

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO**RESOLUCIÓN No. RE-DPCG-EPMMQ-2024-004**

Ing. Carmen Yajaira Vásquez Tenorio

**DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
DELEGADA DEL GERENTE GENERAL****CONSIDERANDO:**

- Que,** el numeral 7, letra l) del artículo 76 de la Constitución de la República dispone: *“(...) Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados (...);”*
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República señala: *“(...) Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución (...);”*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“(...) La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación (...);”*
- Que,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, (en adelante COA), establece: *“(...) La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley (...);”*
- Que,** los artículos 68 y 69 del COA, establecen que la delegación constituye un mecanismo de transferencia de competencias, incluidas las de gestión que puede operar, entre otros, a favor de órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes, en cumplimiento de los requisitos de contenido previstos en el artículo 70 de la norma ibidem, referidos al detalle de las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas;
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, define a las empresas públicas como *“(...) entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán*

destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado (...)”;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina que el Gerente General de la empresa pública ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;

Que, el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina como atribución y responsabilidad del Gerente General, lo siguiente: *“(...) 8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa (...)*”;

Que, el artículo 151 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito establece que el Gerente General de una empresa pública metropolitana *“(...) ejerce la representación legal, judicial extrajudicial, de su respectiva empresa (...)*”;

Que, el artículo 155 del Código Municipal establece son deberes del Gerente General de una empresa pública metropolitana *“(...) a) Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen las actividades de la empresa pública metropolitana; (...) b) Dirigir y supervisar las actividades de la empresa pública metropolitana, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de esta y de los distintos sistemas empresariales y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente, transparente y de calidad (...)*”;

Que, mediante Ordenanza Metropolitana No. 0237, discutida y aprobada por el Concejo Metropolitano de Quito el 12 de abril de 2012, sancionada por el Alcalde el 27 de abril de 2012, se creó la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito - EPMMQ, cuyo objeto principal es desarrollar, implementar y administrar el Subsistema de transporte público Metro de Quito, misma que fue reformada por la Ordenanza Metropolitana No. 0383, sancionada el 2 de abril de 2013 y que actualmente constan en el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito desde el artículo 220 hasta el artículo 227;

Que, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito mediante Resolución No. DEPMMQ-002-2022 de 25 de febrero de 2022, aprobó la *“Reforma de Transición del Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito”*;

Que, el literal g) del numeral 1.2. de la *“Reforma de Transición del Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito”*, señala que le corresponde al Gerente General de la EPMMQ: *“Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el Reglamento de Funcionamiento del Directorio”*;

Que, el 31 de mayo de 2023, mediante Resolución No. DEPMMQ-013-2023, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, resolvió: *“Artículo Único.- Nombrar al Econ. Víctor Hugo Villacrés Endara Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito - EPMMQ”*;

Que, con Resolución No. RE-GG-EPMMQ-2023-019 de 23 de octubre de 2023, el Gerente General, delegó a la o el Director de Planificación y Control de Gestión, lo siguiente: “*b) Aprobar el contenido de manuales, procedimientos e instructivos que guarden correlación con los parámetros técnicos, lineamientos y objetivos institucionales*”;

Que, la Dirección Administrativa y Gerencia Administrativa Financiera de la EPMMQ de conformidad con lo previsto en el literal a) del numeral 4.1.1. y del literal a) del numeral 4.1. de la Reforma de Transición del Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito (Resolución No. DEPMMQ-002-2022 de 25 de febrero de 2022), señala como responsabilidades son: “*4.1.1. Dirección Administrativa (...) a) Formular y proponer políticas y manuales en materia de contratación pública, gestión de bienes e inventarios y servicios generales*” y “*a) Coordinar y controlar la aplicación de políticas, reglamentos, manuales y procedimientos en materia de gestión administrativa, financiera y de seguros*”; en ese sentido, con memorando No. EPMMQ-GAF-DA-2024-0090-M de 17 de enero de 2024, se remitió a la Dirección de Planificación y Control de la Gestión de la EPMMQ, el proyecto de Manual Administración y Control de Bienes e Inventarios (Código APO-DA-MAN-002) - versión 2, para la institución;

Que, la Dirección de Planificación y Control de la Gestión de la EPMMQ, mediante memorando No. EPMMQ-DPCG-2024-0034-M de 18 de enero de 2024, solicitó a la Gerencia jurídica el criterio legal del Manual Administración y Control de Bienes e Inventarios (Código APO-DA-MAN-002) - versión 2;

Que, la Gerencia Jurídica de la EPMMQ, con memorando No. EPMMQ-GJ-2024-0071-M de 20 de febrero de 2024 emitió su criterio legal respecto del proyecto de Manual Administración y Control de Bienes e Inventarios (Código APO-DA-MAN-002) - versión 2, conforme lo solicitado en memorando No. EPMMQ-DPCG-2024-0034-M;

Que, es necesario contar con normativa que regule las acciones de las diferentes unidades de la EPMMQ de manera articulada; y,

EN EJERCICIO de las atribuciones conferidas en el artículo 2 de la Resolución No. RE-GG-EPMMQ-2023-019 de 23 de octubre de 2023, en concordancia con el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas,

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual Administración y Control de Bienes e Inventarios (Código APO-DA-MAN-002) - versión 2, que forma parte integrante de la presente resolución y que consta de 39 páginas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El cumplimiento de la presente resolución y de los documentos en este aprobado, es de obligatorio cumplimiento por parte de todas las áreas que conforman la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito.

SEGUNDA.- Encárguese a la Secretaría General de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito la socialización de la presente resolución.

TERCERA.- Encárguese a la Gerencia Jurídica de la Empresa Publica Metropolitana Metro de Quito el reporte del Manual Administración y Control de Bienes e Inventarios (Código APO-DA-MAN-002) - versión 2, para su publicación en el portal web institucional en el marco de lo que establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de la Información.

CUARTA.- Encárguese a la Dirección de Comunicación Social la publicación de la presente resolución en la página web de la EPMMQ.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese todo cuanto instrumento de igual o inferior jerarquía que se oponga a las disposiciones contenidas en la presente resolución y de manera particular la Resolución No. RE-GG-EPMMQ-2014-021 de 25 de julio de 2014.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La presente resolución entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

Dada, en la ciudad Quito, Distrito Metropolitano, en la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, a los veinte (20) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.



Ing. Carmen Yajaira Vásquez Tenorio
**DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
DELEGADA DEL GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO**

Acción	Nombres completos	Cargo	Firma/Sumilla
Elaborado por:	MSc. Oscar A. Romero C.	Profesional 5 Jurídico	<p>Firmado electrónicamente por: OSCAR ANDRE ROMERO CARDENAS</p>
Revisado por:	Dr. Galo Torres Gallegos	Gerente Jurídico	<p>Firmado electrónicamente por: GALO FABIAN TORRES GALLEGOS</p>



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO – EPMMQ

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS

Este documento contiene la segunda versión del manual “Administración y Control de Bienes e Inventarios” para la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito.

Versión 2

El presente documento no puede ser reproducido, distribuido, comunicado públicamente, archivado o introducido en un sistema de recuperación de información, o transmitido, en cualquier forma y por cualquier medio (electrónico, mecánico, fotográfico, grabación o cualquier otro), total o parcialmente, sin el previo consentimiento por escrito de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito- EPMMQ.

© 2024. Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito - EPMMQ. Todos los derechos reservados.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 2 de 39

Firmas de Elaboración, Revisión y Aprobación:

Elaborado por:	Cargo:	Firma
Fabio Aguinda Salazar	Profesional 2 de Servicios Administrativos	 Firmado electrónicamente por: FABIO WALTER AGUINDA SALAZAR
David Duque Córdova	Profesional 4 de Procesos	 Firmado electrónicamente por: DAVID ERNESTO DUQUE CORDOVA
Revisado y Validado por:	Cargo:	Firma:
Marcelo Calvopiña Sigchay	Director Administrativo	 Firmado electrónicamente por: MARCELO ENRIQUE CALVOPINA SIGCHAY
Wendy Barreno Lalama	Gerente Administrativa Financiera	 Firmado electrónicamente por: WENDY PAULINA BARRENO LALAMA

Documento firmado electrónicamente, mismo que es oficializado a partir de la fecha de la última suscripción electrónica.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 3 de 39

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	CONTROL DE CAMBIOS	4
2.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES	4
3.	GLOSARIO DE ABREVIATURAS.....	8
4.	INTRODUCCIÓN	8
5.	OBJETIVO.....	8
6.	ALCANCE.....	9
7.	BASE LEGAL	9
8.	NORMAS GENERALES	9
8.1.	Generalidades	9
8.2.	Ingreso de Bienes e Inventarios	16
8.3.	Mantenimiento de Bienes.....	19
8.4.	Baja de Bienes	20
8.5.	Constatación Física de Bienes e Inventarios	21
9.	DESARROLLO DEL MANUAL.....	25
9.1.	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE BIENES E INVENTARIOS.....	25
9.1.1.	Bienes de larga duración sujetos a control.....	25
9.1.2.	Inventarios	26
9.2.	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE BIENES	27
9.3.	PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES E INVENTARIOS	28
9.3.1.	Baja de bienes de larga duración, bienes sujetos a control e inventarios en mal estado, obsoletos o inservibles o los que hubieran dejado de usarse.	28
9.3.2.	Baja de bienes e inventarios por hurto y/o robo.....	30
9.3.3.	Baja de bienes e inventarios desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito.....	32
9.4.	PROCEDIMIENTO: CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES E INVENTARIOS	35
9.4.1.	Constatación física de bienes de larga duración y bienes sujetos a control	35
9.4.2.	Constatación física de inventarios	37
10.	DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	38

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 4 de 39

1. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio
1	Versión Original
2	Actualización del manual conforme con las disposiciones establecidas en el marco jurídico aplicable

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES

Abastecimiento: Proceso operativo que permite realizar la adquisición de los bienes en las cantidades necesarias y económicas, en la calidad adecuada al uso al que se va a destinar, en el momento oportuno y al precio total más conveniente para la EPMMQ.

Abigeato: Es la sustracción de animales vacunos, bovinos, equinos u otros que son de propiedad de las entidades u organismos del sector público.

Acta Entrega – Recepción: Documento mediante el cual se registra la entrega – recepción de los bienes adquiridos por la EPMMQ, del proveedor externo a la Comisión de Recepción o a la persona responsable de adquisición, también puede ser al usuario final o servido(a) / trabajador(a) para su uso en actividades institucionales.

Almacenamiento: Proceso operativo que corresponde a la guarda y conservación de los bienes con los mínimos riesgos para el bien, los servidos(as) / trabajadores(as) y la EPMMQ.

Bajas: Se produce cuando un bien es retirado definitivamente de forma física y de los registros contables de la EPMMQ, sea por pérdida, obsolescencia, faltante, daño, robo y hurto.

Bienes: Son todas las cosas tangibles e intangibles que se utilizan para satisfacer las necesidades de la empresa y se clasifican en: activos de larga duración, bienes sujetos de control administrativo y bienes de consumo interno.

Bienes de larga duración: Son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la gestión de la EPMMQ, sujetos a contabilización, que se reflejan como tales en los estados financieros.

Bienes que se han dejado de usar: Son bienes que, por sus características técnicas y/o por el adelanto tecnológico se han dejado de usar en la EPMMQ, sin embargo, pueden ser susceptibles de transferencia gratuita, donación, remate, venta y/o comodato.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 5 de 39

- Ser destinados para uso en la producción, o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos;
- Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;
- Generar beneficios económicos o potencial de servicio público; adicionales a los que se darían si no se los hubiera adquirido;
- Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y
- Tener un costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (USD 100)

Bienes 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.

Bienes sujetos a control administrativo: Son bienes no consumibles de propiedad de la EPMMQ, los que tienen una vida útil superior a un año y son utilizados en las actividades institucionales. El costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo de estos bienes será inferior a UDS 100. Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni a revalorización.

La clasificación de los bienes se realizará de acuerdo con la funcionalidad dependiendo de la naturaleza y misión institucional.

Bienes tecnológicos: Son bienes que por sus especificaciones técnicas y debido a su naturaleza y tecnología, deben ser sometidos al mantenimiento de profesionales expertos.

Bodega: Espacio físico delimitado donde se almacenan activos fijos, bienes sujetos a control administrativo e inventarios.

Bodega de bienes: Espacio físico en donde se almacenan los bienes adquiridos por la empresa, previo al traspaso a realizarse al funcionario custodio.

Caso fortuito. - Se trata de un acontecimiento imprevisto, por lo común dañoso, cuyo origen no podrá ser imputado al usuario final del bien.

Comodato: Préstamo efectuado entre dos entidades donde se entrega gratuitamente bienes para su uso, con cargo a restituir la misma especie al término de este.

Costo de adquisición: Comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.

Custodio administrativo: funcionario responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y traspasos de los bienes y/o inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los Usuarios Finales.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 6 de 39

Depreciación: La depreciación constituye la reducción periódica del valor de un activo fijo debido a su desgaste por el uso, el paso del tiempo y/o su obsolescencia.

Distribución: Proceso operativo que permite que los requerimientos de bienes solicitados por las áreas de la EPMMQ sean atendidos con prontitud, en las cantidades y cualidades correctas.

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 de ambas entidades.

Egreso: Documento de carácter contable generado desde el sistema de bodegas, que contiene la información de inventarios entregados a los servidores(as) y trabajadores(as) de la EPMMQ.

Guardalmacén de bienes y/o inventarios: Funcionario responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, conservación, distribución, mantenimiento, egreso y baja de los bienes e inventarios de la EPMMQ, excepto bienes de la Primera Línea de Metro de Quito (PLMQ).

Hurto: Delito consistente en tomar con ánimo de lucro bienes ajenos contra la voluntad del custodio de bienes, sin que concurren las circunstancias que caracterizan el delito de robo.

Ingreso de Bienes: Documento mediante el cual se registra el ingreso de un bien o bienes aceptando las especificaciones técnicas del mismo.

Inventarios: Constituyen los bienes que se caracterizan por poseer una vida corta menor a un año (consumible) y, son susceptibles de almacenamiento y se utilizan para el consumo en la producción de bienes y prestación de servicios.

Los inventarios en su mayoría constituyen los recursos materiales (suministros de oficina, aseo y limpieza) adquiridos para el consumo institucional en función de las labores diarias que realizan los servidores(a) / trabajadores(a) de la empresa.

Mantenimiento correctivo: Es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar una máquina o equipo ya deteriorados. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara maquinaria ya deteriorada, sino se realizan ajustes de equipos cuyos procesos tienen fallas.

Mantenimiento preventivo: Es la inspección periódica de máquinas y equipos, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el equipo para su óptimo funcionamiento, incluye: limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante del equipo o máquina ha identificado que tienen un número específico de horas de servicio.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 7 de 39

Permuta: Intercambio de una cosa por otra sin mediación de dinero, salvo excepciones.

Proveedor: Persona natural o jurídica, que se encuentra inscrita o no en RUP, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios.

Recepción de bienes: Aceptación de las condiciones y características de los bienes entregados sea por el responsable de bienes o del proveedor.

Registro o alta: Acción de registrar las adquisiciones que forman parte del patrimonio de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito en el sistema asignado.

Reposición: Reemplazar o sustituir un bien por otro de iguales o similares características y condiciones de uso.

Robo: Delito que se comete apoderándose con ánimo de lucro de un bien, empleándose violencia o intimidación sobre las personas, o fuerza en las cosas.

Salida de bienes: Documento mediante el cual se registra la salida de un bien del Sistema de Bienes.

Seguro de bienes: Medida de cobertura de riesgos que está obligada a contratar la EPMMQ para sus bienes, esto con el fin de proteger ante cualquier riesgo, en el caso de pérdida, deterioro o destrucción, se logre obtener su resarcimiento.

Toma física de inventarios: Proceso mediante el cual se coteja in situ la existencia, estado, ubicación y cantidad de un determinado bien o suministros. Puede ser realizado por personal interno o externo de la empresa.

Usuario final o custodio responsable: Servidor(a) / trabajador(a) responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y labores institucionales, y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

Valor Contable: Equivale al costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.

Valor en libros: Comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

Valor Residual: Es el valor que corresponde al 10% del valor contable o valor de compra.

Veedor: Es un servidor(a) / trabajador(a) de la EPMMQ o persona externa que interviene para observar que determinadas acciones o procesos se desarrollen de acuerdo con lo establecido por las normas o instructivos.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 8 de 39

Vida útil: La vida útil de un activo es el período calculado en años durante el cual la empresa espera utilizar el activo. La vida útil probable de los bienes solo constituye una medida aproximada respecto a la vida real de los mismos.

Cuando estos bienes no posean valor residual o no se hayan valorizado, la vida útil constituye el tiempo por el cual la empresa tenga el control detallado en el sistema de control y registro de activos.

3. GLOSARIO DE ABREVIATURAS

EPMMQ: Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito

MDMQ: Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

PLMQ: Primera Línea del Metro de Quito

4. INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido elaborado como herramienta de trabajo aplicable a cada una de las unidades de la EPMMQ para el adecuado manejo de los bienes. Establece políticas, lineamientos y procedimientos para la administración y registro de las transacciones de gastos que se realicen con cargo a las adquisiciones de bienes muebles, materiales y suministros, así como la contratación de servicios de acuerdo con los criterios de la centralización de la normativa y la descentralización operativa.

Además, incorpora además los procedimientos que deberán aplicarse para el registro de los ingresos y egresos de bienes, mantenimiento y reparación, así como para la toma física de inventarios.

En este sentido, este manual contiene los elementos fundamentales que permitan identificar y describir la operatividad del proceso de administración de bienes considerados activos fijos y bienes sujetos a control administrativo.

5. OBJETIVO

Determinar los procedimientos para registro, administración y control de activos fijos y bienes sujetos a control administrativo que pertenecen a la EPMMQ que permita disponer de información para la toma de decisiones y la adopción de acciones correctivas de mejora.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 9 de 39

6. ALCANCE

Este manual regula los procedimientos y controles para la administración de los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo para el ingreso, egreso, toma física, entrega-recepción, mantenimiento y protección de estos; y que son de obligatorio cumplimiento por parte de los(as) servidores(as) y trabajadores(as) de la EPMMQ.

7. BASE LEGAL

- Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito.
- Código Orgánico Administrativo.
- Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.
- Ordenanza Metropolitana No. 0237 de 27 de abril de 2012.
- Ordenanza Metropolitana No. 383 del 28 de marzo del 2013.
- Estatuto Orgánico por Procesos de la EPMMQ.
- Política Antisoborno de la EPMMQ.
- Designación de la Función de Cumplimiento de la EPMMQ.

8. NORMAS GENERALES

Para la aplicación del Manual de Administración y Control de Bienes e Inventarios de la EPMMQ se deberá cumplir con los siguientes lineamientos

8.1. Generalidades

- a. El inventario general de bienes de la EPMMQ estará conformado por los Activos Fijos, los Bienes de Control Administrativo e Inventarios, debidamente registrados en el sistema informático que dispone la empresa y clasificados de conformidad a lo establecido en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental y en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.
- b. Los bienes de larga duración, bienes sujetos a control e inventarios pueden obtenerse por adquisición, comodato, donación, o cualquier otra forma válida de adquisición de dominio;

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 10 de 39

debiéndolos valorar, codificar e incorporarlos en el registro de inventarios inmediatamente después de recibirlos. Los bienes que no tengan la debida documentación de procedencia o adquisición de dominio serán considerados bienes ajenos o de terceras personas, aunque se encuentren en poder de los usuarios finales y/o que estén ubicados en las instalaciones de la EPMMQ.

- c. El presente manual regula todo lo relacionado a los bienes de larga duración, bienes sujetos a control e inventarios de la EPMMQ asignados para su uso mediante adquisición o compra, convenio, donación, comodato o cualquier otra modalidad.
- d. Los bienes de la EPMMQ se deben emplear sólo para los fines propios de la operatividad de la empresa. Está prohibido el uso de éstos para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.
- e. El formato del acta de entrega-recepción de bienes será el que genere el sistema informático que dispone la EPMMQ.
- f. Los bienes que fueron adquiridos por la EPMMQ deben ser almacenados en lugares que aseguren para la conservación, seguridad, manejo y control de estos a través de instalaciones seguras y del espacio físico adecuado.
- g. El Guardalmacén o quien haga sus veces, y demás servidores(as) / trabajadores(as) de la EPMMQ que por disposición del jefe inmediato tengan relación con la administración y control de bienes institucionales, son las personas que deben asumir la responsabilidad y la obligación de cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del presente manual.
- h. El Guardalmacén o quien haga sus veces, con base en los requerimientos de los servidores(as) / trabajador(as) de las diferentes áreas, entregará al usuario final los bienes previa a la elaboración del acta entrega-recepción para su custodia, las actas pueden contener los siguientes tipos de bienes:
 - *Bienes de larga duración.*
 - *Bienes sujetos a control.*
- i. Cuando se trate de bienes que son utilizados por varios usuarios finales de una unidad administrativa o que se encuentren en áreas comunes se debe manejar el concepto de corresponsabilidad, en el cual, son los responsables del manejo, cuidado y protección de estos bienes; para lo cual el jefe o el titular de la unidad administrativa debe designar obligatoriamente a un servidor(a) / trabajador(a) del área como custodio de bienes de uso general de la unidad, o en su defecto, el bien o bienes de uso común serán asignados al titular de la unidad. En el caso de un siniestro por negligencia o mal uso, la responsabilidad de los bienes será compartida.
- j. Los bienes que no tengan custodio o usuario final y que estén ubicados físicamente en diferentes unidades administrativas serán trasladados y almacenados en la bodega para custodia del Guardalmacén.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 11 de 39

- k. En el caso de bienes destinados para uso en las salas de reuniones institucionales, como usuario final o custodio será el servidor(a) / trabajador(a) designado por el titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, quien velará por el control y buen uso de estos.
- l. Se prohíbe a los servidores(as) / trabajadores(as) que por razón de su cargo, función o jerarquía disponer a sus subalternos la salida del bien o bienes fuera de las instalaciones de la EPMMQ, realizar cambio o movimiento de bienes y mantenimiento preventivo o correctivo sin previo conocimiento y autorización del titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces o Guardalmacén o quien haga sus veces. En caso de realizar tales acciones, el usuario final que tiene los bienes será pecuniariamente responsable del daño parcial o total y/o pérdida; asimismo será corresponsable quien lo haya autorizado realizar las acciones indicadas anteriormente.
- m. Por la naturaleza de su función o por razones debidamente justificadas, los servidores(a) / trabajadores(a) de la EPMMQ, previa autorización del jefe inmediato superior y/o del titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, Guardalmacén o quien haga sus veces, serán autorizados para sacar los bienes de las instalaciones de la EPMMQ a fin de realizar actividades institucionales fuera de su lugar habitual de trabajo.
- n. Los bienes institucionales no podrán ser modificados o reemplazados totalmente o en sus partes por atribución del usuario final, en caso de hacerlos serán restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o superiores características previa autorización de la máxima autoridad o su delegado o del titular de la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces. Los usuarios finales tampoco podrán alterar, borrar, despegar o remplazar los códigos de los bienes, número de serie o demás características específicas de identificación del bien, en caso de hacerlo el Guardalmacén o quien haga sus veces comunicará al titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, y este a su vez quien pondrá en conocimiento de las autoridades competentes para que procedan con el proceso disciplinario pertinente.
- o. Los equipos informáticos, equipos de interconectividad y equipos complementarios que sirven para proteger los dispositivos de equipos informáticos estarán a cargo de la Dirección de Tecnología de la Información o quien haga sus veces.
- p. Todos los bienes adquiridos por la EPMMQ deberán ingresar a bodega, y serán codificados, en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración automática que produzca la herramienta informática que dispone la empresa.
- q. En el caso de que un código del bien se hubiera desprendido, o estuvieren ilegibles o destruidos, el usuario final o custodio administrativo notificará al Guardalmacén o a quien haga sus veces dicho acontecimiento para la inmediata restitución del código asignado.
- r. La conservación y buen uso de los bienes será de responsabilidad directa del usuario final a cargo de bienes. Además, cada usuario final asumirá las siguientes responsabilidades:

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 12 de 39

- s. Mantener una copia de las actas de entrega-recepción de los bienes que se encuentran bajo su uso, responsabilidad y custodia.
- t. El(la) servidor(a) / trabajador(a) usuario final de bienes que cesare de sus funciones sea por renuncia, separación, despido, traslado, terminación del contrato, comisión de servicios o traslado administrativo deberá realizar la devolución de los bienes a su cargo, al Guardalmacén o a quien haga sus veces, mediante acta de entrega-recepción de Bienes.
- u. La Dirección de Desarrollo Organizacional o quien haga sus veces, en forma previa a legalizar la desvinculación de los servidores(as) / trabajadores(as) de la EPMMQ, deberá considerar el acta de entrega-recepción de los bienes que estuvieron bajo su custodia, como documento habilitante para cierre de proceso de desvinculación y liquidación de haberes del servidor(a) / trabajador(a) cesante.
- v. En caso de pérdida de los bienes por hurto, robo, caso fortuito, fuerza mayor, abigeato o cualquier causa semejante, el usuario final o custodio de los bienes, comunicará por escrito este hecho a su jefe inmediato superior y este a su vez a la máxima autoridad de la EPMMQ o su delegado, con copia al titular de la Dirección Administrativa o su delegado, con todos los pormenores que fueren del caso de manera inmediata al conocimiento de los hechos; caso contrario éste asumirá en forma automática, la responsabilidad de su reposición, con un bien nuevo de características similares o superiores al desaparecido de acuerdo con las necesidades institucionales previa autorización de la máxima autoridad o su delegado o del titular de la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces
- w. En caso de robo, hurto o abigeato, máxima autoridad de la EPMMQ o su delegado dispondrá a la Gerencia Jurídica o quien haga sus veces formular de inmediato la denuncia de la sustracción, acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos, para que asuma el trámite correspondiente ante las instancias respectivas. El Guardalmacén de bienes o el servidor(a) / trabajador(a) usuario final del bien, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales.
- x. Una vez que la aseguradora restituya el bien sustraído, el responsable de la Coordinación de Seguros o quien haga sus veces comunicará por escrito al servidor(a) / trabajador(a) usuario del bien sustraído, solicitando el pago del valor de deducible a la aseguradora; a partir de la fecha de notificación el(la) servidor(a) / trabajador(a) tendrá el plazo que señale la Aseguradora para cancelar el valor total que corresponda.
- y. Es responsabilidad del usuario final, notificar en forma oportuna al Guardalmacén o a quien haga sus veces, el bien o bienes que han dejado de usarse por cualquier motivo para el respectivo trámite de devolución e ingreso a bodega para su almacenaje y cuidado.
- z. El usuario final de los bienes deberá comunicar oportunamente al Guardalmacén o a quien haga sus veces, cualquier daño, deterioro o enmendadura en la identificación de los bienes, para proceder a su inmediata reposición o mantenimiento de ser el caso, para este caso deberá notificar mediante el formulario establecido para tal fin.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 13 de 39

- aa. El daño, pérdida o destrucción de un bien o bienes, por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal, será de responsabilidad directa del servidor(a) / trabajador(a) que tiene a su cargo la custodia del bien, quien responderá personal y pecuniariamente por su reposición al precio del mercado o con la entrega de un bien nuevo de similares o superiores características, previa aprobación de la máxima autoridad o su delegado o del titular de la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces. También habrá responsabilidad cuando se realicen acciones de mantenimiento o reparación, sin autorización del Guardalmacén o quien haga sus veces.
- bb. En casos de que se presente un robo y/o hurto de un bien o bienes que se produzcan dentro de las instalaciones de la institución, atribuyéndose a un acto por error u omisión de la empresa de seguridad, siempre y cuando la EPMMQ mantenga un contrato vigente con dicha empresa, ésta será responsable de su reposición conforme lo establecido en la normativa aplicable.
- cc. En el caso de los(as) servidores(as) / trabajador(as) que cesen en sus funciones y su liquidación de haberes no sea suficiente para la reposición o arreglo de los bienes, la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien haga sus veces comunicará por escrito a la Contraloría General del Estado para el establecimiento de las responsabilidades a que diera lugar y al Ministerio del Trabajo, a fin de que se los registre en la base de impedidos de ocupar cargos públicos, por constituirse en deudores del Estado ecuatoriano.
- dd. En los casos en los que el usuario final que debe entregar bienes hubiere fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, se realizará una constatación física de los bienes asignados a él y de sus efectos personales, en la que participarán el titular del área a la que perteneció el servidor(a) / trabajador(a), el Guardalmacén o el Custodio Administrativo, y los legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal. Una vez concluida la constatación física se levantará un acta en la que se detallarán los bienes constatados de propiedad de la institución y que se asignarán al Guardalmacén o al custodio administrativo de la unidad; y, los efectos personales que serán entregados a los legitimarios o herederos.
- ee. **Control de Equipos Informáticos:** La Dirección de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces, independientemente del control de activos, será responsable de mantener un registro actualizado de los equipos que conforman el parque informático de la EPMMQ. Además, deberá contar con los registros de los trabajos de mantenimiento realizados a cada uno de los equipos.
- ff. El(la) servidor(a) / trabajador(a) encargado(a) o el custodio administrativo de la Dirección de Tecnología de la Información o quien haga sus veces será el responsable de inspeccionar, recibir, custodiar, resguardar y entregar al usuario final todos los equipos informáticos. Asimismo, será su responsabilidad de verificar que todos los bienes estén debidamente codificados y en caso de requerir el código de barras de un bien deberá comunicar oportunamente mediante correo electrónico al Guardalmacén o a quien haga sus veces sobre la novedad a fin de que el bien sea recodificado.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 14 de 39

- gg. Cuando exista movimiento o trasposos de equipos informáticos, el(la) servidor(a) / trabajador(a) encargado(a) o el custodio administrativo de la Dirección de Tecnología de la Información o quien haga sus veces dará a conocer mediante correo electrónico al Guardalmacén o a quien haga sus veces las novedades de movilización o cambios efectuados de dichos equipos informáticos para la actualización en el sistema de control de activos, caso contrario, será responsable del daño parcial o total, robo o hurto de bienes que se encuentran en poder del usuario final sin la respectiva acta entrega-recepción.
- hh. La adquisición de los bienes sujetos a control administrativo se cargará directamente al gasto, por consiguiente, no estarán sujetos a depreciación ni a revalorización y para baja por daño, deterioro, obsolescencia, desuso, robo, hurto bastará con la autorización del titular de la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces, previo un informe técnico del Guardalmacén o de quien haga sus veces.
- ii. **Seguro de los bienes.** - La protección de los bienes incluirá la contratación de pólizas de seguro, necesarias para salvaguardar contra riesgos que pudieran ocurrir; para lo cual el área competente verificará periódicamente su vigencia y riesgos de cobertura de las pólizas.
- jj. En el caso de que ocurra un siniestro y estos estén protegidos por el contrato de seguros, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora o lo que se necesitare para cumplir con el costo de la reposición respectiva, se aplicará lo dispuesto en la normativa legal aplicable para cada caso.
- kk. **Cobertura de deducible por parte de la EPMMQ.** - La EPMMQ se hará cargo del deducible, en aquellos casos en que los bienes fueren sustraídos de las instalaciones y que se verifique evidencias del empleo de fuerza en las cosas, seguridades e instalaciones en donde se encontraba el bien, eximiendo de la responsabilidad de pago del deducible al usuario final.
- ll. En caso de fuerza mayor, acontecimiento catastrófico, desastre natural, guerra, rebelión o similar, en definitiva, acontecimiento que no pudo evitarse ni por parte del usuario final como de la compañía de seguridad privada, será la EPMMQ quien le corresponderá cubrir el valor de deducible respectivo.
- mm. En cualquiera de estos casos se aplicará lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.
- nn. **Pago de deducible por parte del usuario final.** – Si el valor del deducible a entregar a la aseguradora supera el 20% del salario básico unificado (SBU) vigente en el país, el usuario final del bien sustraído podrá gestionar ante el titular de la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces para la apertura de una cuenta por cobrar, esto a fin de realizar el pago del deducible en cuotas iguales; el número de cuotas serán establecidos mediante acuerdo con el servidor(a) / trabajador(a) solicitante y el titular de la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces, las mismas debiéndose descontar bajo el rol de pago previa autorización expresa del solicitante, siempre y cuando el pago se lo realice dentro del mismo año fiscal. Se aclara que, en caso de cese de funciones, despidido

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 15 de 39

y/o desvinculación del usuario final estos valores deberán ser cancelados previa la salida del funcionario.

- oo. **Reclasificación.** – Si los bienes hubieren sido registrados en una categoría errónea de manera involuntaria, sin que cumplan con las condiciones descritas en el presente manual, previo un informe técnico del Guardalmacén o quien haga sus veces o la unidad competente, se procederá a reclasificarlos en el grupo de bienes a los cuales corresponda, debiéndose realizar los ajustes contables y de inventarios necesarios respaldados en la documentación pertinente, previa autorización del titular de la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces.
- pp. **Traslado de bienes entre usuarios finales.** - Los traslados de bienes y cambios de custodia entre usuarios finales que laboran en la empresa se realizarán con conocimiento y consentimiento del Guardalmacén o quien haga sus veces, debiendo intervenir y legalizar los servidores(as) / trabajadores(as) responsables mediante acta de entrega-recepción.
- qq. Todo movimiento interno de bienes de larga duración y bienes sujetos a control realizará con el consentimiento del Guardalmacén o quien haga sus veces o del titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces. El movimiento de bienes realizado sin conocimiento del Guardalmacén o del titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, será de absoluta responsabilidad del usuario final, de igual manera si el movimiento no autorizado da lugar a pérdida, daño parcial o total y deterioro que sufran estos bienes.
- rr. El cálculo y registro de la depreciación de los activos fijos se efectuará mensualmente por el método de línea recta conforme con lo dispuesto en la normativa contable del Ministerio de Economía y Finanzas. La fecha de inicio de depreciación será desde el primer día del mes siguiente a fin de llevar un registro completo por mes.
- ss. Codificación de bienes. - Todos los bienes de larga duración y los bienes no depreciables serán codificados tomando como base el código contable del catálogo de cuentas del sector público vigente; el código único del bien que se imprimirá en la etiqueta será la numeración automática que produzca la herramienta informática que dispone la EPMMQ.
- tt. **Del acceso a bodega:** Ningún servidor(a) / trabajador(a) de la EPMMQ que no sea Guardalmacén o quien haga sus veces, por ningún motivo podrán acceder a las bodegas de bienes e inventarios por lo que se considera lugares de acceso restringido, salvo caso que el(la) servidor(a) / trabajador(a) tenga la autorización del titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces.
- uu. El Guardalmacén o quien haga sus veces tiene prohibido recibir encargos de bienes de propiedad personal de los(las) servidores(as) / trabajadores(as) o de otra institución.
- vv. Requerimiento de bienes e inventarios en bodega. - Todo requerimiento de bienes de larga duración, bienes sujetos a control e inventarios que estén disponibles en la bodega, serán canalizado únicamente a través del Guardalmacén o quien haga sus veces.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 16 de 39

- ww. La entrega de bienes de larga duración, bienes sujetos a control y suministros de oficina al nuevo personal que se vincula a la EPMMQ; se realizará una vez que la Dirección de Desarrollo Organizacional o quien haga sus veces notifique al Guardalmacén o quien haga sus veces mediante correo electrónico institucional. Se aplicará el mismo proceso para el descargo de bienes cuando exista desvinculación de los(las) servidores(as) / trabajadores(as) de la EPMMQ.
- xx. En caso de ausencia temporal del Guardalmacén o quien haga sus veces, sea por motivos de calamidad doméstica, enfermedad, vacaciones u otro, el titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, designará a un(a) servidor(a) / trabajador(a) de su área para que cumpla las funciones del Guardalmacén o responsable de bienes institucionales. El(la) servidor(a) / trabajador(a) designado tendrá las mismas responsabilidades del Guardalmacén titular y será la única persona quien tendrá acceso a las bodegas.
- yy. En caso de que se requiera aclaraciones respecto a la aplicación de este manual, se podrá solicitar un pronunciamiento al titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces y/o a los órganos de control correspondiente. Así mismo, se podrá solicitar un pronunciamiento de la Gerencia Jurídica o quien haga sus veces, siempre y cuando la consulta no fuese de carácter técnico; sino de índole legal.
- zz. Lo que no está previsto en este manual, de acuerdo con la naturaleza de control y administración de bienes, se aplicarán las disposiciones establecidas en la normativa legal.

8.2. Ingreso de Bienes e Inventarios

- a. El administrador del contrato o de la orden de compra coordinará con el Guardalmacén o quien haga sus veces para la recepción de bienes o inventarios.
- b. La adquisición de inventarios se realizará cada vez que sea necesario y conforme a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestaria.
- c. En el proceso de recepción de bienes o inventarios, el administrador del contrato o de la orden de compra es el responsable de verificar las especificaciones técnicas, cuantificar, aceptar o negar la recepción, verificar los documentos habilitantes de adquisición y suscribir las actas.
- d. En la recepción de bienes o inventarios, el Guardalmacén o quien haga sus veces intervendrá únicamente en la cuantificación de bienes a fin de corroborar el número de bienes o inventarios adquiridos mediante contrato u orden de compra.
- e. Los inventarios serán registrados en el sistema informático de bodegas en la sección denominada "UBICACIÓN GENERAL", independientemente de que sean almacenados físicamente en una u otro bodega que disponga la EPMMQ.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 17 de 39

- f. En el caso que se requiera la creación de una compañía y/o bodega en el sistema informático de administración y control de inventarios, se realizará previa autorización de del titular de la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces.
- g. Los bienes e inventarios adquiridos por la EPMMQ, luego de haberlos recibido a entera satisfacción por parte del administrador del contrato u orden de compra, pasarán por los siguientes procesos antes de su registro en el sistema informático y entrega al usuario final:
- *Cuantificación de bienes por parte del Guardalmacén o quien haga sus veces.*
 - *Revisión de documentos habilitantes: Factura, Acta Entrega-Recepción Definitiva y Garantía Técnica.*
 - *Clasificación de bienes y registro en el sistema informático, con todas las características y campos definidos para cada tipo de bienes.*
 - *Etiquetado de código de barras (bienes de larga duración y bienes sujetos a control).*
 - *Almacenaje en bodega.*
 - *Gestión para asegurar el bien o bienes (bienes de larga duración y bienes sujetos a control).*
 - *Entrega al usuario final mediante acta de entrega-recepción.*
- h. Los bienes de larga duración, bienes sujetos a control e inventarios a ser ingresados al patrimonio institucional tendrán la documentación formal debidamente suscrita, sea por adquisiciones, donaciones, comodatos y reposiciones. El Guardalmacén o quien haga sus veces recibirá y revisará la siguiente documentación habilitante previo realizar el ingreso de los bienes y/o inventarios al sistema informático que dispone la EPMMQ, según corresponda:

Por Adquisición de bienes e inventarios:

- *Acta de entrega-recepción definitiva.*
- *Contrato de adquisición y/u orden de compra.*
- *Factura debidamente suscrita.*
- *Garantía técnica.*

Por donaciones, transferencia gratuita o traspaso:

- *Instrumento legal suscrito entre instituciones;*
- *Acta entrega-recepción de bienes en calidad de donación, transferencia gratuita o traspaso. En el acta deberá constar la siguiente información: fecha de compra, valor de compra, depreciación acumulada y valor en libros de los bienes a fin de registrar dicha información en el sistema informático de la institución.*

Por comodato:

- *Contrato de comodato debidamente suscrito entre instituciones; y*
- *Acta entrega-recepción de bienes e inventarios debidamente suscritas entre instituciones.*

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 18 de 39

Por reposición de bienes:

- *Denuncia (en el caso de robo, hurto o cualquier causa semejante)*
 - *Factura debidamente suscrita.*
 - *Acta de entrega-recepción de bienes debidamente suscrito (usuario final-proveedor)*
 - *Informe técnico de la Dirección de Tecnología de la Información o quien haga sus veces en caso de que el bien o bienes objeto de reposición sean equipos informáticos (del bien nuevo de similares o superiores características).*
 - *Documento de autorización de aceptación del bien o bienes por parte del responsable de la Dirección Administrativa o su delegado.*
 - *Garantía técnica.*
 - *En el caso de daño total del bien en poder del usuario final por negligencia comprobada, no se requerirá la denuncia para la reposición.*
- i. Si en la recepción de bienes e inventarios se encuentran novedades antes de su ingreso al sistema informático, no se recibirán los mismos y los bienes serán devueltos al administrador del contrato o de la orden de compra, mientras no se solucione la novedad, los bienes y/o inventarios estarán bajo custodia de este.
- j. Los bienes de larga duración, bienes sujetos a control e inventarios que no tengan documentación de identificación de su procedencia o dominio de propiedad, por ningún motivo serán ingresados al patrimonio institucional, porque se consideran bienes ajenos o de terceras personas.
- k. Los inventarios solicitados a través de sistema informático serán entregados al servidor(a) / trabajador(a) requirente.
- l. El egreso de inventarios desde el sistema informático será realizado a nombre del servidor(a) / trabajador(a) solicitante o para el usuario final en el caso que indique el nombre del usuario final en su requerimiento.
- m. Se registrarán las adquisiciones de inventarios y sus disminuciones conforme a las necesidades institucionales observando lo siguiente:
- *Estos registros serán controlados mediante el método de control de inventarios permanente o perpetuo a través del sistema informático, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados por el(la) servidor(a) / trabajador(a) responsable; y,*
 - *La documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos se remitirá periódicamente a la Dirección Financiera o quien haga sus veces, para la valoración, actualización y conciliación respectiva, dicha periodicidad será mensual.*
- n. La documentación relativa a los movimientos de ingreso y egreso de inventarios se remitirán mensualmente a la Dirección Financiera o quien haga sus veces, para la valoración, actualización y conciliación contable respectiva; dicha periodicidad podrá ser semanal o mensual, en todo caso no podrá ser mayor a un mes.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 19 de 39

- o. El acta de Ingreso de bienes y el formulario de ingreso de inventarios a bodega serán generados a través del sistema informático que dispone la EPMMQ para el efecto.

8.3. Mantenimiento de Bienes

- a. Para el mantenimiento preventivo y correctivo, el Guardalmacén o quien haga sus veces elaborará el plan anual de mantenimiento de los bienes de la empresa, excepto de equipos informáticos, el que será aprobado por el titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces antes de su ejecución.
- b. El plan de mantenimiento preventivo y correctivo anual de equipos informáticos y otros equipos que forman parte de este grupo de bienes y que sean susceptibles de manipular para el mantenimiento, será elaborado por el custodio administrativo de dichos equipos o por la Dirección de Tecnología de la Información o quien haga sus veces.
- c. El mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes institucionales se efectuarán por lo menos una vez al año, según disponibilidad presupuestaria y cantidad de bienes que requieren de mantenimiento a la fecha en la que se levante la información según el cronograma establecido.
- d. El mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes se realizará considerando un análisis de costo-beneficio, garantía técnica, recomendaciones del fabricante, principio de vigencia tecnológica, riesgo de interrupción del servicio en bienes críticos y personal técnico existente en la EPMMQ.
- e. Los tipos de mantenimientos a aplicar pueden ser:
- **Mantenimiento preventivo o programado.** – Es la inspección periódica de los bienes con el objeto de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación u ajuste. Es también este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante o su representante ha identificado que tiene un número específico de horas de servicio.
 - **Mantenimiento correctivo o no programado.** – Es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado, sino que se realizan ajustes necesarios por fallas evidenciadas.
- f. Para el mantenimiento de equipos informáticos se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa específica dentro de la contratación pública y a lo dispuesto en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.
- g. El requerimiento de mantenimiento preventivo y/o correctivo del bien por parte del usuario final será reportado mediante el formulario determinado para dicho fin.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 20 de 39

- h. El reporte de daños de equipos informáticos y otros equipos o dispositivos complementarios, serán reportados directamente por el usuario final a la Dirección de Tecnología de la Información o quien haga sus veces o al custodio administrativo de equipos informáticos.
- i. Los bienes que no sean equipos informáticos y otros equipos o dispositivos complementarios, los daños serán reportados por el usuario final, directamente al Guardalmacén o quien haga sus veces.
- j. En ningún caso deberá el usuario final intervenir en el arreglo, reparación o mantenimiento del bien, caso contrario, será responsabilidad directa del mismo asumir la totalidad de los gastos de reparación del bien o bienes.
- k. En el caso de bienes ubicados en las bodegas, que requieran de mantenimiento preventivo y/o correctivo para su óptimo funcionamiento, el Guardalmacén o quien haga sus veces emitirá un informe técnico a fin de efectuar el mantenimiento correspondiente.
- l. Los bienes relacionados con principio de vigencia tecnológica, el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos durante toda su vida útil, se realizará con el mismo proveedor al cual se adquirió el bien o con un proveedor autorizado, a fin de garantizar la garantía técnica.
- m. Las partes, los accesorios y/o repuestos adquiridos para el mantenimiento correctivo o para repotenciación de un equipo, no serán considerados como bienes sujetos a control, por lo tanto, el valor de adquisición será contabilizado como gasto. Para la ejecución de esta actividad deberá existir el informe técnico detallado de daño del equipo, con todos los pormenores. Como evidencia del correctivo realizado a un bien, el Guardalmacén o quien haga sus veces solicitará al proveedor del servicio una copia del acta de entrega recepción de repuestos usados debidamente suscrito por un gestor ambiental calificado.
- n. Cuando los equipos de la EPMMQ deban repararse en talleres particulares o en el taller del contratista, previamente a su salida de las instalaciones, deberán ser gestionados mediante el formulario establecido para el efecto.

8.4. Baja de Bienes

- a. Los bienes que estén inservibles, obsoletos, en desuso, o hubieran terminado su vida útil, se los considera para darlos de baja o para su disposición final deben estar sujetos al procedimiento de conformidad con lo dispuesto en este manual y a la normativa vigente.
- b. La baja de bienes de larga duración o considerados activos, se realizará mediante una resolución administrativa autorizado por la máxima autoridad de la EPMMQ o su delegado, de tal diligencia se suscribirá el acta de entrega - recepción de bienes objeto de baja entre las partes intervinientes según el procedimiento de baja aplicado.
- c. Para la baja de bienes sujetos a control administrativo e inventarios, bastará con el informe técnico del Guardalmacén o quien haga sus veces y la autorización del titular de la Gerencia

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 21 de 39

Administrativa Financiera o quien haga sus veces, como producto de la constatación física de bienes institucionales.

- d. Para la baja de equipos informáticos o equipos tecnológicos inservibles, obsoletos, en desuso o que hubieran terminado su vida útil, se requerirá del informe técnico de la Dirección de Tecnología de la Información o quien haga sus veces, en el que estará detallado el código del bien, marca, modelo, seria, su estado y la recomendación para su disposición final.
- e. La baja de mobiliario y otros bienes que no forman parte de equipos informáticos o tecnológicos se realizará con el informe técnico del Guardalmacén o quien haga sus veces.
- f. Se procederá a registrar la baja de bienes de larga duración, bienes no depreciables o inventarios, una vez que se hayan completado los procesos de verificación de acuerdo con los cuales se compruebe fehacientemente que éstos ya no pueden seguir siendo utilizados porque se encuentran en mal estado, obsoletos, inservibles o hubieren dejado de usarse.

8.5. Constatación Física de Bienes e Inventarios

- a. La constatación física se realizará a los activos o bienes de larga duración, los bienes sujetos a control e inventarios institucionales debidamente registrados en el sistema informático (módulo de activos o de bodegas); en el caso de existir bienes personales de los servidores(as) / trabajadores(as), bienes que no tengan identificación de su procedencia o bienes que no hayan llegado en conocimiento del Guardalmacén o quien haga sus veces, no se incluirán en la constatación física y tampoco podrán ser ingresados al sistema informático con fines de control y uso.
- b. El responsable de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces será el encargado de coordinar con el Guardalmacén o quien haga sus veces para que la constatación física general de bienes institucionales de cada año se realice dentro del periodo establecido en la normativa legal vigente, según el cronograma e instructivos que se establezcan y aprueben para el efecto.
- c. Para la constatación física de bienes e inventarios, el Guardalmacén o quien haga sus veces será el responsable de arreglar las bodegas, ordenar los bienes, re etiquetar los bienes e inventarios en el caso de ser necesario, esto a fin de que permita una correcta identificación física del bien e inventario y que la constatación física se realice de manera eficiente y oportuna.
- d. La Dirección Financiera o quien haga sus veces, de manera conjunta y coordinada con la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, será la responsable de proporcionar los registros contables con la información detallada de los bienes de larga duración, bienes sujetos a control e inventarios, a la fecha más próxima al inicio de constatación física, la misma que deberá ser considerada para efectos de su conciliación con la información levantada en la constatación física de bienes e inventarios.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 22 de 39

- e. Los resultados de la constatación física general de bienes e inventarios serán presentados a la máxima autoridad de la EPMMQ a través de un informe que realizará el Guardalmacén o quien haga sus veces en el primer mes de cada periodo fiscal, sobre el cual el titular de la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces deberá tomar las decisiones y correctivos que sean necesarios.
- f. El Guardalmacén o quien haga sus veces presentará el cronograma de actividades para la constatación física de bienes e inventarios, el mismo será aprobado por el titular de la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces. En el cronograma constará las fechas de ejecución del proceso, materiales a utilizar, entre otros requerimientos según la necesidad.
- g. La constatación física general de bienes e inventarios se puede realizar en el último trimestre del año, previo pedido del Guardalmacén o quien haga sus veces y autorización del titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces.
- h. El cronograma de la constatación física general de bienes institucionales podrá ser modificado o reformado con la debida justificación y aprobación por parte del titular de la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces, dentro del periodo fiscal.
- i. El responsable de la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces designará el número de servidores(as) / trabajadores(as) necesarios para el apoyo en la fase de constatación física, y, otras actividades que por su volumen el Guardalmacén requiera de personal que brinde soporte para concluir el proceso de constatación física hasta obtener el informe final.
- j. El cronograma de constatación física de bienes aprobado será comunicado a todos los(las) servidores(as) / trabajadores(as) quienes tienen en su poder la custodia de bienes institucionales, a fin de que prevean del tiempo necesario y horario para evitar contratiempos.
- k. Los(las)e servidores(as) / trabajadores(as) quienes tienen en su poder la custodia de bienes institucionales, en el caso de ausentarse por calamidad doméstica, vacaciones, permiso, realizar trabajos fuera de la oficina u otros motivos justificados, en la fecha y hora establecida para constatación física de bienes a su cargo, podrán delegar mediante correo electrónico u otro medio a un servidor(a) / trabajador(a) del área para que en presencia del delegado se realice la constatación física de sus bienes y el acta de constatación física se regularizará cuando se reincorpore el usuario final. En el caso de no existir la delegación por parte del usuario final de bienes, a fin de no interrumpir el cronograma, el jefe inmediato superior puede delegar a un servidor(a) / trabajador(a) de su área para que presencie la constatación física de los bienes de la persona ausente y el acta de constatación física se regularizará cuando se reincorpore el usuario final.
- l. La Dirección de Tecnología de la Información o quien haga sus veces será la responsable de realizar el corte de saldo de bienes e inventarios a la fecha más próxima de inicio de la fase de constatación física de bienes e inventarios en el sistema informático institucional, dicho corte será remitido a la Dirección Administrativa o quien haga sus veces.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 23 de 39

- m. Todos los(las) servidores(as) / trabajadores(as) de la EPMMQ que tienen en su poder la custodia de bienes institucionales, brindarán apoyo al personal que realiza la constatación física, dando las facilidades de acceso a todos los bienes a su cargo a fin de que la constatación física sea realizada de manera oportuno, eficiente y sin contratiempos.
- n. Luego de una verificación exhaustiva, en el caso de que se determine como faltante el bien o bienes, el usuario final tendrá 5 días término para realizar la reposición de bien o bienes conforme lo establecido en la normativa legal vigente aplicable.
- o. La reposición de bienes de propiedad de la EPMMQ deberá ser restituidos o reemplazados por parte de los usuarios finales o custodios, al precio actual de mercado o por otros bienes nuevos de similares o mejores características, del bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización del titular de la máxima autoridad o su delegado o del titular de la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces.
- p. El acta de constatación física de bienes será el que genere el sistema informático institucional y deberá contener la firma del servidor(a) / trabajador(a) quien hace la constatación física y el usuario final o custodio de bienes.
- q. La constatación física de bienes e inventarios se puede realizar en horas y días laborables y/o en horas o días no laborales. No necesariamente se requerirá que el custodio o usuario final esté presente en el momento de la constatación física de bienes a su cargo, esto entendiéndose que los bienes entregados al servidor(a) / trabajador(a) están bajo su responsabilidad, custodia, cuidado y en el caso de existir bienes faltantes o que no se hallen en el puesto del custodio al momento de la constatación, se verificará posteriormente con el usuario final para registrar su constatación.
- r. Durante el proceso de constatación física de bienes e inventarios por ningún motivo se realizará movimientos tales como: cambios de custodios, transferencias, donaciones, bajas, egresos, recepción e ingreso de bienes e inventarios adquiridos o cualquier operación referente a bienes e inventarios, ya que afecta a la exactitud de la toma física.
- s. Para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos de la constatación física de bienes e inventarios será necesaria la participación de los siguientes delegados en calidad de veedores:
- *Un delegado de la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces.*
 - *Un delegado de Auditoría Interna.*
- t. Los veedores cumplirán su función de observar el proceso, no podrán objetar y/o dar criterios que implique el cambio de procedimiento ya establecido o que implique el cambio de cronograma de constatación física, sin embargo, todo tipo de observaciones, recomendaciones y sugerencias deberán ser presentadas mediante escrito a fin de que el Guardalmacén o quien haga sus veces pueda incorporar o mejorar en el siguiente proceso de constatación física de bienes e inventarios. Las sugerencias, recomendaciones y observaciones serán presentadas al titular de la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 24 de 39

- u. Al inicio de la constatación física de bienes se suscribirá el acta de inicio de constatación física de bienes y, asimismo, una vez concluida la fase de constatación física, se dejará asentada mediante un acta el cierre de la constatación física de bienes, en el que constará los nombres de las personas que participaron en el proceso.
- v. El Guardalmacén o quien haga sus veces realizará la conciliación de saldos de bienes e inventarios con el servidor (a) designado (a) por el titular del área financiera, la información levantada en la constatación física servirá como insumo para realizar dicha actividad. Como resultado de la conciliación se elaborará un acta de conciliación de saldos.
- w. El Guardalmacén o quien haga sus veces preparará el informe final de constatación física, detallando las novedades encontradas, entre otras: bienes obsoletos, dañados, extraviados y de detectarse diferencias, deberán establecerse las causas o indicar las acciones a tomar para la conciliación de valores; este informe será entregado al titular de la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces máximo hasta la primera quincena de cada año y el titular de la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces oficiará a la máxima autoridad de la entidad.

Lo que no está previsto en el presente Manual se acogerá a lo previsto en el Reglamento General sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 25 de 39

9. DESARROLLO DEL MANUAL

9.1. PROCEDIMIENTO: INGRESO DE BIENES E INVENTARIOS

9.1.1. Bienes de larga duración sujetos a control

Fase	Descripción	Responsable
Inspección	Cuantificar y verificar físicamente que el bien a recibir cumpla con las especificaciones técnicas según términos de referencia u orden de compra.	Administrador del Contrato u Orden de Compra.
	En el caso de donaciones, transferencia gratuita, comodato y reposiciones.	Guardalmacén o quien haga sus veces, puede solicitar el acompañamiento de un técnico con conocimiento del bien a recibir.
Suscripción del Acta de Entrega-Recepción provisional.	Documento emitido por el proveedor en el cual se hará constar que el bien ha sido recibido a satisfacción. En caso de ser necesario, el Administrador del Contrato u Orden de Compra elaborará un informe de recepción aclarando cualquier novedad si en el acta de entrega-recepción no constare.	Entrega: Proveedor del bien. Recibe: Administrador del Contrato u Orden de Compra.
Suscripción del Acta de Entrega-Recepción Definitiva	Documento emitido por el Administrador del Contrato u Orden de Compra, en el cual consta que el bien o bienes han sido recibidos a satisfacción de la EPMMQ.	Administrador del Contrato u Orden de Compra.
Entrega de documentos de adquisición.	Documentos habilitantes establecidos en el contrato o los que el Administrador del Contrato u Orden de Compra considere relevantes para demostrar la propiedad del bien.	Entrega: Proveedor del bien. Recibe: Administrador del Contrato u Orden de Compra.
Entrega de bienes para ingreso.	Entrega del bien con una copia del acta entrega-recepción definitiva, factura, garantía y otros documentos que el Administrador del Contrato u Orden de Compra considere relevantes.	Entrega: Administrador del Contrato u Orden de Compra. Recibe: Guardalmacén o quien haga sus veces.
Ingreso, codificación y emisión del acta de ingreso.	Clasificación de tipo de bienes, ingreso al sistema informático para obtener el código del bien de manera automática y emisión del acta de ingreso de bienes.	Guardalmacén o quien haga sus veces.
Identificación del bien	Impresión de código de barras y etiquetado del bien en un lugar visible, con el código del bien asignado por el sistema informático.	Guardalmacén o quien haga sus veces.
Entrega del acta de ingreso.	Documento generado por el sistema informático, en el que consta el código asignado y las especificaciones básicas del bien.	Entrega: Guardalmacén o quien haga sus veces. Recibe: Administrador del Contrato u Orden de Compra.
Almacenaje y custodia del bien	Ingreso físico del bien a la bodega para su custodia.	Guardalmacén o quien haga sus veces.
Aseguramiento del bien	Se remite comunicación escrita al responsable de la Coordinación de Seguros o quien haga sus veces, con el detalle del bien o bienes a incluir en las pólizas de seguros.	Guardalmacén o quien haga sus veces.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 26 de 39

Fase	Descripción	Responsable
Entrega del bien	Entrega del bien al usuario final mediante el Acta de Entrega – Recepción generado a través del sistema informático.	Recibe: Usuario Final. Entrega: Guardalmacén.

9.1.2. Inventarios

Fase	Descripción	Responsable
Inspección	Cuantificar y verificar físicamente que el inventario a recibir cumpla con las especificaciones técnicas según términos de referencia u orden de compra de adquisiciones.	Administrador del Contrato u Orden de Compra.
Suscripción del Acta de Entrega-Recepción provisional.	Documento emitido por el proveedor en el cual se hará constar que el inventario ha sido recibido a satisfacción. En caso de ser necesario, el Administrador del Contrato u Orden de Compra elaborará un informe de recepción aclarando cualquier novedad si en el acta de entrega-recepción no constare.	Entrega: Proveedor del bien. Recibe: Administrador del Contrato u Orden de Compra.
Suscripción del Acta de Entrega-Recepción Definitiva.	Documento emitido por el Administrador del Contrato u Orden de Compra, en el cual consta que el inventario ha sido recibido a satisfacción de la EPMMQ.	Administrador del Contrato u Orden de Compra.
Entrega de documentos de adquisición.	Documentos habilitantes establecidos en el contrato u Orden de Compra o los que el Administrador lo considere relevantes para demostrar la propiedad del inventario adquirido.	Entrega: Proveedor del bien. Recibe: Administrador del Contrato u Orden de Compra.
Entrega de inventario para ingreso.	Entrega del bien junto con una copia del acta entrega-recepción definitiva, factura, garantía y otros documentos que el Administrador del Contrato u Orden de Compra considere relevante.	Entrega: Administrador del Contrato u Orden de Compra. Recibe: Guardalmacén o quien haga sus veces.
Ingreso del inventario y emisión del acta de ingreso.	Clasificación de tipo de inventario, ingreso al sistema informático y emisión del ingreso de bodegas	Guardalmacén o quien haga sus veces.
Entrega del acta de ingreso.	Documento generado por el sistema informático, lo cual garantiza que el inventario está listo para ser utilizado, en el que consta el tipo de inventario según clasificación contable.	Entrega: Guardalmacén o quien haga sus veces. Recibe: Administrador del Contrato u Orden de Compra.
Almacenaje y custodia del bien	Ingreso físico del inventario a la bodega para su custodia.	Guardalmacén o quien haga sus veces.
Entrega del inventario	Entrega del inventario al servidor(a) / trabajador(a) responsable de la unidad administrativa que generó el requerimiento a través del sistema informático o al usuario final mediante el documento EGRESO generado a través del sistema informático.	Recibe: Servidor(a) / trabajador(a) responsable de la unidad administrativa de hacer el requerimiento o Usuario Final. Entrega: Guardalmacén o quien haga sus veces

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 27 de 39

9.2. PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE BIENES

Fase	Descripción	Responsable
Elaboración del plan anual de mantenimiento	Documento en el que se establece un cronograma temporalizado de mantenimiento preventivo y/o correctivo para los bienes de la empresa, en el que consta las actividades a realizar para cada tipo de bien.	Guardalmacén o quien haga sus veces y el Custodio Administrativo de equipos informáticos o el(la) servidor(a) designado de la Dirección de Tecnología de la Información o quien haga sus veces.
Aprobación	Aprobación del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo.	Titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces y el titular de la Dirección de Tecnología de la Información o quien haga sus veces.
Reporte de bienes dañados	Formulario prediseñado en el cual constan las características del bien y el detalle de daño o daños que tiene el bien.	Usuario final de bien
Informe de Necesidad para la contratación del servicio	Documento en el cual constan los bienes objeto de mantenimiento preventivo y/o correctivo con el detalle de daños reportados. Asimismo, en este documento se incluirán los bienes que se encuentran almacenados en las bodegas y que tengan daños.	Guardalmacén o quien haga sus veces. Dirección de Tecnología de la Información o quien haga sus veces, o Custodio Administrativo de equipos informáticos o quien haga sus veces.
Contratación de servicios externos	Elaboración de la documentación necesaria para el procedimiento de contratación correspondiente a aplicar según el presupuesto referencial.	Servidor(a) / trabajador(a) designado por el titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces. Para equipos informáticos, será el(la) servidor(a) responsable designado por el titular de la Dirección de Tecnología de la Información o quien haga sus veces.
Mantenimiento preventivo	Los bienes susceptibles de mantenimiento preventivo, primero se realizará tal mantenimiento; posteriormente se efectuará el mantenimiento correctivo basado en Informe Técnico entregado por el proveedor de servicios. Los bienes que no son susceptibles de mantenimiento preventivo entrarán directamente al mantenimiento correctivo, como por ejemplo el mobiliario.	Revisión del informe técnico por parte de Administrador del Contrato o de la Orden de Compra.
Mantenimiento correctivo	En esta etapa se aplicarán las recomendaciones que constan en el Informe Técnico del proveedor de servicios, reemplazando los repuestos, partes y/o accesorios para el óptimo funcionamiento del bien, que sea necesario.	Proveedor de servicios de mantenimiento.
Recepción del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo	Suscripción del acta de recepción definitiva del servicio a conformidad.	Administrador del contrato o de la Orden de Compra.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 28 de 39

9.3. PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES E INVENTARIOS

9.3.1. Baja de bienes de larga duración, bienes sujetos a control e inventarios en mal estado, obsoletos o inservibles o los que hubieran dejado de usarse.

Fase	Descripción	Responsable
Elaboración de lista de bienes e informe técnico.	Elaborar un informe técnico con la lista de los bienes e inventarios que estén considerados en mal estado, obsoletos, inservibles o los que hubieran dejado de usarse por sus características físicas o de funcionamiento.	Guardalmacén o quien haga sus veces. El listado y el informe técnico de equipos informáticos será elaborado por la Dirección de Tecnología de la Información o quien haga sus veces.
Comunicación y presentación del informe técnico.	El informe técnico de bienes de la larga duración, bienes sujetos a control e inventarios susceptibles de baja será presentado al titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces y ésta oficiará al titular de la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces.	Guardalmacén o quien haga sus veces y el titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces
	El informe técnico de equipos informáticos susceptibles de baja será presentado al titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, quien remitirá al titular de la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces.	La Dirección de Tecnología de la Información o quien haga sus veces y el titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces.
Conformación de una comisión para la inspección y baja de bienes	La comisión para inspección de bienes de larga duración susceptibles de baja estará conformada por: a) Un delegado del área financiera. b) Un técnico delegado con conocimientos de los tipos de bienes susceptibles de baja. c) Un delegado de Auditoría Interna o quien haga sus veces, que actuará como observador. d) En caso de tratarse de equipos informáticos o equipos tecnológicos formará parte de la comisión un técnico de la Dirección de Tecnología de la Información o quien haga sus veces.	Titular de la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces.
	Para la baja de bienes sujetos a control e inventarios no se requerirá la conformación de la comisión para la inspección, solo se requerirá el informe técnico del Guardalmacén o quien haga sus veces para la baja.	

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 29 de 39

Fase	Descripción	Responsable
Informe técnico de inspección de bienes	<p>De la inspección realizada, la comisión emitirá un informe técnico en el que determinará el destino final de cada bien; este informe será presentado al titular de la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces con copia al titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces que puede tener dos instancias:</p> <p>a) Si el informe indica que los bienes todavía son susceptibles de uso en la institución, concluirá el trámite y se archivará el expediente.</p> <p>b) Si el informe técnico indica que los bienes están en mal estado, obsoletos, inservibles o se han dejado de usar; el titular de la Gerencia Administrativa Financiera solicitará a la máxima autoridad de la entidad la autorización para la baja de bienes mediante resolución; en el cual autorice a la comisión proceder de conformidad con las normas señaladas para los trámites de remate, venta, transferencia gratuita, reciclaje, chatarrización y destrucción, según corresponda el procedimiento establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.</p> <p>c) Para la baja de bienes sujetos a control no se requerirá de la resolución administrativa de la máxima autoridad, únicamente será indispensable la autorización del titular de la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces.</p>	Servidores(as) que conforman la comisión de inspección y el responsable de la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces.
Elaboración de Resolución para la baja de bienes	Documento respaldado con el informe técnico de la comisión de inspección y de baja, a través del cual la máxima autoridad de la entidad autoriza la baja del bien o bienes de larga duración.	Gerencia General y Gerencia Jurídica o quien haga sus veces.
Elaboración de Acta de Entrega-Recepción de bienes	Elaboración y suscripción del Acta de Entrega-Recepción de bienes a un gestor ambiental calificado. Una copia del acta de baja de bienes debe ser entregada al Guardalmacén o quien haga sus veces.	Comisión de inspección y baja de bienes.
Registro y baja de bienes en el sistema informático	Proceso aplicado para dar de baja de los registros del sistema informático de control de bienes.	Guardalmacén o quien haga sus veces.
Ajuste contable	Eliminar los bienes dados de baja de los registros contables.	Contador(a).

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 30 de 39

Fase	Descripción	Responsable
Exclusión del bien de la póliza de seguros	El Guardalmacén o quien haga sus veces remite una comunicación escrita al responsable de la Coordinación de Seguros o quien haga sus veces solicitando la exclusión de bienes dados de baja de la lista de bienes asegurados.	Coordinación de Seguros o quien haga sus veces.

9.3.2. Baja de bienes e inventarios por hurto y/o robo

Fase	Descripción	Responsable
Reporte de robo o hurto	Informe detallado de las circunstancias en las que se produjo el robo o hurto del bien. El custodio del bien comunicará inmediatamente después de conocido el hecho por escrito al jefe inmediato superior, y este a su vez oficiará a la máxima autoridad o su delegado con copia al titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces.	Usuario final o Custodio Administrativo del bien y jefe inmediato superior de la unidad administrativa.
Formulación de la denuncia	Con la comunicación remitida por el titular de la unidad administrativa (jefe inmediato superior) la máxima autoridad o su delegado dispondrá a la Gerencia Jurídica o quien haga sus veces la formulación de la denuncia de la sustracción del bien ante la Fiscalía, con todos los documentos de soporte que justifiquen la propiedad del bien.	Gerencia Jurídica o quien haga sus veces.
Entrega de documentos de respaldo del bien	La Gerencia Jurídica o quien haga sus veces solicitará al titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, quien responderá adjuntando todos los documentos de respaldo que justifiquen la propiedad institucional del o los bienes o inventarios sustraídos.	Dirección Administrativa o quien haga sus veces / Guardalmacén o quien haga sus veces.
Apertura de reclamo y solicitud de restitución o indemnización del bien	Solicitar mediante documento al responsable de la Coordinación de Seguros o quien haga sus veces la apertura de reclamo y restitución o indemnización del bien sustraído.	Guardalmacén o quien haga sus veces.
Recepción del bien restituido por la Aseguradora	Suscribir el Acta de Entrega-Recepción del bien entregado por la Aseguradora por concepto de restitución. El bien restituido será aceptado una vez verificado y siempre y cuando que las características de este sean similares o superiores al bien sustraído. En el caso de restitución de equipos informáticos o equipos tecnológicos, la Dirección de Tecnología de la Información o quien haga sus veces recibirá el bien y suscribirá el acta.	Guardalmacén o quien haga sus veces. Dirección de Tecnología de la Información o quien haga sus veces

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 31 de 39

Fase	Descripción	Responsable
Informe técnico para la recepción del bien restituído	Informe detallado sobre las características del bien a recibir, en el que deberá indicar que el bien restituído es de similares o superiores características para poder recibirlo. En el caso de equipos informáticos o equipos tecnológicos, el área de Dirección de Tecnología de la Información o quien haga sus veces remitirá el informe técnico al titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, en el que deberá recomendar la aceptación de bien bajo criterio de que es uno de similares o superiores características al bien sustraído.	Guardalmacén o quien haga sus veces. Dirección de Tecnología de la Información o quien haga sus veces
Aceptación física del bien restituído.	Con base en el informe técnico emitido por el Guardalmacén o de Dirección de Tecnología de la Información o quien haga sus veces, el titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces puede aceptar o negar la recepción del bien restituído.	Titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces.
Autorización de baja de bienes	El Guardalmacén o quien haga sus veces gestionará ante la instancia correspondiente para obtener la autorización de baja de bienes.	Titular de la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces.
Registro y baja del bien sustraído en el sistema informático	Proceso aplicado para dar de baja de los registros del sistema informático de control de bienes.	Guardalmacén o quien haga sus veces
Registro del bien restituído en el sistema informático.	Proceso de registro del bien restituído en el patrimonio institucional a través del sistema informático.	Guardalmacén o quien haga sus veces
Ajuste contable	Eliminar el bien sustraído y registrar el bien restituído en los registros contables.	Contador(a)
Solicitud de exclusión del bien sustraído e inclusión del bien restituído en la póliza de seguros	Solicitar mediante documento al responsable de la Coordinación de Seguros o quien haga sus veces para el trámite de exclusión del bien sustraído de la lista de bienes asegurados e inclusión del bien restituído en la respectiva póliza.	Guardalmacén o quien haga sus veces.
Pago de deducible del bien restituído.	El(la) responsable de la Coordinación de Seguros o quien haga sus veces solicitará por escrito el pago de deducible al custodio o usuario final del bien sustraído; el pago se deberá realizar directamente a la Aseguradora en un plazo máximo determinado por la compañía aseguradora.	Coordinación de Seguros o quien haga sus veces.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 32 de 39

9.3.3. Baja de bienes e inventarios desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito

Fase	Descripción	Responsable
Reporte de la desaparición o destrucción del bien	Informe detallado de las circunstancias en las que se produjo la desaparición o destrucción del bien. Éste deberá ser remitido mediante documento a la máxima autoridad de la entidad o su delegado dentro de los dos días hábiles siguientes al conocimiento del hecho.	Guardalmacén, Usuario Final o Custodio Administrativo del bien.
Gestión para recuperar el bien	La máxima autoridad oficiará al titular de la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces con copia al titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces solicitando el trámite para recuperar el bien o bienes.	Máxima autoridad o su delegado.
Requerimiento de Información	Reunir la documentación de preexistencia del bien o bienes para enviar al responsable de la Coordinación de Seguros o quien haga sus veces y especificar las características del bien o bienes en el caso de que las mismas no estén detallados en el documento de preexistencia. En el caso de equipos informáticos o equipos tecnológicos, las características del bien o bienes serán determinadas por la Dirección de Tecnología de la Información o quien haga sus veces.	Guardalmacén o quien haga sus veces. Dirección de Tecnología de la Información o quien haga sus veces
Solicitud de apertura de reclamo y reposición de bienes	Una vez que se cuente con los documentos de preexistencia del bien o bienes y determinada las características de aquellos se remitirá al responsable de la Coordinación de Seguros o quien haga sus veces para la apertura del reclamo y gestión de reposición de bienes ante la aseguradora.	Guardalmacén o quien haga sus veces.
Apertura de reclamo y reposición del bien	Gestionar el reclamo del siniestro ante la aseguradora y reposición de bien dentro del plazo pactado en las pólizas de seguros.	Coordinación de Seguros o quien haga sus veces
Reposición del bien	Se suscribe el acta de entrega – recepción del bien por reposición de parte de la aseguradora. En el caso de equipos informáticos o equipos tecnológicos, el bien será recibido por la Dirección de Tecnología de la Información o quien haga sus veces.	Guardalmacén o quien haga sus veces y Dirección de Tecnología de la Información o quien haga sus veces.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 33 de 39

Fase	Descripción	Responsable
Emisión del informe técnico	<p>Previa inspección y verificación del bien objeto de reposición se emitirá un informe técnico en el que indique que el bien a recibir es de iguales o superiores características, asimismo constará la recomendación de recepción del bien.</p> <p>En el caso de equipos informáticos o equipos tecnológicos; el informe técnico será emitido por la Dirección de Tecnología de la Información o quien haga sus veces.</p>	Guardalmacén o quien haga sus veces y Dirección de Tecnología de la Información o quien haga sus veces.
Aceptación del bien objeto de reposición	<p>Con base en el informe técnico emitido por el Guardalmacén o quien haga sus veces y/o de la Dirección de Tecnología de la Información o quien haga sus veces, se realizarán las siguientes acciones:</p> <p>a) Aceptar el bien objeto de reposición y autorizar el ingreso al patrimonio institucional, en el caso de que la recomendación sea favorable.</p> <p>b) Negar la recepción del bien objeto de reposición, cuando en el informe indique que el bien no cumple con las características mínimas requeridas por la EPMMQ o cuando la recomendación sea desfavorable.</p>	Titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces.
Autorización de baja de bienes	El Guardalmacén o quien haga sus veces gestionará para obtener la autorización de baja de bienes.	Titular de la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces.
Registro y baja del bien	Proceso aplicado para dar de baja de los registros del sistema informático de control de bienes.	Guardalmacén o quien haga sus veces
Registro del bien por reposición	Proceso de registro del bien por reposición en el patrimonio institucional a través del sistema informático.	Guardalmacén o quien haga sus veces
Ajuste contable	Eliminar el bien o bienes desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito y registrar el bien o bienes por reposición en los registros contables.	Contador(a)
Solicitud de exclusión e inclusión del bien de la póliza de seguros	Solicitar mediante documento al responsable de la Coordinación de Seguros o quien haga sus veces para el trámite de exclusión del bien o bienes desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito de la lista de bienes asegurados e inclusión del bien restituido en la respectiva póliza.	Guardalmacén o quien haga sus veces.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 34 de 39

Fase	Descripción	Responsable
Pago de deducible del bien restituido.	El(la) responsable de la Coordinación de Seguros o quien haga sus veces realiza la gestión para el pago de deducible a la aseguradora. Para este caso particular, el valor total del deducible será pagado con los fondos de la institución, por tratarse de un siniestro de bienes que no es imputable al Guardalmacén o quien haga sus veces, al Usuario Final o Custodio Administrativo.	<p>Coordinación de Seguros o quien haga sus veces.</p> <p>Dirección Financiera o quien haga sus veces.</p>

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 35 de 39

9.4. PROCEDIMIENTO: CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES E INVENTARIOS

9.4.1. Constatación física de bienes de larga duración y bienes sujetos a control

Fase	Descripción	Responsable
Elaboración del cronograma de constatación física	Documento en el cual consta el detalle de las actividades a realizar, desde las actividades previas hasta la emisión del informe final.	Guardalmacén o quien haga sus veces.
Revisión del cronograma de constatación física	Firma o sumilla de revisión en el cronograma de constatación física.	Titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces.
Aprobación del cronograma y autorización de constatación física	Acción con la cual aprueba las actividades del cronograma y autoriza la constatación física general de bienes	Titular de la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces.
Designación de servidores(as) / trabajadores(as) para el proceso de constatación física	Documento de designación de servidores(as) / trabajadores(as) de apoyo para la fase de constatación física general de bienes y/o para otras actividades requeridas en el proceso.	Titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces.
Designación de un veedor del área Financiera.	Documento en el cual se delega a un servidor(a) del área Financiera en calidad de veedor del proceso de constatación física.	Titular de la Dirección Financiera o quien haga sus veces.
Solicitud de un veedor de Auditoría Interna	Documento con el cual se hace el requerimiento de un delegado de Auditoría Interna para que actúe en calidad de veedor del proceso de constatación física.	Titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces.
Arreglo de bodegas	<p>Consiste en ordenar, organizar y clasificar por su estado físico de ser el caso, a los bienes ubicados en las bodegas, a fin de que la constatación física se realice de manera oportuna.</p> <p>En esta etapa también se realiza la verificación del estado de las etiquetas de código de barras del bien, de ser necesario se realiza el Re etiquetado.</p>	El Guardalmacén o quien haga sus veces en conjunto con los servidores(as) / trabajadores(as) designados.
Solicitud de corte de movimientos en el sistema informático	Documento con el cual se solicita el corte de movimiento de bienes a la Dirección de Tecnología de la Información o quien haga sus veces; el corte será según la fecha establecida en el cronograma de actividades para la constatación física.	Titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces y el Guardalmacén o quien haga sus veces.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 36 de 39

Fase	Descripción	Responsable
Suscripción del Acta de Inicio de Constatación física	Documento en el cual se deja constancia la fecha y la hora de apertura de la constatación de bienes y suscrito por todos los servidores(as) / trabajadores(as) involucrados en el proceso.	Guardalmacén o quien haga sus veces y los servidores(as) / trabajadores(as) designados.
Realizar la constatación física general de bienes	Actividad mediante el cual se realiza la verificación física del bien o bienes asignados a un usuario final, los que están almacenados en bodega y los que están con Custodio Administrativo, mediante lectura de código de barras.	Guardalmacén o quien haga sus veces y los servidores(as) / trabajadores(as) designados.
Suscripción del acta de constatación física.	Documento en el cual consta todos los bienes verificados físicamente y asignados a un determinado usuario final e inclusive los bienes que se encuentran en bodega o con el Custodio Administrativo. El documento será emitido y suscrito una vez que se ha verificado la totalidad de los bienes bajo custodia del usuario final o Custodio Administrativo.	El(la) servidor(a) / trabajador(a) designado para la constatación física y el usuario final o Custodio Administrativo.
Suscripción del Acta de Cierre de Constatación física	Documento en el cual se deja constancia la fecha y la hora de cierre de la constatación de bienes y suscrito por todos los(las) servidores(as) / trabajadores(as) designados en el proceso.	Guardalmacén o quien haga sus veces y los(las) servidores(as) / trabajadores(as) designados.
Sistematizar la información levantada en la constatación física	Actividad de organización, clasificación y conciliación de la información levantada en la constatación física para verificar la cantidad de bienes constatados y cruzar la información con la cantidad de bienes que se encuentran registrados en el sistema informático.	Guardalmacén o quien haga sus veces.
Realizar ajustes necesarios	Actividad que se hace para dar de baja los bienes no constatados de los usuarios finales, Custodios Administrativos y registro de un bien por reposición que hace el usuario final, en el caso que aplique.	Guardalmacén o quien haga sus veces.
Realizar la conciliación de saldos.	Suscripción del acta de conciliación de saldos de bienes de la constatación física con los de registros contables, con corte a la fecha establecida en el cronograma de actividades de constatación física.	Guardalmacén o quien haga sus veces y Contabilidad
Elaboración del informe final	Documento que contiene los pormenores de la constatación física de bienes.	Guardalmacén o quien haga sus veces.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 37 de 39

Fase	Descripción	Responsable
Presentación del informe final	<p>El informe final de constatación física de bienes será presentado al titular de la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces.</p> <p>A su vez, el informe será presentado a la máxima autoridad de la empresa por parte del titular de la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces. El plazo de presentación del informe será lo establecido en la normativa legal vigente.</p>	Guardalmacén o quien haga sus veces y el titular de la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces.

9.4.2. Constatación física de inventarios

Fase	Descripción	Responsable
Elaboración del cronograma de constatación física	Documento en el cual consta el detalle de las actividades a realizar, desde las actividades previas hasta la emisión del informe final.	Guardalmacén o quien haga sus veces o el Bodeguero o el(la) servidor(a) / trabajador(a) responsable de bodega de inventarios.
Revisión del cronograma de constatación física	Firma o sumilla de revisión en el cronograma de constatación física.	Titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces.
Aprobación del cronograma y autorización de constatación física	Acción con la cual aprueba las actividades del cronograma y autoriza la constatación física general de inventarios.	Titular de la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces.
Designación de servidores(as) / trabajadores(as) para la constatación física	Documento de designación de servidores(as) / trabajadores(as) de apoyo para la fase de constatación física general de inventarios.	Titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces.
Designación de un veedor del área Financiera.	Documento en el cual se delega a un servidor(a) del área Financiera en calidad de veedor del proceso de constatación física de inventarios.	Titular de la Dirección Financiera o quien haga sus veces.
Solicitud de un veedor de Auditoría Interna	Documento con el cual se hace el requerimiento de un delegado de Auditoría Interna para que actúe en calidad de veedor del proceso de constatación física de inventarios.	Titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces.
Arreglo de bodegas	Consiste en ordenar e identificar los inventarios en caso de requerirlo, a fin de la que la constatación física se realice de manera oportuna.	El Guardalmacén o quien haga sus veces en conjunto con los(las) servidores(as) / trabajadores(as) designados.
Solicitud de corte de movimientos en el sistema informático	Documento con el cual se solicita el corte de movimiento de inventarios a la Dirección de Tecnología de la Información o quien haga sus veces; el corte será según la fecha establecida en el cronograma de actividades para la constatación física de inventarios.	Titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, o el Guardalmacén o quien haga sus veces.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 38 de 39

Fase	Descripción	Responsable
Realizar la constatación física general de inventarios	Actividad mediante el cual se realiza la verificación física de inventarios existentes en bodega.	Guardalmacén o quien haga sus veces y los(las) servidores(as) / trabajadores(as) designados.
Suscripción del acta de constatación física.	Documento en el cual consta la cantidad de todos los ítems de inventarios verificados físicamente. El documento será suscrito una vez que se ha verificado la totalidad de los inventarios existentes en bodega.	El(la) servidor(a) / trabajador(a) designado para la constatación física y Bodeguero o el(la) servidor(a) / trabajador(a) encargado de bodega de inventarios.
Suscripción del Acta de Cierre de Constatación física	Documento en el cual se deja constancia la fecha y la hora de cierre de la constatación de inventarios y suscrito por todos los(las) servidores(as) / trabajadores(as) designados en el proceso.	Guardalmacén o quien haga sus veces y los(las) servidores(as) / trabajadores(as) designados.
Sistematizar la información levantada en la constatación física de inventarios	Actividad de organización, clasificación y conciliación de la información levantada en la constatación física para cruzar con el saldo en cantidades de cada ítem de inventarios que se encuentran registrados en el sistema informático.	Guardalmacén o quien haga sus veces o el Bodeguero o el(la) servidor(a) / trabajador(a) encargado de bodega de inventarios.
Realizar reposición de faltantes	La cantidad de inventarios considerados como faltantes serán restituidos en su totalidad previa autorización del titular de la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces.	Guardalmacén o quien haga sus veces o el Bodeguero o el(la) servidor(a) / trabajador(a) encargado de bodega de inventarios.
Realizar la conciliación de saldos.	Suscripción del acta de conciliación de saldos de inventarios de la constatación física con los de registros contables, con corte a la fecha establecida en el cronograma de actividades de constatación física.	Guardalmacén o quien haga sus veces o el Bodeguero o el(la) servidor(a) / trabajador(a) encargado de bodega de inventarios.
Elaboración del informe final	Documento que contiene los pormenores y resultados de la constatación física de inventarios.	Guardalmacén o quien haga sus veces o el Bodeguero o el(la) servidor(a) / trabajador(a) encargado de bodega de inventarios.
Presentación del informe final	El informe final de constatación física de inventarios será presentado al titular de la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces. A su vez, el informe será presentado a la máxima autoridad de la empresa por parte del titular de la Gerencia Administrativa Financiera. El plazo de presentación del informe será lo establecido en la normativa legal vigente.	Guardalmacén o quien haga sus veces o el Bodeguero o el(la) servidor(a) / trabajador(a) encargado de bodega de inventarios y el titular de la Gerencia Administrativa Financiera o quien haga sus veces.

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- [Anexo 1: Control de movimiento de bienes.](#)
- [Anexo 2: Acta de entrega-recepción de bienes.](#)

 Metro	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 2
	MANUAL: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	
	Código: APO-DA-MAN-002	Página 39 de 39

- **Anexo 3:** Formulario de reporte de daños de bienes.
- **Anexo 4:** Formulario de ingreso de bienes.
- **Anexo 5:** Formulario de ingreso de bodegas.
- **Anexo 6:** Formulario de egreso de inventarios.
- **Anexo 7:** Formulario de acta de baja de bienes.