

RESOLUCIÓN Nro. SNGRE-018-2020

MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA
DIRECTORA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS

CONSIDERANDO:

- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 154, numeral 1, establece: “*A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...);*”
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, establece: “*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, teniendo 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,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, expresa: “*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,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, señala que: “*El estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad. El sistema nacional descentralizado de gestión de riesgo está compuesto por las unidades de gestión de riesgo de todas las instituciones públicas y privadas en los ámbitos local, regional y nacional. El Estado ejercerá la rectoría a través del organismo técnico establecido en la ley. Tendrá como funciones principales, entre otras:*
- 1. Identificar los riesgos existentes y potenciales, internos y externos que afecten al territorio ecuatoriano.*
 - 2. Generar, democratizar el acceso y difundir información suficiente y oportuna para gestionar adecuadamente el riesgo.*
 - 3. Asegurar que todas las instituciones públicas y privadas incorporen obligatoriamente, y en forma transversal, la gestión de riesgo en su planificación y gestión.*
 - 4. Fortalecer en la ciudadanía y en las entidades públicas y privadas capacidades para identificar los riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción, informar sobre ellos, e incorporar acciones tendientes a reducirlos.*
 - 5. Articular las instituciones para que coordinen acciones a fin de prevenir y mitigar los riesgos, así como para enfrentarlos, recuperar y mejorar las condiciones anteriores a la ocurrencia de una emergencia o desastre.*
 - 6. Realizar y coordinar las acciones necesarias para reducir vulnerabilidades y prevenir, mitigar, atender y recuperar eventuales efectos negativos derivados de desastres o emergencias en el territorio nacional.*
 - 7. Garantizar financiamiento suficiente y oportuno para el funcionamiento del Sistema, y coordinar la cooperación internacional dirigida a la gestión de riesgo*”;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 390, establece: “*Los riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico. Cuando sus capacidades para la gestión del riesgo sean insuficientes, las instancias de mayor ámbito*

territorial y mayor capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo necesario con respeto a su autoridad en el territorio y sin relevarlos de su responsabilidad”;


QUE, la Ley de Seguridad Pública y del Estado en el artículo 11 literal d), establece que: *“De los órganos ejecutores: Los órganos ejecutores del Sistema de Seguridad Pública y del Estado estarán a cargo de las acciones de defensa, orden público, prevención y gestión de riesgos, conforme lo siguiente: (...) d) De la gestión de riesgos.- La prevención y las medidas para contrarrestar, reducir y mitigar los riesgos de origen natural y antrópico o para reducir la vulnerabilidad, corresponden a las entidades públicas y privadas, nacionales, regionales y locales. La rectoría la ejercerá el Estado a través de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos”;*

QUE, el Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado en el artículo 3, establece que: *“Del órgano executor de Gestión de Riesgos.- La Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos es el órgano rector y executor del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos. Dentro del ámbito de su competencia le corresponde:*

- a) Identificar los riesgos de orden natural o antrópico, para reducir la vulnerabilidad que afecten o puedan afectar al territorio ecuatoriano;*
- b) Generar y democratizar el acceso y la difusión de información suficiente y oportuna para gestionar adecuadamente el riesgo;*
- c) Asegurar que las instituciones públicas y privadas incorporen obligatoriamente, en forma transversal, la gestión de riesgo en su planificación y gestión;*
- d) Fortalecer en la ciudadanía y en las entidades públicas y privadas capacidades para identificar los riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción;*
- e) Gestionar el financiamiento necesario para el funcionamiento del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos y coordinar la cooperación Internacional en este ámbito;*
- f) Coordinar los esfuerzos y funciones entre las instituciones públicas y privadas en las fases de prevención, mitigación, la preparación y respuesta a desastres, hasta la recuperación y desarrollo posterior;*
- g) Diseñar programas de educación, capacitación y difusión orientados a fortalecer las capacidades de las instituciones y ciudadanos para la gestión de riesgos; y,*
- h) Coordinar la cooperación de la ayuda humanitaria e información para enfrentar situaciones emergentes y/o desastres derivados de fenómenos naturales, socionaturales o antrópicos a nivel nacional e internacional”;*

QUE, el Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado en el artículo 16, establece que: *“Las disposiciones normativas sobre gestión de riesgos son obligatorias y tienen aplicación en todo el territorio nacional. El proceso de gestión de riesgos incluye el conjunto de actividades de prevención, mitigación, preparación, alerta, respuesta, rehabilitación y reconstrucción de los efectos de los desastres de origen natural, socio-natural o antrópico”;*

QUE, el Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado en el artículo 18, establece que: *“Rectoría del Sistema.- El Estado ejerce la rectoría del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos a través de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgo, cuyas competencias son:*

- a. Dirigir, coordinar y regular el funcionamiento del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos;*
 - b. Formular las políticas, estrategias, planes y normas del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, bajo la supervisión del Ministerio de Coordinación de Seguridad, para la aprobación del Presidente de la República;*
 - c. Adoptar, promover y ejecutar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las políticas, estrategias, planes y normas del Sistema;*
 - d. Diseñar programas de educación, capacitación y difusión orientados a fortalecer las capacidades de las instituciones y ciudadanos para la gestión de riesgos;*
 - e. Velar por que los diferentes niveles e instituciones del sistema, aporten los recursos necesarios para la adecuada y oportuna gestión;*
- 

- f. Fortalecer a los organismos de respuesta y atención a situaciones de emergencia, en las áreas afectadas por un desastre, para la ejecución de medidas de prevención y mitigación que permitan afrontar y minimizar su impacto en la población; y,
- g. Formular convenios de cooperación interinstitucional destinados al desarrollo de la investigación científica, para identificar los riesgos existentes, facilitar el monitoreo y la vigilancia de amenazas, para el estudio de vulnerabilidades”;

- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1046-A de 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial Nro. 345 de 26 de mayo del 2008 se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil.
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 de 10 de septiembre de 2009, publicado en Registro Oficial Nro. 31 de 22 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 103 de 20 de octubre de 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 58 de 30 de octubre del 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62 de 05 de agosto de 2013, se reforma el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y se añade a continuación del artículo 16, donde la Función Ejecutiva se organiza en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, de 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, en el que entre otras Gestiones, establece que la misión de la *Gestión Administrativa* es: “Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos y servicios administrativos demandados para la gestión de la Secretaría de Gestión de Riesgos de conformidad con la normativa vigente.”, así también, como *Gestiones Internas*: “Gestión de Servicios Institucionales... Gestión de Activos fijos, Suministros y Materiales...”;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 24 de mayo de 2017, el Lcdo. Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombra como Secretaria de Gestión de Riesgos, a María Alexandra Ocles Padilla;
- QUE,** mediante Resolución Nro. SGR-068-2018, de 15 de junio de 2018, la Lcda. Alexandra Ocles Padilla, en calidad de Secretaria de Gestión de Riesgos, expidió *Las Directrices para la transferencia Gratuita de Bienes de la Secretaría de Gestión de Riesgos*;
- QUE,** el Decreto Ejecutivo 534 de fecha 03 de octubre del 2018, señala que el Presidente de la República, Lcdo. Lenin Moreno, dispuso la transformación de la Secretaría de Gestión de Riesgos (SGR) en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía;
- QUE,** mediante Acuerdo Nro. 067-CG-2018, de 30 de noviembre de 2018, el Dr. Pablo Celi de la Torre, Contralor General del Estado, Subrogante, acordó Expedir el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, cuyo objeto es regular la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad de las instituciones, entidades y organismos del sector público y empresas públicas;

QUE, el artículo 130 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, establece: *“Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con arreglo a las disposiciones de este Reglamento, la máxima autoridad, o su delegado señalará la entidad u organismo del sector público, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que se transferirá gratuitamente los bienes.*

Los actos por los cuales se transfiere gratuitamente el dominio de un bien son:

a) Transferencia gratuita.- Que se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, se priorizará lo regulado en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del país...

b) Donación.- Que se aplicará para los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado que realicen labor social, obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés y utilidad para la entidad u organismo propietaria de los mismos...”;

QUE, mediante memorando Nro. SNGRE-CGPGE-2020-0179-M, de 18 de febrero de 2020, el Mgs. Diego Cabrera Bowen, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, remitió a la Máxima Autoridad Institucional, el “Instructivo para la transferencia de bienes a nivel nacional, versión 1.0”; y, solicitó la institucionalización de la misma, y la derogación de la Resolución Nro. SGR-068-2018, que acoge las “Directrices para la transferencia gratuita de bienes de la Secretaría de Gestión de Riesgos” expedida el 15 de junio de 2018;

QUE, mediante sumilla inserta en el comentario de la hoja de ruta correspondiente al memorando Nro. SNGRE-CGPGE-2020-0179-M, de fecha 20 de febrero de 2020, la Máxima Autoridad Institucional, dispuso: *“AUTORIZADO”*;

Con los antecedentes expuestos, en el ejercicio de las facultades legales y atribuciones establecidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador;

RESUELVE:

Artículo 1.- AUTORIZAR E INSTITUCIONALIZAR el “**Instructivo para la transferencia gratuita de bienes a nivel nacional, versión 1.0**”, cuyo propósito es establecer las actividades requeridas para la transferencia gratuita de bienes que de manera precedente hubieren sido declarados inservibles, obsoletos o fuera de uso para el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, que sean solicitados por entidades u organismos del sector público, instituciones de educación, de asistencia social o de beneficencia, cuya existencia y disponibilidad se evidencien en los inventarios a nivel nacional.

Artículo 2.- ÁMBITO el Instructivo se aplicará en matriz y Coordinaciones Zonales del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección Administrativa, la aplicación, control y monitoreo de la presente resolución.

Artículo 4.- ACEPTAR las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del instructivo, solicitadas por la Dirección Administrativa, debidamente autorizadas por la Coordinación General Administrativa Financiera; sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente, previa notificación de no afectación al instructivo por parte de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad.

Artículo 5.- DEROGAR la Resolución Nro. SGR-068-2018, de 15 de junio de 2018, mediante la cual se expidió “Las Directrices para la transferencia Gratuita de Bienes de la Secretaría de Gestión de Riesgos”.

Artículo 6.- PUBLICAR el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en el Despacho del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, en el cantón Samborondón, el veintiuno de febrero de dos mil veinte.

DIFÚNDASE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.-

**MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA
DIRECTORA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS**

Coordinación General de Asesoría Jurídica		
Elaborado por	Abg. Patricia Vera Vite	
Revisado y Aprobado por	Abg. Erick Andrade Celi.	




SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS



INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIA GRATUITA DE BIENES A NIVEL NACIONAL

ADM-SNGRE-IN-01

[Versión 1.0]


	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGRE-IN-01
	Instructivo para transferencia gratuita de bienes a nivel nacional	Página 2 de 13

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado:	Gloria Yomaira Ronquillo Vásquez / Director Administrativo, Encargada		18/02/2020
Asesoría metodológica realizada por:	Romina Lisette Estrella Quijije / Analista de Servicios, Procesos y Calidad 3		18/02/2020
	Martha Lucrecia Medina Micolta / Directora de Servicios, Procesos y Calidad, Subrogante		18/02/2020
Revisado por:	Diego Andrés Cabrera Bowen / Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica		18/07/2020
Aprobado por:	Ramón Tobías Rivadeneira García / Coordinador General Administrativo Financiero		18/02/2020

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS


Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
0.1	Emisión inicial	24/01/2020
0.2	Emisión por regulación de observaciones dadas por la Dirección Administrativa	04/02/2020
0.3	Emisión por regulación de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	12/02/2020
0.4	Emisión final luego de revisión y validación de la Coordinación General Administrativa Financiera	17/02/2020

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGRE-IN-01
	Instructivo para transferencia gratuita de bienes a nivel nacional	Página 3 de 13

CONTENIDO

PROPÓSITO	4
ALCANCE	4
MARCO LEGAL	4
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	4
LINEAMIENTOS GENERALES	5
LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	6
DETALLE DE ACTIVIDADES	7
DIAGRAMA DE FLUJO	12
ANEXOS.....	13



	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGRE-IN-01
	Instructivo para transferencia gratuita de bienes a nivel nacional	Página 4 de 13

PROPÓSITO

Establecer las actividades requeridas para la transferencia gratuita de bienes que de manera precedente hubieren sido declarados inservibles, obsoletos o fuera de uso para el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, que sean solicitados por entidades u organismos del sector público, instituciones de educación, de asistencia social o de beneficencia, cuya existencia y disponibilidad se evidencien en los inventarios a nivel nacional.

ALCANCE

Este instructivo se aplicará en matriz y coordinaciones zonales, y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la solicitud motivada de transferencia gratuita de bienes presentada por la entidad u organismo del sector público, entidad del sector privado, institución de educación o de asistencia social que realice obras de beneficencia sin fines de lucro, hasta la notificación de realización del registro contable de baja.

MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador.
- Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.
- Decreto Ejecutivo No. 135 Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Actas entrega recepción: Las actas de entrega recepción constituirán una referencia para los asientos contables de pago. En cambio, las actas entrega recepción generadas de los procesos de egreso o baja de bienes servirán para los registros administrativos y contables.¹


Bienes inservibles u obsoletos: Son bienes que, por su estado de obsolescencia, deterioro o daño, dejan de ser útiles para el servidor o para la entidad u organismo del sector público, pero pueden ser susceptibles de chatarrización, destrucción y reciclaje; puesto que su reparación sería más costosa que la adquisición de uno nuevo.²

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 entidad y organismo del sector público; sin embargo, pueden ser susceptibles de transferencia gratuita, donación, remate, venta y/o comodato.³

¹ Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Art. 45

² Ibidem, Art. 3

³ Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Art. 3

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGRE-IN-01
	Instructivo para transferencia gratuita de bienes a nivel nacional	Página 5 de 13

Guardalmacén de bienes y/o inventarios: Responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales. ⁴ Será responsable de constatar físicamente el número de bienes requeridos en transferencia gratuita, observando que se cumpla con transparencia, la toma de información y tiempos previstos.

Delegado de la unidad técnica responsable del uso de los bienes: Delegado responsable por el uso, custodia y conservación de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

LINEAMIENTOS GENERALES


1. Se aplicará la Donación para los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado que realicen labor social, obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés y utilidad para la entidad u organismo propietaria de los mismos conforme lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

2. Se aplicará la Transferencia gratuita para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, se priorizará lo regulado en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del país, publicada en el Segundo Registro Oficial Suplemento No. 852 del 29 de diciembre de 1995, conforme lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

3. Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes, el(a) Coordinador(a) Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal, sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada y en estricto cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, informará al Ministerio de Educación, en el **primer cuatrimestre de cada año**, el detalle de los bienes previamente considerados por el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, para efectos de que, acorde con sus necesidades y conveniencia institucional, manifieste su interés de recibirlos a título gratuito. En caso de no recibir respuesta en el término máximo de **diez (10) días**, el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, comunicará esta información a demás entidades u organismos del sector público, entidades del sector privado, instituciones de educación o de asistencia social que realicen obras de beneficencia sin fines de lucro, para los mismos efectos.

4. El(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal deberá solicitar al(a) Coordinador(a) de Asesoría Jurídica, la elaboración de Convenios de Transferencia Gratuita conforme lo establecido en el *Procedimiento para Elaboración de Convenios*.

⁴ Ibidem, Art. 14

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGRE-IN-01
	Instructivo para transferencia gratuita de bienes a nivel nacional	Página 6 de 13

5. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y comunicados al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para que a través del(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad se realice el registro y control correspondiente.

6. Los responsables de la aplicación del Instructivo para transferencia gratuita de bienes a nivel nacional deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

1. El(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal deberá autorizar el inicio de la constatación física de los bienes requeridos en transferencia gratuita.


2. El(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal, en comunicación con el encargado de la unidad técnica responsable del uso de los bienes, designará a los miembros de la Comisión Técnica para efectuar la constatación física de bienes requeridos en transferencia gratuita, mediante Sistema de Gestión Documental, dicha Comisión estará conformada por el Guardalmacén o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales y un (1) Delegado de la unidad técnica responsable del uso de los bienes.

3. El Guardalmacén o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, deberá generar el *Reporte de bienes* requeridos en transferencia gratuita desde la aplicación para la administración, manejo y control de los bienes del SNGRE "*Inventarios*" y remitir el mismo mediante el Sistema de Gestión Documental a la Comisión Técnica para ejecución de la constatación física de bienes.

4. Los miembros de la Comisión Técnica ejecutarán la constatación física de los bienes requeridos en transferencia gratuita en el lugar donde reposan los mismos, conforme la ubicación detallada en el *Reporte de bienes* generado desde la aplicación para la administración, manejo y control de los bienes del SNGRE "*Inventarios*".

5. Los miembros de la Comisión Técnica una vez ejecutada la constatación física de bienes, deberán suscribir el *ADM-SNGRE-FO-20 Acta de constatación física de vehículos / ADM-SNGRE-FO-21 Acta de constatación física de bienes e inventario*, además serán responsables de la elaboración de los informes vinculantes que sustenten la transferencia gratuita de los bienes usando la *Plantilla No. 1: Informe administrativo del estado de los bienes* (Guardalmacén) y la *Plantilla No. 2: Informe técnico vinculante de factibilidad de entrega de bienes* (Delegado de la unidad técnica responsable del uso de los bienes).

6. El(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal en base los resultados del *Informe administrativo del estado de los bienes e Informe técnico vinculante de factibilidad de entrega de bienes*, determinará la procedencia de la transferencia gratuita de bienes.

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGRE-IN-01
	Instructivo para transferencia gratuita de bienes a nivel nacional	Página 7 de 13

7. El(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal deberá solicitar la autorización para la elaboración del convenio de transferencia gratuita de bienes al(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal mediante Sistema de Gestión Documental adjuntando la siguiente documentación habilitante:


- a. ADM-SNGRE-FO-20 Acta de constatación física de vehículos / ADM-SNGRE-FO-21 Acta de constatación física de bienes e inventario;
- b. Informe actualizado del estado de los bienes;
- c. Informe técnico vinculante de factibilidad de entrega de bienes, el que contendrá la información determinada en los artículos 131 y 132 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

8. El Guardalmacén de bienes y/o inventarios o quien haga sus veces, generará el ADM-SNGRE-FO-11 "Comprobante de egreso de bienes de bodega" de la aplicación para la administración, manejo y control de los bienes del SNGRE "Inventarios" y gestionará su suscripción con los involucrados. actualizará el movimiento del inventario en el Sistema de Bienes y Existencias del Sector Público eSByE.

9. El (la) Director(a) Financiero(a) / Analista Administrativo(a) Financiero(a) Zonal deberá realizar el registro contable de la baja del bien en el sistema de administración financiero del Ministerio de Economía y Finanzas; y, notificará dicha acción al (la) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal y Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a).

DETALLE DE ACTIVIDADES


N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Institución, Entidad u Organismo del Sector Público, Empresa Pública o Entidad de Derecho Privado que realice Obras de Beneficencia sin fines de lucro	Remitir oficio de solicitud motivada de transferencia de bienes	Elabora y remite solicitud motivada de transferencia gratuita de bienes dirigida a la Máxima Autoridad Institucional o su Delegado, mediante Sistema de Gestión Documental.	Oficio enviado mediante el Sistema de Gestión Documental
2.	Director(a) General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias /	Disponer atención a oficio de transferencia gratuita de bienes	Dispone atención a oficio de transferencia gratuita de bienes.	Sumilla inserta a oficio recibido mediante el Sistema de Gestión Documental

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGRE-IN-01
	Instructivo para transferencia gratuita de bienes a nivel nacional	Página 8 de 13

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
	Coordinador(a) Zonal			
3.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal	Revisar y analizar solicitud motivada de transferencia gratuita de bienes	Revisa y analiza solicitud motivada de transferencia gratuita de bienes.	Oficio recibido mediante el Sistema de Gestión Documental
4.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal	Gestionar autorización para inicio de constatación física de bienes	Gestiona autorización para inicio de constatación física de bienes. <i>Ver lineamiento específico No. 1.</i>	Correo electrónico institucional enviado
5.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal	Designar a la comisión técnica para constatación física de bienes requeridos en transferencia gratuita	Designa a la comisión técnica para constatación física de bienes requeridos en transferencia gratuita. <i>Ver lineamiento específico No. 2.</i>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
6.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal	Solicitar reporte de bienes requeridos en transferencia gratuita	Solicita reporte de bienes requeridos en transferencia gratuita.	Correo electrónico institucional enviado
7.	Guardalmacén de bienes y/o inventarios o quien haga sus veces	Generar reporte de bienes requeridos en transferencia gratuita	Genera reporte de bienes requeridos en transferencia gratuita. <i>Ver lineamiento específico No. 3.</i>	Reporte de bienes requeridos en transferencia gratuita generado de la aplicación web <i>"Administración de Bienes SNGRE"</i>

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
8.	Comisión Técnica	Ejecutar la constatación física de bienes requeridos en transferencia gratuita	Ejecuta la constatación física de bienes requeridos en transferencia gratuita. <i>Ver lineamiento específico No. 4 y No. 5.</i>	Constatación física de bienes; ADM-SGR-FO-20 Acta de constatación física de vehículos; ADM-SGR-FO-21 Acta de constatación física de bienes e inventarios
9.	Comisión Técnica	Elaborar y remitir informe administrativo del estado de los bienes e informe técnico vinculante de factibilidad de entrega de los bienes	Elabora y remite informe administrativo del estado de los bienes e informe técnico vinculante de factibilidad de entrega de los bienes. <i>Ver lineamiento específico No. 5.</i>	Plantilla No. 1: Informe Administrativo del Estado de los Bienes (Guardalmacén); Plantilla No. 2: Informe técnico vinculante de factibilidad de entrega de bienes en transferencia gratuita (Técnico Responsable del Uso de los Bienes)
10.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal	Revisar informe administrativo del estado de los bienes e informe técnico vinculante de factibilidad de entrega de los bienes	Revisa informe administrativo del estado de los bienes e informe técnico vinculante de factibilidad de entrega de los bienes. <i>Ver lineamiento específico No. 6.</i>	Informe Administrativo del Estado de los Bienes elaborado; Informe técnico vinculante de factibilidad de entrega de bienes en transferencia gratuita elaborado

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
11.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal	¿Transferencia gratuita procede?	Determina si procede o no la transferencia gratuita. Si no procede la transferencia continúa en la actividad No. 11.1., caso contrario continúa en la actividad No. 11.2.	Informe Administrativo del Estado de los Bienes elaborado; Informe técnico vinculante de factibilidad de entrega de bienes en transferencia gratuita elaborado
11.1.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal	Comunicar no procedencia de transferencia gratuita de bienes	Comunica la no procedencia de la transferencia gratuita de bienes.	Oficio reasignado mediante Sistema de Gestión Documental
11.1.1.	Director(a) General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias / Coordinador(a) Zonal	Remitir oficio de no procedencia de transferencia gratuita de bienes	Remite oficio de no procedencia de transferencia gratuita de bienes.	Oficio enviado mediante Sistema de Gestión Documental
11.2.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal	Solicitar autorización para elaboración de convenio	Solicita autorización para elaboración de convenio. <i>Ver lineamiento específico No. 7.</i>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
12.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal	Autorizar elaboración de convenio	Autoriza elaboración de convenio de transferencia gratuita de bienes.	Sumilla inserta al memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental
13.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal	SUBPROCESO: Elaboración de convenios	Da inicio al subproceso <i>Elaboración de Convenios.</i>	SUBPROCESO: Elaboración de convenios

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGRE-IN-01
	Instructivo para transferencia gratuita de bienes a nivel nacional	Página 11 de 13

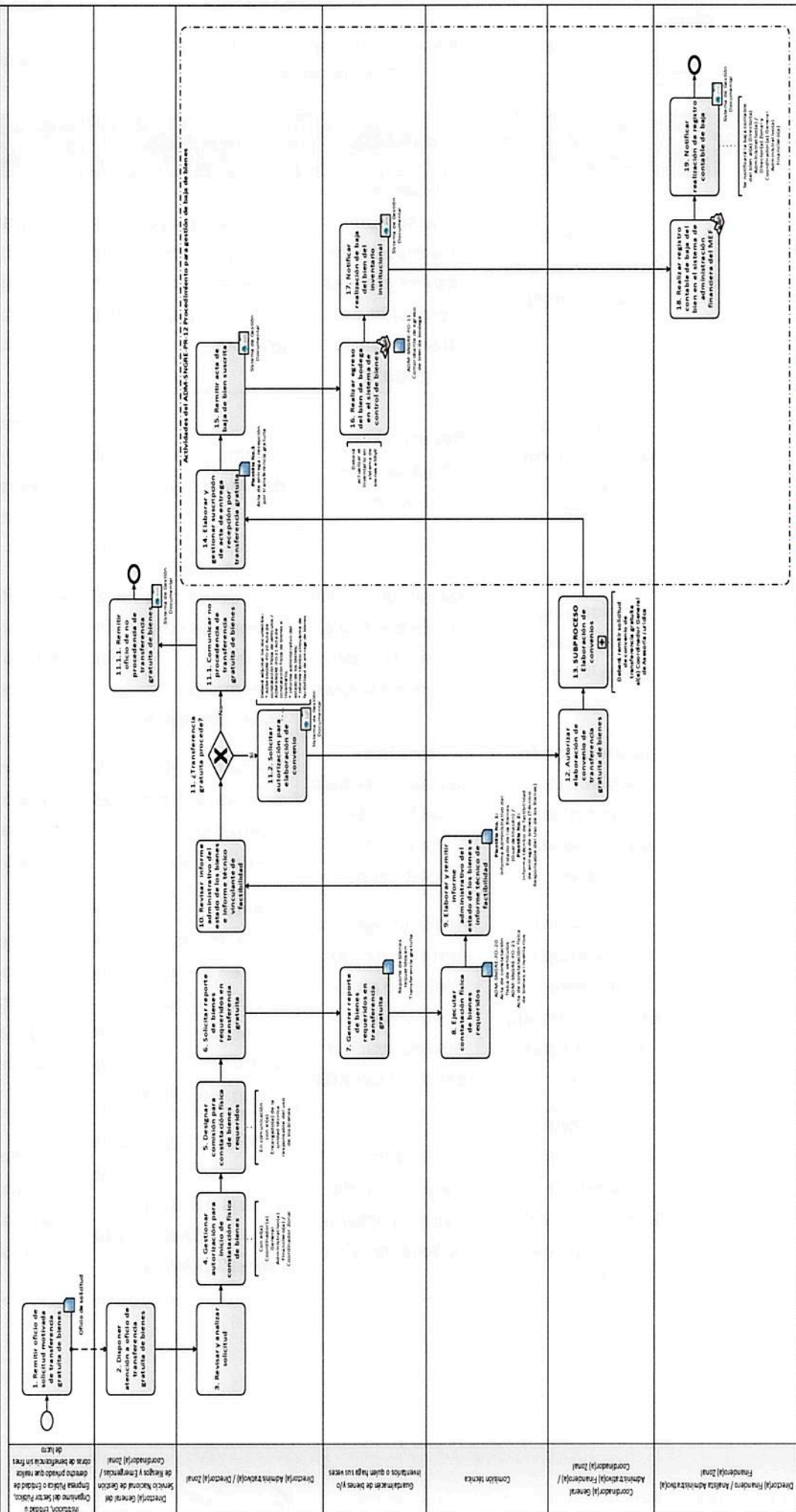
N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
14.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal	Elaborar y gestionar suscripción de acta de entrega recepción por transferencia gratuita	Elabora y gestiona suscripción de acta de entrega recepción por transferencia gratuita.	Plantilla No. 3: Acta de entrega – recepción por transferencia gratuita de bienes
15.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal	Remitir acta de baja de bien suscrita	Remite acta de baja de bien suscrita.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
16.	Guardalmacén de bienes y/o inventarios o quien haga sus veces	Realizar egreso del bien de bodega en el sistema de control de bienes	Realiza egreso del bien de bodega en el sistema de control de bienes. <i>Ver lineamiento específico No. 8.</i>	ADM-SNGRE-FO-11 Comprobante de egreso de bien de bodega
17.	Guardalmacén de bienes y/o inventarios o quien haga sus veces	Notificar realización de baja del bien del inventario institucional	Notifica realización de baja del bien del inventario institucional.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
18.	Director(a) Financiero(a) / Analista Administrativo(a) Financiero(a) Zonal	Realizar registro contable de baja del bien en el sistema de administración financiera del MEF	Realizar registro contable de baja del bien en el sistema de administración financiera del Ministerio de Economía y Finanzas.	Registro contable de baja en el sistema de administración financiera del MEF
19.	Director(a) Financiero(a) / Analista Administrativo(a) Financiero(a) Zonal	Notificar realización de registro contable de baja del bien	Notifica realización de registro contable de baja del bien. <i>Ver lineamiento específico No. 9.</i>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental


DIAGRAMA DE FLUJO

SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS



Responsable: Director(a) Administrativo(a)
Instructivo: Transferencia gratuita de bienes a nivel nacional



	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGRE-IN-01
	Instructivo para transferencia gratuita de bienes a nivel nacional	Página 13 de 13

ANEXOS

Formatos

- ADM-SNGRE-FO-11 Comprobante de egreso de bien de bodega;
- ADM-SGR-FO-20 Acta de constatación física de vehículos;
- ADM-SGR-FO-21 Acta de constatación física de bienes e inventarios.

Plantillas

- Plantilla No. 1: Informe administrativo del estado de los bienes;
- Plantilla No. 2: Informe técnico vinculante de factibilidad de entrega de bienes;
- Plantilla No. 3: Acta de entrega – recepción por transferencia gratuita de bienes



Handwritten text at the top of the page, possibly a header or title, which is mostly illegible due to fading.

Handwritten text in the upper middle section of the page, appearing to be a list or set of notes.

Handwritten text in the lower middle section of the page, continuing the list or notes.

Handwritten signature or initials in the bottom right corner, possibly reading "Dach" and "24".

COMPROBANTE DE EGRESO DE BODEGA No. XXX

FECHA Y HORA:

BODEGA No.:

CONCEPTO:

DESTINATARIO:

LUGAR DE DESTINO:

SOLICITANTE:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	CANTIDAD	OBSERVACIONES	P. UNITARIO	SUBTOTAL
								\$ 0,00	\$ 0,00
								\$ 0,00	\$ 0,00
								\$ 0,00	\$ 0,00
								\$ 0,00	\$ 0,00
								\$ 0,00	\$ 0,00
								\$ 0,00	\$ 0,00
								\$ 0,00	\$ 0,00
								\$ 0,00	\$ 0,00
								\$ 0,00	\$ 0,00
								\$ 0,00	\$ 0,00
								\$ 0,00	\$ 0,00
								\$ 0,00	\$ 0,00
								\$ 0,00	\$ 0,00
								\$ 0,00	\$ 0,00
								\$ 0,00	\$ 0,00
								\$ 0,00	\$ 0,00
								\$ 0,00	\$ 0,00
								\$ 0,00	\$ 0,00
								\$ 0,00	\$ 0,00
								\$ 0,00	\$ 0,00
								\$ 0,00	\$ 0,00
OBSERVACIONES GENERALES:								SUBTOTAL NETO	\$ 0,00
SON : (Valor total expresado en letras) con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América								TOTAL \$	\$ 0,00

AUTORIZADO POR:

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) /
DIRECTOR(A) ZONAL

GUARDALMACÉN DE BIENES Y/O
INVENTARIOS

SOLICITANTE

Nombre:
CI.:

Nombre:
CI.:

Nombre:
Cargo:
CI.:

Copia 1: Guardalmacén de bienes y/o Inventarios
Copia 2: Solicitante
Copia 3: Financiero

Handwritten signature and initials

Jack
2/2

ACTA DE CONSTATAción FÍSICA DE VEHÍCULOS AÑO 20XX

En la ciudad de, a los días del mes de de 20....., en las oficinas de de la Secretaría de Gestión de Riesgos, ubicadas en la Provincia de, en cumplimiento a la disposición emitida por la Máxima Autoridad o su Delegado/a, y en cumplimiento a lo previsto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, se genera la presente Acta de constatación física de vehículos correspondientes al periodo, interviniendo en la presente diligencia el Guardalmacén o quien haga sus veces, o el custodio administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el titular del área.

Para el efecto, con la presencia de las personas mencionadas anteriormente, se procede con la constatación física, obteniéndose los siguientes resultados:

No.	NÚMERO DE PLACA	MARCA/ MODELO	COLOR	MATRÍCULA	AÑO DE FABRICACIÓN	TIPO DE VEHICULO	MOTOR	CHASIS	CÓDIGO DE ACTIVO FIJO	NOMBRE DEL CUSTODIO O RESPONSABLE	CARGO	ESTADO	OBSERVACIÓN

Para constancia y aceptación de lo actuado, firman la presente acta en tres ejemplares de igual valor y tenor, en la ciudad y fecha indicadas.

Guardalmacén / Custodio Administrativo

Delegado Independiente

Nombre: _____
C.C.: _____
Fecha: _____

Nombre: _____
C.C.: _____
Fecha: _____

[Firma]
Version 1.0

1. ANTECEDENTES

Cite los antecedentes por los cuales surge la necesidad de la entrega de bienes en transferencia gratuita.

2. MARCO LEGAL

Detalle las razones por las cuales se elabora el informe técnico vinculante de factibilidad de la entrega de bienes en transferencia gratuita, puede citar el marco legal aplicable.

3. OBJETIVOS

Detalle la finalidad del informe de factibilidad de factibilidad de la entrega de bienes en transferencia gratuita, puede citar el marco legal aplicable.

4. JUSTIFICACIÓN DE LA ATENCIÓN A LA NECESIDAD

Detalle la justificación de que los bienes se usan o han dejado de usarse y que no serán necesarios a futuro por la institución.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Detalle de forma resumida, los hallazgos más importantes de la justificación de la atención a la necesidad, así como las recomendaciones puntuales sobre los bienes requeridos en transferencia gratuita.

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombres completos	Nombres completos	Nombres completos
Cargo: Analista delegado de la unidad técnica responsable del uso de los bienes	Cargo: Director(a) / Encargado(a) de la unidad técnica responsable del uso de los bienes	Cargo: Subsecretario(a) / Coordinador(a) Zonal / Coordinador(a) General

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES

(Entre el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias y Nombre de la Institución)

Página 1 de 2

En la ciudad de (Nombre de la ciudad) a los XX días del mes (registre el mes que corresponda) del 20XX, en las instalaciones del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias (Especifique si es Matriz o Coordinación Zonal), ubicada en (registre la dirección del establecimiento), en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; para dar inicio al procedimiento de baja por Transferencia Gratuita, de los bienes del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, declarados inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse, comparecen a la suscripción de la presente acta: (nombre del(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal No. X) en calidad de Director(a) Administrativo(a)/ Director(a) Zonal No. X, (nombre del(a) Director(a) Financiero(a) / Analista Administrativo(a) Financiero(a)) en calidad de Director(a) Financiero(a) / Analista Administrativo(a) Financiero(a) Zonal), (nombre del Guardalmacén o quien haga sus veces) en calidad de Guardalmacén de Bienes e Inventarios y (nombre de la entidad u organismo del sector público, entidad del sector privado, institución de educación o de asistencia social que realice obras de beneficencia sin fines de lucro que recibe el bien por transferencia gratuita).

1. ANTECEDENTES:

Detalle los antecedentes correspondientes a la transferencia gratuita, incluir memorandos, Resoluciones, etc.

2. ENTREGA RECEPCIÓN:

Detalle de bienes sujetos de Transferencia Gratuita del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias:

Ítem	Descripción	Clase	Marca	Modelo	Serie	Estado	Cantidad	Valor
Total:								

3. ACEPTACIÓN:

Las partes manifiestan tener pleno conocimiento del contenido de la presente acta de entrega-recepción de los bienes que se detallan en el presente instrumento, que han sido entregados por el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias y recibidos físicamente por la entidad u organismo del sector público, entidad del sector privado, institución de educación o de asistencia social que realice obras de beneficencia sin fines de lucro (registre el nombre) a entera satisfacción.

Para constancia de lo expuesto en las cláusulas precedentes y para plena validez de esta acta de entrega-recepción, firman las personas que intervienen en esta diligencia, en seis ejemplares de igual contenido.

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES
(Entre el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias y Nombre de la Institución)
Página 2 de 2

ENTREGA CONFORME:

Nombre del Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal
Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal
Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

Nombre del Director(a) Financiero(a) / Analista Administrativo(a) Financiero(a) Zonal
Director(a) Financiero(a) / Analista Administrativo(a) Financiero(a) Zonal
Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

Nombre del Guardalmacén de Bienes y/o Inventarios o quien haga sus veces
Guardalmacén
Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

RECIBÍ CONFORME:

Nombre del delegado de entidad u organismo del sector público, entidad del sector privado, institución de educación o de asistencia social que realice obras de beneficencia sin fines de lucro.

Nombre de la entidad u organismo del sector público, entidad del sector privado, institución de educación o de asistencia social que realice obras de beneficencia sin fines de lucro
CI.

