

**Empresa Pública
Metropolitana
de Hábitat y Vivienda**



Quito
Alcaldía Metropolitana

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRATIVO

“ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES”

CÓDIGO DEL PROCESO:

PRO-GA-02

Versión: 1.0

Mes y año

(Octubre – 2025)

  Quito Alcaldía Metropolitana	Dirección de Talento Humano y Administrativo	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 28
Nombre del Procedimiento: <i>Administración y Control de Bienes</i>		VERSIÓN: 1.0	
		CÓDIGO: PRO-GA-02	

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

APROBACIÓN	FIRMA
Nombre: Lcda. Myriam Germania Quinchimba Álvarez Puesto: Directora de Talento Humano y Administrativa	
REVISIÓN	FIRMA
Nombre: Ing. Claudio Bernardo Mera Romero Puesto: Especialista administrativo 2	
ELABORACIÓN	FIRMA
Nombre: Ing. Fausto Farinango Puesto: Analista Administrativo 2	
Nombre: Tnlga. Andrea Toscano Puesto: Asistente Administrativa 1	

ASESORÍA METODOLÓGICA DE PROCESOS:

REVISIÓN Y APROBACIÓN	FIRMA
Nombre: Mgs. María Gabriela Morales Escobar Puesto: Directora de Planificación	
ELABORACIÓN	FIRMA
Nombre: Ing. Richard Rubio S. Puesto: Analista de Planificación y Seguimiento 3	

  Quito Alcaldía Metropolitana	Dirección de Talento Humano y Administrativo	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 28
Nombre del Procedimiento: Administración y Control de Bienes		VERSIÓN: 1.0	
		CÓDIGO: PRO-GA-02	

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 1:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
Proceso Nivel 2:	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES		
Proceso Nivel 3:	• INGRESO DE BIENES Y EXISTENCIAS A BODEGA • EGRESO DE BIENES Y EXISTENCIAS Y ASIGNACIÓN DE CUSTODIOS • CONSTATAción FÍSICA DE BIENES Y EXISTENCIAS		
Versión del documento:	1.0	Frecuencia de Ejecución:	Permanente
Responsable:	Director/a de Talento Humano y Administrativo (o su equivalente, en caso de reforma al Estatuto)		

REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión	Realizado por	Fecha	Documentos que se dan de baja con la vigencia del documento
1.0	Versión inicial	Elaborado: F. Farinango; A. Toscano; R. Rubio (Asesoría) Revisado: C. Mera; G. Morales (Asesoría) Aprobado: M. Quinchimba; G. Morales (Asesoría)	15/octubre/2025	---

  Quito Alcaldía Metropolitana	Dirección de Talento Humano y Administrativo	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 28
Nombre del Procedimiento: <i>Administración y Control de Bienes</i>		VERSIÓN: 1.0 CÓDIGO: PRO-GA-02	

Contenido

1	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	5
1.1	GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
1.2	GLOSARIO DE ABREVIATURAS	7
2	INFORMACIÓN GENERAL	7
2.1	FICHA DEL PROCESO:.....	7
3	LINEAMIENTOS GENERALES / POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO	8
4	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	12
4.1	Procedimiento de Ingresos de Bienes y Existencias	12
4.1.1	FICHA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO	12
4.1.2	DESCRIPCION GRÁFICA EL PROCEDIMIENTO – DIAGRAMA DE FLUJO	13
4.1.3	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	14
4.2	Procedimiento de Egresos de bienes y existencias y, asignación de custodios	18
4.2.1	FICHA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO	18
4.2.2	DESCRIPCIÓN GRÁFICA EL PROCEDIMIENTO – DIAGRAMA DE FLUJO	19
4.2.3	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	19
4.3	Procedimiento de Constatación física de bienes y existencias	21
4.3.1	FICHA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO	21
4.3.2	DESCRIPCION GRÁFICA EL PROCEDIMIENTO – DIAGRAMA DE FLUJO	1
4.3.3	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	23
5	INDICADORES.....	25
6	DOCUMENTOS Y ANEXOS	26
6.1	LISTADO DE DOCUMENTOS	26
6.2	LISTADO DE ANEXOS	26
7	CONTROL DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO.....	26

  Quito Alcaldía Metropolitana	Dirección de Talento Humano y Administrativo	PROCEDIMIENTO	Página 5 de 28
Nombre del Procedimiento: <i>Administración y Control de Bienes</i>		VERSIÓN: 1.0 CÓDIGO: PRO-GA-02	

1 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

1.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Activos Fijos:	Conjunto de bienes que adquiere la empresa para poder producir un bien o un servicio o mantener operativo un negocio durante un mediano y largo plazo. Su importe queda consignado en el capítulo presupuestario del mismo nombre.
Administrador de contrato / orden de compra	Es el servidor designado por la entidad contratante responsable de supervisar, controlar y verificar el cumplimiento técnico, administrativo y financiero de las obligaciones establecidas en el contrato, quien una vez, recibidos los bienes y/o existencias conforme el contrato u orden de compra, debe remitir la documentación correspondiente a la Dirección de Talento Humano y Administrativo, a fin de proceder con el ingreso, codificación y afectación patrimonial, acción que se realizará a través del área de bienes.
Asegurado:	Proceso de contratar una póliza de seguro para proteger los bienes de la empresa sobre accidentes o siniestros ocurridos en los mismos.
Bienes	Los bienes son recursos físicos o digitales que forman parte del patrimonio institucional y que requieren un registro, control, mantenimiento y disposición conforme a normas administrativas y contables establecidas. Se refieren a todos aquellos recursos materiales o activos que pertenecen o son administrados por la entidad. Estos bienes pueden ser de diversa índole, incluyendo inmuebles (como edificios y terrenos), muebles (como vehículos, equipos y mobiliario), existencias (como suministros de oficina materiales de construcción) y también activos intangibles (como patentes, marcas o derechos de autor)
Bienes de Control Administrativo:	Son los bienes que por sus características y costo no pueden ser Activos fijos
Custodio de Fondos Rotativos y Cajas Chicas	Es el servidor responsable del manejo, uso y destino del fondo rotativo /caja chica, quien deberá solicitar al área de activos fijos, el registro en el sistema de bienes y existencias eSByE de los insumos, bienes y/o existencias adquiridas a través del fondo rotativo o caja chica.
Comodato	Acto administrativo por el cual se entrega o se recibe un bien no fungible por un tiempo determinado, sin que implique transferencia de dominio, con la finalidad de devolverlo una vez culminado el plazo establecido
Custodio final:	El servidor que utiliza el bien y que será quien lo custodie hasta que se cambie o se entregue el bien a otro usuario.
Delegado de Transferencias	Es el servidor designado para realizar el proceso administrativo, quien gestionará el ingreso de bienes y/o existencias que son objeto de transferencia

 	Dirección de Talento Humano y Administrativo	PROCEDIMIENTO	Página 6 de 28
Nombre del Procedimiento: <i>Administración y Control de Bienes</i>		VERSIÓN: 1.0 CÓDIGO: PRO-GA-02	

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Gratuitas Donaciones Comodato	o y gratuita, donación o comodato, entregados los documentos habilitantes del proceso administrativo.
Donación:	Es un acto de liberalidad, por el cual una persona dispone gratuitamente de una cosa en favor de otra que la acepta. Es necesaria la aceptación del donatario para la producción de efectos jurídicos o servicios prestados al donante, siempre que no constituyan deudas exigibles.
Egreso:	Los egresos son las entregas o asignaciones de bienes y existencias desde la bodega hacia el custodio final o el área requirente, en los que se generan partidas de descargo de los bienes de propiedad de la empresa.
Identificación:	La identificación es la asignación de características verificables a un objeto con el fin de reconocerlo y registrarlo
Ingreso:	Registro del bien en el inventario correspondiente, adquirido mediante compra u otra forma de adquisición o donación.
Inventario:	Es el registro detallado y valorado de todos los bienes de una institución en el que requiere orden y organización del manejo interno y su correspondiente documentación de respaldo
Obsolescencia:	Estado en el que incurre un bien por su desuso, cambio de tecnología, o cuando el servicio o práctica ya no se mantiene o no se requiere, aunque todavía esté en buen estado de funcionamiento.
Reposición:	Es la devolución de un bien perdido o extraviado que previamente ha sido asignado a un custodio determinado, sea con otro de iguales o similares características, o con el valor del mismo que es igual al precio especificado en los documentos de respaldo de la tenencia de dicho bien.
Registro:	Asiento de la información de los bienes de propiedad de la empresa.
Servidor:	Persona que presta sus servicios en o para la EPMHV
Suministros:	Conjunto de materiales de papelería y repuestos de equipos que utiliza la empresa para la realización de sus actividades administrativas.
Transferencia Gratuita	Todo acto o contrato realizado por la EPMHV que tenga por objeto transferir (recibe o entrega) el dominio de bienes muebles de naturaleza corporal, así como los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos, a una entidad u organismo, institución de educación, de asistencia social o beneficencia, o a entidades del sector privado que realicen labor social y que no tengan beneficio de lucro
Valoración:	Proceso de asignar un valor económico a un bien o servicio.
Verificación:	Corroboración y contrastación entre los registros y los bienes existentes.

 	Dirección de Talento Humano y Administrativo	PROCEDIMIENTO	Página 7 de 28
Nombre del Procedimiento: <i>Administración y Control de Bienes</i>		VERSIÓN: 1.0 CÓDIGO: PRO-GA-02	

1.2 GLOSARIO DE ABREVIATURAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
RACBSP	Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público
EPMHV	Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda
DTHA	Dirección de Talento Humano y Administrativo
ESBYE	Sistema de bienes y existencias
CPC	Clasificador central de productos, código estructurado que identifica el bien, obra, servicio o consultoría a adquirir.
ET	Especificaciones Técnicas
LOSNC	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
PAC	Plan Anual de Contratación
PIE	Presupuesto Inicial del Estado
POA	Plan Operativo Anual
TICS	Tecnologías de la Comunicación e Información

2 INFORMACIÓN GENERAL

2.1 FICHA DEL PROCESO:

Proceso Nivel 1:	Gestión Administrativa
Proceso Nivel 2:	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES
Código del Procedimiento	PRO-GA-02-1.0
Responsable del Proceso:	Dirección de Talento Humano y Administrativo
Tipo de Proceso:	Adjetivo
Procedimientos (Nivel 3):	- INGRESO DE BIENES Y EXISTENCIAS A BODEGA - EGRESO DE BIENES Y EXISTENCIAS Y ASIGNACIÓN DE CUSTODIOS - CONSTATAción FÍSICA DE BIENES Y EXISTENCIAS
Tipos de usuario	- Área Requiriente
Descripción:	Propósito / Objetivo.- Normalizar el registro, administración y control de los activos fijos, bienes de control administrativo e inventarios propiedad de la Empresa Pública Metropolitana de

  Quito Alcaldía Metropolitana	Dirección de Talento Humano y Administrativo	PROCEDIMIENTO	Página 8 de 28
Nombre del Procedimiento: <i>Administración y Control de Bienes</i>		VERSIÓN: 1.0 CÓDIGO: PRO-GA-02	

	Hábitat y Vivienda
Proveedor	Áreas Requirentes Administrador de contrato Administrador de órdenes de compra Custodios de fondos rotativos y Caja Chica
Regulaciones:	Constitución de la República del Ecuador Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento General. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento Ley Orgánica de Empresas Públicas Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General. Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Normas de control Interno Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público Reglamento Sustitutivo al Reglamento de Enajenación de Activos Improductivos del Sector Público Reglamento de Chatarrización de bienes Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas - SINFIP. Manual General de Contabilidad Gubernamental. Normativa conexas

3 LINEAMIENTOS GENERALES / POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- Lo establecido en el presente procedimiento son de aplicación obligatoria para todos los servidores de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, en tanto guarden conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de su ejecución;
- El servidor que incumpliére sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de este

  Quito Alcaldía Metropolitana	Dirección de Talento Humano y Administrativo	PROCEDIMIENTO	Página 9 de 28
Nombre del Procedimiento: <i>Administración y Control de Bienes</i>		VERSIÓN: 1.0 CÓDIGO: PRO-GA-02	

procedimiento, así como las leyes y normativa conexa, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho;

- c) La Dirección de Talento Humano y Administrativo por medio del Guardalmacén o quien haga sus veces, tiene la responsabilidad de administrar y custodiar la bodega de bienes y existencias, activos fijos, bienes sujetos de control y suministros, bajo un esquema filosófico de justo a tiempo;
- d) El Guardalmacén o quien haga sus veces es quien tiene la responsabilidad de acreditar con documentos como las actas entregas recepción, para la conformidad con los bienes que ingresan o egresan de la bodega a su cargo;
- e) En el caso de que un servidor o trabajador de la empresa, necesite realizar la entrega a bodega de un bien tecnológico o informático destinado al uso institucional dentro de la infraestructura de las TICs (equipos de cómputo, periféricos, impresoras, servidores, dispositivos de red u otros), previamente deberá haber coordinado con el Custodio Administrativo delegado del área o con el Guardalmacén, para que se solicite a la Unidad de Gestión de TICs la revisión del equipo a través de los canales y herramientas de atención de soporte o mesa de ayuda tecnológica, con el fin de que se confirme el estado en el que se encuentra el equipo, mediante el mismo canal de atención; así como también, se proceda con el registro de revisión en la respectiva hoja de vida del equipo tecnológico;
- f) Los bienes que ingresaren o despacharen a raíz de los contratos de comodato o convenios de uso, será el área requirente la responsable de gestionar las firmas del acta entrega recepción a la contraparte con la que se establece el convenio y/o comodatos, la cual dará por concluido el acto administrativo;
- g) Serán registrados como activos fijos, los bienes tangibles de propiedad de la empresa, cuyo costo unitario sea igual o superior a Cien dólares de los Estados Unidos de América con 00/100 (USD. 100.00), con una vida útil mayor a un año y que sean destinados a actividades propias de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda;
- h) Serán registrados como bienes de control administrativo, aquellos bienes tangibles cuyo costo unitario sea menor a Cien dólares de los Estados Unidos de América con 00/100 (USD. 100.00), con una vida útil mayor a un año;
- i) Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental vigente;
- j) Sólo el personal asignado a la bodega de bienes e inventarios tendrá acceso a estas instalaciones;
- k) El área de bienes de la DTHA de manera conjunta con la Dirección Financiera, efectuarán los registros, ajustes y las reclasificaciones de los bienes de larga duración, control administrativo e inventarios, para contar con saldos conciliados;
- l) El área de bienes de la DTHA efectuará a partir tercer trimestre de cada año la constatación física de bienes de larga duración, control administrativo e inventarios, contando con el

  Quito Alcaldía Metropolitana	Dirección de Talento Humano y Administrativo	PROCEDIMIENTO	Página 10 de 28
Nombre del Procedimiento: <i>Administración y Control de Bienes</i>		VERSIÓN: 1.0 CÓDIGO: PRO-GA-02	

respectivo informe el mismo que contendrá las novedades y se remitirá a la Dirección Financiera, con la finalidad de mantener un inventario actualizado;

- m) El Guardalmacén o quien haga sus veces será el responsable en establecer una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de los activos fijos y bienes de control administrativo. Todos los bienes llevarán etiquetas impresas con el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación;
- n) La conservación, buen uso y protección de los bienes de control administrativo y activos fijos, será de responsabilidad directa del servidor custodio de los bienes que los haya recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales, dejando constancia escrita de su recepción;
- o) Los activos fijos, bienes de control administrativo e inventarios a cargo de los custodios, serán utilizados únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares;
- p) Los bienes de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, que hubieren desaparecido por robo, hurto, sustracción, que hayan sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados, que no hubieren sido presentados por el servidor responsable de la custodia al momento de la constatación física, o en el momento de la entrega recepción por cambio de custodio, cese de funciones, pérdida por negligencia o mal uso, deberán ser restituidos, o reemplazados por otros de igual o mejores características;
- q) En caso de requerir salida de bienes para el desempeño de sus funciones, se deberá contar con la autorización expresa del Jefe Inmediato y Guardalmacén;
- r) En caso de que la pérdida del bien sea atribuible al custodio, y la reposición se la realice por medio de la aseguradora, el custodio final deberá cancelar el valor del deducible, en ninguno de los casos se obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del custodio;
- s) En el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios (Guardalmacén) sea reemplazado, se dejará constancia la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción tanto de bienes como inventarios, con la finalidad de mantener actualizada la información respecto a la custodia de los bienes y precautelar el uso, conservación, registro, administración de bienes de larga duración, control administrativo e inventarios;
- t) Realizar los procesos de reclasificación de bienes si al constatar o verificar que los bienes registrados en el sistema de control de inventarios, no pertenecen a la cuenta contable de su naturaleza;
- u) El Guardalmacén verificará la asignación de un espacio físico para el almacenamiento de bienes que no estén siendo utilizados por la empresa, para asegurar la integridad y constatación de los mismos, lo cuales, deberán contar con las seguridades y suficiente espacio para almacenar de acuerdo a su naturaleza, clase, tipo, características y uso, con el objetivo de preservar su integridad y salvaguarda;
- v) Las bodegas para almacenar inventarios, deberán contar con perchas, las cuales deben tendrán una nomenclatura apropiada para distinguir los suministros y materiales, cada inventario debe estar perchado y codificado para una ubicación rápida a fin de asegurar la integridad y

  Quito Alcaldía Metropolitana	Dirección de Talento Humano y Administrativo	PROCEDIMIENTO	Página 11 de 28
Nombre del Procedimiento: <i>Administración y Control de Bienes</i>		VERSIÓN: 1.0	CÓDIGO: PRO-GA-02

constatación física;

- w) Para la custodia de bienes y existencias en mal estado, se debe gestionar un área como bodega para almacenar de una forma adecuada y diferenciar cada producto de acuerdo con su naturaleza;
- x) Los ingresos de bienes y existencias que se hayan generados por procesos de adquisición por Compras Públicas, los administradores de contratos/orden de compra, deberán solicitar el ingreso hasta el día 22 de cada mes;
- y) Los ingresos por adquisiciones realizados a través de Fondos Rotativos y Cajas Chicas, los custodios de caja chica, deberán solicitar el ingreso hasta el día 24 de cada mes;
- z) Los consumos generados durante el mes, deberán ser reportados por el Guardalmacén y remitidos a la Dirección Financiera hasta el día 28 de cada mes, por parte de Director/a de Talento Humano y Administrativa con toda la documentación de respaldo;
- aa) Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este procedimiento, deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.

POLÍTICA ANTISOBORNO Nro. POL – PRE – 001, Versión 3.0, marzo 2025; Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción – Quito Honesto

Con la finalidad de prevenir, detectar e investigar el soborno, Quito Honesto, ha definido su política interna para facilitar la toma de conciencia, formación adecuada y apropiada para los servidores de Quito Honesto, cuyo alcance se extiende hacia todas las dependencias y entidades municipales forman parte del sistema, al ser identificadas como partes relacionadas.

En este sentido, se destacan y adoptan las siguientes políticas antisoborno:

- Está prohibido el soborno en cualquier forma al interior de la organización, entendiéndose éste como la oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor, directa o indirectamente, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus obligaciones o las de otras personas;
- Se promoverá el planteamiento de inquietudes o denuncias de buena fe o sobre la base de una creencia razonable que pueda ser verificada, en confianza y sin temor a represalias; a través de los procedimientos del sistema de gestión antisoborno;
- Se promoverá un ambiente propicio para que se implementen acciones que permitan mejorar continuamente los procesos del alcance del sistema de gestión antisoborno;
- En caso de incumplimiento de la política se tomarán todas las acciones que sean eficaces para mantener la integridad del sistema.

 	Dirección de Talento Humano y Administrativo	PROCEDIMIENTO	Página 12 de 28
Nombre del Procedimiento: <i>Administración y Control de Bienes</i>		VERSIÓN: 1.0	
		CÓDIGO: PRO-GA-02	

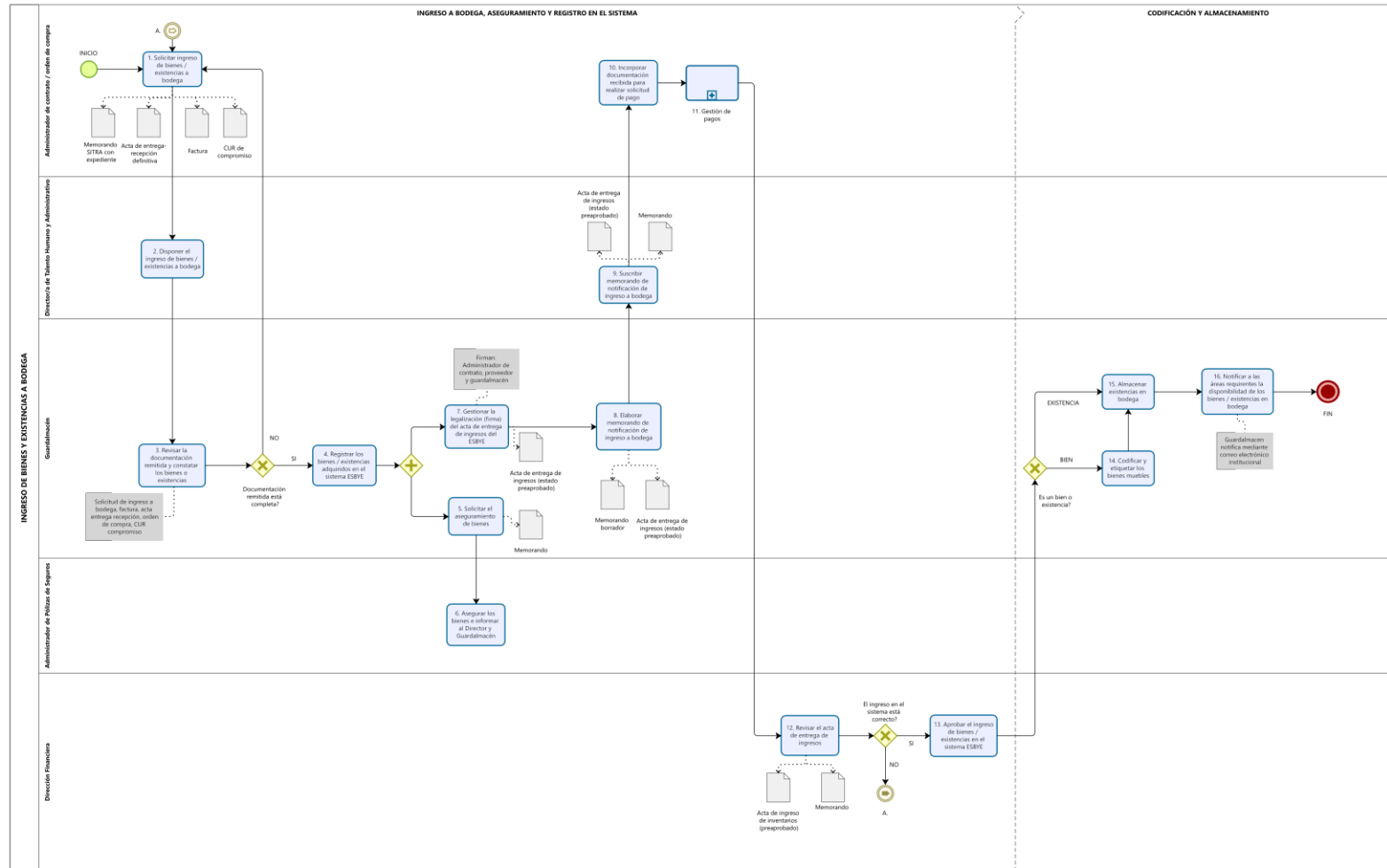
4 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1 Procedimiento de Ingresos de Bienes y Existencias

4.1.1 FICHA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento:	INGRESO DE BIENES Y EXISTENCIAS A BODEGA
Código:	PRO-GA-ACB-001
Responsable:	Analista Administrativo 2 (Guardalmacén)
Objetivo:	Normalizar el registro y control de los activos fijos, bienes de control administrativo e inventarios propiedad de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda
Alcance:	Desde: Solicitud de ingreso a bienes y existencias Hasta: El almacenamiento de los bienes y existencias y su notificación a las áreas requirentes
Producto / Servicio	Ingreso de bienes y existencias en el sistema eSByE
Tipos de usuario	- Internos: Área Requirente/administradores de contratos / administradores de órdenes de compra / custodios de fondos rotativos y cajas chicas, delegados para transferencias gratuitas, donaciones y/o comodato - Externos: Contraloría General del Estado Ministerio de Economía y Finanzas
Insumos y Proveedores	Área Requirente/administradores de contratos / administradores de órdenes de compra / custodios de fondos rotativos y cajas chicas, transferencias gratuitas o donaciones y comodato
Marco Normativo Referencial:	DOCUMENTOS EXTERNOS Constitución de la República Reglamento Administración y Control De Bienes del Sector Público Normas de control interno Normativa conexa Informes de Examen Especial: DNAI-AI-0731-2018 DNA5-GAD-0041-2021 DNA5-GAD-0089-2022 DNA5-GAD-0061 -2023 DNA5-GAD-0007-2025 DOCUMENTOS INTERNOS Delegaciones de guardalmacén y asistente administrativa 1

4.1.2 DESCRIPCION GRÁFICA EL PROCEDIMIENTO – DIAGRAMA DE FLUJO



	Dirección de Talento Humano y Administrativo	PROCEDIMIENTO	Página 14 de 28
Nombre del Procedimiento: Administración y Control de Bienes		VERSIÓN: 1.0	
		CÓDIGO: PRO-GA-02	

4.1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	ROL DEL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	Documento
1	Solicitar ingreso de bienes / existencias a bodega	Administrador de contrato / orden de compra / Custodio de Fondos Rotativos y Cajas Chicas, Transferencias Gratuitas o Donaciones y Comodato	Una vez realizada la adquisición de un bien o existencia, el administrador de contrato /orden de compra de Fondos Rotativos y Cajas Chicas, Transferencias Gratuitas o Donaciones y Comodato, solicita el ingreso a bodega de los bienes o existencias adquiridos. El memorando debe estar acompañado del expediente, el mismo que deberá contener: Si la solicitud de ingreso es por adquisición por procesos de compras: - Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas - Contrato / Orden de Compra - Acta Entrega Recepción parcial o definitiva - CUR de compromiso presupuestario - En caso de tratarse de un bien tecnológico o informático destinado al uso institucional dentro de la infraestructura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), como equipos de cómputo, periféricos, impresoras, servidores, dispositivos de red u otros que se integren al sistema informático institucional, la Unidad o Gestión de TICs deberá realizar la verificación técnica del cumplimiento de las especificaciones requeridas y el registro inicial del bien en su respectiva hoja de vida, con el fin de garantizar su	-Memorando en SITRA de solicitud de ingreso a bienes con documentación de respaldo, dirigido a directora/a de Talento Humano y Administrativo

  Quito Alcaldía Metropolitana	Dirección de Talento Humano y Administrativo	PROCEDIMIENTO	Página 15 de 28
Nombre del Procedimiento: Administración y Control de Bienes		VERSIÓN: 1.0 CÓDIGO: PRO-GA-02	

#	ACTIVIDAD	ROL DEL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	Documento
			trazabilidad, compatibilidad y control dentro del inventario institucional. - La documentación deberá contar con firmas electrónicas. Si la solicitud de ingreso es por compra a través de Fondo Rotativo: - Memorando de respuesta de stock de bodega - Acta entrega recepción parcial o definitiva, suscrita entre el proveedor, custodio del fondo. - Factura Si la solicitud de ingreso es por compra a través de caja chica, deberá adjuntar: - Memorando de respuesta de stock de bodega - Factura - Vale de caja chica debidamente autorizado. - Correo de autorización de compra. Si la solicitud de ingreso es por Transferencia Gratuita o Donación y Comodato se deberá adjuntar: - Convenio de Transferencia - Acta Entrega Recepción suscrita por el área Administrativa, Financiera y Guardalmacén de cada entidad.	
2	Disponer el ingreso de bienes/existencias a bodega	Director/a de Talento Humano y Administrativo	Disponer al guardalmacén el ingreso de bienes/existencias a bodega	- Memorando con comentario inserto o sumilla disponiendo ingreso - Expediente
3	Revisar la documentación remitida	Guardalmacén	Recibir y constatar los bienes y suministros entregados con la	- Memorando en SITRA de solicitud de ingreso a bienes.

 	Dirección de Talento Humano y Administrativo	PROCEDIMIENTO	Página 16 de 28
Nombre del Procedimiento: Administración y Control de Bienes		VERSIÓN: 1.0 CÓDIGO: PRO-GA-02	

#	ACTIVIDAD	ROL DEL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	Documento
	y constatar los bienes o existencias.		documentación habilitante, conforme numeral 1.	
	Nivel de decisión	Guardalmacén	¿Documentación remitida está completa? SI: pasa a actividad 4. NO: retorna a la actividad 1.	
4	Registrar bienes/existencias adquiridas, en el sistema eSByE	Guardalmacén	Registra en el sistema, uno a uno los bienes / existencias, de acuerdo al tipo de bien ingresado a bodega. Luego de esta actividad se activa simultáneamente las actividades 5 y 7	Ingreso a bodega registrado en el sistema eSByE
5	Solicitar aseguramiento de bienes	Guardalmacén	Enviar un memorando notificando al Administrador de pólizas de seguros para que realice la inclusión de los bienes a las pólizas contratadas de acuerdo a su naturaleza siguiendo los lineamientos establecidos en la normativa vigente.	Memorando
6	Asegurar los bienes e informar al director/a y al Guardalmacén	Administrador de pólizas de seguros	Notificar la inclusión de los bienes a las pólizas de seguros contratadas de acuerdo a su naturaleza al Director/a de Talento Humano y Administrativo y al Guardalmacén	Notificación de inclusión en la póliza
7	Gestionar la legalización (Firmar) del acta de entrega de ingresos del eSByE	Guardalmacén	Solicita y gestiona la firma del acta de entrega de ingresos por parte del administrador de contrato, el proveedor y el guardalmacén	Acta de entrega de ingresos firmada (estado preaprobado)
8	Elaborar memorando de notificación de ingreso a bodega	Guardalmacén	Elabora el memorando en SITRA para la revisión y firma del Director/a de Talento Humano y Administrativo, comunicando al administrador de contrato sobre el ingreso de los bienes o existencias a bodega	- Memorando borrador - Acta de entrega de ingresos firmada (estado preaprobado)
9	Suscribir memorando de notificación de ingreso a bodega	Director/a de Talento	Envía el memorando suscrito de notificación de ingreso de bienes a bodega a los administradores	- Memorando

 	Dirección de Talento Humano y Administrativo	PROCEDIMIENTO	Página 17 de 28
Nombre del Procedimiento: Administración y Control de Bienes		VERSIÓN: 1.0 CÓDIGO: PRO-GA-02	

#	ACTIVIDAD	ROL DEL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	Documento
		Humano y Administración	de contrato u orden de compra, con copia a la Dirección Financiera.	- Acta de entrega de ingresos firmada (estado preaprobado)
10	Incorporar documentación recibida para realizar solicitud de pago	Administrador de Contrato/orden de compra	Recibe y consolida la documentación necesaria para iniciar con el proceso de solicitud de pago	Documentos habilitantes / expediente
11	SUBPROCESO: Gestión de pagos	Administrador de Contrato/orden de compra	Inicia con la solicitud de pago y se desarrolla todo el procedimiento de la gestión de pagos cuyo dueño de proceso es la Dirección Financiera	Documentos habilitantes / expediente
12	Revisar el acta de entrega de ingresos	Dirección Financiera	Dentro del procedimiento de Gestión de Pagos, se realiza el control previo, donde se revisa el acta de entrega de ingresos	Acta de entrega de ingresos (estado preaprobado)
	Nivel de decisión	Dirección Financiera	¿El ingreso en el sistema está correcto? SI: pasa a actividad 13. NO: retorna a la actividad 1.	
13	Aprobar el ingreso de bienes y existencias en el sistema eSByE	Dirección Financiera	Dentro del procedimiento de Gestión de Pagos, el/la Contador/a aprueba el ingreso de bienes y existencias con el acta de entrega de ingresos en el eSByE	Acta de entrega de ingresos (estado aprobado)
	Nivel de decisión	Guardalmacén	¿Es un bien o existencia? BIEN: pasa a actividad 14. EXISTENCIA: pasa a actividad 15.	
14	Codificar y etiquetar los bienes muebles	Guardalmacén	Se genera el código para ser colocado a cada uno de los bienes ingresados en el sistema eSByE. Luego pasa a la actividad 15	Etiquetas
15	Almacenar existencias en bodega	Guardalmacén	Almacenar los bienes conforme las ubicaciones asignadas.	
16	Notificar a las áreas requirentes la disponibilidad de los bienes / existencias en bodega	Guardalmacén	Comunica la disponibilidad de bienes y existencias a las áreas requirentes para su solicitud.	Correo electrónico
	FIN			

  Quito Alcaldía Metropolitana	Dirección de Talento Humano y Administrativo	PROCEDIMIENTO	Página 18 de 28
Nombre del Procedimiento: <i>Administración y Control de Bienes</i>		VERSIÓN: 1.0	CÓDIGO: PRO-GA-02

4.2 Procedimiento de Egresos de bienes y existencias y, asignación de custodios

4.2.1 FICHA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento:	EGRESO DE BIENES Y EXISTENCIAS Y, ASIGNACIÓN DE CUSTODIOS
Código:	PRO-GA-ACB-002
Responsable:	Analista Administrativo 2 (Guardalmacén)
Objetivo:	Normalizar el registro y control de los activos fijos, bienes de control administrativo e inventarios propiedad de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda
Alcance:	Desde: Solicitud de bienes y existencias Hasta: El egreso de existencias o asignación del bien al custodio final
Producto / Servicio	Egreso de bienes y existencias en el sistema eSByE
Tipos de usuario	- Internos: Área Requirente/administradores de contratos Dirección Financiera - Externos: Contraloría General del Estado Ministerio de Economía y Finanzas
Insumos y Proveedores	- Área Requirente - Custodios finales de bienes
Marco Normativo Referencial:	DOCUMENTOS EXTERNOS Constitución de la República Reglamento Administración y Control De Bienes del Sector Público Normas de control interno Normativa conexas Informes de examen especial: DNAI-AI-0731-2018 DNA5-GAD-0041-2021 DNA5-GAD-0089-2022 DNA5-GAD-0061 -2023 DNA5-GAD-0007-2025 DOCUMENTOS INTERNOS Delegaciones de guardalmacén y asistente Administrativa 1

 	Dirección de Talento Humano y Administrativo	PROCEDIMIENTO	Página 20 de 28
Nombre del Procedimiento: Administración y Control de Bienes		VERSIÓN: 1.0 CÓDIGO: PRO-GA-02	

#	ACTIVIDAD	ROL DEL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
4	Entregar formulario de requerimiento de existencias	Área requirente	Custodio administrativo (delegado por cada área) elabora y entrega el formulario que contiene la descripción de los materiales y cantidades que necesita, con las respectivas firmas de responsabilidad. La solicitud de material se entregará en bodega los 5 primeros días de cada mes y bodega despachará a partir del sexto día hasta el 10 de cada mes	Formulario de requerimiento de suministros y materiales
5	Generar el egreso en el sistema eSByE	Guardalmacén	Generar en el sistema eSByE las actas de entrega de egreso	Acta entrega de egreso.
6	Despachar las existencias solicitadas y legalizar el acta entrega recepción	Guardalmacén	Despacha en función al requerimiento de existencias y suscribe las actas entrega de egreso emitidas por el sistema eSByE. Adjunta al requerimiento para el archivo en bodega	Acta entrega de egreso suscrita con firmas electrónicas. Formulario de requerimiento de suministros y materiales
7	Consolidar despachos para elaborar informe mensual de consumos	Guardalmacén	Consolida los despachos y elabora el informe mensual de consumos. Prepara el memorando borrador para revisión del Especialista Administrativo 2, a fin de enviar adjunto el Informe mensual de consumos a la Dirección Financiera para contabilizar los movimientos de egresos adjuntando los respaldos	-Informe de consumos existencias -Memorando borrador
8	Notificar informe mensual de consumo para la contabilización, a la Director/a Financiera FIN del camino de EXISTENCIAS	Director/a de Talento Humano y Administrativa	Revisa, suscribe y envía el memorando que incluye el informe mensual de consumo para la contabilización a la Director/a Financiera FIN del camino de EXISTENCIAS	-Memorando -Informe de consumos existencias
9	Solicitar entrega del bien requerido y su asignación al custodio final	Área requirente	El responsable del área requirente solicita mediante correo electrónico al Especialista Administrativo 2, con copia al Guardalmacén, el despacho de bienes requeridos y su	Correo electrónico

  Quito Alcaldía Metropolitana	Dirección de Talento Humano y Administrativo	PROCEDIMIENTO	Página 21 de 28
Nombre del Procedimiento: Administración y Control de Bienes		VERSIÓN: 1.0 CÓDIGO: PRO-GA-02	

#	ACTIVIDAD	ROL DEL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			asignación al custodio final del bien. En el correo debe constar, nombre y número de cédula del custodio anterior (en caso de haber) y del custodio actual, incluyendo el código del bien	
10	Generar el acta entrega recepción en el sistema eSByE	Guardalmacén	(Actualización del nuevo custodio y ubicación) Genera el acta entrega recepción en el sistema eSByE, suscrita electrónicamente	Acta entrega recepción de bienes
11	Despachar los bienes solicitados y legalizar el acta entrega recepción	Guardalmacén	Despacha y legaliza las actas entrega recepción (suscripción de actas)	Acta entrega recepción de bienes suscrita
	FIN			

4.3 Procedimiento de Constatación física de bienes y existencias

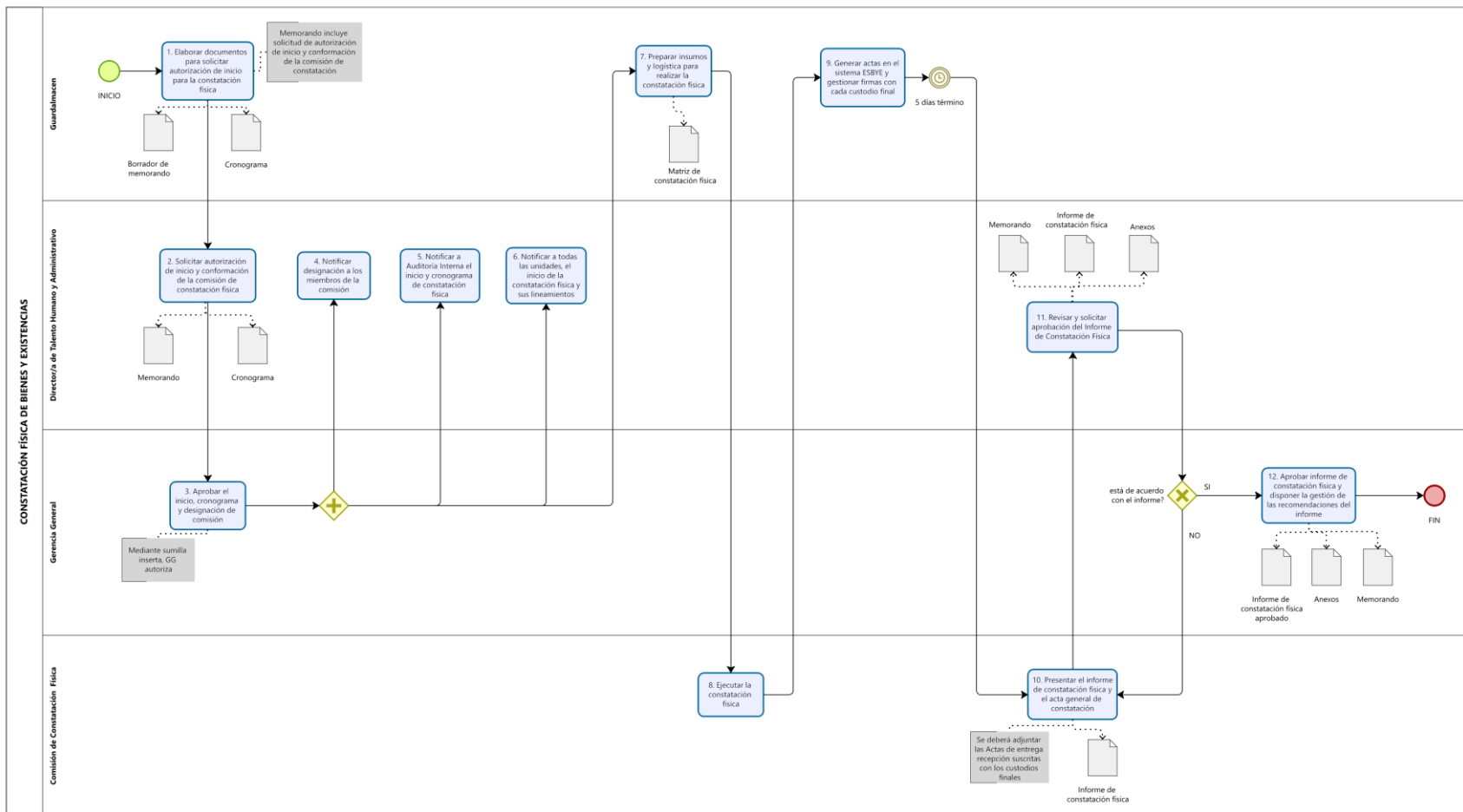
4.3.1 FICHA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento:	CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES Y EXISTENCIAS
Código:	PRO-GA-ACB-003
Responsable:	Comisión de constatación física
Objetivo:	Realizar la constatación física de bienes e inventarios propiedad de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda en el tercer trimestre del año
Alcance:	Desde: Solicitud de autorización de inicio de proceso de constatación física Hasta: Aprobación del informe de constatación física de bienes y existencias
Producto / Servicio	Informe de constatación física de bienes y existencias

 	Dirección de Talento Humano y Administrativo	PROCEDIMIENTO	Página 22 de 28
Nombre del Procedimiento: <i>Administración y Control de Bienes</i>		VERSIÓN: 1.0	
		CÓDIGO: PRO-GA-02	

Tipos de usuario	- Internos: Dirección de talento Humano y Administrativa Dirección Financiera Gerencia General Comisión de constatación física designada - Externos: Contraloría General del Estado Ministerio de Economía y Finanzas
Insumos y Proveedores	- Custodios administrativos - Custodio final
Marco Normativo Referencial:	DOCUMENTOS EXTERNOS Constitución de la República Reglamento Administración y Control De Bienes del Sector Público Normas de control interno Normativa conexa Informes de examen especial: DNAI-AI-0731-2018 DNA5-GAD-0041-2021 DNA5-GAD-0089-2022 DNA5-GAD-0061 -2023 DNA5-GAD-0007-2025 DOCUMENTOS INTERNOS Delegaciones de guardalmacén y asistente Administrativa 1 Base de datos de bienes

4.3.2 DESCRIPCION GRÁFICA EL PROCEDIMIENTO – DIAGRAMA DE FLUJO



	Dirección de Talento Humano y Administrativo	PROCEDIMIENTO	Página 23 de 28
Nombre del Procedimiento: Administración y Control de Bienes		VERSIÓN: 1.0 CÓDIGO: PRO-GA-02	

4.3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	ROL DEL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Elaborar documentos para solicitar autorización de inicio para la constatación física	Guardalmacén	Guardalmacén elabora el memorando borrador solicitando la autorización de inicio y conformación de la comisión de constatación física de bienes y existencias, adjuntando el cronograma de ejecución. Especialista Administrativo 2 revisa y reasigna memorando a Director/a DTHA. En el memorando se sugerirá los integrantes de la comisión, la cual estará conformada por el Guardalmacén, delegado independiente del control y administración de bienes y delegado de la Dirección Financiera.	-Memorando (borrador). -Cronograma
2	Solicitar autorización de inicio y conformación de la comisión de constatación física	Director/a de talento Humano y Administrativa	Suscribe el memorando y remite a la Gerencia General, solicitando la autorización de inicio y conformación de la comisión de constatación física de bienes y existencias, con la sugerencia de los integrantes de la comisión.	-Memorando. -Cronograma
3	Aprobar el inicio, cronograma y designación de comisión	Gerente General	Autoriza el inicio de proceso y conformación de la comisión para la constatación física, mediante sumilla inserta en la hoja de ruta del memorando del sistema de gestión documental SITRA. Luego de esta actividad se activan de manera simultánea las actividades 4, 5, 6 y 7.	Memorando con sumilla inserta de autorización
4	Notificar designación a los miembros de la comisión	Director/a de talento Humano y Administrativa	Notifica mediante memorando a los miembros de la comisión adjuntando la autorización del inicio del proceso y cronograma de ejecución.	-Memorando. -Cronograma
5	Notificar a Auditoría Interna el inicio y cronograma de constatación física	Director/a de talento Humano y Administrativa	Notifica mediante memorando a Auditoría Interna adjuntando la autorización del inicio del proceso y cronograma	-Memorando. -Cronograma

	Dirección de Talento Humano y Administrativo	PROCEDIMIENTO	Página 24 de 28
Nombre del Procedimiento: Administración y Control de Bienes		VERSIÓN: 1.0 CÓDIGO: PRO-GA-02	

#	ACTIVIDAD	ROL DEL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
6	Notificar a todas las unidades, el inicio de la constatación física y sus lineamientos	Director/a de talento Humano y Administrativa	Notifica el inicio de proceso de constatación física, mediante Circular a todas las unidades de la EPMHV, con los lineamientos a seguir durante la constatación física de bienes	-Circular. -Cronograma
7	Preparar insumos y logística para realizar la constatación física	Guardalmacén	Prepara el formato de la matriz de constatación física y los insumos logísticos como laptop, lector de código de barras y vehículo para movilización de los miembros de la comisión para constatar bienes que están fuera del edificio central. Especialista Administrativo 2 revisa y coordina.	Formato de matriz de constatación física
8	Ejecutar la constatación física	Comisión de Constatación Física	Realiza la constatación física cumpliendo con el cronograma hasta verificar todos los bienes que se encuentran en la institución. En esa información debe constar: la ubicación de bienes, sobrantes y faltantes, bienes sin uso, bienes en mal estado y más información relevante para la toma de decisiones	Matriz de constatación física con la información levantada
9	Generar actas en el sistema eSByE y gestiona las firmas por cada custodio final	Guardalmacén	Posterior a la constatación física genera las actas en el sistema eSByE y gestiona las firmas entre el guardalmacén y el custodio final de los bienes	Actas entrega recepción suscrita por cada custodio
10	Presentar el informe de constatación física y el acta general de constatación	Comisión de Constatación Física	El Guardalmacén elabora el borrador de informe de constatación física y el acta general de constatación para la revisión y firma de los integrantes de la comisión. El guardalmacén genera el memorando borrador para la gerencia	-Informe de constatación física -Acta general de constatación. -Memorando Borrador
11	Revisar y solicitar aprobación del informe de constatación física	Director/a de Talento Humano y Administrativo	Revisa y solicita a la Gerencia General la aprobación del informe de constatación de bienes y existencias adjuntando el informe de constatación física y sus anexos	-Memorando. -Informe de constatación física -Anexos

 	Dirección de Talento Humano y Administrativo	PROCEDIMIENTO	Página 25 de 28
Nombre del Procedimiento: Administración y Control de Bienes		VERSIÓN: 1.0 CÓDIGO: PRO-GA-02	

#	ACTIVIDAD	ROL DEL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
	Nivel de decisión	Gerente General	¿Está de acuerdo con el informe? SI: pasa a la actividad 12 NO: retorna a la actividad 10 (pasando primero por la director/a de Talento Humano y Administrativo)	
12	Aprobar el informe de constatación física y disponer la gestión de las recomendaciones del informe	Gerente General	Una vez que el Gerente General está de acuerdo con el informe de constatación física, aprueba el mismo y dispone a través de memorando a todas las áreas pertinentes, la gestión o ejecución de las todas las recomendaciones que constan en el informe, incluyendo la conciliación contable a cargo de la Dirección Financiera	-Informe de constatación física aprobado -Anexos -Memorando
	FIN			

5 INDICADORES

INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	RESPONSABLE	FUENTE DE LA MEDICIÓN	FRECUENCIA	META
Eficacia en el registro, administración y control de bienes registrados en el eSByE	Total de bienes constatados / Total de bienes registrados en el sistema eSByE *100	Guardalmacén	Informe de Constatación física de bienes / sistema eSByE	Anual	95 %
Eficacia en el registro, administración y control de existencias registradas en el eSByE	Total de existencias constatadas / Total de existencias registradas en el sistema eSByE *100	Guardalmacén	Informe de Constatación física de existencias / sistema eSByE	Anual	95 %
Entrega de pedidos de existencias a tiempo	Nro. de pedidos de existencias entregados dentro del periodo mensual establecido / Número de pedidos totales requeridos en el mes *100	Guardalmacén	Registro de entregas de existencias	Mensual	95 %

 	Dirección de Talento Humano y Administrativo	PROCEDIMIENTO	Página 26 de 28
Nombre del Procedimiento: Administración y Control de Bienes		VERSIÓN: 1.0 CÓDIGO: PRO-GA-02	

6 DOCUMENTOS Y ANEXOS

6.1 LISTADO DE DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE
Formulario	FO-GA-BYE-01-1.0	Formulario de requerimiento de suministros y materiales
Formato	FO-GA-BYE-02-1.0	Matriz de constatación física
Formato	FO-GA-BYE-03-1.0	Informe de constatación física de bienes y existencias
Formulario	FO-GA-BYE-04-1.0	Formulario de autorización de salida de bienes (electrónicos)
Acta	Codificación ESBYE	Acta de Entrega Recepción de bienes
Acta	Codificación ESBYE	Acta ingreso de suministros/materiales (generado por el sistema esbye)
Acta	Codificación ESBYE	Acta egreso de suministros/materiales (generado por el sistema esbye)

6.2 LISTADO DE ANEXOS

- Diagrama de flujo de Ingresos de bienes y existencias
- Diagrama de flujo de Egresos de bienes y existencias
- Diagrama de flujo de Constatación Física e bienes y existencias
- Matriz de Identificación Análisis y Evaluación de Riesgos Gestión de Bienes

7 CONTROL DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Registro	Responsable del resguardo	Almacenamiento (Ubicación física y/o electrónica)	Indexación o Recuperación (Como se ordenan los registros)	Control de Acceso (Quien tiene acceso al registro)	Tiempo de retención y disposición final.
PRO-GA-02	Procedimiento de Administración y Control de	Responsable de Procesos de la Dirección de Planificación	Carpeta compartida de acceso	Por Proceso	Director de Planificación; responsable de	Digital: conservación permanente

