

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR	 Ministerio de Finanzas del Ecuador	Página de 1 Av. 10 de Agosto y J. Washington Telfs.: (5932) 2501 004 Fax: 2557 481 www.mef.gov.ec
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES		
CODIGO: SA-CRH- DI-01-I-10	MINISTERIO DE FINANZAS	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS DESARROLLO INSTITUCIONAL Cargo: Servidores Públicos 6, 5, 4 Nombre: Carmen Fernández P., Consuelo Castro G. y Paulo Suárez N. COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE SEGURIDAD Cargo: Servidor Público 6 Nombre: Guillermo Yáñez	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Cargo: Coordinador Nombre: Jeannett Muñoz A. COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE SEGURIDAD Cargo: Coordinador Nombre: Irma Mosquera	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA: Nombre: María Eugenia Vélez Velásquez
Fecha Enero 2010 Firma:	Fecha: Enero 2010 Firma:	Fecha: Enero 2010 Firma:

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR	 Ministerio de Finanzas del Ecuador	Página de 2 Av. 10 de Agosto y J. Washington Telfs.: (5932) 2501 004 Fax: 2557 481 www.mef.gov.ec
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES		
CODIGO: SA-CRH- DI-01-I-10	MINISTERIO DE FINANZAS	

CONTENIDO:

1. Objeto

El objeto del presente documento es normar la administración de Bienes del Ministerio de Finanzas y mantener actualizado los inventarios.

Determinar, armonizar y conjugar las actividades y tareas que le son inherentes a Administración de Bienes del Ministerio de Finanzas.

2. Alcance

El alcance de este manual esta orientado a los servidores responsables de la Administración de Bienes de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios de Seguridad del Ministerio de Finanzas.

3. Definiciones

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

Activos Fijos: Conjunto de bienes de una entidad o dependencia. Su importe queda consignado en el capítulo presupuestario del mismo nombre.

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

Custodio: El que custodia

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.

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR	 Ministerio de Finanzas del Ecuador	Página de 3 Av. 10 de Agosto y J. Washington Telfs.: (5932) 2501 004 Fax: 2557 481 www.mef.gov.ec
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES		
CODIGO: SA-CRH- DI-01-I-10	MINISTERIO DE FINANZAS	

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

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

Inventario: Orden y organización del manejo interno de los bienes y su correspondiente documentación de respaldo.

Reposición: Es la devolución de un bien desaparecido 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: Refiere al asiento de una información cualquiera y concreta.

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

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

4. Marco Legal

Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público;
Reglamento LOSCA; Decreto Ejecutivo 3410 del Libro III de la Organización y Administración del Ministerio, Publicado en el Registro Oficial No.5 de 22 de enero de 2003; y Art. 17 del Levantamiento de procedimientos de la Norma Técnica de Diseño de Reglamento o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, publicada en el Registro Oficial 251 de 17 de abril de 2006:

Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, publicado en el Registro Oficial No. 378 de 17 de Octubre de 2006

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR	 Ministerio de Finanzas del Ecuador	Página de 4 Av. 10 de Agosto y J. Washington Telfs.: (5932) 2501 004 Fax: 2557 481 www.mef.gov.ec
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES		
CODIGO: SA-CRH- DI-01-I-10	MINISTERIO DE FINANZAS	

5. Responsabilidad y Autoridad

La responsabilidad de elaborar el procedimiento la tiene la Subsecretaría Administrativa a través de la Unidad de Recursos Humanos-Desarrollo Institucional con la Unidad de Recursos Materiales y Servicios de Seguridad.

6. Procedimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
MANEJO DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES DEL MF	
Inventario General de Bienes de propiedad del MF	Estará conformado por los Activos Fijos y los Bienes de Control Administrativo, clasificados de conformidad con lo que se establece en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental y en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
Manejo del Inventario de bienes	El inventario de los activos fijos y el de control administrativo del MF, será automatizado, mediante un Sistema de Inventarios reconocido y aprobado por la autoridad competente.
Valoración del Inventario	Cada año, durante la última quincena del mes de diciembre, el funcionario Responsable de la Administración de Bienes, remitirá a la Unidad Financiera Institucional, el Inventario General de los Activos Fijos de propiedad del MF, debidamente valorado, para que se proceda a su actualización, depreciación y lo que corresponda a la Contabilidad General del MF.



 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR	 Ministerio de Finanzas del Ecuador	Página de 5 Av. 10 de Agosto y J. Washington Telfs.: (5932) 2501 004 Fax: 2557 481 www.mef.gov.ec
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES		
CODIGO: SA-CRH- DI-01-I-10	MINISTERIO DE FINANZAS	

INGRESO DE BIENES, ACTIVOS FIJOS Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO, AL SISTEMA DE INVENTARIOS	
Recepción de documentos	El funcionario responsable de Administración de Bienes recibe los documentos de respaldo de la adquisición del bien.
Verificación características del bien	El funcionario responsable de la Bodega y/o el responsable del manejo del sistema de inventarios, verificará las características del bien adquirido de conformidad con la factura, contrato, carta de adjudicación, acta de entrega - recepción y otros documentos de respaldo
Ingreso del bien al Sistema de Inventarios	El responsable de Bodega y/o el responsable del manejo del sistema de inventarios, comunicará por escrito, la conformidad de la documentación con la verificación física del bien adquirido, con lo cual, el Líder de Administración de Bienes, dispondrá el ingreso del bien al Sistema de Inventarios, el que asignará un número de inventario y se designará el custodio respectivo.
Elaboración de Acta y designación de Custodios	El funcionario responsable de Administración de Bienes, dispondrá al encargado del manejo del sistema de inventarios, la elaboración del acta de responsabilidad y custodia del bien y su suscripción conjuntamente con el funcionario custodio designado.
Ingreso al Sistema de Inventarios de los bienes recibidos mediante donación	El funcionario responsable de Administración de Bienes, recibe de la Coordinación de Recursos Materiales, la documentación de respaldo de los bienes transferidos gratuitamente y dispondrá al funcionario responsable del manejo del

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR	 Ministerio de Finanzas del Ecuador	Página de 6 Av. 10 de Agosto y J. Washington Telfs.: (5932) 2501 004 Fax: 2557 481 www.mef.gov.ec
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES		
CODIGO: SA-CRH- DI-01-I-10	MINISTERIO DE FINANZAS	

	Sistema de Inventarios, su registro y asignación de número de inventario y se designará como custodio al responsable de la Bodega.
Designación de Custodios de bienes activos fijos y de control administrativo, recibidos mediante transferencia gratuita	Con la autorización del responsable de la Unidad de Recursos Materiales, el responsable de Administración de Bienes dispondrá la elaboración del acta de custodia y responsabilidad del bien o de los bienes recibidos en donación y se suscribirá con el funcionario (s) designado (s) como custodio (s).
Elaboración de Ficha individual del bien, activo fijo, adquirido o recibido mediante transferencia gratuita	El responsable de Administración de Bienes, una vez recibida el acta de entrega – recepción, dispondrá la elaboración de la ficha individual del bien, en la que se registrará sus características más relevantes
INGRESO AL REGISTRO ESPECIAL DE LOS BIENES QUE SE HAYA RECIBIDO EN COMODATO	
Recepción de documentos	El responsable de Administración de Bienes, recibe la documentación de respaldo de los bienes a recibirse en calidad de Comodato.
Verificación características del bien	El responsable de Administración de Bienes, dispondrá al funcionario responsable de la Bodega y/o al responsable del manejo del sistema de inventarios, la verificación de las características físicas del bien y su conformidad con los documentos recibidos.
Suscripción del acta de entrega-recepción	Los funcionarios delegados de las instituciones participantes en el Contrato de Comodato suscribirán el acta de entrega- recepción de los bienes y la

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR	 Ministerio de Finanzas del Ecuador	Página de 7 Av. 10 de Agosto y J. Washington Telfs.: (5932) 2501 004 Fax: 2557 481 www.mef.gov.ec
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES		
CODIGO: SA-CRH- DI-01-I-10	MINISTERIO DE FINANZAS	

	remitirán a la Subsecretaría Administrativa y de ésta a Administración de Bienes.
Ingreso de datos de los bienes en el Registro Especial de Comodatos	El responsable de Administración de Bienes dispondrá al funcionario responsable se incluya en el Registro Especial de Comodatos los bienes recibidos. Estos bienes no formarán parte del Inventario del MF
Designación de custodios de bienes recibidos mediante Contrato de Comodato	El responsable de la Unidad de Recursos Materiales dispondrá al responsable de Administración de Bienes la elaboración del acta de custodia y responsabilidad del bien o de los bienes recibidos mediante comodato y su suscripción con el funcionario designado como custodio.
Archivo	El responsable de Administración de Bienes, dispondrá al funcionario encargado, el archivo y custodia de la documentación de respaldo.
REPOSICIÓN DE BIENES POR PÉRDIDA O ROBO	
Reposición bien	Si así lo decide, el custodio cuando se le ha perdido o le han robado un bien, podrá responder por la reposición del mismo con otro de iguales o similares características, mediante solicitud escrita dirigida a la Subsecretaría Administrativa. Esta autoridad, dispondrá a Administración de Bienes, la verificación de las características del bien que se propone restituir y su correspondiente informe. Con ese informe, la Subsecretaría Administrativa, negará o aprobará la solicitud del custodio. De aprobarla, dispondrá la elaboración y suscripción de la correspondiente Acta de Entrega – Recepción.

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR	 Ministerio de Finanzas del Ecuador	Página de 8 Av. 10 de Agosto y J. Washington Telfs.: (5932) 2501 004 Fax: 2557 481 www.mef.gov.ec
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES		
CODIGO: SA-CRH- DI-01-I-10	MINISTERIO DE FINANZAS	

Elaboración acta entrega-recepción bienes restituidos	Si el bien que se propone restituir cumple con las características del desaparecido, el Líder de Administración de Bienes, dispondrá al responsable de la Bodega elabore y suscriba conjuntamente con el funcionario custodio el acta de entrega-recepción.
Registro del bien entregado	El responsable de Administración de Bienes, dispondrá al funcionario responsable, se registre el ingreso del bien en el Inventario General, asignando el número que corresponda y emitirá el Acta Individual de Responsabilidades debidamente actualizada y solicitará a la Subsecretaría Administrativa la autorización correspondiente para eliminar del Inventario General la denominación y el número de inventario del bien perdido o robado.
INGRESO DE BIENES A BODEGA	
Verificación de características de bienes	Una vez recibida la solicitud, suscrita por el custodio, de retiro de bienes, el responsable de Administración de Bienes, dispondrá la verificación de sus características de conformidad con el Acta Individual de Responsabilidad, y con el informe respectivo, elaborará la ORDEN DE RETIRO DE BIENES.
Elaboración y suscripción de Traspaso de Custodio	El responsable de Administración de Bienes dispondrá, al funcionario responsable del manejo del sistema, se registre el traspaso de custodio, suscribiendo las correspondientes actas con el funcionario que entrega y el responsable de la bodega.

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR	 Ministerio de Finanzas del Ecuador	Página de 9 Av. 10 de Agosto y J. Washington Telfs.: (5932) 2501 004 Fax: 2557 481 www.mef.gov.ec
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES		
CODIGO: SA-CRH- DI-01-I-10	MINISTERIO DE FINANZAS	

Registro del bien en el Inventario de la Bodega	El responsable de Administración de Bienes, dispondrá al funcionario responsable, registre en el Inventario el ingreso del bien a la Bodega.
TRASPASO DE BIENES DE LA BODEGA A LOS CUSTODIOS	
Recepción de solicitud	El responsable de la Unidad de Recursos Materiales aprueba la solicitud de requerimiento y dispone al responsable de Administración de Bienes, la verificación de la necesidad y la existencia en Bodega de lo solicitado.
Elaboración y suscripción Acta de Traspaso	De existir en bodega el bien solicitado, el responsable de Administración de Bienes, emitirá la ORDEN DE ENTREGA DE BIENES y dispondrá la elaboración del Acta de Traspaso de Custodia de Bienes que será suscrita por el Bodeguero y el funcionario solicitante, y, el funcionario responsable, registrará dicho traspaso, en el Sistema de Inventarios.
Actualización del Inventario de los bienes que se encuentran en Bodega	El funcionario responsable de la Bodega de bienes, mantendrá actualizado el inventario de los mismos, en el que constará el Código del Inventario, denominación, marca, modelo serie, razón por la que se encuentra en Bodega y fecha de ingreso.
Archivo	El responsable de Administración de Bienes, dispondrá al responsable de la Bodega mantener un archivo documental de los informes técnicos que respalden que los equipos, especialmente los eléctricos y electrónicos, se encuentren en Bodega.
CUMPLIMIENTO LEY EN BENEFICIO INSTITUCIONES EDUCATIVAS FISCALES DEL PAÍS (106)	

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR	 Ministerio de Finanzas del Ecuador	Página de 10 Av. 10 de Agosto y J. Washington Telfs.: (5932) 2501 004 Fax: 2557 481 www.mef.gov.ec
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES		
CODIGO: SA-CRH- DI-01-I-10	MINISTERIO DE FINANZAS	

Verificación de bienes	El responsable de la Bodega verificará el estado de los bienes que no estén en uso y elaborará un listado para conocimiento y aprobación del responsable de Administración de Bienes.
Aprobación de listado	El responsable de Administración de Bienes aprobará el contenido del listado y lo enviará a la Unidad de Recursos Materiales, quien a su vez lo remitirá a la Subsecretaría Administrativa para que disponga que la Unidad Financiera Institucional realice la inspección previa y emita el respectivo informe.
Elaboración de oficio	Con el informe de la Unidad Financiera Institucional, la Subsecretaría Administrativa, remitirá al Ministerio de Educación, el oficio con el cual se informará sobre los bienes que están disponibles para cumplir con lo que dispone la Ley No.106.
Elaboración y suscripción acta de entrega-recepción	Una vez que el Ministerio de Educación haya manifestado por escrito, su aceptación para recibir los bienes que le convenga, la Subsecretaría Administrativa dispondrá a la Unidad Financiera Institucional la elaboración del Acta de entrega – recepción, que la suscribirán los delegados de los Ministerios de Educación y Finanzas.
Registro en el Sistema de Inventarios	El Acta de entrega – recepción, debidamente suscrita, será remitida por la Subsecretaría Administrativa, a Administración de Bienes, disponiendo, al funcionario responsable se registre en el Sistema de Inventarios el traspaso de propiedad efectuado, y se notificará a la

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR	 Ministerio de Finanzas del Ecuador	Página de 11 Av. 10 de Agosto y J. Washington Telfs.: (5932) 2501 004 Fax: 2557 481 www.mef.gov.ec
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES		
CODIGO: SA-CRH- DI-01-I-10	MINISTERIO DE FINANZAS	

	Unidad Financiera Institucional la baja de los bienes del Inventario General.
Archivo	El responsable de Administración de Bienes, dispondrá se archiven los documentos de respaldo de los bienes entregados al Ministerio de Educación en cumplimiento de la Ley 106.
TRANSFERENCIA GRATUITA DE BIENES	
Verificación de bienes	El responsable de la Bodega verificará el estado de los bienes que se encuentran en buen estado de funcionamiento y que no serán utilizados por los funcionarios del Ministerio y elabora un listado de dichos bienes.
Aprobación de listado	El responsable de Administración de Bienes aprobará el contenido del listado y lo enviará a la Unidad de Recursos Materiales, quien a su vez lo remitirá a la Subsecretaría Administrativa para que disponga a la Unidad Financiera Institucional se realice la inspección previa y se emita el respectivo informe.
Elaboración y suscripción acta de entrega-recepción	Con el informe favorable de la inspección previa y la autorización de la Subsecretaría Administrativa, la Unidad de Recursos Materiales solicitará, a la Unidad Financiera Institucional, la elaboración del acta de entrega-recepción, que será suscrita por los delegados de las Unidades Financiera Institucional y Recursos Materiales, por parte del Ministerio; y, por el representante legal de la institución beneficiaria.
Eliminación de los bienes en el Inventario	Con el Acta de entrega – recepción, debidamente suscrita, y con la autorización

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR	 Ministerio de Finanzas del Ecuador	Página de 12 Av. 10 de Agosto y J. Washington Telfs.: (5932) 2501 004 Fax: 2557 481 www.mef.gov.ec
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES		
CODIGO: SA-CRH- DI-01-I-10	MINISTERIO DE FINANZAS	

	de la Subsecretaría Administrativa, el responsable de la Administración de Bienes, dispondrá al funcionario responsable, la eliminación de los bienes entregados, del inventario correspondiente. Al tratarse de activos fijos, la eliminación de los bienes del Inventario deberá ser notificada a la Unidad Financiera Institucional para que efectúen la eliminación del bien de los registros contables del Ministerio, con los valores constantes en los registros.
Archivo	El responsable de Administración de Bienes, dispondrá se archiven los documentos de respaldo de los bienes
BIENES PARA LA BAJA	
Elaboración de lista de bienes	El responsable de la Bodega elaborará la lista de los bienes que estén considerados en malas condiciones por sus características físicas o de funcionamiento.
Aprobación de listado	El responsable de Administración de Bienes aprobará el contenido del listado y lo enviará a la Unidad de Recursos Materiales, quien a su vez lo remite a la Subsecretaría Administrativa para que disponga a la Unidad Financiera Institucional se realice la inspección previa y se emita el respectivo informe.
Solicitud de elaboración de Acuerdo Ministerial	La Subsecretaría Administrativa, con sustento en el informe previo, solicitará a la Subsecretaría General Jurídica la elaboración del proyecto de Acuerdo Ministerial que legalice la baja del bien del inventario.
Destrucción de bienes	La Unidad de Recursos Materiales y

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR	 Ministerio de Finanzas del Ecuador	Página de 13 Av. 10 de Agosto y J. Washington Telfs.: (5932) 2501 004 Fax: 2557 481 www.mef.gov.ec
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES		
CODIGO: SA-CRH- DI-01-I-10	MINISTERIO DE FINANZAS	

	Servicios de Seguridad coordinará y dispondrá se conforme la Comisión para proceder con la destrucción, de conformidad con la normativa vigente, de los bienes dispuestos para la baja. Los integrantes de la Comisión elaborarán y suscribirán el Acta de Destrucción.
Egreso de Bienes destruidos del Inventario	El responsable de Administración de Bienes dispondrá, al funcionario responsable, el egreso de los bienes destruidos, del Inventario General y notificará de tal hecho a la Coordinación Financiera Institucional
EGRESO DEL INVENTARIO DE BIENES POR PÉRDIDA O ROBO	
Recepción de denuncia por pérdida o robo	El responsable de Administración de Bienes, recibe la denuncia de la pérdida o robo del bien, efectuada por el custodio ante la Policía Judicial, y remite la solicitud a la Subsecretaría Administrativa para que ponga en conocimiento de la Subsecretaría General Jurídica y se continúe con el trámite judicial correspondiente. La Subsecretaría Administrativa, además, dispondrá al responsable del manejo de los seguros generales, se realice, ante la Compañía de Seguros, los trámites pertinentes para su reposición, al tratarse de bienes asegurados por la Institución.
Registro de la baja del bien por pérdida o robo	El responsable de Administración de Bienes recibirá la sentencia o resolución judicial por parte del Juez competente y procederá a registrar la baja del bien en el Inventario General de Bienes y de este acto notificará a la Unidad Financiera Institucional y remitirá el expediente que

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR	 Ministerio de Finanzas del Ecuador	Página de 14 Av. 10 de Agosto y J. Washington Telfs.: (5932) 2501 004 Fax: 2557 481 www.mef.gov.ec
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES		
CODIGO: SA-CRH- DI-01-I-10	MINISTERIO DE FINANZAS	

	respalde el egreso del bien perdido o robado del Inventario.
TOMA FÍSICA ANUAL DE INVENTARIOS	
Elaboración cronograma para inspección de bienes	El responsable de Administración de Bienes elaborará el cronograma en el que constarán los nombres de los grupos de trabajo que efectuarán dicha inspección.
Autorización para toma física	En el transcurso del último trimestre de cada año, el responsable de Administración de Bienes, remitirá el cronograma y solicitará a la Coordinación de Recursos Materiales se requiera de la Subsecretaría Administrativa la autorización para iniciar la toma física de inventarios.
Elaboración de informes	Los miembros de los grupos de trabajo elaborarán y presentarán el informe que contendrá, entre otros aspectos, las novedades detectadas respecto del estado, custodia y utilización de los bienes asignados y en bodega.
Actualización de Inventario de Bienes	El personal de Administración de Bienes, realizará las correcciones y actualizaciones del Inventario de Bienes en base a los informes presentados.
Elaboración Informe	El responsable de Administración de Bienes elaborará y remitirá el Informe de Actualización de Inventario de Bienes, sus conclusiones y recomendaciones, a la Unidad de Recursos Materiales para que sea remitido a la Unidad Financiera Institucional y expuesto ante la Subsecretaría Administrativa.

7. Anexos



 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR	 Ministerio de Finanzas del Ecuador	Página de 15 Av. 10 de Agosto y J. Washington Telfs.: (5932) 2501 004 Fax: 2557 481 www.mef.gov.ec
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES		
CODIGO: SA-CRH- DI-01-I-10	MINISTERIO DE FINANZAS	

Se adjunta Matriz de Levantamiento de Procedimientos, en la que se levantó el Mapeo de las actividades que realizan en el área.



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPUBLICA DEL ECUADOR



Ministerio de Finanzas
del Ecuador

Página de 16

Av. 10 de Agosto y J. Washington
Telfs.: (5932) 2501 004
Fax: 2557 481
www.mef.gov.ec

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES

CODIGO: SA-CRH-
DI-01-I-10

MINISTERIO DE
FINANZAS



Bicentenario



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPUBLICA DEL ECUADOR



Ministerio de Finanzas
del Ecuador

Página de 17

Av. 10 de Agosto y J. Washington
Telfs.: (5932) 2501 004
Fax: 2557 481
www.mef.gov.ec

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES

CODIGO: SA-CRH-
DI-01-I-10

MINISTERIO DE
FINANZAS



Bicentenario



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPUBLICA DEL ECUADOR



Ministerio de Finanzas
del Ecuador

Página de 18

Av. 10 de Agosto y J. Washington
Telfs.: (5932) 2501 004
Fax: 2557 481
www.mef.gov.ec

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES

CODIGO: SA-CRH-
DI-01-I-10

MINISTERIO DE
FINANZAS



Bicentenario



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPUBLICA DEL ECUADOR



Ministerio de Finanzas
del Ecuador

Página de 19

Av. 10 de Agosto y J. Washington
Telfs.: (5932) 2501 004
Fax: 2557 481
www.mef.gov.ec

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES

CODIGO: SA-CRH-
DI-01-I-10

MINISTERIO DE
FINANZAS



Bicentenario