



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015

INSTRUCTIVO DE BAJA DE BIENES POR DESUSO, OBSOLETOS, DESTRUIDOS, HURTO O ROBO

Elaboración:
KERLY GRANIZO

Fecha
15/11/2019

Versión:
002

1. OBJETO

Establecer las actividades para realizar la baja de los bienes que se encuentran en desuso por obsoletos o inservibles, que hayan sufrido hurto o robo, destrucción o pérdida por caso fortuito, con el fin de mantener actualizado el inventario de activos y bienes sujetos de control, efectuando el respectivo descargo físico y su registro contable, en cumplimiento a la normativa vigente para cada uno de los casos.

2. ALCANCE

La secuencia de actividades inicia en la notificación o devolución de los bienes, por parte de los custodios finales como responsables de su resguardo, al área Financiera, la baja en el sistema de activos, y concluye con su contabilización y disposición final, para mantener actualizado el inventario de bienes.

3. RESPONSABLE

Decanato

Secretaría Abogada

Analista Financiera

Contadora

Guardalmacén

Usuarios finales

4. DEFINICIÓN Y SIGLAS

Bienes muebles: Bienes que pueden ser trasladados sin alterar su naturaleza o calidad, como dinero, acciones y participaciones, joyas, obras de arte, vehículos, entre otros.

Guardalmacén: Es el responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes.

Usuario final o custodio responsable: Es el responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados, servidora o servidor de las entidades y organismos del sector público y aquel que, por efectos de acuerdos o convenios, se encuentre prestando servicios en la entidad, al cual se le haya asignado bienes para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

Robo: Este término se utiliza ampliamente para referirse a los delitos relacionados con la sustracción de los bienes de una persona sin su permiso.

Hurto: Este término se utiliza para referirse a la sustracción ilícita de bienes de otra persona sin el consentimiento del propietario.

Daño: Es el efecto de dañar, perjudicar, deteriorar o alterar las condiciones iniciales del bien.

Bienes de larga duración: Son aquellos que cumplen las siguientes condiciones:

a) Son de propiedad de la FCB;

b) Están destinados a actividades administrativas, operativas y/o productivas;

c) Generan beneficios económicos actuales y/o futuros;

d) Su vida útil estimada es mayor a un (1) año; y,

e) Tienen el costo definido por el órgano Rector de las Finanzas Públicas para este tipo de bienes (actualmente mayor a cien dólares americanos (100,00 USD)).

Bienes de control administrativo: Son bienes tangibles que cumplen las siguientes condiciones:

a) Son de propiedad de la institución;

b) Su vida útil es superior a un año;

c) Son utilizados en las actividades de la institución;

d) El costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo de estos bienes es inferior al que para tal efecto establezca el órgano rector de las Finanzas Públicas para los bienes de larga duración (actualmente mayor a cien dólares americanos (100,00 USD)).
e) Los bienes de control administrativo no están sujetos a depreciación ni revalorización
Acta entrega - recepción: Documento que evidencia la entrega y recepción de bienes muebles con la definición del responsable del bien recibido.
Baja: Es el proceso administrativo mediante el cual la institución retira definitivamente un bien de sus activos, descargándolo del inventario, actualizando el registro contable así como su retiro físico, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso. Puede existir baja por pérdida / obsolescencia / faltante.
Baja de bienes por pérdida: Es el retiro definitivo del inventario de activos de un bien mueble que estando en servicio o que encontrándose en tenencia de la institución, ha desaparecido por hurto, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuerza mayor y/o caso fortuito, o aquellos que habiéndose exonerado de responsabilidad al custodio a través del proceso administrativo correspondiente o por el contrario estableciéndose su responsabilidad, se haya realizado su pago o reposición.
Baja de bienes por obsolescencia: Es el retiro definitivo del inventario de activos de la institución de aquellos bienes muebles que estando en condiciones de funcionamiento presentan una tecnología u operación inadecuada a las circunstancias actuales o requeridas, generando altos costos de mantenimiento o que estos no se justifiquen en relación con la utilidad que prestan.
Baja de bienes por faltantes: Es el retiro de los inventarios de la institución de aquellos bienes muebles, que estando en servicio, han desaparecido físicamente y el custodio solo detecta su inexistencia en el momento de realizar una constatación física y no es posible determinar el momento real de su desaparición.
Bodega: Espacio destinado al almacenamiento de distintos bienes o existencias.}
Caso Fortuito / Fuerza Mayor: Un caso fortuito / fuerza mayor es un acontecimiento que no puede imputarse al sujeto, aunque el desarrollo del acontecimiento en cuestión impida que se cumpla la obligación o la ley. Este hecho se considera que no ha podido ser previsto y que de haberlo sido, podría haberse evitado.
Donación: Bienes que son entregados mediante transferencia gratuita debidamente autorizados por la máxima autoridad, dejando constancia en el acta de entrega recepción, acto suscrito por los encargados de su custodia y administración o quien haga sus veces y los titulares de las unidades Administrativas y Financiera de ambas entidades.
Obsoletos: Son aquellos bienes que son poco usados o no usados, porque han quedado desactualizados, están en mal estado o son anticuados. Cabe mencionar, que un bien pasa a ser obsoleto no solo por su mal funcionamiento, sino porque este se volvió ineficiente ante los avances tecnológicos de los nuevos bienes de similares características.
Permuta: Intercambio de una cosa por otra sin mediación de dinero, salvo excepciones.
Reposición: Reemplazar o sustituir un bien por otro de iguales o similares características y condiciones de uso.
5. REFERENCIAS NORMATIVAS
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República del Ecuador: Art. 233.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. • Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado: Art. 68.- Liquidación de daños y perjuicios.- Ejecutoriada la sentencia que declare la responsabilidad penal del o de los encausados, el juez o el Tribunal procederá de igual manera que en los casos en los cuales se hubiere deducido acusación particular, a pesar de que ésta no se hubiere presentado • Normas de Control Interno de la FCB
406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES
406-01 Unidad de Administración de bienes
406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto
<ul style="list-style-type: none"> • Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental (Acuerdo 67)
3.1.5.7 Disminución y Baja
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público de la Contraloría General del Estado.
Capítulo X BAJA

6. CONTENIDO

Nº	Actividades	Tiempo / Plazo (dd)	Responsable	Medios de verificación y/o producto
1	Comunicar por escrito al Jefe Inmediato o al Decanato el hecho sucedido (hurto, robo o daño). En el caso de ser hurto o robo adjuntar la denuncia respectiva por parte del usuario final	1	Usuario Final	Oficio
2	Decanato sumilla el oficio a la Secretaria Abogada, Contador y Guardalmacén.	2	Decanato	Oficio
PROCEDIMIENTO ASEGURADORA				
3	Secretaria Abogada solicita al Guardalmacén los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.	2	Guardalmacén	Documentos del bien sustraído
4	La Secretaria Abogada formula y presenta en conjunto con el custodio responsable del bien presuntamente sustraído, la denuncia formal ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional e impulsa la causa hasta la conclusión del proceso.	3	Secretaria Abogada	Denuncia
5	El Analista Financiero/a sumilla el trámite al Contador/a para que proceda a retirar el bien presuntamente sustraído del Sistema de Bienes y Existencias eByE. Hasta que se emita el dictamen de la Fiscalía.	2	Contador/a	Baja de bienes sistema eByE
6	Guardalmacén mediante memorando solicita al Decanato, se oficie a la Dirección General Administrativa la notificación del siniestro a la aseguradora. Remitiendo la siguiente documentación: *Denuncia. *Acta Entrega-Recepción. *eByE. *Designación de Custodios. *Características del bien. *Proforma (1). Nota: El valor de reposición del bien no puede ser mayor al registrado ya que la aseguradora no procede con la devolución del bien si el valor es mayor.	2	Analista Financiero/a	Memorando. Denuncia. Acta de entrega-recepción. eByE. Designación de Custodios. Características del bien. Proforma (1)
7	Decanato mediante oficio solicita a la Dirección General Administrativa que se notifique el siniestro a la aseguradora.	2	Decanato	Oficio
8	La Dirección General Administrativa sumilla el trámite al Administrador del Contrato para la notificación del siniestro a la aseguradora.	3	Dirección General Administrativa	Oficio
9	El Administrador del Contrato notifica el trámite a la Aseguradora.	4	Administrador del Contrato	Oficio
10	La Aseguradora recibe el trámite y procede con la revisión y la elaboración del informe y ve si es aceptable la cobertura del siniestro	10	Aseguradora	Informe. Acta de Finiquito
11	Una vez revisado el caso por parte de la Aseguradora, si la cobertura es procedente para la reposición del bien se informa la aceptación, caso contrario si el informe no es procedente para que la aseguradora cubra el siniestro se informa para efectuar con el pago por parte del usuario final	20	Aseguradora	Informe de la Aseguradora
12	En caso que la aseguradora emite el informe que no es procedente con la devolución del bien, el usuario final debe pagar el bien por su cuenta en la tesorería de la Universidad Central del Ecuador	30	Aseguradora	Informe

13	Si el informe es favorable por parte de la aseguradora La administradora de contrato envía a la Unidad de control de Bienes un oficio para que se delegue un representante y participe en calidad de observadora para la entrega del bien junto con una comisión	2	Administrador del Contrato	Oficio
14	La Unidad de control de bienes envía mediante oficio al Decanato para que el Guardalmacén asista a la entrega del bien, junto con la comisión designada.	2	Unidad control de bienes	Oficio
15	Una vez verificado el bien por parte de la comisión se procede a llenar el Acta entrega Recepción	1	Unidad control de bienes	Acta entrega Recepcion
16	Una vez entregado el bien, la administradora de contrato notifica al Decano y usuario final mediante correo y oficio se proceda con el comprobante de deducible para que pueda ser cancelado el monto asignado.	2	Administrador del Contrato	Oficio
17	El usuario final debe acercarse a pagar en las oficinas de la Aseguradora, la cual emitirá un comprobante de pago o recibo de caja	1	Usuario Final	Comprobante de pago
18	La administradora de contrato recibe una copia del comprobante de pago y procede a enviar la documentación necesaria a la Facultad para que se realice el ingreso del bien en el sistema ebye.	5	Administrador del Contrato	Factura, documentos habilitantes para el ingreso en el sistema
19	Decanato sumilla el oficio a Guardalmacén y Contador para que se proceda con la recepción y reposición del bien.	2	Decanato	Oficio
20	Contador y Guardalmacén ingresan datos al sistema sobre características del bien	2	Contador y Guardalmacén	Sistema ingreso Ebye

PROCEDIMIENTO FISCALIA

21	Recibida la sentencia, la Secretaria Abogada mediante oficio da a conocer al Decanato adjuntando la documentación pertinente.	2	Decanato	Oficio
22	Decanato sumilla el oficio a Consejo Directivo quien da por conocido y resuelve conforme lo establecido en la sentencia	1	Consejo Directivo	Oficio
23	Consejo Directivo a través de la Secretaria Abogada comunica la resolución a quien corresponda. (Dirección General Administrativa o Usuario Final).	4	Secretaria Abogada	Resolución
24	Si la sentencia resuelve "Archivo de la Investigación" se informará al Usuario Final que no se procederá con la devolución del deducible.	2	Usuario Final	Sentencia
25	Si la sentencia resuelve "Sobreseimiento" se informará a la Dirección General Administrativa para que proceda con la devolución del deducible al Usuario Final.	3	Dirección General Administrativa	Sentencia

7. ANEXOS

Anexo 1

- *Matriz de bienes y sus características*

FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS EQUIPOS LABORATORIO DE VARIABILIDAD FENOTÍPICA Y GENOTÍPICA											
CODIGO DEL BIEN	TIPO DE BIEN	DETALLE	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	MATERIAL	DIMENSION	VALOR ASESURADO	CUSTODIO	DEPENDENCIA
2802473	EQUIPO MEDIO QUÍMICO/BIOLÓGICO/LABO DE ELECTROFORESIS	EQUIPO DE ELECTROFORESIS	TEMCOSCENTRIC	46	30232750	NEGRO CLARO	PLÁSTICO	37.5 X 22.5 X 11CM	1,134.00	ALFARÉZ NAVA FRANCISCO JOSÉ	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
2802474	MADONARIA Y EQUIPO PARA LA CONSTRUCCIÓN/INDUSTRIA Y MINERÍA/FUENTE DE PODER REGULABLE DE PODER REGULABLE	FUENTE DE PODER REGULABLE	LABNET	20200	28022000	BLANCO	RECUBIERTO PLÁSTICO	55.84 X 25.84 MM (MIN)	1,112.00	ALFARÉZ NAVA FRANCISCO JOSÉ	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
2802932	EQUIPOS DE LABORATORIO/GENÉTICA/ OBSERVACIÓN Y COMPROBACIÓN/ TERMOCLADDER	TERMOCLADDER	APPLIED BIOSYSTEMS	MINAMP PLUS THERMAL CYCLE	2280212030208	BLANCO	METAL	36X5 DIAL	6,201.82	ALFARÉZ NAVA FRANCISCO JOSÉ	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
2802471	EQUIPOS DE LABORATORIO/GENÉTICA/ OBSERVACIÓN Y COMPROBACIÓN/ MICROPIPETA	MICROPIPETA			2802471	GRIS CLARO	PLÁSTICO	25 CM DE LARGO	1,002.40	ALFARÉZ NAVA FRANCISCO JOSÉ	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
2802472	EQUIPOS DE LABORATORIO/GENÉTICA/ OBSERVACIÓN Y COMPROBACIÓN/ MICROPIPETA	MICROPIPETA			2802472	GRIS CLARO	PLÁSTICO	25 CM DE LARGO	1,002.40	ALFARÉZ NAVA FRANCISCO JOSÉ	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
2818729	EQUIPOS DE LABORATORIO/GENÉTICA/ OBSERVACIÓN Y COMPROBACIÓN/ EQUIPO DE SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN EN GEL	ESCANER DE GEL	MICROTES	BIO-2000P	5941V00132	GRIS	VARDE	S/D	4,883.20	ALFARÉZ NAVA FRANCISCO JOSÉ	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
2820840	EQUIPO DE LABORATORIO/GENÉTICA/ OBSERVACIÓN Y COMPROBACIÓN/	CONGELADOR	IE	"INVERTER 24" LE41 MSP"	2282840	PLATA	ACERO INOXIDABLE	1.85 X 59 X 8 57CM	1,458.00	SOTO VIVAS ANA YOLANDA	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS

- *Acta entrega recepción eByE*
- *Designación de custodios*



REPÚBLICA DEL ECUADOR

FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
REPORTE DE TRASPASO MASIVO DE BIENES

No. de Traspaso 143

Cuentas Anuales: 1709917819 - FRIERE ANDRADE ELIZABETH DEL ROCIO
 Bodega Actual: BODEGA DE BIENES FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
 Ubicación Actual: BODEGA GENERAL
 Fecha Asignación: 13/03/2018

CODIGO BIEN	CODIGO ANTERIOR	TIPO DE BIEN	NOMBRE BIEN	SERIE	MODELO	MARCA	MONTO ACTUAL BIEN
1809918		Larga Duración	MUEBLES DE OFICINA/SILONGRATORIO	1809918			203.04

ACTIVOS ASIGNADOS	CANTIDAD	MONTO
BIENES LARGA DURACION:	1.33	203.04
CONTROL ADMINISTRATIVO:	0.00	0.00
TOTAL:	1.33	203.04

De conformidad con lo que determinan los artículos 3 y 41 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, entrego para su uso y custodia los bienes que se describen y detallan en este documento.

Declaro que he recibido los bienes institucionales que se me han asignado, por lo que me comprometo a su custodia, conservación y devolución de los bienes detallados.


 LEY NIVEL PROFESIONAL, AS
 FRIERE ANDRADE ELIZABETH DEL ROCIO
 CUSTODIO - INUEB


 LEY NIVEL PROFESIONAL, AS
 GRANDI GRANDI KERYL PRISCILA
 CUSTODIO - ENRIGA


 LEY NIVEL PROFESIONAL, AS
 GRANDI GRANDI KERYL PRISCILA
 ADMINISTRADOR DE BIENES

- *Formato Oficio Secretaria Abogada: Hurto de un bien*



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
 SECRETARÍA GENERAL

Oficio N 06 S.G-2019
 Quito, 08 de enero de 2019

ASUNTO: Hurto del Proyector Marca Sony, Facultad de Ciencias Biológicas.

Ingeniera
 Fernanda Lascano
ASISTENTE FINANCIERA
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
 Presente

Atención: Ing. Mariela Mosquera, Guardalmacén
Lic. José Imbaquingo, Contador
Sr. Luis Alejandro Cajiao Armas

De mi consideración:

Mediante Oficio FCB.D-525-2018, de 3 de diciembre de 2018, la Decana de la Facultad de Ciencias Biológicas, Jessica Guarderas Muñoz, ha remitido al Decano de la Facultad de Ciencias Médicas, copia de la denuncia presentada por el señor Luis Cajiao en la FISCALÍA DACE 3, signada con el número 170101818114619, sobre el hurto del proyector marca SONY MOD VPL-EX100 ocurrido el 20 de noviembre de 2018, el que se encontraba en el aula 44 del área de Salud Mental.

Con oficio No. 701-SG-18 de 19 de diciembre de 2018, la Secretaria Abogada (e), Dra. Lourdes Manosalvas, solicitó a la Guardalmacén verifique si dicho bien está en el inventario y es de propiedad de la Facultad de Ciencias Médicas.

Según oficio N 001 O.B.19, de 3 de enero de 2019, la Guardalmacén ha informado que el proyector marca SONY MOD VPL-EX100, Alta: 243154 es propiedad de la Facultad de Ciencias Médicas, y que según acta de entrega recepción de 13 de mayo de 2015 el bien está a cargo del Sr- Luis Alejandro Cajiao Armas.

Con estos antecedentes, me dirijo a usted para **MANIFESTAR** y **SOLICITAR** lo siguiente

1. Se sirva disponer a quien corresponda se verifique si el bien está asegurado, a fin de que se proceda con el trámite de reposición a través de la Aseguradora. Respecto de lo cual se servirá notificar lo pertinente.
2. Disponga al Contador el registro del referido bien en cuentas por cobrar con cargo al usuario que tenía bajo su responsabilidad el proyector.
3. Informe cuáles son los bienes que se encuentran en el inventario de la Facultad de Ciencias Médicas, pero que por la creación de las Facultades de Ciencias Biológicas y Ciencias de la Discapacidad, están físicamente en dichas dependencias, a fin de que el señor Decano determine cuáles deben seguir el proceso de traspaso y cuáles deberán ser entregados a la Facultad de Ciencias Médicas para que se asignen los nuevos usuarios.

Atentamente,



Dra. Lourdes Manosalvas Vinuesa, MSc.
SECRETARIA ABOGADA (E)

Anexo antecedentes



IQUIQUE 14-121 y SODIRO

CONTROL DE CAMBIOS:

Versión (nn)	Revisión (nn)	Fecha: (aaaa/mm/dd)	Detalle del cambio o modificación:	Autorizado por:
01	01	2019/11/15	Portada: Se actualiza la fecha de versión (02) del Instructivo de baja de bienes por desuso, obsoletos, destruidos, hurto o robo. Numeral: 6 Se actualizan las actividades, el tiempo y las personas responsables del instructivo	Decana