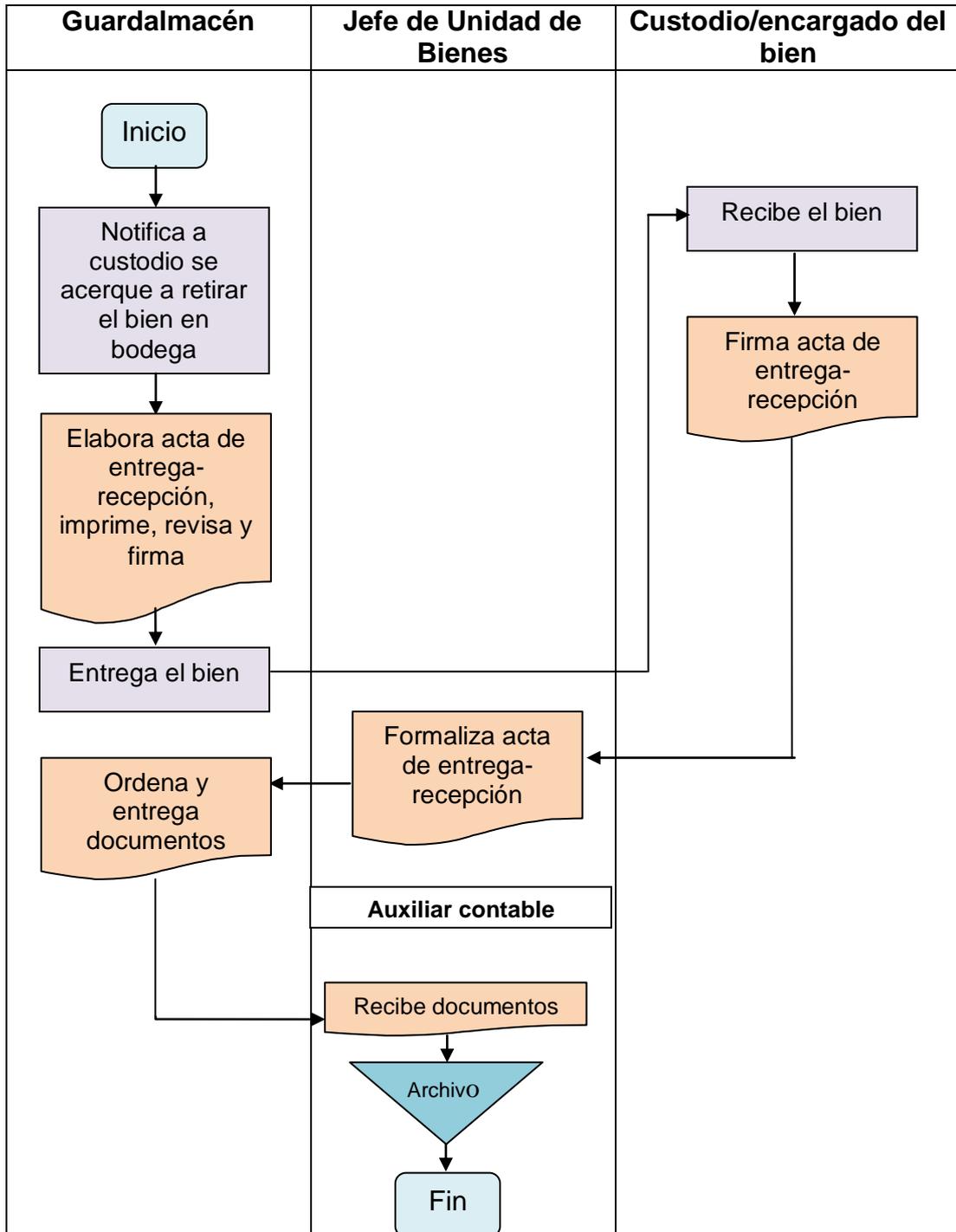
04

2010

80



### FLUJOGRAMA TRASPASO (CUANDO EL BIEN SALE DE BODEGA)





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES: (5.2) TRASPASOS (DE UN CUSTODIO A OTRO)

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Custodio actual	Comunica a Unidad de Bienes que realizará traslado o traspaso de bienes
2	Auxiliar contable de unidad de bienes	Genera el listado de bienes que se traspasan y entrega en medio magnético o vía mail la información y formato de acta
3	Auxiliar contable de unidad de bienes	Hace la constatación física de los bienes en presencia de los custodios participantes
4	Custodio actual	Realiza acta entrega recepción con tres ejemplares
6	Custodio actual Auxiliar contable de unidad de bienes Custodio nuevo	Revisan actas y legalizan mediante la firma en tres ejemplares
7	Custodio actual	Recibe una copia del acta
8	Custodio nuevo	Recibe el bien y copia del acta
9	Auxiliar contable unidad de bienes	Recibe copia de acta y actualiza en el sistema el cambio de custodio y ubicación física de ser el caso. Genera acta de cambio de responsable
10	Jefe de bienes	Revisa y legaliza traspaso
11	Auxiliar contable unidad de bienes	Archiva documentación
<b>FIN</b>		



DOCUMENTOS GENERADOS



ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN POR CAMBIO  
DE CUSTODIO Y/O UBICACIÓN FÍSICA

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

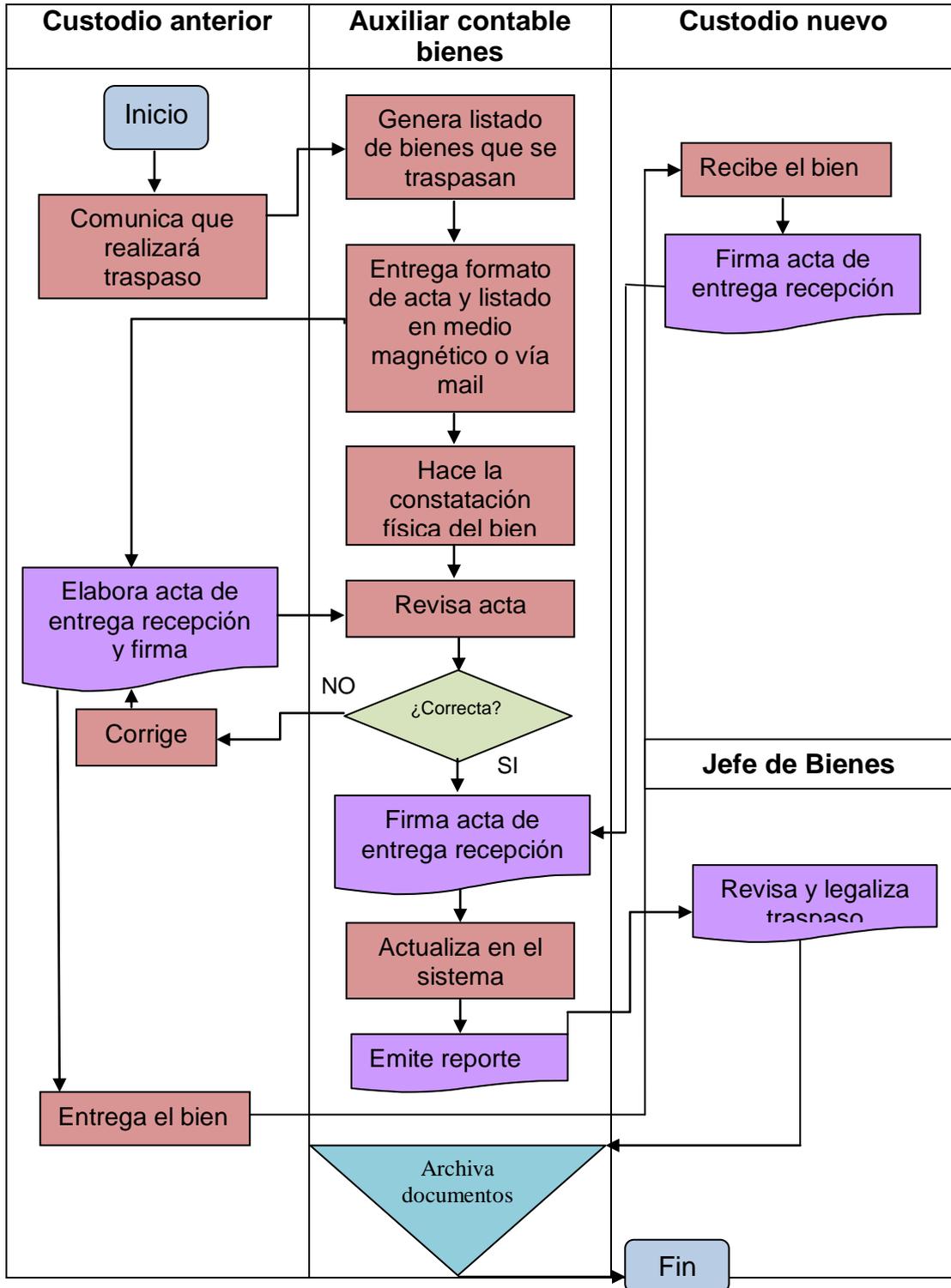
04

2010

82



**FLUJOGRAMA TRASPASO (DE UN CUSTODIO A OTRO)**





# CONSTATAción



# FÍSICA

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES  
04

AÑO  
2010

84



## **(6) CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES**

### **Objetivo**

Establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo la verificación física del inventario, determinar el número de bienes muebles con los que cuenta la ESPE, con el propósito de compararlos con los registros correspondientes e identificar las diferencias que existan para actualizar en el sistema.

### **Políticas**

- El Inventario Físico de Bienes Muebles se efectuará al menos una vez al año
- Se deberá nombrar un responsable por cada área, unidad o departamento, para que se haga cargo de todos los bienes y custodios que existan en dicha área e informe a la Unidad de Bienes si existen novedades en las existencias.
- En caso de detectar bienes obsoletos, en mal estado o fuer de uso, se deberá levantar acta y proceder de conformidad con las Bases Generales para el Registro Disposición Final y Baja de bienes Muebles, propiedad de la ESPE.
- El grado de cultura y responsabilidad de los custodios hacia los bienes de la ESPE, podemos medir mediante el siguiente indicador en el que se obtendrá el porcentaje de sobrantes o faltantes en las diferentes áreas, unidades o departamentos que se practiquen las constataciones físicas.

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

04

2010

85



### INDICADOR

Inventario físico de bienes muebles

\_\_\_\_\_ x 100%

Bienes muebles en el sistema de inventarios

### Constatación Física

**Obligatoriedad de inventarios.**- Al menos una vez al año, en el último trimestre, se procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año. El incumplimiento de esta obligación será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, pero se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación.<sup>71</sup>

El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

<sup>71</sup> Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	86
04	2010	



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios.

La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos.

El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con auditoría interna, el titular designará a un servidor que cumpla esta función.<sup>72</sup>

<sup>72</sup> Normas de Control Interno para las entidades del sector público que dispongan de recursos públicos

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	<b>87</b>
<b>04</b>	<b>2010</b>	



### **Antes y durante la práctica de la Constatación Física.**

El o las personas responsables de realizar la constatación física están en la obligación de:

- Revisar el contenido del " Inventario de Activos Fijos " correspondiente a la unidad administrativa, que para el efecto será entregado por la unidad de Bienes, a efectos de elaborar el listado de los activos en bienes muebles y sujetos a control, considerados obsoletos, dañados o fuera de uso;
- Identificar los bienes que se encuentran en mantenimiento en talleres institucionales o de terceros; en este último caso, señalar su nombre y dirección;
- Mientras se realice la constatación física no se autorizará traspasos, bajas o cualquier otra operación referente a activos fijos que pudieren distorsionar la confiabilidad de la información.



### **Después de la Constatación Física:**

Se realizara la respectiva acta con el detalle de lo ocurrido en la constatación física detallando los faltantes, sobrantes y bienes que sean dados de baja de la siguiente manera:

1. El detalle total de bienes constatados físicamente
2. El detalle de bienes establecidos como faltantes, el cual tendrá carácter de provisional hasta que la unidad de bienes, en base al análisis y depuración de los resultados generales establezca los faltantes definitivos.

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

**04**

**2010**

**88**



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



3. Esta información también servirá para seguir los trámites previstos en el presente manual, relativo a las bajas de los activos fijos.
4. El detalle de bienes establecidos como sobrantes
5. El detalle de bienes que el equipo de trabajo considere como obsoletos, en desuso e inservibles, y se sugerirá la modalidad de enajenación o baja.
6. Los anexos de la constatación física de bienes se presentará valorados en base al costo de los bienes registrados en el respectivo inventario

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus correspondientes anexos debidamente legalizados con las firmas de conformidad, de los servidores participantes.

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	<b>89</b>
<b>04</b>	<b>2010</b>	



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES: (6) CONSTATAción FÍSICA DE BIENES

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de unidad de bienes	Coordinar, planificar y solicitar autorización a la Gerencia Administrativa Financiera el cronograma de constatación físicas y notificar a delegados la realización de las mismas
2	Jefe de unidad de bienes	Dar cumplimiento al cronograma de constataciones físicas autorizado
3	Delegado unidad de bienes	Obtener archivos de inventarios actualizados en el sistema
4	Delegado unidad de bienes/custodio	Ejecutar la constatación física de los bienes
6	Delegado unidad de bienes	Elaborar informe de constatación física, detallando por menores como son: bienes sobrantes, faltantes, obsoletos, inservibles o fuera de uso.
7	Jefe unidad de bienes	Analizar y aprueba, de existir novedades con bienes sobrante, obsoleto, inservibles notifica a delegado de Bienes para actualización en sistema y a Dirección Financiera para registro.
8	Delegado de bienes	Archivar acta de constatación física
<b>FIN</b>		



DOCUMENTOS GENERADOS



ACTA CONSTATAción  
FÍSICA

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

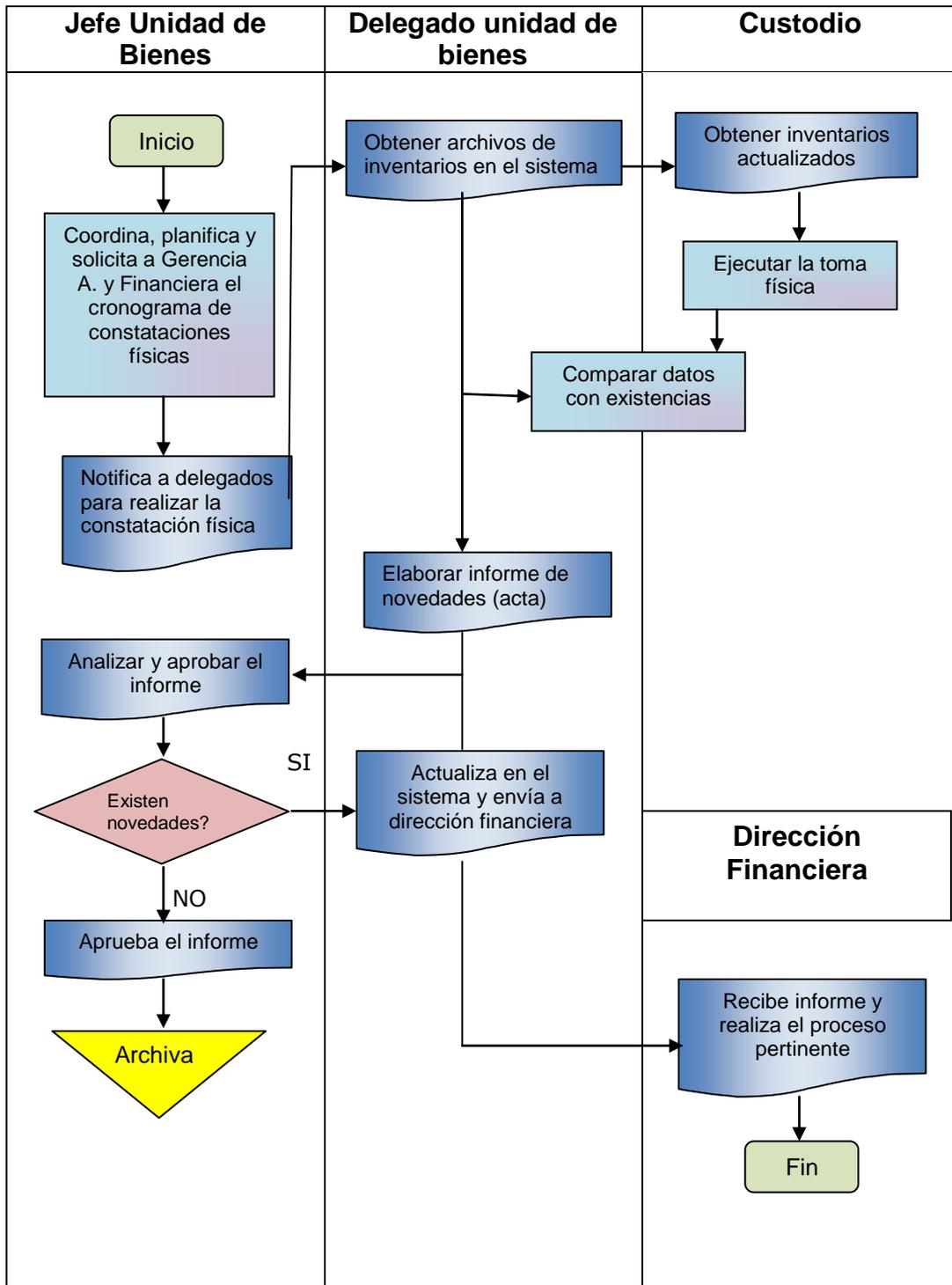
04

2010

90



**FLUJOGRAMA CONSTATACIÓN FÍSICA**





# EGRESO

# DE BIENES

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

04

2010

92



## (7) EGRESO DE BIENES

### Objetivo

Depurar los bienes de la Institución de manera que sean eliminados de los registros los bienes inservibles, obsoletos o que hubiesen dejado de usarse y los que no contribuyen al buen funcionamiento, ayudando a mantener un adecuado espacio físico en bodegas y receptor bienes nuevos.

### Políticas

- ① El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, informará por escrito a la máxima autoridad y al Director de Finanzas sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse.
- ② En el informe de inspección que realizará el Director Financiero o su delegado precisa el estado de los bienes y si éstos son inservibles, obsoletos o han dejado de usarse y sugerirá la baja o la modalidad de la enajenación según corresponda, informe en el que deberá constar la firma del Director Financiero y enviará a la Unidad de Logística.
- ③ La modalidad de baja o enajenación puede ser:  
Venta.- Para el caso de bienes que pueden ser de utilidad para terceros.  
Donación. Para el caso de bienes que pueden ser de utilidad para terceros y no son susceptibles de venta.  
Destrucción.- Para los bienes muebles considerados obsoletos.



- ☉ Cuando el informe de inspección aparece que los bienes todavía son necesarios en la ESPE, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas para su enajenación o baja

## EGRESO DE BIENES

### 1. ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE

**Procedencia del remate.-** Si del informe se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de venta, se los rematará, previa resolución de la más alta autoridad de la Institución o su delegado.

**Emblemas y logotipos.-** Antes de la entrega - recepción de los bienes, que se transfieren a cualquier título, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos, así como retiradas las placas, y canceladas las matrículas oficiales.

La baja de tales bienes, se efectuará una vez que se haya comunicado a la Contraloría General del Estado, para fines de control y auditoría sobre el detalle de tal enajenación.

**Junta de Remates.-** Para el remate de bienes muebles se conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado quien lo presidirá, el Director Financiero o quien haga sus veces, el procurador, quien delega un abogado de la Institución que actuará como Secretario de la Junta, todos los miembros de la Junta definirán la forma de remate.

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	94
04	2010	



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



**Formas de remate.-** El remate de bienes muebles podrá efectuarse al martillo, con la concurrencia de la máxima autoridad o su delegado y el Director Financiero; el martillador público será uno de los designados por las cortes superiores. A juicio de la máxima autoridad podrá realizarse el remate de bienes muebles mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, previa decisión por escrito de la máxima autoridad.

**Los avalúos.-** El avalúo de los bienes muebles se hará por peritos designados por la máxima autoridad, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso.

**Señalamiento para remate.-** La Junta de Remates, señalará el lugar, día y hora en que deba realizarse la diligencia de remate. La fecha del remate será ocho días después del último aviso.

**Avisos y carteles.-** El señalamiento del lugar, día y hora para el remate se realizará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de mayor circulación en la provincia en que fuere a efectuarse el remate y, además, en carteles que se ubicarán en los lugares más frecuentados que señale la Junta de Remates. La publicación de los avisos por la prensa podrán ser a día seguido o mediando entre una y otra el número de días que señale la Junta.

Los avisos y carteles contendrán:

- a) El lugar, día y hora del remate;
- b) La descripción completa de los bienes;

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	95
04	2010	



- c) El valor base del remate;
- d) El lugar, días y horas en que puedan ser conocidos; y,
- e) La indicación de que el remate se lo realizará al martillo o en sobre cerrado, de acuerdo a las disposiciones de este reglamento.

**Base del remate.-** En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; y en el segundo, el setenta y cinco por ciento de dicho avalúo.

**Participantes en el remate.-** Podrán intervenir en el remate las personas capaces para contratar, personalmente o en representación de otras. No podrán intervenir por sí ni por interpuesta persona, quienes fueren servidores públicos de la institución u organismo público que efectúe el remate, ni su cónyuge o conviviente en unión libre, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; equiparándose inclusive, como primero y segundo grado de afinidad, los familiares por consanguinidad de los convivientes en unión libre.

### **REMATE DE BIENES MUEBLES AL MARTILLO**

**Requisito para presentar posturas.-** Antes de participar en el remate, los interesados consignarán por lo menos el veinte por ciento del valor del avalúo de los bienes que deseen adquirir. El valor de la consignación se entregará al funcionario recaudador del respectivo organismo o entidad, en dinero efectivo o en cheque certificado y se lo contabilizará y depositará de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	96
04	2010	



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



Cuando los bienes a ser rematados estén constituidos por un conjunto de unidades o de lotes separables, la consignación, a que se refiere el inciso anterior, dará derecho al interesado para participar en el remate de cualquiera de ese conjunto de unidades o de lotes, siempre que cubra por lo menos el diez por ciento de los respectivos avalúos y no forme parte del precio de otro bien adjudicado al consignante.

**Posturas.-** Las posturas que se presentarán verbalmente, serán debidamente anotadas contendrán los nombres y apellidos del postor, la cantidad ofrecida y el bien por el que se hace la oferta. Cada postura será pregonada por el martillador público que intervenga.

**Cierre del remate y adjudicación.-** De no haber otra postura, después de cumplido lo que se expresa en el artículo anterior, el martillador declarará el cierre del remate y la adjudicación de los bienes rematados al mejor postor.

**Pago del precio.-** Hecha la adjudicación el adjudicatario pagará la totalidad del precio ofrecido, en dinero efectivo o en cheque certificado a la orden del recaudador respectivo. Realizado el pago se entregará al adjudicatario los bienes rematados. El funcionario recaudador contabilizará y depositará los valores de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	97
04	2010	



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



**Quiebra del remate.-** Si dentro del día hábil siguiente al de la adjudicación, no se hiciera el pago del precio ofrecido, se declarará la quiebra del remate y en el mismo acto de declaratoria se adjudicará los bienes al postor que siguiere en el orden de preferencia y se procederá en la misma forma que se señala en el párrafo anterior.

La diferencia entre la primera postura y la segunda, o entre ésta y la tercera, si fuere del caso, y así sucesivamente, pagarán el postor o postores que hubieren provocado la quiebra.

El valor de dicha diferencia, se cobrará reteniéndolo, sin más trámite, de las sumas entregadas de contado.

Si hubiere saldo a cargo de alguno de los postores, la máxima autoridad dispondrá que se cobre y se emita un título de crédito contra dicho postor.

**Acta y copias.-** El Secretario de la Junta levantará el acta de la diligencia, en la que hará constar los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la 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 hace la adjudicación.

El original del acta firmada por los miembros de la Junta, el martillador público que intervino en el remate y el adjudicatario se archivará en el respectivo organismo o entidad y el Secretario otorgará las copias que soliciten los interesados.

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	98
04	2010	



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



A cada adjudicatario aún sin solicitud previa, se le entregará una copia certificada de la parte pertinente del acta, esto es, de la que se refiere a los bienes adjudicados a cada uno de ellos.

Las copias otorgadas serán documentos suficientes para la transferencia de dominio a favor de los adjudicatarios y, tratándose de bienes registrados o inscritos, como los vehículos, servirán también para el registro, inscripción y matriculación en nombre del adjudicatario.

### REMATE DE BIENES MUEBLES EN SOBRE CERRADO

**Procedimiento.-** Cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado se procederá en la forma prescrita y además, se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas.

El Secretario de la Junta recibirá y pondrá en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que los hubiere recibido.

El sobre cerrado contendrá la oferta y, además, el diez por ciento del valor de cada una de ellas, en dinero efectivo o cheque certificado; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos, salvo en los casos de remate de instalaciones industriales.

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.

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	99
04	2010	



## 2. VENTA DE BIENES MUEBLES

**Procedencia.-** Podrá efectuarse la venta directa de bienes muebles cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere postores o las posturas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de ley o los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo.

La venta directa será dispuesta por la máxima autoridad, a base del informe del Director Financiero que indique haber ocurrido el supuesto señalado en el inciso anterior.

**Precio de venta y aviso en carteles.-** La venta directa de los bienes se efectuará por unidades o por lotes, según lo resuelva la máxima autoridad y servirá como base el cincuenta por ciento del avalúo, cuando se hubiese intentado previamente el remate, y el ciento por ciento de su valor, en caso contrario. El pago del precio será siempre de contado o cheque certificado.

Para el efecto, se anunciará la venta por carteles que se fijarán en los lugares que señale la máxima autoridad.

Toda oferta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos.

**Compradores.-** Entre los oferentes se guardará el siguiente orden de preferencia:

- a) Entidades y organismos del sector público;
- b) Servicios sociales, asociaciones, cooperativas o comisariatos de las entidades u organismos del sector público;

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	100
04	2010	



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



- c) Asociaciones o cooperativas de trabajadores, comunidades campesinas legalmente constituidas; y,
- d) Particulares.

En caso de concurrencia de alguno o varios de los compradores señalados en los literales a), b) y c) con particulares, se preferirá para la venta a aquellos, aunque su oferta fuera menor o igual que la de los particulares y se guardará el orden de preferencia indicado; si concurren dos o más de los señalados en los literales b) y c), se preferirá la mejor oferta de entre ellos; y, si concurren dos o más de los indicados en el literal a), se determinará al beneficiario mediante sorteo que se realizará con la presencia de representantes de los interesados. Los compradores señalados en el literal a) no podrán hacer ofertas mayores que la base señalada para la venta. Entre particulares se preferirá la oferta más alta.

**Aceptación de la oferta.-** La máxima autoridad o su delegado calificará y aceptará la oferta, dispondrá que se deposite el saldo del precio ofrecido, dentro del siguiente día hábil al de la notificación respectiva.

**Acta de venta desierta.-** En cada una de las ocasiones en que se declare desierto el remate o la venta en privado, según el caso, se dejará constancia del particular en un acta que se levantará al efecto.

**Venta directa.-** Declarada desierta la venta en directo podrá procederse a la venta por el precio que la máxima autoridad estime conveniente, y sin necesidad de sujetarse a los requisitos señalados en la presente sección.

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	101
04	2010	



### 3. PERMUTA

**Procedencia.-** Para la celebración de contratos de permuta una vez realizados los avalúos y emitidos los dictámenes previos que se requieran de acuerdo con la ley, se procederá a la celebración del contrato por escrito, y en los casos que la ley lo establezca, por escritura pública. El contrato así celebrado se inscribirá en los registros respectivos, cuando fuere del caso.

### 4. TRANSFERENCIAS GRATUITAS

**Procedencia.-** Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles, la máxima autoridad señalará la entidad u organismo del sector público o una institución de educación, asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes, en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País, publicada en el Suplemento del R.O. No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.

**Informe previo.-** Antes de que la más alta autoridad resuelva en el sentido y alcance que se señala en el párrafo anterior, será necesario que el Director Financiero emita un informe previo en el que conste que no es posible o conveniente la venta de los bienes muebles, y cuando en el estudio del informe se presuma que existen bienes muebles que tienen un gran valor histórico, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento para precautelar la pérdida o destrucción de dichos bienes.

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	102
04	2010	



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



**Valor.-** El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad u organismo que los hubiere tenido a su cargo, y se lo contabilizará en los registros de quien los reciba, en caso de pertenecer al sector público. 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 practicado por un perito de la entidad u organismo que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro perito de la entidad u organismo beneficiario.

**Entrega - recepción.-** Realizado el avalúo si fuere del caso, se efectuará la entrega - recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta que suscribirán los servidores inmediatamente encargados de la custodia o administración de los bienes (Jefe de Bienes o quien haga sus veces), y el Director Financiero de la entidad u organismo que efectúe la transferencia gratuita.

De haberse practicado el avalúo, la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad u organismo se hará por los valores constantes en sus registros. 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.<sup>73</sup>

<sup>73</sup> Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	
04	2010	103



### Baja de bienes

**Procedencia.-** Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción.

**Procedimiento.-** La más alta autoridad, previo informe del Director Financiero, ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con intervención del Director Financiero, delegado de la auditoría interna, que actuará solo como observador, del Guardalmacén de Bienes y del servidor que realizó la inspección, quienes dejarán constancia en una acta del cumplimiento de esta diligencia, la cual será entregada al Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes.

La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al Director Financiero y al servidor que realizó la inspección y notificada al Guardalmacén de Bienes encargado de aquellos. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos y el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	104
04	2010	



### BAJA POR HURTO O ROBO

**Denuncia.-** Cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Guardalmacén de Bienes o a quien haga sus veces, al Jefe inmediato y a la máxima autoridad de la institución con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho.

La máxima autoridad de inmediato formulará la denuncia de la sustracción, acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos y dispondrá al abogado de la entidad para que asuma el trámite correspondiente ante el Agente Fiscal competente; el abogado será el responsable hasta la conclusión del proceso de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código de Procedimiento Penal; el Guardalmacén de bienes y el servidor usuario del bien, a petición del abogado, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales.

En caso de que la entidad no cuente con un abogado, acudirá a la entidad a la que está adscrita para que consiga la participación del abogado institucional en el trámite de la denuncia y en el proceso en general.

**Indagación Fiscal.-** El Fiscal con la colaboración de la Policía Judicial investigará los hechos presumiblemente constitutivos de infracción penal que por cualquier medio hayan llegado a su conocimiento, se comprobará la materialidad de la infracción, la propiedad y preexistencia de los bienes.

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	105
04	2010	



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



Si se ha logrado identificar a los participantes de la infracción se imputará la participación delictiva y se iniciará la Instrucción Fiscal, en caso contrario se procederá con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.

La indagación previa no podrá prolongarse por más de un año en delitos sancionados con pena de prisión, ni por más de dos años en los delitos sancionados con pena de reclusión. Estos plazos se contarán desde la fecha en la cual el Fiscal tuvo conocimiento del hecho, transcurridos estos plazos se archivará la denuncia.

**Instrucción fiscal.-** El Fiscal resolverá el inicio de la instrucción fiscal en cuanto considere que existen fundamentos suficientes para imputar a una persona la participación en un hecho delictivo y procederá de acuerdo a lo prescrito en el Código de Procedimiento Penal.

El abogado de la entidad vigilará la tramitación de la causa hasta alcanzar la finalización del trámite judicial.

La máxima autoridad, con el asesoramiento del abogado encargado del trámite judicial, de ser procedente, propondrá la correspondiente acusación particular.

**Responsabilidades.-** Mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar la pérdida de un bien y solo dentro de los plazos establecidos, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor usuario del bien.

Las responsabilidades a que tuviere lugar la desaparición del bien se tramitará luego del examen especial correspondiente. El Auditor Interno remitirá la copia del informe a la Contraloría General para que se establezcan las responsabilidades a las que hubiere lugar.

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	106
04	2010	



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



**Fuerza mayor o caso fortuito.-** Para dar de baja a bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá preceder una orden escrita de la más alta autoridad de la entidad u organismo de que se trate. Dicha orden se dará una vez que el o los servidores a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, 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 de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas documentales que existieren sobre tales hechos.

**Reposición de bienes o restitución de su valor.-** Los bienes de propiedad de la ESPE, que hubieren desaparecido, sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados deberán ser restituidos.

Los custodios servidores públicos, trabajadores o terceros, en contra de quienes se establezca responsabilidades, provenientes de un examen especial de auditoría, deberán responder por la reposición del bien, en dinero, al precio de mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado, siempre que así lo acepte la máxima autoridad institucional.

La baja del bien se realizará con posterioridad a la reposición.<sup>74</sup>

<sup>74</sup> Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	
04	2010	107



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES: EGRESO MEDIANTE ENAJENACIÓN O BAJA DE BIENES

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Guardalmacén	Elabora un listado de bienes obsoletos o en mal estado
2	Director financiero/director de logística	Nombra delegado o comisión de verificación técnica
3	Delegado/comisión técnica	Notifica si los bienes aun pueden usarse o si son inservibles elabora un informe y recomienda al señor rector el tipo de Egreso
4	Guardalmacén	Informa si se mantiene en bodega el bien o se reasigna
5	Rector	Autoriza la baja o enajenación
6	Jefe de bienes	Aplica reglamento para egreso de bienes
7	Jefe de bienes	Generar reportes y archiva
<b>FIN</b>		



DOCUMENTOS GENERADOS



ACTA DE BAJA DE LOS  
BIENES EN MAL ESTADO

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

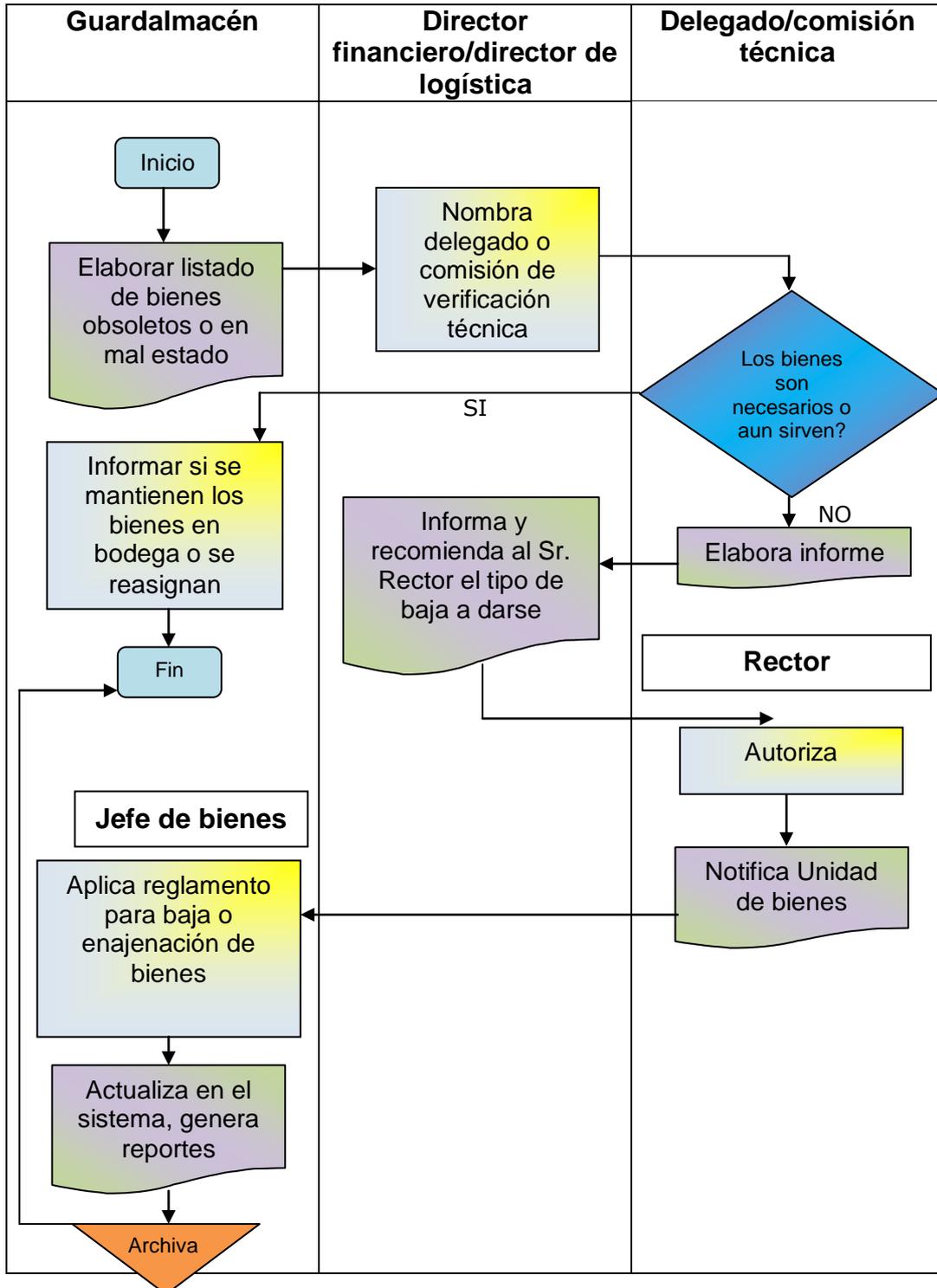
04

2010

108



**FLUJOGRAMA EGRESO DE BIENES**





# **VEHÍCULOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES  
**04**

AÑO  
**2010**

**110**



## **VEHÍCULOS**

### **Objetivo**

Establecer normas y procedimientos para administrar los vehículos de propiedad de la ESPE y garanticen que el uso, mantenimiento y control de los mismos se realice de conformidad con las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidos para el efecto.

### **Políticas**

- Los vehículos de la ESPE se utilizarán exclusivamente para los asuntos oficiales
- De manera obligatoria, los vehículos de propiedad de la ESPE se identificarán en forma visible con su logotipo y número de disco. Siendo además obligatorio portar, de manera permanente, las placas conferidas por la Dirección Provincial de Tránsito de Pichincha.
- Los vehículos de propiedad de la ESPE, sólo podrán ser conducidos por los funcionarios autorizados, o por los respectivos choferes bajo cuya responsabilidad se encuentren, quienes deberán velar por su cuidado, mantenimiento preventivo básico y por el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes.

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	<b>111</b>
<b>04</b>	<b>2010</b>	



### **Control de vehículos oficiales**

Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.

Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades.

Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida.

Los vehículos oficiales de cualquier tipo, sean estos terrestres, fluviales o aéreos, (buses, busetas, camiones, maquinaria, canoas y botes con motor fuera de borda, lanchas, barcos, veleros, aviones, avionetas, helicópteros, etc..) que por necesidades de servicio, deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior.

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	<b>112</b>
<b>04</b>	<b>2010</b>	



## MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos.

Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales, tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades.<sup>75</sup>

<sup>75</sup> Normas de Control Interno para las entidades del sector público que dispongan de recursos públicos

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	<b>113</b>
<b>04</b>	<b>2010</b>	



# FORMAS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES

AÑO

04

2010

114



# MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



## ANEXOS

### ESCUELA POLITECNICA DEL EJERCITO INGRESO DE ACTIVO FIJO

<b>Tipo de Bien:</b> MAQUINARIA Y EQUIPO	<b>Ingreso #:</b> 1400
<b>Subtipo de Bien:</b> REPRODUCTORES	<b>Descripción:</b> PROYECTOR 2700 LUMENES
<b>Clase de Bien:</b> VIDEO PROYECTOR	<b>Observaciones:</b> INCLUYE CABLE PODER, CABLE DATOS, CONTROL REMOTO, CONECTOR ENERGIA EU, MALETA TRANSPORTE, TAPA OBJETIVO
<b>Código:</b> 04-6592-08-00490	<b>Grupo Relacionado:</b>
<b>Localidad:</b> 1-17-1	
<b>Características</b>	
<b>Estado Conserv.:</b> OPERATIVO NUEVO	<b>Color:</b>
<b>Estructura Bien:</b> ELECTRONICO	<b>Dimensiones:</b>
<b>Marca:</b> MITSUBISHI	<b>Modelo:</b> XD250U
<b>No. Serie:</b> S0008852	
<b>Fechas de Registro y Valoración</b>	
<b>Fecha Adquisición:</b> 15/04/2010	<b>Costo Histórico:</b> 727.22
<b>Fecha Aplicación:</b> 01/05/2010	<b>Años de Vida Util:</b> 10
<b>Fecha Garantía:</b> 14/04/2011	<b>Depreciación:</b> 0.00
<b>Custodios</b>	
<b>Tipo1:</b> FUNCIONARIOS	<b>Custodio1:</b> HINOJOSA RAZA CECILIA MILENA
<b>Tipo2:</b>	<b>Custodio2:</b>
<b>Ubicación Física</b>	
<b>Unidad Admin.:</b> VICERRECTORADO DE DOCENCIA	<b>Dirección:</b> ESPE SANGOLQUI
<b>Provincia:</b> PICHINCHA	<b>Area:</b> EDIFICIO MED - PRIMER PISO
<b>Cantón:</b> RUMINAHUI	<b>Sección:</b> LABORATORIOS COMPUTACION
<b>Parroquia:</b> SANGOLQUI (CC)	<b>Subsección:</b> AULA E3
<b>Origen y Condición de Propiedad</b>	
<b>Fondos:</b> PROPIOS	<b>Compra:</b> LOCAL
<b>Cond. Propiedad:</b> PROPIO	
<b>Documentos de Referencia</b>	
<b>Proveedor:</b> ASESORIA INTEGRAL Y AVANCES TE	<b>Documento:</b> FACTURA
<b>Número:</b> 0010010004630 (15/04/2010)	<b>Autorizado por:</b> NAVIA LOOR HUGO RUBEN

VICTOR APUNTE  
ELABORADO POR

CUSTODIO  
RECIBIDO POR

Fecha de Impresión: 01/07/2010

Página #1

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES  
04

AÑO  
2010

115



**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN POR CAMBIO DE RESPONSABLE  
Y/O UBICACIÓN FÍSICA**

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES  
SUJETOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO  
DE (Nombre del departamento); ENTRE EL (Nombre custodio  
saliente), QUIEN ENTREGA Y (Nombre custodio entrante), QUIEN  
RECIBE RESPECTIVAMENTE, AL (Día-mes-año)**

En la ciudad de Sangolquí, a los (Día) días del mes de (Mes), de dos mil diez, los suscritos. (Nombre custodio saliente), quien entrega los bienes, (Nombre custodio entrante), quien recibe los bienes, en conocimiento del señor (Nombre del director del Departamento) Director del Departamento de (Nombre del departamento) de la ESPE y el (Nombre de delegado de bienes) en calidad de delegado de la sección bienes, nos constituimos en las oficinas del Departamento de (Nombre del departamento), con el objeto de realizar la diligencia de entrega – recepción correspondiente.

Al efecto con la presencia de las personas mencionadas anteriormente se procede con la constatación física y entrega-recepción de los activos fijos y bienes sujetos de control administrativo, de acuerdo al siguiente detalle:

Lista del inventario de bienes constatados físicamente:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	MARCA	SERIE	MODELO	OBSERVACIONES

Se deja constancia que el custodio entrante (Nombre custodio entrante), se encargará de velar por el buen uso, conservación, administración y utilización de cada uno de los bienes antes mencionados y confiados a su guarda, de acuerdo con lo que estipula el Art. 11 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y con la Norma de Control Interno 250-05



**MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN  
DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ**



En consecuencia, por la demostración que antecede y de conformidad el señor (Nombre custodio saliente), entrega a satisfacción a (Nombre custodio entrante), quien recibe a satisfacción los activos fijos y bienes sujetos de control administrativo.

Para Constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta entrega-recepción en tres ejemplares de igual tenor y efecto las personas que intervienen en esta diligencia.

---

**SR.  
C.C.  
ENTREGUÉ CONFORME**

---

**SR.  
C.C.  
RECIBI CONFORME**

---

**DIRECTOR DEL  
DEPARTAMENTO DE**

---

**SR.  
C.C.  
DELEGADO SECCIÓN BIENES**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**Nº PÁGINA**

**MES**

**AÑO**

**04**

**2010**

**117**



# MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



## ESCUELA POLITECNICA DEL EJERCITO ACTA DE ENTREGA RECEPCION POR CAMBIO DE CUSTODIA (Activos Fijos) N°: 0002

Fecha: 15/02/2007

ANTERIOR: AREVALO VINUEZA DALTON JESUS  
CUSTODIO: AREVALO VINUEZA DALTON JESUS  
UBICACION FISICA: ESPE SANGOLQUI, AREA: SECTOR PERIFERICO  
DIRECCION: ESPE SANGOLQUI, AREA: SECTOR PERIFERICO  
SECCION: BODEGAS, SUBSECCION: BIENES  
UNIDAD OPERATIVA: GERENCIA ADMINISTRATIVA  
NUEVA:  
CUSTODIO: POZO REYES MANUEL MESIAS  
UBICACION FISICA: ESPE SANGOLQUI, AREA: SECTOR PERIFERICO  
DIRECCION: ESPE SANGOLQUI, AREA: SECTOR PERIFERICO  
SECCION: TRANSPORTES, SUBSECCION: PATIO DE CARROS  
UNIDAD OPERATIVA: GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código	Subtipo	Clase	Descripción	Marca	Modelo	N° serie	Observaciones	Fecha Adq.	Estado	N° Ingreso	Dimensiones
05-7360-07-0000	TERRESTRES	FURGONET A	SUPER CARRY TECHO ALTO GASOLINA	CHEVROLE T	2007	F10A109450 9	GARANTIA 2 AÑOS O 50.000 KM. LO QUE PRIMERO SE CUMPLA	18/01/2007	OPERATIVO NUEVO	3	99BEDA2147B008 743
05-7360-08-0000	TERRESTRES	FURGON	CHASIS PARA FURGON, DIESEL NHR	CHEVROLE T	2007	439461	GARANTIA 2 AÑOS O 50.000 KM. LO QUE PRIMERO SE CUMPLA	19/01/2007	OPERATIVO NUEVO	4	9GDNHR5537B00 8564

Observaciones:

ENTREGUE

RECIBI

VISTO BUENO

AREVALO VINUEZA DALTON JESUS

POZO REYES MANUEL MESIAS

SOSA AVILA EDISON ANTONIO

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES  
04

AÑO  
2010

118



# MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ



## ESCUELA POLITECNICA DEL EJERCITO ACTA DE ENTREGA RECEPCION POR CAMBIO DE CUSTODIA (BSC) N°: 0001

Fecha : 13/02/2007

ANTERIOR: AREVALO VINUEZA DALTON JESUS  
CUSTODIO1: AREVALO VINUEZA DALTON JESUS  
UBICACION FISICA: DIRECCION: ESPE SANGOLQUI, AREA: EDIFICIO CENTRAL - SEGUNDO PISO  
SECCION: VICERRECTORADO DE INVESTIGACION Y EXTENSION, SUBSECCION: DESPACHO

NUEVA: REA GARRIDO RAMIRO ALFONSO  
CUSTODIO1: REA GARRIDO RAMIRO ALFONSO  
UBICACION FISICA: SIN CAMBIOS

Código	Subtipo	Clase	Descripción	Marca	Modelo	N° serie	Observaciones	Fecha Adq.	Estado	N° Ingreso	Dimensiones
64-7360-05-00001	TELEFONOS CELULAR	CELULAR	TELEFONO CELULAR	NOKIA	6101	35883800339840	INCLUYE ESTUCHE, MANUAL CARGADOR, MANOS LIBRES, ES PARTE DEL PLAN CORPORATIVO	23/01/2007	OPERATIVO NUEVO	35	

**Observaciones:**

Informe Modificado (13/02/2007). SANDRAL

ENTREGUE

RECIBI

VISTO BUENO

AREVALO VINUEZA DALTON JESUS

REA GARRIDO RAMIRO ALFONSO

SOSA AVILA EDISON ANTONIO

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

MES  
04

AÑO  
2010

119



**MANUAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN  
DE BIENES MUEBLES DE LA ESPE MATRIZ**



**ACTA DE BAJA DE (NOMBRE DE LOS BIENES A DAR DE BAJA) EN  
MAL ESTADO A CARGO DE LA BODEGA DE (NOMBRE DE LA  
BODEGA) UBICADA EN (UBICACIÓN).**

En la ciudad de Sangolquí Provincia de Pichincha, a los (DÍAS) días del mes de (MES) del año dos mil nueve, los suscritos Sr. (NOMBRE ENCARGADO DE BODEGA) encargado de la bodega de (NOMBRE BODEGA), Sr. (NOMBRE DELEGADO DE BIENES) e Ing. Edison Sosa, delegados de la Unidad de Bienes, (NOMBRE DELEGADO DIRECCIÓN FINANCIERA), delegado de la Dirección Financiera y (NOMBRE DELEGADO DE AUDITORÍA) delegado de Auditoría Interna en calidad de observador, nos constituimos en las instalaciones de la bodega (NOMBRE DE BODEGA) ubicado en (UBICACIÓN DE BODEGA), con el objeto de realizar la diligencia de baja de (NOMBRE DE LOS BIENES A DAR DE BAJA) que se han acumulado y han sido entregados en calidad de (DONACIÓN, .

Al efecto, con la concurrencia de las personas antes mencionadas se procede a tomar fotografías como constancia de lo actuado (ANEXO 1) y por tratarse de materiales y uniformes que pueden ser contaminantes y están ocupando espacio físico, se procede a enterrar en un sitio apartado de la bodega.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	MARCA	SERIE	MODELO	OBSERVACIONES

Para constancia de lo actuado, y fe, en conformidad y aceptación suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto las personas que han intervenido en esta diligencia.

**Sr. \_\_\_\_\_ Encargado Bodega Intendencia**

**Sr. \_\_\_\_\_ Delegado de Bienes**

**Delegado de Bienes**

**Delegada Dirección Finanzas**

FECHA DE ELABORACIÓN		Nº PÁGINA
MES	AÑO	120
04	2010	

## **CAPÍTULO 6**

### **CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y BIBLIOGRAFÍA**

#### **6.1 Conclusiones**

Una vez alcanzado los diversos objetivos de lo investigado, se ha llegado a obtener algunas reflexiones, las mismas que a manera de conclusiones relativas al tema, quedan expresadas a continuación:

- En el Ecuador, el ente regulador de la administración y control de activos fijos del sector público es la Contraloría, además se cuenta con leyes y reglamentos, los cuales contienen procedimientos normativos y sistemáticos, concebidos a base de las más representativas regulaciones, partiendo de ahí se ha visto la necesidad de analizar la aplicación de un manual para el manejo y administración de bienes muebles de la ESPE, el cual proporcione información necesaria para todo el personal involucrado en los procesos de tal administración.
- La ESPE posee gran cantidad de Activos, siendo el 62% Activos Fijos, lo cual nos revela que la mayor parte de su patrimonio está concentrada en bienes, la Administración de los mismos están a cargo del Departamento de Logística conjuntamente con la Unidad de Bienes.



- La Unidad de Bienes es el área responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con la administración y el control de los bienes, los procesos que mantienen han sido diseñados con herramientas que utilizan la tecnología, tales como códigos, reportes, verificación de Activos a través de un proceso participativo que involucra a todos los funcionarios que tienen a su cargo los activos, a través de un sistema especializado.
- Las constataciones físicas según ley serán realizadas una vez al año, lo cual por el porcentaje de activos con los que cuenta la ESPE resulta casi imposible.
- Con el manual se aspira unificar criterios y fortalecer los controles internos establecidos para la administración y control de bienes muebles, se pretende ofrecer una herramienta de fácil consulta y guía sobre la forma de proceder frente a los temas más frecuentes que se presentan en el manejo de los activos fijos.

## 6.2 Recomendaciones

- Se recomienda la aprobación para la posterior aplicación del presente manual, además este deberá ser actualizado permanente, con el propósito de incluir en él los cambios que se produzcan, como efecto de la actualización de leyes y reglamentos internos y externos a la institución.

- Se debe tomar en consideración la importancia de los bienes para la ESPE y procurar aplicar el mejoramiento continuo a los procesos para alcanzar altos niveles de eficiencia.
- La Unidad de Bienes podrá aplicar el manual y crear una cultura de buen uso y conservación de los bienes, utilizando la tecnología actual y tratando de mejorarla.
- Para poder realizar las constataciones físicas una vez al año, deberán nombrar un responsable por cada área, unidad o departamento, de tal manera que sirva como enlace entre todos los custodios de dicha área, realice la constatación física y posteriormente informe a la Unidad de Bienes las novedades y se realice el respectivo procedimiento.
- Una vez que el manual ha sido elaborado, autorizado e impreso, debe ser difundido entre los funcionarios y empleados responsables de su aplicación, así también, resulta de gran importancia que las personas directamente involucradas en el uso del manual, conozcan al detalle su contenido, con el objeto de que tengan el conocimiento general de la acción institucional y puedan consultar dichos documentos siempre que sea necesario.

### **6.3 Bibliografía**

- BROWN Barren/ MORBEG Dennis, teoría de la organización y administración, Ed. Noriega Limusa, México, 1990
- CHACE Aquilano, Dirección y administración de la producción y de las operaciones, cuarta edición, Ed., Addvinson, México 1994
- CHIAVENATO Idalberto, introducción a la administración, Ed. Mc Graw Hill, México, 1994
- DESSLER Gary, organización y administración-enfoque situacional, primera edición, d. Prentice Hall, México 1994

- HARRINGTON James, mejoramiento de los procesos en la empresa, Ed. Me Graw Hill
- Bitter, Lester R., Ramsey, Jackson E. (1986). "Enciclopedia del MANAGEMENT. Tomo 3". Ediciones Centrum Técnicas y Científicas.
- <http://www.steamdo.com/Introduccion%20de%20logistica1.pdf>
- <http://www.sernap.gov.bo/planificacion/Versi%C3%B3nPDF/AnexosPDF/5%202%20P16%20M2%20TdR%20Camino.pdf>
- <http://www.gestiopolis.com/recursos3/docs/mar/log1cli.htm#PLANIFICACIÓN%20ESTRATÉGICA>
- Normativa interna de la ESPE.
- Código de Trabajo.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOGGE)
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC)
- Ley de Presupuestos del Sector Público y su Reglamento
- Codificación de la Ley de Contratación Pública y Reglamento sustitutivo
- Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público
- Normas Ecuatorianas de Auditoría, NEA
- Normas de control interno para el sector público
- Sistema de administración financiera del sector público (SAFI)
- Ley orgánica de servicio administrativo financiero (LOSCCA)