

## RESOLUCIÓN No.0000241

**Ing. Juan Nelson Chávez Ruiz**  
**Director del Parque Nacional Galápagos**

### CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 85 de la Constitución de la República define a las políticas públicas como garantías constitucionales de los derechos, y por tanto es necesario establecer los roles que ejercen los distintos actores públicos, sociales y ciudadano en el ámbito del proceso de formulación, ejecución, evaluación y control;
- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: "...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, tendrá el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y el ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución...";
- Que, el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos";
- Que, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: "...La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación...";
- Que, el Art. 229 de la Constitución de la República del Ecuador define que "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público (...)" ;
- Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 22 literal e) establece que uno de los deberes de los servidores públicos es: "Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias";
- Que, la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos (LOREG) señala en el artículo 20 que: "(...) la Autoridad Ambiental Nacional contará con una unidad administrativa desconcentrada a cargo de las Áreas Naturales Protegidas de la Provincia de Galápagos, en cuyas zonas ejercerá jurisdicción y competencia sobre el uso, manejo, y aprovechamiento de los recursos naturales y las actividades que en dichas áreas se realicen de conformidad con el Sistema Nacional de áreas Protegidas (...)" ;
- Que, el artículo 19 del Reglamento de la LOREG, dispone que la Dirección del Parque Nacional Galápagos, con sede en el cantón Santa Cruz, es la unidad administrativa desconcentrada de la Autoridad Ambiental Nacional, a cuyo cargo estará la administración de las áreas naturales protegidas de la provincia de Galápagos, en cuyas zonas ejercerá jurisdicción y competencia sobre el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y las actividades que en dichas áreas se realicen conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos y demás legislación vigente;

- Que, el artículo 20 del Reglamento a la LOREG, determina que el titular de la Dirección del Parque Nacional ejercerá las siguientes atribuciones: a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Dirección del Parque Nacional Galápagos; b) Organizar, dirigir, programar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades encomendadas a la Dirección del Parque Nacional Galápagos conforme a los respectivos instrumentos y procedimientos institucionales; (...) (...); e) Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, y; f) Las demás atribuciones establecidas en la ley, el presente reglamento y demás legislación vigente, así como aquellas que le sean delegadas por la Autoridad Ambiental Nacional”.
- Que, la Contraloría General del Estado, expide el Acuerdo No. 067-CG-2018, publicado en Registro oficial Suplemento 388 del 14 de diciembre del 2018, expide El Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, con su última reforma del 08 de abril del 2020;
- Que, el artículo 4 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e inventarios del Sector Público, determina: “Reglamentación interna.- Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento”;
- Que, con Resolución 46 emitida por la DPNG y publicada en el Registro Oficial Edición Especial 349 de 16 de octubre del 2012, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, y en el artículo 7 numeral 1.2.1 se señala las atribuciones y responsabilidades del Director del Parque Nacional Galápagos, constando entre otras las siguientes (...) t) Aprobar manuales, procedimientos e instructivos (...);
- Que, la Contraloría General del Estado, da a conocer a la Dirección del Parque Nacional Galápagos, el INFORME DPG-0010-2022, respecto del examen especial al seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de exámenes especiales aprobados por la Contraloría General del Estado, por el período comprendido entre el 1 de enero 2017 y 31 de diciembre del 2021;
- Que, mediante memorando N° MAATE-PNG/DIR-2022-0432-M, el Director General del Parque Nacional Galápagos de la época, remite a los Directores de Área del Parque Nacional Galápagos el INFORME DPG-0010-2022 examen especial al seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de exámenes especiales aprobados por la Contraloría General del Estado, por el período comprendido entre el 1 de enero 2017 y 31 de diciembre del 2021 para conocimiento y cumplimiento;
- Que, mediante memorando N° MAATE-DPNG/-2022-0745-M el Lic. Eddie Navarrete Guerra, ex Director Administrativo Financiero PNG, remite para conocimiento a los Responsables de Procesos el INFORME DPG-0010-2022 el examen especial al seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de exámenes especiales aprobados por la Contraloría General del Estado, por el período comprendido entre el 1 de enero 2017 y 31 de diciembre del 2021;
- Que, con memorando MAATE-DPNG/DAF/-2023-0541-M, la Directora Administrativa Financiera, remite informe Técnico N° DAF-GA-ABB-2023-02, de fecha 26 de septiembre 2023, propuesta de resolución y demás habilitantes, y solicita se revise y apruebe la propuesta de Reglamento interno de bienes y existencias de la DPNG;

Que, en el Informe Técnico N° DAF-GA-ABB-2023-02, de fecha 26 de septiembre 2023, la Responsable de Gestión Administrativa recomienda: "...expedir el REGLAMENTO INTERNO DE BIENES Y EXISTENCIAS DE LA DIRECCION DEL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS, que deberá ser difundido y socializado adecuadamente entre los servidores de la institución, a fin que se sujeten al procedimiento dispuesto en cada uno de los puntos del documento elaborado apegado al acuerdo No. 067-CG-2018 con registro oficial Suplemento 388 del 14 de diciembre del 2018 Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.”;

Que, es responsabilidad de la Dirección del Parque Nacional Galápagos velar por los recursos públicos institucionales, los mismos que se constituyen en recursos del Estado, y por ello es necesario emitir lineamientos que garanticen una administración eficiente de dichos recursos; y, en concordancia con las atribuciones que le confiere el artículo 19 y 20 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos, artículo, y literales t), u), x), y; y) del numeral 1.2.1 del artículo 9 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección del Parque Nacional Galápagos;

En ejercicio de las atribuciones concedidas por el artículo 20 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos, artículo 4 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e inventarios del Sector Público, literal t) del numeral 1.2.1 del artículo 9 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Parque Nacional Galápagos y artículo 226 de la Constitución de la República.

## RESUELVE:

### EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN DEL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS

#### CAPITULO I

#### AMBITO DE APLICACIÓN Y DE LOS SUJETOS

**Art. 1.- Ámbito de aplicación.-** El presente Reglamento se aplicará para la gestión de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, con el fin de regular y fortalecer los procedimientos de control, custodia y uso de los bienes, por parte de los encargados de la custodia y conservación de los mismos.

Se incluyen en el control los bienes de larga duración; y, los bienes sujetos a control asignados para su uso mediante adquisición o compra, convenio, donación, comodato o cualquier otra modalidad.

**Art. 2.- Responsabilidad.-** Para el cumplimiento de este Reglamento, se encuentran obligados todos los servidores/as y funcionarios/as del sector público de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, que prestan sus servicios bajo cualquier modalidad, que tengan a su cargo la administración, custodia y uso de los bienes de larga duración y, de los bienes sujetos a control, quienes serán personal y pecuniariamente responsables de los mismos, sin excepción alguna.

**Art. 3.- De los sujetos.** - La administración y control administrativo de los bienes pertenecientes a la DPNG, se ejercerá a través del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega, unidad administrativa responsable de mantener una adecuada administración, manejo, control y buen uso de los bienes e inventarios de propiedad de la Dirección del Parque Nacional Galápagos.

El Guardalmacén de bienes y/o inventarios. - Será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los

bienes e inventarios institucionales

**Art. 4.- Principios.-** Los procedimientos contenidos en el presente Reglamento Interno deberán observar los principios de publicidad, oportunidad, eficiencia, transparencia y concurrencia previstos en los artículos 227 de la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Art. 5.- Del procedimiento y cuidado.** - Es obligación de la máxima autoridad de la DPNG o su delegado, orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes adquiridos o asignados para uso de la institución.

El Responsable del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega, es el/la responsable de a recepción, registro y custodia de los bienes e inventarios; además, verifica y mantiene una adecuada administración, utilización, manejo, control y buen uso de los bienes e inventarios de propiedad de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, y realiza verificaciones aleatorias del cumplimiento del procedimiento establecido de este reglamento.

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa de el/la servidor/a que los ha recibido (usuario final) para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

El daño, pérdida o destrucción del bien, por mal uso o negligencia comprobada, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad de el/la servidor/a que lo tiene a su cargo o de los/las servidores/as que acceden al bien por mantenimiento o reparación a petición de el/la usuario/a.

El/la Responsable del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega, sin perjuicio del registro contable que se efectúe de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Finanzas, deberá tener información sobre los bienes que permitan mantener un inventario actualizado y reportarlo periódicamente al Responsable del Proceso de Gestión Financiera.

**Art. 6.- Utilización.** - Los bienes de la Dirección del Parque Nacional Galápagos serán utilizados exclusivamente para el cumplimiento de labores institucionales y por ningún motivo para fines personales y particulares.

Cada servidor/a será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración y control administrativo que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas es responsabilidad del Director, Responsable del Proceso o Subproceso del área, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación de manera que estos sean utilizados correctamente y para los fines institucionales.

## CAPITULO II DE LAS ADQUISICIONES

**Art. 7.- De las formas de adquirir.** - La adquisición de bienes y/o inventarios se efectuará de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, y resoluciones e instructivos emitidos por el Servicio Nacional de Compras Públicas.

**Art. 8.- Inspección y recepción.** - Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes y/o inventarios, el/la Responsable de Administración de Bienes y Bodega o el personal que el/la Responsable de Administración, Bienes y Bodega designe, realizará la inspección y recepción de los bienes adquiridos de conformidad con los términos contenidos en las Especificaciones

Técnicas, Orden de Compra de bienes y/o servicios, Contrato, Oferta y demás documentos que sustenten la adquisición; dejando constancia en el Acta de Entrega Recepción Definitiva con la firma de quienes intervienen en dicho acto. Para los bienes de uso tecnológico o especiales intervendrá un/una servidor/a experto/a en esa clase de bienes.

**Art. 9.- Novedades en la recepción.** - Si en la recepción se encontraran novedades, no se recibirán los bienes y/o inventarios y se comunicará inmediatamente al área requirente. No podrán ser recibidos los bienes y/o inventarios mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales.

**Art. 10.- Registros administrativos y contables.** - Los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas, las Normas de Control Interno expedidos por la Contraloría General del Estado y el presente Reglamento.

**Art. 11.- Identificación.** - Todos los bienes, a excepción de los inventarios, llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática.

**Art. 12.- Ubicación de los bienes y/o inventarios.** - Los bienes y/o inventarios recibidos, aun aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, ingresarán a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecúe para la vigilancia y seguridad de los bienes y/o inventarios antes de su utilización. El/la Responsable de Administración, Bienes y Bodega o el personal de bodega, hará el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes e inventarios, con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y el nombre del Usuario Final de los bienes.

**Art. 13.- Bodegas de almacenamiento.** - Las bodegas de almacenamiento de bienes y/o inventarios estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras, climatizadas, tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en esas áreas, o aquellas debidamente autorizadas, tendrán acceso a sus instalaciones.

**Art. 14.- Del pedido.** - Las Direcciones, Procesos y Subprocesos deberán solicitar por escrito los bienes que requieran sobre la base de los requerimientos contemplados en el plan anual de adquisiciones, debidamente autorizado por la máxima autoridad o su delegado/a.

Las solicitudes de bienes que sean requeridos para uso temporal y que existan en la bodega, serán requeridos directamente al Responsable de Administración, Bienes y Bodega, especificando con claridad el tipo de bien, la justificación, la unidad en la que se utilizará, el tiempo y la persona que asumirá la responsabilidad de cuidado y conservación para la entrega mediante Acta de entrega recepción.

**Art. 15.- Uso y conservación de bienes.** - El/la Responsable de Administración, Bienes y Bodega o personal de Bodega realizará la entrega a el/la servidor/a que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los bienes asignados, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

**Art. 16.- Custodia y cuidado.** - El cuidado y conservación de los bienes corresponde en forma directa a los/las servidores/as que lo custodian, es decir al usuario final.

El/la Responsable de Administración, Bienes y Bodega, Responsable de Inventarios y personal de Bodega serán los responsables de la custodia, almacenamiento y distribución de los bienes e inventarios que se encuentren en las bodegas de stock.

**Art. 17.- Entrega recepción de bienes o inventarios de Bodega.** - En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas Actas de Entrega Recepción.

**Art. 18.- Daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios.-** La máxima autoridad, o su delegado sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago al valor actual de mercado, al Usuario Final; terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento de la institución; o, a la persona causante de la afectación al bien siempre y cuando se compruebe su identidad.

Si sobre la base del informe técnico y demás documentos administrativos señalados en el inciso anterior se desprende que el bien ha sufrido daños que no afecten el normal funcionamiento, estando en posesión del Usuario Final, será responsabilidad del mismo:

- a) Cubrir los valores que se desprendan por la reparación o restitución del bien afectado.
- b) Efectuar personalmente las gestiones necesarias para obtener del o los terceros que hayan afectado al bien, la reparación o restitución parcial del mismo.
- c) Gestionar con la Unidad Administrativa de Bienes e Inventarios el mantenimiento o reparación a través de terceros que hayan sido contratados por la Institución para efectuar tales labores, en cuyo caso cubrirá los valores resultantes de la reparación o mantenimiento por el daño ocasionado al bien.

La Unidad de Administración de Bienes e Inventarios gestionará con las unidades pertinentes, a fin de realizar la verificación y recepción del bien a conformidad.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las letras a), b) y c) de este artículo, será responsabilidad de los Usuarios Finales el cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios asignados, así como cualquier afectación que recaiga sobre aquellos.

En los casos de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor o caso fortuito se estará a lo previsto en los artículos 146 y 150 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e inventarios del Sector Público, según corresponda.

### CAPITULO III

#### DE LA CONSTATAción FÍSICA

**Art. 19 Constatación física.** – Como lo establece el artículo 1 del Reglamento sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector Público, se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año del ejercicio fiscal, con el fin de:

- a) Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación;
- b) Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); y,
- c) Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar.

De los resultados de la constatación física se levantará un Informe de novedades de Constatación Física y se enviará una copia a la/el Responsable de Gestión Administrativa para fines de

consolidación, una copia se enviará a la/el Responsable de Gestión Financiera para los registros y/o ajustes contables correspondientes.

En caso de no presentar los bienes conforme cronograma de toma física, se deberá procederá conforme lo establece el Artículo 144 literal b) del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e inventarios del Sector Público.

**Art. 20.- Efectos de la constatación física de bienes.** - De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación física dará validez a los procesos de egreso y/o baja de los bienes, con excepción de los equipos informáticos, comunicacionales u otros específicos, que necesitarán el informe técnico y procedimiento especial correspondiente.

**Art. 21.- Sanción por incumplimiento.** - El incumplimiento de los procedimientos de constatación física serán sancionados por la máxima autoridad o su delegado de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o indicios de responsabilidad penal que pudiere determinar la Contraloría General del Estado.

**Art. 22.- Obligatoriedad de constatación física de inventarios.** - El/la Responsable de Administración, Bienes y Bodega/ Inventariador o quien haga sus veces, al menos una vez al año, procederá a efectuar la toma de inventario, con el objeto de actualizar la base de datos y disponer de información correcta y confiable, presentará un informe en la primera quincena de cada año para conocimiento del Director Administrativo Financiero de la DPNG.

#### CAPITULO IV

**Art. 23.- Egreso de bienes.**- El/la Director/a o su Delegado dispondrá que por lo menos una vez al año, el/la Responsable de Administración, Bienes y Bodega o quien haga sus veces, efectúen una inspección física en todas las Direcciones, dependencias y unidades administrativas de la DPNG, con el fin de realizar la Baja de Bienes que en conformidad con los informes técnicos se determine que se encuentran obsoletos, inservibles o que han dejado de usarse, para proceder según las disposiciones contenidas en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

**Art. 24.- Bienes perdidos.** - En los casos de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor o caso fortuito se estará a lo previsto en los artículos 146 y 150 del Reglamento sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector Público, según corresponda.

En caso de existir pérdida de bienes, el/la servidor/a o custodio/a de los mismos, deberá comunicar por escrito sobre el hecho sucedido al Director Administrativo Financiero un plazo de cinco días hábiles, en el informe deberá detallar: código y características del bien, costo, unidad a la que pertenece, nombre de la persona que tenía a su cargo, fecha y hora.

El/la directora Administrativo Financiero, solicitará a el/la Asesor Jurídico que formule de inmediato, la denuncia penal respectiva, tendiente a comprobar la infracción e identificar a el/la o los/las responsables.

**Art. 25.- Procedencia de la baja.** - Los bienes que dejaren de existir físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir de los registros institucionales.

**Art. 26 Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien.**- Los bienes deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o mejores características, por parte de los Usuarios Finales o Custodios Administrativos, en los siguientes casos:

a) Cuando los bienes hubieren sufrido daños parciales o totales producto de la negligencia o mal

uso comprobados y quedaren inutilizados.

b) Cuando los bienes no hubieren sido presentados por el Usuario Final o Custodio Administrativo, al momento de la constatación física.

c) Cuando los bienes no hubieren sido entregados en el momento de la entrega recepción por cambio de Usuario Final, Custodio Administrativo o Cesación de Funciones de alguno de aquellos.

d) Cuando hubiese negativa de la Aseguradora por el reclamo presentado, una vez comprobada legalmente la negligencia en el manejo del bien por parte del Usuario Final.

La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado, o con un bien nuevo de similares o superiores características al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización de la máxima autoridad o su delegado.

En aquellos casos que los bienes fueran sustraídos de la entidad y hubieren estado protegidos por el contrato de seguros, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al presupuesto vigente de la entidad; y, en el caso de que los bienes fuesen robados o hurtados en el poder de los Usuarios Finales, el deducible y los otros valores que se desprendan del hecho serán imputados al respectivo Usuario Final, montos que le serán restituidos si judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción (robo o hurto), sin que el Usuario Final tenga responsabilidad penal por tales ilícitos, conforme lo previsto en el artículo 148 de Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e inventarios del Sector Público.

El bien entregado por la aseguradora o por el Usuario Final se lo registrará como bien institucional según corresponda.

En ningún caso la entidad obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del Usuario Final o Custodio Administrativo, se preferirá la indemnización de la aseguradora.

La baja del bien se realizará inmediatamente una vez restituido el bien sea por parte de la Aseguradora o por parte del Usuario Final, de conformidad con la normativa del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e inventarios del Sector Público y de contabilidad gubernamental expedidas por el órgano rector de las finanzas públicas.

**Art. 27.- Delegación.-** De conformidad con el artículo 5 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e inventarios del Sector Público, la máxima autoridad de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, podrá delegar a los Directores de las Unidades Técnicas Operativas, por escrito, el ejercicio de las funciones que les correspondan, siendo que se ceñirán a las disposiciones aquí establecidas en lo que respecta a la administración de bienes e inventarios de las Unidades Técnicas Operativas a su cargo.

**Art. 28.- Procedimientos.-** Se establece los siguientes procedimientos a efecto de llevar un control adecuado de ingresos y egresos de bienes e inventarios de la Dirección del Parque Nacional Galápagos:

- Toma física anual de bienes e inventarios
- Manejo del inventario general de bienes e inventarios
- Ingreso de bienes y/o inventarios al sistema por compra.
- Ingreso de bienes y/o inventarios al sistema por donación
- Ingreso de bienes recibidos en comodato
- Entrega de bienes por comodato
- Reposición de bienes por pérdida o robo
- Entrega de bienes por salida de servidor/a
- Traspaso de bienes a los nuevos custodios
- Proceso de baja de bienes y / o inventarios

TOMA FÍSICA ANUAL DE BIENES E INVENTARIOS

TOMA FÍSICA ANUAL DE BIENES E INVENTARIOS				
No	Actividad	Rol/Responsable	Descripción	Documento/Registro
1.-	Elaboración cronograma de toma física anual.	Guardalmacén y/o Inventariador (a) quien hiciera sus veces.	Elaborará el cronograma de trabajo, en el cual constarán los nombres de las Direcciones, Procesos, Subprocesos de la DPNG y las fechas que estarán sujetos a la toma física.  Para el caso de las inventarios, la toma física del Inventario se lo realizará el último mes del año, para lo cual se deberá cerrar los despachos de Bodega.	Cronograma.
2.-	Disposición para realizar la Toma Física de bienes y/o inventarios.	Máxima Autoridad y/ o su delegado.	Se dispondrá el inicio de las actividades planteadas según el cronograma para la toma física de bienes y/o inventarios a los servidores de la DPNG.  Para tal efecto, no se podrán realizar movimientos (cambios de custodio) en los bienes que afecte la conciliación de bienes al término de la toma física de bienes anual, con la elaboración de las Actas de Toma física, las cuales serán legalizadas por cada servidor como constancia de que presentó todos los bienes a su cargo.	Memorando de disposición de toma física en la DPNG.
3.-	Conformación de la comisión técnica.	Director Administrativo Financiero	Establecerá la comisión técnica que realizará la toma física de bienes y/o inventarios según cronograma.	Memorando de conformación de la Comisión Técnica.

4.-	Elaboración del Informe de Toma Física de los bienes y/o inventarios.	Comisión designada.	La comisión técnica elaborará y remitirá el Informe de Resultados de la toma física con sus respectivos anexos, a la Máxima Autoridad o su delegado de acuerdo a lo que establece el Art. 55 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público  Notificará por escrito de los resultados encontrados a la Máxima Autoridad o su Delegado.	Entrega del Informe de Resultados y sus respectivos anexos mediante memorando.
5.-	Actualización de Bienes y/o inventarios.	Guardalmacén y/o Inventariador (a) quien hiciera sus veces.	Actualizar la información en el sistema de bienes y/o inventarios conforme a las novedades reportadas en el informe de constatación física según corresponda.  Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos que se encuentren en estado obsoleto, desuso o que hubieran dejado de usarse, el usuario final deberá solicitar el respectivo informe técnico, a la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien para el proceso de Baja.	Inventario de bienes y/o existencias actualizado.
6.-	Autorización y disposición de tomar correctivos.	Máxima Autoridad de la DPNG o su Delegado.		Memorando de Disposición.

#### MANEJO DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES E INVENTARIOS

MANEJO DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES Y/O INVENTARIOS				
No	Actividad	Rol/Responsable	Descripción	Documento/Registro

1.-	Registros de Disminución del Inventario	Inventariador (a) o quien hiciera sus veces.	Los Egresos de los inventarios serán reportados al área Financiera de manera periódica durante el mes, se cerrará la atención de Bodega el último día laborable de cada mes para fines de disminución del consumo.	Comunicado mediante memorando para la disminución del inventario.
2.-	Conciliación de cuentas del Inventario y Bienes de la Dirección del Parque Nacional Galápagos.	Responsable de Gestión Financiera/ Contador/a.  Guardalmacén y/o Inventariador (a) quien hiciera sus veces.	Responsable de Gestión Financiera/ Contador/a o quien hiciera sus veces, revisará de manera periódica y a fin de mes los movimientos de los inventarios con la finalidad de mantener las cuentas conciliadas y actualizadas al término de cada mes.  Los ingresos a Bodega de bienes e inventarios serán reportados al área Financiera al momento que sean reportados al Proceso de Administración, Bienes y Bodega y se generen las Actas en el sistema, para que se realice el registro Contable correspondiente.	Memorando notificando consumo de los inventarios registrado en los sistemas vigentes.  Memorando de solicitud de registro contable de los ingresos a Bodega.
3.-	Documentación general de bienes e inventarios de propiedad de la Dirección del Parque Nacional Galápagos.	Guardalmacén/ Inventariador (a) y personal de Administración, Bienes y Bodega.	El manejo de la información de Bodega está bajo la responsabilidad de todo el personal que labora en el área, quienes deberán mantener la documentación en forma secuencial y número debidamente archivada y digitalizada.	Archivo físico y digital.

INGRESO DE BIENES y/o INVENTARIOS AL SISTEMA POR COMPRA.

INGRESO DE BIENES y/o INVENTARIOS AL SISTEMA POR COMPRA				
No	Actividad	Rol/Responsable	Descripción	Documento/ Registro

1.-	Recepción de la documentación.	Personal del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	Concluido el trámite de adquisición de bienes y/o inventarios, el área requirente procederá con la entrega a Bodega los que serán recibidos, inspeccionados y verificados por el personal de Administración, Bienes y Bodega, conjuntamente con el expediente del proceso de compra: Memorandos, Informe de Requerimiento, TDR, Especificaciones Técnicas, Certificación Presupuestaria, Certificación Actividad, Recurso y Presupuesto, Oferta, Facturas; en caso de contratos Acta Entrega Recepción Definitiva entre otros, para realizar el control previo. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y/o inventarios y se comunicará inmediatamente al área requirente. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales.	Memorandos, Informe de Requerimiento, TDR, Especificaciones Técnicas, Oferta, Certificación Presupuestaria, Facturas. En caso de contratos Acta Entrega Recepción Definitiva entre otros.
2.-	Ingreso de los bienes y/o inventarios al sistema vigente	Personal del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	Realizar el registro e ingreso de bienes y/o inventarios en el sistema de inventarios vigente, conforme a los documentos recibidos, generando el Acta de entrega recepción de Ingreso.	Acta de entrega recepción de Ingreso de bienes y /o inventarios.
3.-	Entrega de los bienes y/o inventarios adquiridos.	Personal del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	<u>Bienes:</u> Elaborar el Acta de traspaso masivo de bienes al servidor designado como custodio. <u>Inventarios:</u> Presentar el requerimiento con el detalle de los productos en el formato de requerimiento vigente y legalizar el Acta entrega recepción de ingreso de Inventarios.	Para Bienes: Acta de traspaso masivo de bienes. Para Inventarios: Requerimiento de materiales, suministros y combustibles/Acta entrega recepción de ingreso de Inventarios

INGRESO DE BIENES y/o INVENTARIOS AL SISTEMA POR DONACIÓN

INGRESO DE BIENES y/o INVENTARIOS AL SISTEMA POR DONACIÓN				
No	Actividad	Rol/Responsable	Descripción	Documento/ Registro
1.-	Recepción de documentos de bienes y/o inventarios donados.	Personal del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega.	<p>El Responsable de Subproceso de Administración, Bienes y Bodega en conjunto con la máxima autoridad o su delegado/a y donante, suscribe el acta entrega-recepción de bienes donados.</p> <p>El Responsable de Subproceso de Administración, Bienes y Bodega recibe los documentos y los bienes y/o inventarios entregados a la DPNG en calidad de donación, los que serán previamente inspeccionados y verificados por el personal de Subproceso de Administración, Bienes y Bodega.</p>	<p>Memorando solicitando ingreso de bienes donados.</p> <p>Convenio y/o Acta de Donación.</p> <p>Acta Entrega Recepción de bienes donados.</p> <p>Factura, Nota de Venta (opcional).</p>
2.-	Ingreso de los bienes y/o inventarios al sistema de inventarios vigente.	Personal del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	Realizar el control previo a la documentación habilitante y verificación física de los bienes y / o inventarios donados, de no existir novedades proceder con el ingreso a bodega en el sistema bienes y/o inventarios vigente.	<p>Acta de Entrega Recepción de Ingreso de Bienes.</p> <p>Acta de Entrega Recepción de Ingreso de Inventarios.</p>
3.-	Solicitud de registro contable.	El/La Responsable de Administración, Bienes y Bodega.	<p>Elaborará el memorando de solicitud de registro contable de la donación al Proceso de Gestión Financiera con la documentación de respaldo.</p> <p>El Proceso de Gestión Financiera informará al Subproceso de Administración de Bienes y Bodega, una vez que haya sido contabilizado el ingreso de bienes y/o inventarios para posterior entrega de la donación al área beneficiaria.</p>	Memorando de solicitud de registro contable y documentación habilitante de la donación.

4.-	Asignación de custodios de bienes y / o entrega de inventario	Personal del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	<p><u>Bienes:</u> Elaborar el Acta de traspaso masivo de bienes al servidor designado como custodio.</p> <p><u>Inventarios:</u> Presentar el requerimiento con el detalle de los productos en el formato de requerimiento vigente y legalizar el Acta entrega recepción de egreso de Inventarios.</p>	<p>Para Bienes: Acta de traspaso masivo de bienes.</p> <p>Para Inventarios: Requerimiento de materiales, suministros y combustibles/Acta entrega recepción de egreso de Inventarios</p>
-----	---	--	---	---

INGRESO DE BIENES RECIBIDOS EN COMODATO O PRÉSTAMO DE USO.

INGRESO DE BIENES RECIBIDOS EN COMODATO				
No	Actividad	Rol/Responsable	Descripción	Documento/ Registro
1.-	Verificar características del bien.	Personal del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	<p>Responsable de Subproceso de Administración, Bienes y Bodega, verificará las características físicas y estado de los bienes a recibir en comodato.</p> <p>Responsable de Subproceso de Administración, Bienes y Bodega, suscribirá con la máxima autoridad o su delegado, el acta entrega-recepción de los bienes entregados en comodato.</p> <p>Responsable de Subproceso de Administración, Bienes y Bodega, verificará los documentos habilitantes.</p>	<p>Constatación física de bienes comodato.</p> <p>Verificación de documentos: Acta y/o convenio de comodato legalizados, acta entrega-recepción de bienes dados en comodato, debiendo constar los valores referenciales de cada bien.</p>
2.-	Registro de los bienes en comodato al sistema vigente.	<p>Máxima Autoridad o su delegado</p> <p>Personal del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega</p>	<p>Autorizar el ingreso y designación de custodio al servidor que funja como contraparte del convenio.</p> <p>Para el ingreso se deberá adjuntar al memorando el Convenio de comodato, Acta de Entrega Recepción legalizada, factura u otros documentos habilitantes para su registro.</p>	<p>Memorando de solicitud de autorización y asignación de custodios.</p>

3.-	Solicitud de registro contable en Comodato.	El/La Responsable de Administración, Bienes y Bodega.	Elaborará el memorando de solicitud de registro contable del ingreso al Proceso Financiero con la documentación de respaldo.  Una vez efectuado el registro contable, el área Financiera remitirá respuesta mediante memorando indicando que se ha realizado la contabilización de el o los bienes por comodato.	Memorando de solicitud de registro contable con la documentación habilitante del bien en comodato.
4.-	Asignación de custodios de bienes activos fijos	Personal del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	El personal de Subproceso de Administración, Bienes y Bodega elaborará el acta de traspaso masivo de bienes al usuario final designado, quien a partir de ese momento tendrá la responsabilidad del buen uso de del bien recibido por comodato.	Acta entrega-recepción generada y suscrita entre la Responsable de Administración, Bienes y Bodega y custodio.

#### ENTREGA DE BIENES POR COMODATO

ENTREGA DE BIENES POR COMODATO				
No	Actividad	Rol/Responsable	Descripción	Documento/Registro
1.-	Verificación característica del bien.	Responsable del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	Verificará las características físicas del bien a ser entregado en comodato, acorde a lo constante en Convenio o contrato de comodato.	Constatación física de bienes en comodato.
2.-	Suscripción del acta de entrega-recepción.	Responsable del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	El Responsable del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega y guardalmacén de la entidad que recibirá los bienes en comodato, suscribirán el Acta Entrega-Recepción de los bienes a ser entregados por parte de la DPNG.	Copia u original de convenio/contrato de comodato legalizado.  Acta legalizada de entrega-recepción de comodato y de ser el caso sus anexos.

3.-	Asignación de custodios de bienes activos fijos	Guardalmacén y/o Inventariador (a) quien hiciera sus veces.	<p>Efectuará la designación de custodio al servidor que se haya asignado por parte de la Dirección General, Direcciones o Procesos de la DPNG.</p> <p>El custodio a partir de ese momento tendrá la responsabilidad del seguimiento de que se cumplan las condiciones del comodato del bien entregado a la institución u organización beneficiaria.</p>	<p>Memorando de designación de custodio de bienes.</p> <p>Acta entrega-recepción generada y suscrita entre el guardalmacén y custodio.</p>
-----	---	---	---	--

### REPOSICIÓN DE BIENES POR PÉRDIDA O ROBO

REPOSICIÓN DE BIENES POR PÉRDIDA O ROBO				
No	Actividad	Rol/Responsable	Descripción	Documento/Registro
1.-	Informar incidente de bien por pérdida, hurto o robo por escrito.	Custodio Administrativo o usuario final del bien extraviado.		Memorando con las novedades del bien o bienes extraviados o robados e Informe técnico.
2.-	Realizar la verificación del bien con la documentación e Información del Bien.	Responsable del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	<p>El personal de Subproceso de Administración de Bienes y Bodega, realizará la verificación de las características del bien que se propone restituir según lo que indica el informe técnico con respecto a los datos del ingreso del bien robado o extraviado.</p> <p>Luego del análisis de la documentación y el bien, se confirmará si cumple o no cumple con las características, y se informará a la máxima autoridad o su delegado en sumilla inserta al memorando presentado por el usuario final.</p>	Memorando con el Informe del Técnico que certifique que el bien entregado en reposición es de igual o mejores características que el bien robado o extraviado.

3.-	Autorización de ingreso del Bien en reposición	Máxima autoridad o su delegado	De la información proporcionada con el Responsable de Bodega, la máxima autoridad o su delegado, negará o aprobará la solicitud de reposición del bien por el usuario final.  De aprobarla, dispondrá y autorizará el Ingreso del bien por reposición.	Memorando de Autorización de reposición del Bien.
4.-	Ingreso del bien por reposición	Personal del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	Si el bien que se propone restituir cumple con las características del desaparecido, el Responsable de Subproceso de Administración, Bienes y Bodega, dispondrá el ingreso del Bien por reposición en base a la documentación proporcionada al sistema de control de bienes del sector público vigente.	Memorando informando a máxima autoridad o su delegado y sumilla de autorización.  Informe Técnico que certifique que el bien entregado en reposición es de igual o mejores características que el bien robado o extraviado.  Factura del bien entregado.  Acta entrega-recepción.
5.-	Solicitud de registro contable del bien entregado en reposición y baja del bien robado o extraviado.	El/La Responsable de Subproceso de Administración, Bienes y Bodega.	El/la Responsable de Administración de Bienes, luego del ingreso del bien, lo codificará y solicitará mediante memorando el registro contable a la/el Responsable de Gestión Financiera.  Así mismo solicitará la Baja o eliminación de los registros contables de la institución el bien extraviado, conforme lo indica el último párrafo del artículo 144 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e inventarios del Sector Público.	Memorando solicitud de registro y baja contable de los bienes.

6.-	Registro contable en los libros contables de la Institución	Contador	<p>Realizará la verificación y control previo a la documentación y procesará con los registros contables correspondientes, y, archivará el expediente original.</p> <p>Una vez realizado el registro contable comunicará por escrito al subproceso de Administración de Bienes y Bodega en sumilla inserta al memorando de solicitud de registro contable.</p> <p>La Responsable de Administración, Bienes y Bodega comunicará por escrito al usuario final sobre el trámite realizado.</p>	Registros Contables
7.-	Asignación de custodio.	Personal del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	Legalizada el Acta de ingreso del Bien, se asignará el bien según necesidad institucional con la respectiva suscripción del Acta de entrega recepción; caso contrario se almacenará el bien en el stock de Bodega.	Acta de entrega recepción del traspaso del Bien.

ENTREGA DE BIENES POR SALIDA DE SERVIDOR/A

ENTREGA DE BIENES POR SALIDA DE SERVIDOR				
No	Actividad	Rol/Responsable	Descripción	Documento/ Registro
1.-	Memorando de entrega y descargo de bienes.	Servidor que se desvincula de la institución	El servidor/a saliente solicitará mediante memorando a la Responsable de Administración, Bienes y Bodega el reporte de los bienes a su cargo para realizar la constatación física y posterior solicitud de descargo de los bienes asignados o de los cuales consta como custodio.	Memorando de solicitud
2.-	Generar el reporte de bienes al custodio para la constatación física de Bienes.	Responsable de Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	La Responsable de Subproceso de Administración, Bienes y Bodega, dispondrá que se genere el reporte de Bienes a cargo del servidor/a que se desvinculará, y que se efectúe la constatación física de los bienes en conjunto con el servidor saliente, en el que verificará las características físicas del bien a conformidad de ambas partes.	Reporte de Bienes por custodio  Constatación física de Bienes

3.-	Elaboración y suscripción de traspaso de custodia.	Responsable del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	La Responsable del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega, ordenará se generen las actas de descargo de los bienes en el sistema de control y administración de bienes vigentes y que los bienes a ser entregados por el servidor saliente pasen a custodia temporal de la Responsable del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega y/o su delegado/a.	Acta entrega-recepción de bienes suscrita entre servidor/a saliente y Responsable del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega.
4.-	Firma de Hoja de Salida	Responsable del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	Una vez que el servidor/a saliente concluya con la entrega de los bienes a su cargo y suscripción de acta entrega-recepción de bienes, la Responsable del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega procederá a legalizar la hoja de salida del servidor/a saliente.	Hoja de Salida
5.-	Informar bienes disponibles y requerir asignación de nuevos custodios	Responsable del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	La Responsable del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega, remitirá memorando al Director/a de la Unidad a la que pertenece el servidor/a saliente, informando los bienes que le fueron entregados y solicitando que en el término de 48 horas, se señale que servidores/as fungirán como custodios y usuarios finales de los bienes entregados por el servidor/a saliente.	Memorando
6.-	Asignación de nuevos custodios	Director/a de Unidad de servidor/a saliente	El director/a de la Unidad del servidor/a saliente mediante memorando informará a la Responsable de Subproceso de Administración, Bienes y Bodega, que servidores/as pasarán a ser custodios y usuarios finales de los bienes disponibles que fueron entregados por el servidor/a saliente.	Memorando

7.-	Asignación de nuevos custodios	Responsable de Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	Mediante memorando informará a las Direcciones de la DPNG, respecto de la existencia de bienes disponibles y en buen estado que no fueron requeridos por ningún servidor/a de la Unidad/Dirección del servidor/a saliente, a efecto de que siguiendo el procedimiento pertinente, procedan a solicitar la asignación de custodia de los bienes disponibles.	Memorando
-----	--------------------------------	--	---	-----------

#### TRASPASO DE BIENES A LOS NUEVOS CUSTODIOS

TRASPASO DE BIENES A LOS NUEVOS CUSTODIOS				
No	Actividad	Rol/Responsable	Descripción	Documento/Registro
1.-	Solicitud de bienes.	Servidores	Solicitar a la Responsable de Administración, Bienes y Bodega los bienes por necesidad institucional y/o para el cumplimiento de sus actividades.	Memorando
2.-	Consulta de bienes en stock	Responsable de Administración de bienes y Bodega, Guardalmacén o quien hiciera sus veces	La Responsable de Administración, Bienes y Bodega realizará la verificación de los bienes en stock según requerimiento.	Consulta de Bienes en stock
3.-	Elaboración y suscripción de traspaso de custodio.	Personal del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	Concluida la verificación de Bienes en stock, de existir el bien, se generarán las Actas de entrega recepción y se realizará la entrega al servidor conforme su solicitud.  Para el caso de los equipos informáticos se solicitará por correo electrónico a: HELP DESK (MESA DE AYUDA) del proceso TIC el ticket correspondiente de asignación del bien, de haber la disponibilidad en stock.	Acta entrega-recepción.  Ticket emitido por TIC.
4.-	Archivo	Personal del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	Legalizada las actas de entrega recepción se archivará la documentación generada en forma numérica y secuencial y se mantendrá un archivo en digital.	Expediente.

PROCESO DE BAJA DE BIENES Y / O INVENTARIOS

PROCESO DE BAJA DE BIENES Y / O INVENTARIOS				
No	Actividad	Rol/Responsable	Descripción	Documento/ Registro
1.-	Elaboración de listado de bienes y / o inventarios.	Personal del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	<p>El personal de Bodega alimentará la matriz de bienes para el proceso de Baja conforme lo indica el Informe Técnico (Informe según la naturaleza del bien); y receptorá los bienes obsoletos para la baja, los primeros cinco días laborables del inicio del segundo y tercer cuatrimestre de cada ejercicio fiscal, siempre y cuando no existan novedades, y se realizará el descargo de custodio del bien, para posteriormente proceder a almacenarlos en la Bodega de bienes para Baja.</p> <p>Para el caso de los inventarios: La Inventariadora o quien hiciera sus veces generará un informe de novedades con el listado de los inventarios que están caducadas, dañadas en desuso o sin movimiento en el inventario, sobre el cual se tomará la decisión de iniciar el proceso de Baja o el proceso que corresponda.</p>	<p>Matriz de bienes para el proceso de Baja.</p> <p>Memorando entrega de bien para baja incluyendo informe técnico de estado del bien.</p> <p>Acta entrega-recepción de bien entrado a Bodega.</p> <p>Inventario: Informe de novedades de los inventarios en mal estado.</p>

2.-	Aprobación de listado.	Responsable de Administración de bienes o quien hiciera sus veces	El/la Responsable de Administración, Bienes y Bodega revisará y aprobará el contenido del listado de los bienes y/o Informe de novedades de los inventarios para el proceso de Baja y, lo enviará mediante memorando al Responsable de Gestión Administrativa, quien solicitará a la/el Director Administrativo Financiera/o la conformación de una comisión técnica, para realizar la verificación, inspección y constatación física de los bienes y/o inventarios que se encuentran en mal estado, a fin de emitir el Informe Técnico para Baja de Bienes, con la recomendación del proceso a seguir en cada caso	Memorando con el detalle de los bienes y/o inventarios para el proceso de Baja que se encuentran en malas condiciones.
3.-	Conformación de comisión para verificación y recomendar el tipo de proceso a seguir	Delegado de la máxima Autoridad (Director/a Administrativo/va Financiero/a)	La comisión designada por el Director Administrativo Financiero para efectuar la verificación del estado de los bienes, recomendará el proceso que se debe llevar a cabo en el proceso de Baja, de conformidad con la normativa vigente.	Acta de conformación de comisión.  Informe de comisión.
4.-	Elaboración de Informe Técnico para la Baja	Responsable de Gestión Administrativa	En base a la información proporcionada en la matriz, informes técnicos y la Comisión de verificación, el Responsable de Gestión Administrativa elaborará el Informe técnico Administrativo que justifique la Baja de Bienes y/o inventarios indique el proceso a seguir.	Informe Técnico Administrativo de Baja.
5.-	Solicitud de inicio de proceso de Baja.	Responsable de Administración de Bienes y Bodega	Solicitará a la máxima autoridad o su delegado mediante memorando se autorice el inicio del proceso de Baja en base a lo indicado en el Informe Administrativo y sus anexos.	Memorando y anexos.
6.-	Autorización de proceso de Baja de Bienes	La máxima autoridad y/o su delegado	Autorizará el inicio del proceso de Baja de Bienes y/o inventarios.	Memorando

7.-	Expedición de resolución para proceso de Baja de bienes y/o existencias	Máxima autoridad y/o delegado	<p>Siguiendo el procedimiento establecido en la resolución N.- 0000132, de fecha 30 diciembre 2022 o la que haga sus veces, el delegado de la máxima autoridad, expedirá la resolución administrativa por la que se autorice la baja de bienes.</p> <p>El procedimiento de Baja de bienes y/o inventarios estará sujeto a lo que establece el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e inventarios del Sector Público.</p>	Resolución Administrativa
8.-	Diligencias de la comisión designada para el proceso de Baja	Comisión designada para la Baja	La comisión designada para efectuar el proceso de Baja, realizará las diligencias necesarias de conformidad con la normativa vigente, para llevar a cabo el proceso de Baja de los bienes y/o inventarios según lo establecido en la Resolución de Baja.	Informe técnico de Comisión que respalde los procedimientos efectuados para la baja de bienes
9.-	Suscripción del Acta de Entrega Recepción	Comisión designada para la Baja	Los miembros de la Comisión elaborarán y suscribirán el Acta de Baja de bienes con el Responsable de la entidad u organización que corresponda según cualquiera de los procedimientos establecido en el Art. 79 del Reglamento de Bienes del sector público.	Acta de Destrucción, Chatarrización o lo que corresponda.
10.-	Egreso de Bienes dados de Baja.	Responsable de Administración de Bienes o quien hiciera sus veces.	El/la Responsable de Administración de Bienes, solicitará mediante memorando a la/el responsable de Gestión Financiera la Baja en los registros contables de la institución los Bienes y/o inventarios descritos en el Acta de Baja.	<p>Memorando</p> <p>Resolución de Baja</p> <p>Informes técnicos</p> <p>Informe técnico Administrativo</p> <p>Acta de entrega recepción.</p>

11.-	Baja de bienes y/o inventarios en los registros contables	Contador	Realizará la verificación de la documentación y procesará a la Baja en los registros contables de la Institución los bienes y/o inventarios que fueron dados de Baja.	Registros Contables.
------	---	----------	---	----------------------

### DISPOSICIÓN GENERAL

**Primera.** – De la certificación, distribución y publicación de la presente resolución en el Registro Oficial encárguese a la Dirección Administrativa Financiera DPNG a través del Subproceso correspondiente; y, de su publicación en la página web de la DPNG, encárguese a la Dirección de Educación Ambiental y Participación Social de la DPNG.

**Segunda.** - Encárguese de la ejecución de la presente resolución a la Dirección Administrativa Financiera de la DPNG, así como a los Procesos y Subprocesos que integran la referida Dirección, en lo que les compete.

**Tercera.**- Encárguese al Proceso de Gestión Administrativa de la DPNG, a efecto de que, en el plazo de 8 días, proceda con la socialización de la presente resolución a los servidores/as, funcionarios/as de la DPNG, utilizando para tal efecto los medios telemáticos existentes.

### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial por ser de interés general.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Puerto Ayora, cantón Santa Cruz, provincia de Galápagos, a los 27 días del mes de diciembre de 2023.

**Ing. Juan Nelson Chávez Ruiz**  
**Director del Parque Nacional Galápagos**

**CERTIFICACION:** Certifico que la presente Resolución fue emitida por el Director del Parque Nacional Galápagos.

Puerto Ayora, cantón Santa Cruz, provincia de Galápagos, a los 27 días del mes de diciembre de 2023.

Sr. Samuel Vladimir Masaquiza Jerez  
**Responsable (E) del Subproceso de Documentación y Archivo**  
**Parque Nacional Galápagos**