

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD:

INABIO-RES-017-2025 Se aprueba, autoriza y acoge el contenido del documento denominado: “Gestión de Bienes e Inventarios” - “Código Proceso: GAF-GB”	2
INABIO-RES-018-2025 Se aprueba, autoriza y acoge el contenido del documento denominado: “Gestión de Nómina” - “Código Proceso: GARH-GN”	38
INABIO-RES-023-2025 Se aprueba, autoriza y acoge el contenido del documento denominado: “Gestión de Instrumentos Jurídicos y/o Proyectos Institucionales”, “Código Proceso: DT-GCPI”	57



RESOLUCIÓN EJECUTIVA
Nro. INABIO-RES-017-2025

Mgs. Andrés Patricio Almeida Champutiz
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA “GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS”, “CÓDIGO PROCESO: GAF-GB”, COMO INSTRUMENTO NORMATIVO INTERNO QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN EFICAZ Y EFICIENTE DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE PROPIEDAD DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD.

CONSIDERANDO:

Que, el literal l) del numeral 7 del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“l) Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos (...);”*

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;*

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina 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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución (...);”*

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina 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 artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“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 artículo 47 del Código Orgánico Administrativo dispone que: *“La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”;*

Que, el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo establece respecto a la competencia que: *“El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo*

expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones (...)”;

Que, el artículo 94 del Código Orgánico Administrativo señala que: *“La actividad de la administración será emitida mediante certificados digitales de firma electrónica. Las personas podrán utilizar certificados de firma electrónica en sus relaciones con las administraciones públicas”*;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo define que: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública.”*;

Que, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que: *“Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus omisiones de conformidad con lo previsto en esta Ley”*;

Que, según lo previsto en el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, una de las atribuciones y obligaciones específicas de las máximas autoridades de las instituciones del Estado es dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 245 de 24 de febrero de 2014, publicado en el Registro Oficial Nro. 205 de 17 de marzo de 2014, se creó: *“(...) el Instituto Nacional de Biodiversidad, adscrito al Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica con personalidad jurídica de derecho público, con independencia funcional, administrativa, financiera y presupuestaria con jurisdicción nacional;*

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-0111 de 06 de mayo de 2020, el Ministerio del Trabajo expidió: *“La Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios”* la cual establece los lineamientos y procedimientos para la mejora continua e innovación de procesos y servicios en las entidades del Estado con la finalidad de que éstos alcancen niveles de calidad, eficacia, eficiencia y excelencia para beneficio de los usuarios en general;

Que, el artículo 4 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público señala que: *“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, la Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos 400 señala que: *“Las operaciones administrativas y financieras deben efectuarse en cumplimiento estricto del marco normativo que rige a la entidad; para la exclusiva consecución de sus objetivos institucionales y precautelando la correcta utilización de los recursos públicos. Toda actuación administrativa contará con la motivación suficiente, considerando criterios técnicos, económicos y jurídicos cuando correspondan. La entidad debe justificar sus operaciones y transacciones con evidencia documental suficiente, pertinente y legal.”*;

Que, la Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos 406-01 establece que: *“La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes instrumentará los procesos a seguir en la planificación, valuación (valor razonable), provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.”*

Que, la Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las

personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos 406-07 determina que: *“La custodia permanente de los bienes permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones de funcionamiento y almacenamiento son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro. La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias de los bienes de larga duración. Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.”;*

Que, el artículo 2 de la Resolución Nro. DINB 2016-00NN establece como procesos adjetivos: *“(..), son aquellos que proporcionan asesoría, productos o servicios a los Procesos Gobernantes y Sustantivos para viabilizar su gestión; se clasifican en Procesos Adjetivos de Asesoría y de Apoyo”;*

Que, el artículo 7 de la Resolución Nro. DINB 2016-00NN señala la Estructura Orgánica del instituto en cuyo numeral 3 de Procesos Habilitantes, 3.1 Procesos Adjetivos de Asesoría, específicamente en el 3.1.1 menciona acerca de la Gestión de Planificación y Gestión Estratégica, en concordancia con el artículo 9 ibídem que establece la estructura descriptiva, en cuyo numeral 9.3. Procesos Habilitantes, 9.3.1. Procesos Adjetivos de Asesoría, específicamente en el 9.3.1.1. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica, cuyo literal d. establece: *“Formular, validar e implementar metodologías e instrumentos técnicos para el diseño, seguimiento, monitoreo y evaluación de programas y proyectos”;*

Que, el artículo 7 de la Resolución Nro. DINB 2016-00NN señala la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Biodiversidad, en cuyo numeral 3 de Procesos Habilitantes, 3.2 Procesos Adjetivos de Apoyo, específicamente en el 3.2.1 menciona el nivel definido de la Gestión Administrativa Financiera del Instituto, en concordancia con el artículo 9 ibídem que establece la estructura descriptiva en cuyo numeral 9.3. Procesos Habilitantes, 9.3.2. Procesos Adjetivos de Apoyo, específicamente en el 9.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera, establece que a la Dirección Administrativa le corresponde: literal i. *“Dirigir las gestiones para provisión de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, e infraestructura física y baja de activos”*, como a su vez, los productos y servicios: *“vii. Informe de adquisición de bienes y servicios; x. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; xv. Reporte del inventario de suministros y materiales; xvi. Acta de entrega recepción de bienes con proveedores; xvii. Inventario y codificación de bienes muebles e inmuebles; xviii. Reporte de bienes a ser dados de baja; xix. Informe del levantamiento y constatación física de los bienes de la Institución a nivel nacional; xx. Acta de entrega recepción de bienes a cargo de los servidores de la Institución”;*

Que, el literal e) del numeral 9.1; 9.1.2 del artículo 9 de la Resolución Nro. DINB 2016-00NN establece que el Director Ejecutivo tiene como atribución: *“Suscribir diferentes instrumentos legales, convenios, actas de entendimiento, entre otros, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.”;*

Que, la Disposición Transitoria Segunda de la Resolución Nro. DINB 2016-00NN establece que: *“La Dirección Ejecutiva del INB, en coordinación con las respectivas unidades administrativas, establecerá las normas técnicas y estrategias necesarias a efectos (...) se expidan los correspondientes manuales de procesos y de gestión institucional, conforme a las disposiciones contenidas en el presente estatuto y estructura organizacional”;*

Que, mediante Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-026-2019 de 16 de septiembre de 2019, se expidió el Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del Instituto Nacional de Biodiversidad;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-006-2022 de 14 de febrero de 2022, se delegó al Director (a) de Planificación y Gestión Estratégica algunas atribuciones de la máxima autoridad;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-033-2024 de 14 de noviembre de 2024, se aprobó el contenido del documento denominado: “GESTIÓN DE PROCESOS” de 28 de octubre de 2024;

Que, en el documento denominado: “GESTIÓN DE PROCESOS” en el numeral 7. SUBPROCESO DE DISEÑO Y DESARROLLO (Incluye la priorización de procesos) del ítem 7.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES; actividad 7 señala que al Director de Planificación y Gestión Estratégica le corresponde la suscripción de los actos administrativos referentes a la gestión de procesos institucionales;

Que, mediante Acción de Personal Nro. 95 de 23 de septiembre de 2024, se otorgó el nombramiento como Director de Planificación y Gestión Estratégica al Mgs. Andrés Patricio Almeida Champutiz;

Que, mediante documento denominado: “ACTA DE REUNIÓN NRO. 010-2025” de 16 de enero de 2025, el Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional en su parte pertinente señaló: “Dentro del cronograma implementado y aprobado para su ejecución se identifican procesos que requieren ser mejorados para que contribuyan en el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado mediante el Informe Nro. DNA6-RN-0016-2024, entre ellos, se identifican: (...) > PROCESOS ADJETIVOS (...) Gestión de Bienes (...)”;

Que, mediante documento denominado: “ACTA DE REUNIÓN NRO. 011-2025” de 24 de abril de 2025, el Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional en su parte pertinente estableció: “(...) conforme lo aprobado en el Comité de 16 de enero de 2025, para la mejora de procesos adjetivos que contribuyen con el cumplimiento de recomendaciones de Contraloría General del Estado se ha levantado las propuestas de manuales correspondientes a: > Gestión bienes, > Gestión de nómina > Gestión de compras públicas. Mencionados procesos se encuentran en la fase del “Diseño y mejoramiento.”;

Que, mediante documento denominado: “INFORME TÉCNICO DE VIABILIDAD PARA ESTABLECER UNA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS” s/n, elaborado por la Ing. Vanessa Solórzano Giler, guardalmacén el 28 de mayo de 2025; revisado y aprobado por el Ing. Eduardo Bustamante Peñaherrera, director administrativo financiero el 29 de mayo de 2025, en su parte pertinente se estableció: “d. Conclusiones y recomendaciones Con base en los antecedentes descritos y la normativa aplicable, se concluye que: □ La aprobación formal del Manual de Gestión de Bienes e Inventarios constituye una acción necesaria, urgente y obligatoria en atención a las recomendaciones del examen especial realizado por la Contraloría General del Estado. □ El manual actualizado ha sido elaborado en coordinación con las áreas competentes y está alineado con los requerimientos institucionales y normativos. Por tanto, se recomienda: Emitir una Resolución de Aprobación del “Manual de Gestión de Bienes e Inventarios” del Instituto Nacional de Biodiversidad, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, así como de las disposiciones institucionales vigentes.”;

Que, mediante memorando Nro. INABIO-INABIO-2025-1087-M de 29 de mayo de 2025, el Ing. Eduardo Manuel Bustamante Peñaherrera, director administrativo financiero remitió al Mgs. Andrés Patricio Almeida Champutiz, director de planificación y gestión estratégica: “el Informe Técnico de Viabilidad para establecer una Resolución de Aprobación del Manual de Gestión de Bienes e Inventarios, así como el Manual de Gestión de Bienes e Inventarios actualizado, elaborados conforme a las observaciones derivadas del Examen Especial. Muy cordialmente, solicito que se realice la revisión correspondiente del manual adjunto. Una vez validado, agradezco se proceda con la aprobación y elaboración de la respectiva Resolución.”;

Que, mediante sumilla inserta en el recorrido del memorando Nro. INABIO-INABIO-2025-1087-M de 29 de mayo de 2025, el Mgs. Andrés Patricio Almeida Champutiz, director de

planificación y gestión estratégica comunicó al Abg. Lenin Núñez, Mgr., experto de asesoría jurídica que: “(...) conforme la Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-006-2022, se aprueba el manual del proceso de Bienes e Inventarios, para lo cual se solicita se elabore la respectiva Resolución de Aprobación.”, a su vez comunicó que: “(...) conforme lo dispuesto por la Máxima Autoridad, se da atención a lo solicitado por parte de la DAJ, para lo cual se adjuntan al expediente las actas 10 y 11 del Comité de Calidad que sustentan la priorización de procesos institucionales, de igual manera se da contestación mediante correo electrónico, con la finalidad de continuar con el proceso de aprobación y elaboración de Resolución para los procesos en gestión.”; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por potestad estatal, consagradas en la Constitución y la ley, en aplicación de lo establecido en el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, los artículos 64 y 10-1 literal f) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR, autorizar y acoger el contenido del documento denominado: “GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS” - “CÓDIGO PROCESO: GAF-GB”, cuyo objetivo es: “Establecer los procedimientos para la administración eficaz y eficiente de los bienes e inventarios de propiedad del INABIO”, mismo que consta como parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- DISPONER y encargar a la Dirección Administrativa Financiera, quien será la unidad competente por velar el cabal cumplimiento y aplicación de la “GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS” - “CÓDIGO PROCESO: GAF-GB”.

ARTÍCULO 3.- SEÑALAR que en todo aquello que no estuviere previsto expresamente en la presente resolución, y en lo que fuere pertinente, se aplicará las normas constantes en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; y, demás normas legales vigentes y conexas.

ARTÍCULO 4.- Todas las Direcciones, unidades administrativas o técnicas, así como, las y los servidores públicos están obligados al cumplimiento de las disposiciones emitidas en el documento denominado: “GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS” - “CÓDIGO PROCESO: GAF-GB”, así como en esta Resolución, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

ARTÍCULO 5.- La Dirección Administrativa Financiera del Instituto Nacional de Biodiversidad, una vez expedida la presente Resolución, tendrá la obligación de ejecutar, aplicar, informar y socializar el contenido del mismo a las autoridades, servidores y trabajadores que laboran en la entidad mediante los medios institucionales correspondientes.

ARTÍCULO 6.- Toda modificación, aclaración o reforma al instrumento denominado: “GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS” - “CÓDIGO PROCESO: GAF-GB” podrá realizarse a través de versiones de mejora continua consensuadas entre la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica sin que medie elaboración, reforma o modificación a la presente resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Déjese sin efecto el cumplimiento y aplicabilidad del “MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD”, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-024-2019 de 02 de septiembre de 2019, así como cualquier otro instrumento técnico o legal de igual o menor jerarquía, que se oponga a las políticas, directrices, lineamientos e incluso actividades del documento denominado: “GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS” - “CÓDIGO

PROCESO: GAF-GB”.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado y firmado en el despacho del Instituto Nacional de Biodiversidad, en la ciudad de San Francisco de Quito D.M., a los 19 días del mes de junio de 2025.

Comuníquese, Publíquese y cúmplase.-



Mgs. Andrés Patricio Almeida Champutz
**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
 INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD**

ÁREA	RESPONSABLE	SUMILLA
Elaborado	GAJ Lenin Núñez	<p>Firmado electrónicamente por: LENIN FABIAN NUNEZ CABALLEROS Validar únicamente con FirmaEC</p>

 INABIO <small>Instituto Nacional de Biodiversidad</small>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CÓDIGO PROCESO: GAF-GB	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 1 de 30

GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Contenido

1. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO.....
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....
3. POLÍTICAS
4. MAPA DE INTERRELACIÓN DE SUBPROCESOS
5. DIAGRAMA DE FLUJO
6. BAJA DE BIENES GAF-GB-SP01
7. MANTENIMIENTO DE BIENES GAF-GB-SP02
8. INDICADORES DEL PROCESO
9. FORMATOS / REGISTRO Y ANEXO

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Mgs. Sulma Alejandra Romero Díaz Analista	 SULMA ALEJANDRA ROMERO DIAZ Firmado digitalmente por: SULMA ALEJANDRA ROMERO DIAZ Fecha: 2025.05.29 142347-0200	27/05/2025
	Ing. Nelson Eliceo Vásquez Núñez Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 2	 Firmado electrónicamente por: NELSON ELICEO VASQUEZ NUNEZ Validar Únicamente con FirmaEC	27/05/2025
	Mgs. Lidia Guadalupe Ulcuango Andrango Contadora	 Firmado electrónicamente por: LIDIA GUADALUPE ULCUANGO ANDRANGO Validar Únicamente con FirmaEC	27/05/2025
	Mgs. Jessica Elizabeth Prado Romero Analista de Presupuesto	 Firmado electrónicamente por: JESSICA ELIZABETH PRADO ROMERO Validar Únicamente con FirmaEC	27/05/2025
	Ing. Vanessa Isabel Solórzano Giler Guardalmacén	 Firmado electrónicamente por: VANESSA ISABEL SOLORZANO GILER Validar Únicamente con FirmaEC	27/05/2025
Revisado por:	Ing. Eduardo Manuel Bustamante Peñaherrera Director Administrativo Financiero	 Firmado electrónicamente por: EDUARDO MANUEL BUSTAMANTE PENAHERRERA Validar Únicamente con FirmaEC	27/05/2025
Aprobado por:	Mgs. Andrés Patricio Almeida Champutiz Director de Planificación y Gestión Estratégica	 Firmado electrónicamente por: ANDRES PATRICIO ALMEIDA CHAMPUTIZ Validar Únicamente con FirmaEC	27/05/2025

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
1.0	Versión inicial	Septiembre 2018
2.0	Versión reformulada	Agosto 2019
3.0	Actualización del procedimiento	Mayo 2025

1. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Proceso	
Código del Proceso:	GAF-GB
Nombre del Macroproceso	Gestión Administrativa Financiera
Tipo de Proceso	Adjetivo de apoyo
Nombre del Proceso	Gestión de bienes e inventarios
Alcance	Desde la solicitud, adquisición y control de bienes e inventarios hasta el egreso o baja de bienes, incluye los bienes tecnológicos y comunicacionales.
Responsable del Proceso	Director/a Administrativo Financiero
Descripción:	<p>OBJETIVO GENERAL Establecer los procedimientos para la administración eficaz y eficiente de los bienes e inventarios de propiedad del INABIO.</p> <p>DISPARADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de un bien y/o inventarios. - Disposición de la constatación de bienes. <p>ENTRADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de bienes y/o inventarios. - Disposición de constatación de bienes. - Solicitud de ingreso de inventarios y/o bienes, - Solicitud de egreso de un bien o inventario. - Información de inexistencia de un bien. - Necesidad de mantenimiento <p>SALIDAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega de bienes y/o inventarios. - Registros contables de ingreso, egreso y baja de bienes. - Acta entrega recepción de bienes. - Egresos de bodega de inventarios. - Plan de mantenimiento preventivo
Marco Legal:	<p>EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de Contratación Pública. - Ley de Control de la Contraloría General del Estado. - Ley de Administración de Bienes. - Normas de Control Interno CGE. - Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público. <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INABIO – vigente.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Acta entrega-recepción	Documento habilitante que permite administrar o dar uso al bien inmueble.
Administrador de Contrato	En todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.
Baja	La baja es el proceso administrativo mediante el cual un bien o producto es eliminado oficialmente del inventario porque ya no cumple una función útil dentro de la organización. Esto puede deberse a deterioro, obsolescencia, extravío, robo, vencimiento o cualquier otra causa que impida su uso o aprovechamiento.
Bienes tecnológicos	Son bienes que por sus especificaciones técnicas y en razón de su naturaleza y tecnología, deben ser sometidos al mantenimiento de profesionales expertos.
Bienes muebles	Bienes que pueden ser trasladados sin alterar su naturaleza o calidad, como dinero, acciones y participaciones, joyas, obras de arte, vehículos, etc.
Custodio Administrativo	En las entidades en que justifica su estructura orgánica, el Guardalmacén podrá contar con un equipo de apoyo en el control y cuidado de los bienes y existencias. El titular de cada unidad administrativa de la entidad, designará a los Custodios Administrativos, según la cantidad de bienes e inventarios de propiedad de la entidad y/o frecuencia de adquisición de los mismos.
Egreso	El egreso es la salida o retiro de bienes o productos del inventario o almacén, ya sea para su uso, consumo, entrega a un tercero, venta, traslado a otro almacén, baja por deterioro, obsolescencia u otra causa justificada.
Egreso de bodega	El egreso de bodega es el registro y ejecución de la salida física de bienes, materiales o suministros desde una bodega institucional, con base en una solicitud aprobada, para ser utilizados en actividades administrativas, operativas o de servicio, o bien para ser transferidos, donados, dados de baja o vendidos, conforme a la normativa del sector público.
Guardalmacén	Será el responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes.
Mantenimiento	Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Mantenimiento correctivo o no programado	Es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado, sino que se realizan ajustes necesarios por fallas evidenciadas mediante el arreglo o sustitución de la parte afectada.
Mantenimiento preventivo programado	Es la inspección periódica de los demás bienes con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste, reduciendo posibles daños y lograr un número menor de ejecuciones de rutinas de mantenimiento correctivo.
Usuario Final	Será el responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados, servidora o servidor de las entidades y organismos del sector público y aquel que por efectos de acuerdos o convenios, se encuentre prestando servicios en la entidad, al cual se le haya asignado bienes para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

3. POLÍTICAS

3.1. GENERALES

- Las normas de este documento son de aplicación obligatoria para todos los servidores del INABIO, en tanto guarden conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de su ejecución.
- El servidor que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de este documento, así como la normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa de acuerdo con las disposiciones reglamentarias institucionales.
- Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este procedimiento deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.
- Es potestad del responsable de cada una de las Direcciones y/o Unidades, actualizar y aprobar el contenido del documento de procesos denominados "Formatos y anexos " cuando lo considere necesario; previo a la comunicación formal del documento a los grupos de interés, se remitirá el formato y/o anexo con los cambios realizados a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica para el respectivo análisis, en caso de que se hayan efectuado exclusivamente cambios de forma de un formato ya establecido, el responsable del proceso podrá continuar con la comunicación formal del documento; caso contrario se trabajará en conjunto con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica para analizar si existe impacto en la ejecución del mismo, lo cual generará una posible actualización de las políticas, manuales, o instructivos a los cuales esté relacionado el "Formato y/o anexo" modificado.

3.2. ESPECÍFICAS

- En la administración de bienes el Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, debe contar con información histórica sobre los bienes, manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, cuando aplique; además, será su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como; marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades.
- En la administración de los inventarios el Guardalmacén, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, debe entregar periódicamente de forma mensual a la contadora la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva.
- Las bodegas de almacenamiento de bienes o inventarios deben estar adecuadamente ubicadas, contar con instalaciones seguras, y el espacio físico necesario. Solo las personas que laboran en esas áreas o aquellas debidamente autorizadas, tendrán acceso a sus instalaciones.
- 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 de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción.
- La identificación, registro, almacenamiento, utilización y consumo responsable de los bienes e inventarios institucionales promoverán la aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio.
- Los procedimientos que no se encuentren contemplados en este manual, se realizarán de conformidad con las disposiciones establecidas en el *Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público* y sus Reformas, expedidas por la Contraloría General del Estado y la Normativa de Administración Financiera del Sector Público emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentos y normativa conexas.
- La Dirección Administrativa Financiera debe solicitar al titular de cada área la delegación formal de los custodios administrativos.

Politicidad de entrega y control de bienes e inventarios

- Una vez realizada la entrega recepción al usuario final, se debe mantener actualizado el registro de bienes e inventarios conforme se realicen los ingresos por parte del Guardalmacén.
- El Guardalmacén debe entregar periódicamente de forma mensual a la contadora la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos de bienes para la valoración, actualización y conciliación contable respectiva.

- De ser emergente la necesidad de inventarios se puede adquirir por medio de caja de chica, siempre y cuando cumpla con los requisitos normados en el reglamento de caja chica.
- En la entrega de bienes e inventarios se debe firmar el acta entrega recepción entre los involucrados, en el caso de bienes tecnológicos y comunicacionales también será firmado por parte del Responsable de la Unidad de TICs.
- De manera mensual se debe realizar la conciliación contable de bienes e inventarios por parte de la Unidad Financiera.
- En el caso de requerir un bien que repose momentáneamente en bodega, el usuario que solicite su uso debe registrar en la bitácora.

Ingreso

- 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 y el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público expedidos por la Contraloría General del Estado.
- La máxima autoridad o su delegado, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago del valor actual del mercado al usuario final o los 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.
- Los bienes y/o inventarios recibidos, aún aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, ingresan a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecuó para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización.
- El guardalmacén debe realizar el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes, con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y el nombre del usuario final del bien, en el caso del registro de los bienes tecnológicos y comunicacionales la información de detalle, debe enviarse con copia al responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y comunicación.
- La Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación, independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, debe mantener un listado actualizado de los equipos tecnológicos y comunicacionales de la entidad u organismo. El registro contendrá los datos básicos de cada bien, como son: código del bien, número de serie, modelo, marca, ubicación del bien, usuario, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características.
- La Unidad de TICs mantendrá también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, si aplicare, el mismo que contendrá la siguiente información: identificación del

producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

- Los bienes tecnológicos y comunicacionales serán ubicados en un espacio específico de la bodega de bienes, el responsable de la Unidad de TICs, debe mantener un registro e inventario de los mismos.

Constatación

- El incumplimiento de los procedimientos de constatación física será sancionado 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.
- Los bienes o inventarios de la entidad se utilizarán únicamente para los fines institucionales. Es prohibido el uso de dichos bienes e inventarios para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional de la entidad.
- 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 el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público vigente.
- Para la constatación de bienes informáticos y comunicacionales será necesario contar con los registros administrativos, contables y técnicos con el fin de mantener actualizados los registros para efectos de planificación de adquisiciones, programación de mantenimiento preventivo, correctivo y control de la vigencia de las garantías de los equipos.
- La constatación de bienes tecnológicos y comunicacionales debe realizarse desde el 15 de octubre hasta el 15 de noviembre. El informe de la constatación de bienes informáticos y comunicacionales es realizada por la Unidad de TICs, mismo que debe ser aprobado por parte del Director de Planificación y Gestión Estratégica y debe ser presentado hasta el 30 de noviembre de cada año.

Egreso

- Las actas de entrega recepción constituyen una referencia para los asientos contables de pago. En cambio, las actas entrega recepción generadas en los procesos de egreso y baja de bienes servirán para los registros administrativos y contables.

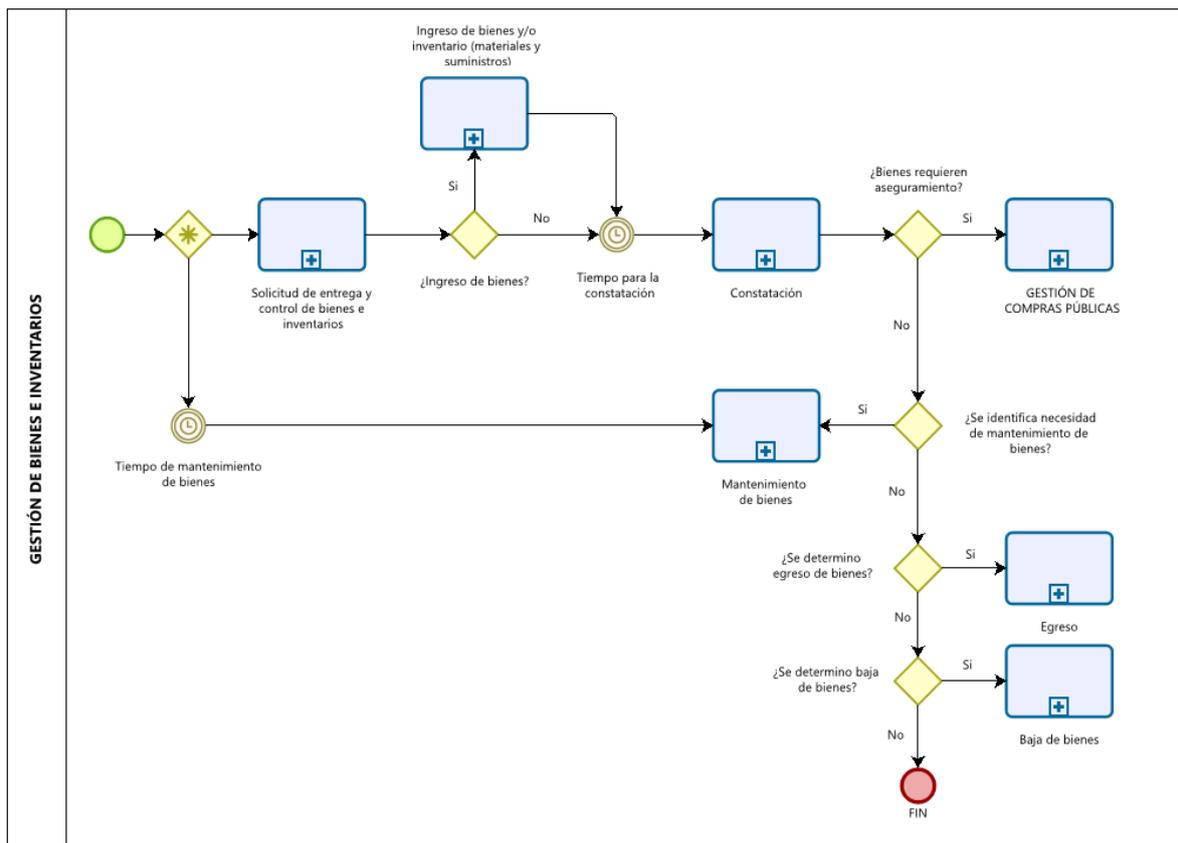
Baja

- En los casos de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor, daño, obsolescencia o caso fortuito se debe proceder de acuerdo a lo previsto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público según corresponda.

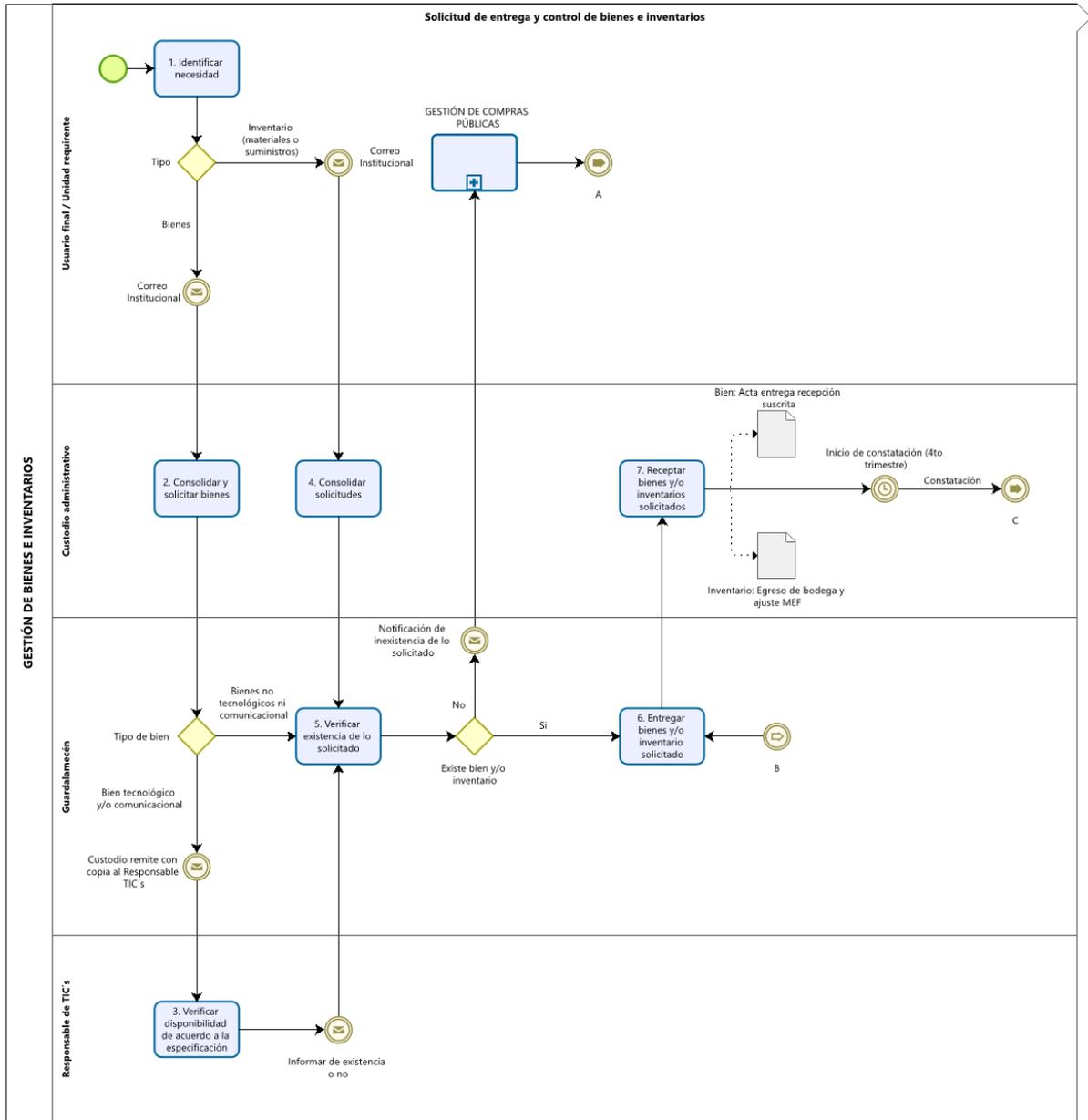
Mantenimiento

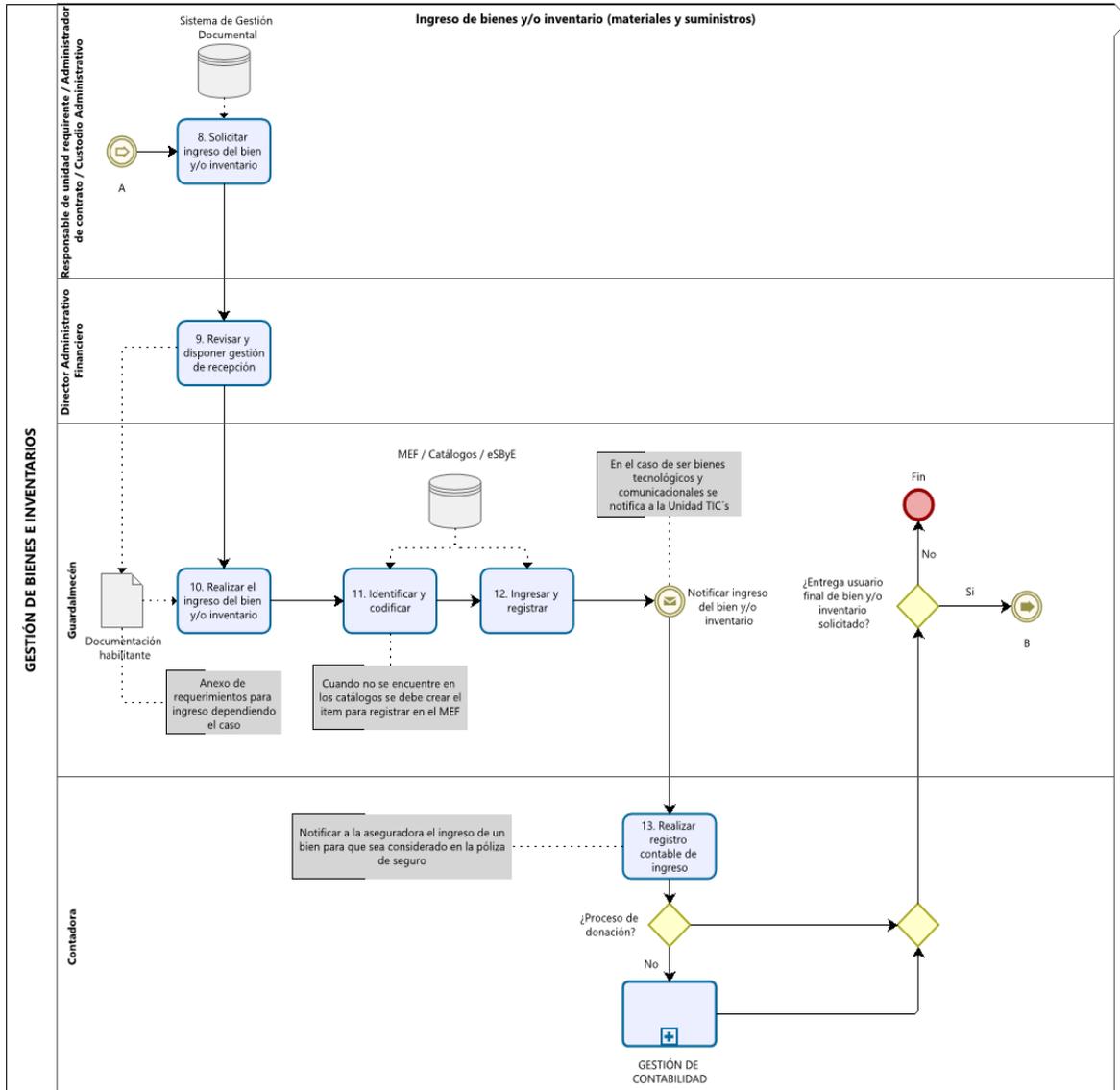
- La Institución velará de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.
- La Unidad de TICs encargada del mantenimiento de equipos informáticos y comunicacionales, establecerá un plan de mantenimiento preventivo para todo el hardware y software, considerando un análisis de costo-beneficio, recomendaciones del fabricante, riesgo de interrupción del servicio en bienes críticos y personal calificado, entre otros aspectos; estableciéndose un cronograma para la ejecución de las tareas de mantenimiento.
- Las consultas relacionadas con las garantías de los bienes deben ser realizadas a la Unidad de Tesorería.

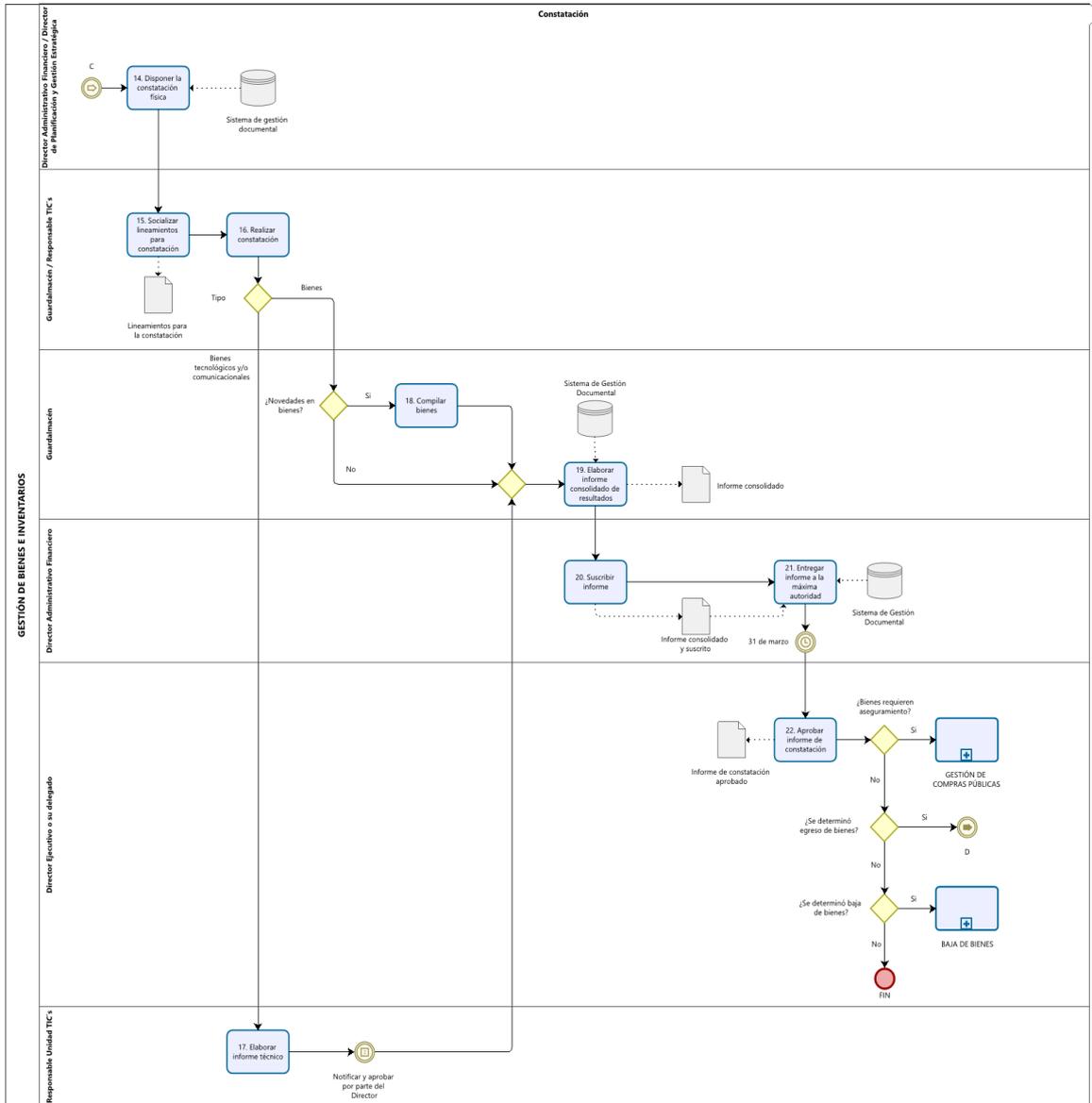
4. MAPA DE INTERRELACIÓN DE SUBPROCESOS

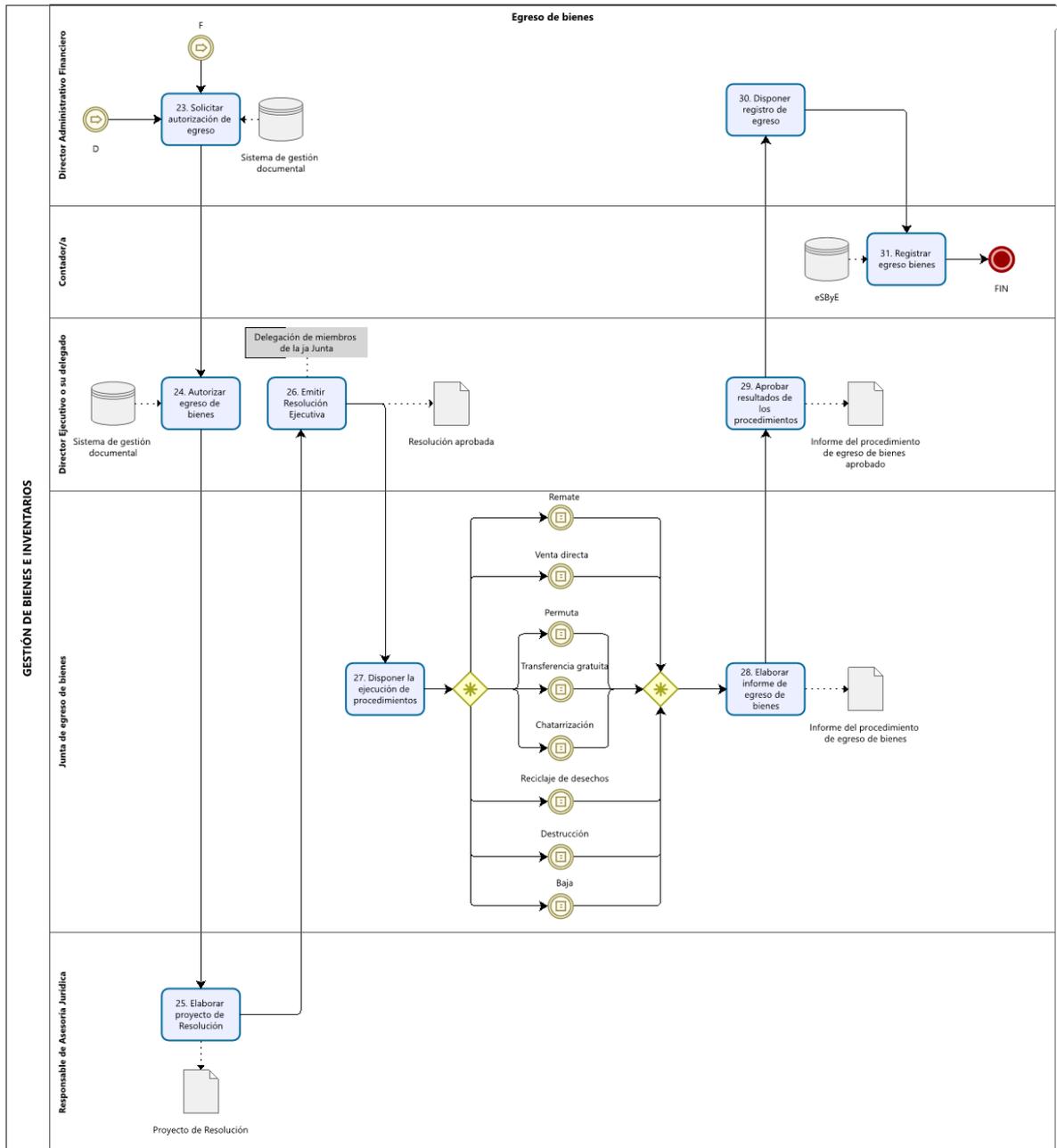


5. DIAGRAMA DE FLUJO









5.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
1	Identificar necesidad	Usuario final / Unidad requirente	<p>Establece la necesidad de bienes y/o inventario (suministro y/o materiales) mediante un correo electrónico dirigido al custodio administrativo.</p> <p>Es necesario que la solicitud tanto de bienes como inventarios especifique las características y/o propiedades que debe cumplir.</p>	Correo electrónico institucional
	Tipo		<p>Bienes: Continúa con la actividad Nro. 2</p> <p>Inventario (materiales o suministros): Continúa con la actividad Nro. 4</p>	
2	Consolidar y solicitar bienes	Custodio Administrativo	<p>En base al requerimiento del usuario, mediante correo electrónico solicita al guardalmacén la verificación y entrega de ser el caso del bien solicitado.</p> <p>En el caso de los bienes tecnológicos y comunicacionales solicitados el custodio enviará la solicitud al Guardalmacén con copia a la Unidad de TICs, para la verificación respectiva.</p>	Correo electrónico institucional
	Tipo de bien		<p>Bien tecnológico y/o comunicacional Continúa con la actividad Nro. 3</p> <p>Bienes no tecnológicos ni comunicacional: Continúa con la actividad Nro. 5</p>	
3	Verificar disponibilidad de acuerdo a la especificación	Responsable de TIC's	<p>La Unidad de Tics verificará en su inventario la existencia del bien solicitado, y posteriormente notificará al Guardalmacén.</p> <p>Pasa a la actividad Nro. 5</p>	Correo electrónico institucional
4	Consolidar solicitudes	Custodio Administrativo	<p>El custodio administrativo consolida las necesidades de inventario (suministro y/o materiales) de su área mediante un correo electrónico dirigido al Guardalmacén.</p> <p>Es necesario que la solicitud de inventarios especifique las características y/o propiedades necesarias que debe cumplir dicho material y/o suministro.</p>	Correo electrónico institucional
5	Verificar existencia de lo solicitado	Guardalmacén	<p>Inventario: Verificar si el inventario solicitado existe o no en bodega del INABIO.</p> <p>Bien: Si el bien solicitado existe en bodega, el Guardalmacén notificará al usuario final / unidad requirente que se realizará la entrega del requerimiento. Si el bien solicitado no</p>	Correo electrónico institucional

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
			existe en bodega, el Guardalmacén notifica la inexistencia al usuario final.	
	¿Existe bien y/o inventario?		Si: Continúa con la actividad Nro. 6 No: Notificar la inexistencia y continúa con el Proceso de GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS y continúa con la actividad Nro. 8	
6	Entregar bienes y/o inventario solicitado	Guardalmacén	El Guardalmacén entregará al custodio administrativo los bienes y/o inventarios solicitados para la respectiva entrega al usuario final. En el caso de bienes se levantará un acta de entrega recepción en la que constarán las especificaciones y características de aquellos. En el caso de inventarios se levantará un egreso de bodega, en la que constarán las especificaciones y características de dicho inventario.	GAF-GB-FO-01 Acta entrega – recepción GAF-GB-FO-05 Bitácora de uso de equipos GAF-GB-R-01 Egreso de bodega GAF-GB-R-02 Registros Administrativos
7	Receptar bienes y/o inventarios solicitados		El Custodio Administrativo recibe el bien y/o inventario solicitado, y firma el Egreso de Bodega respectivo, en el caso de bienes se firma el acta de entrega recepción con el usuario final. En el 3er trimestre se da inicio a la CONSTATAción DE BIENES.	GAF-GB-FO-01 Acta entrega recepción GAF-GB-R-01 Egreso de bodega y ajuste MEF
INGRESO DE BIENES Y/O INVENTARIO (materiales y suministros)				
8	Solicitar ingreso del bien y/o inventario	Responsable de unidad requirente / Administrador de contrato / Custodio Administrativo	Una vez cumplido los requisitos de entrega de los bienes y/o inventarios realizados mediante los tipos de procedimientos, se solicita el ingreso y registro de los mismos.	Sistema de Gestión Documental
9	Revisar y disponer gestión de recepción	Director Administrativo Financiero	Autoriza la gestión de ingreso de los bienes y/o inventarios por parte del Guardalmacén.	
10	Realizar el ingreso del bien y/o inventario	Guardalmacén	Se reciben los bienes y/o inventarios entregados al Guardalmacén dejando constancia obligatoria en el acta entrega recepción con la firma de quienes intervienen, con el fin de controlar, registrar y custodiar los mismos.	

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
11	Identificar y codificar	Guardalmacén	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.	
12	Ingresar y registrar	Guardalmacén	El guardalmacén ingresa a bodega los bienes y/o inventarios mediante registros administrativos, además se archiva todos los documentos de sustento del proceso. El guardalmacén debe también registrar los bienes en el sistema eSByE. El Guardalmacén notificará mediante correo electrónico a la Unidad de TICs el ingreso de un bien tecnológico o comunicacional para que sea ingresado al inventario de TICs, el mismo que contendrá la información de ingreso y detalle del bien conforme los documentos sustento.	GAF-GB-R-02 GAF-GB-FO-02
13	Realizar registro contable de ingreso	Contador/a	Realizar el registro de los bienes objeto de ingreso.	
	¿Proceso de donación?		Si: Continúa con la pregunta ¿Entrega usuario final de bien y/o inventario solicitado? No: Continúa con el subproceso de GESTIÓN DE CONTABILIDAD	
	¿Entrega usuario final de bien y/o inventario solicitado?		Si: Continúa con la actividad Nro. 6 No: FIN.	
CONSTATACIÓN				
14	Disponer la constatación física	Director Administrativo Financiero / Director de Planificación y Gestión Estratégica	Mediante memorando se dispone a las áreas responsables el inicio de la constatación de bienes, a realizarse en el 3er trimestre del año.	Sistema de gestión documental

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
15	Socializar lineamientos para constatación	Guardalmacén / Responsable TIC's	Los responsables de la constatación de bienes deben socializar a los servidores del INABIO la constatación física de los bienes e inventarios, identificando los lineamientos necesarios para dicha actividad.	Lineamientos para la constatación
16	Realizar constatación	Guardalmacén / Responsable TIC's	<p>Con el apoyo de los custodios administrativos se efectúa la constatación física de los bienes e inventarios, con el fin de:</p> <p>Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación; verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); contando con los registros administrativos, contables de los bienes.</p> <p>Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar.</p> <p>Los resultados de la constatación física serán enviados a la Unidad Administrativa para fines de consolidación.</p> <p>Para la constatación de bienes inmuebles se revisará, que los respectivos títulos de propiedad reposen en los registros en la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios. Estos títulos deberán estar debidamente registrados en el Registro de la Propiedad.</p> <p>Para la constatación de bienes tecnológicos y comunicacionales se deben seguir las políticas planteadas en este documento y contando con los registros contables y técnicos con el fin de mantener actualizados los registros para efectos de planificación de adquisiciones, programación de mantenimiento preventivo, correctivo y control de la vigencia de las garantías de los equipos.</p>	<p>GAF-GB-FO-02 Inventario TIC's</p> <p>GAF-GB-FO-04 Suministros de impresora / Stock de tóner</p>
	Tipo	Bienes	<p>Bienes: Continúa con la actividad ¿Novedades en bienes?</p> <p>Bienes tecnológicos y/o comunicacionales: Continúa con la actividad Nro. 17</p>	
	¿Novedades en bienes?		<p>Si: Continúa con la actividad Nro. 18</p> <p>No: Continúa con la actividad Nro. 19</p>	

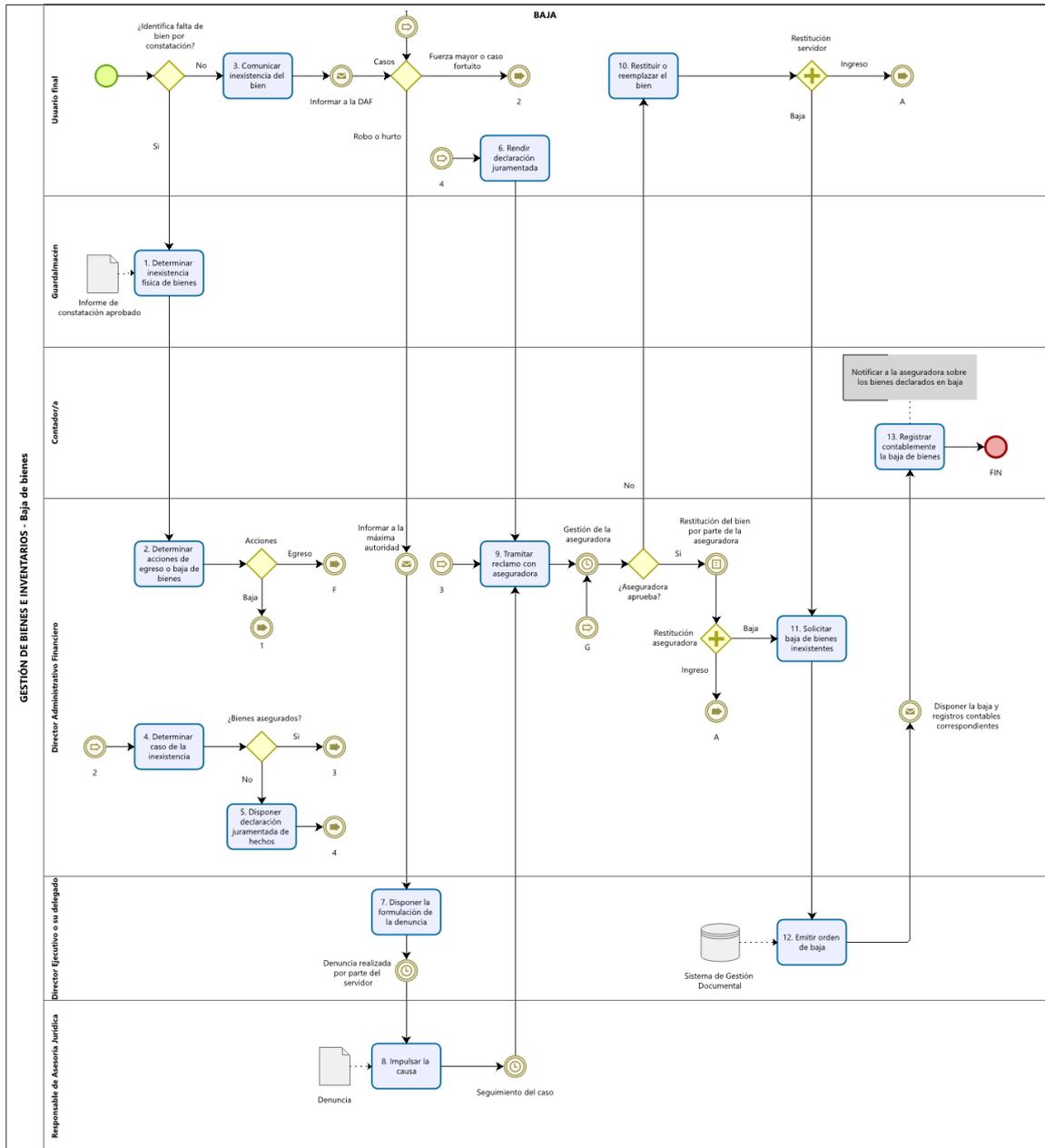
No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
17	Elaborar informe técnico	Responsable Unidad TIC's	Elabora el correspondiente informe de resultados de la constatación física de bienes tecnológicos y comunicacionales, resultado de la constatación. Al finalizar el informe la Unidad de TICs deberá remitir a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica para su aprobación, seguido de esto se debe notificar al guardalmacén. Continúa con la actividad Nro. 19	GAF-GB-FO-03 Informe de constatación
18	Compilar bienes	Guardalmacén	En los casos en los cuales los bienes hubieren sido registrados en una categoría errónea sin que cumplan con las condiciones descritas en la normativa vigente, se procederá a reclasificarlos en el grupo de bienes a los cuales correspondan.	
19	Elaborar informe consolidado de resultados	Guardalmacén	Consolidación de los informes de resultados de constatación de bienes e inventarios detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes. Dicho informe es notificado al Director Administrativo Financiero.	Sistema de Gestión Documental GAF-GB-FO-03 Informe de constatación
20	Suscribir informe	Director Administrativo Financiero	El Guardalmacén remitirá el informe de constatación de bienes consolidado al Director/a Administrativo/a Financiero/a para que sea suscrito.	Sistema de Gestión Documental
21	Entregar informe a la máxima autoridad	Director Administrativo Financiero	Entregar informe de constatación de bienes al Director Ejecutivo. El informe debe ser enviado hasta el primer trimestre de cada año.	Sistema de Gestión Documental
22	Aprobar informe de constatación	Director Ejecutivo o su delegado	Se realiza la revisión respectiva y aprueba el informe consolidado de constatación.	Sistema de Gestión Documental
	¿Bienes requieren aseguramiento?		Si: Continúa con el proceso "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS" No: Continúa con la pregunta: ¿Se determinó egreso de bienes?	

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
	¿Se determinó egreso de bienes?		Si: Continúa con la actividad Nro. 23 No: Continúa con la pregunta: ¿Se determinó baja de bienes?	
	¿Se determinó baja de bienes?		Si: Continúa con el subproceso "BAJA DE BIENES" No: FIN	
EGRESO				
23	Solicitar autorización de egreso	Director Administrativo Financiero	<p>Sobre la base de los resultados de la constatación física, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, se informará al Director Ejecutivo, para que autorice el correspondiente proceso de egreso.</p> <p>Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad de TICs, responsable del parque automotor o unidad delegada como responsable según corresponda la naturaleza del bien.</p>	<p>Sistema de Gestión Documental</p> <p>GAF-GB-FO-02 Inventario TIC's</p>
24	Autorizar egreso de bienes	Director Ejecutivo o su delegado	Autorizar el correspondiente procedimiento de egreso de bienes solicitados, y disponer a la elaboración de la respectiva Resolución Ejecutiva.	
25	Elaborar proyecto de Resolución	Responsable de Asesoría Jurídica	Elaborar la Resolución Ejecutiva solicitada.	GAJ-CJ-SP01-FO-01 Proyecto de Resolución
26	Emitir Resolución Ejecutiva	Director Ejecutivo o su delegado	Emitir la Resolución Ejecutiva de autorización del inicio del proceso de egreso, y designación de los delegados que conformarán la Junta de Egreso o Baja de los bienes del INABIO.	

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
27	Disponer la ejecución de procedimientos	Junta de egreso de bienes	Sobre la base de la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, iniciar el procedimiento conforme a los establecido en la normativa vigente, donde se establece que se podrán utilizar los siguientes procedimientos: a) Remate, b) Venta, c) Permuta, d) Transferencia gratuita, e) Chatarrización, f) Reciclaje, g) Destrucción, h) Baja	Registros de la ejecución de los procedimientos establecidos
28	Elaborar informe de egreso de bienes	Junta de egreso o baja de bienes	Sobre la base de los resultados obtenidos una vez ejecutados el o los procedimientos de egreso de bienes, elaborar el respectivo informe y ponerlo a consideración de la máxima autoridad.	
29	Aprobar resultados de los procedimientos	Director Ejecutivo o su delegado	Aprobar los resultados obtenidos por el o los procedimientos de egreso de bienes ejecutados, y disponer su registro	
30	Disponer registro de egreso	Director Administrativo Financiero	Disponer el debido registro del egreso de los bienes, como resultado del o los procedimientos ejecutados.	
31	Registrar egreso bienes	Contador	Realizar el registro de los bienes objeto de egreso, sobre la base de los resultados de los procedimientos ejecutados. FIN	

6. BAJA DE BIENES GAF-GB-SP01

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO



6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
	¿Identifica falta de bien por constatación?		<p>Si: Continúa con la actividad Nro. 1</p> <p>No: Continúa con la actividad Nro. 3</p>	<p>GAF-GB-FO-02 Inventario TIC's</p> <p>GAF-GB-FO-03 Informe de constatación</p>
1	Determinar inexistencia física de bienes	Guardalmacén	<p>Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, determinar la existencia real o no de los bienes institucionales.</p> <p>De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación física dará validez a los procesos de egreso y/o baja de los bienes.</p> <p>Informar al Director Administrativo-Financiero sobre los casos de inexistencia física o desaparición de bienes institucionales.</p>	
2	Determinar acciones de egreso o baja de bienes	Director Administrativo Financiero	Conforme a los casos de inexistencia física de bienes identificados, gestionar cada uno de ellos de acuerdo a sus características propias.	
	Acciones		<p>Egreso: Continúa con la actividad Nro. 31 de la fase "EGRESO"</p> <p>Baja: Continúa con la compuerta "Casos"</p>	
3	Comunicar inexistencia del bien		Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo, fuerza mayor o caso fortuito o por cualquier causa semejante, presunta, el usuario final, o el Guardalmacén, comunicará por escrito inmediatamente después de conocido el hecho al Director Administrativo-Financiero.	
	Casos		<p>Fuerza mayor: Continúa con la actividad Nro. 4</p> <p>Robo o hurto: Continúa con la actividad Nro. 7</p>	
4	Determinar caso de la inexistencia	Director Administrativo Financiero	Para la baja de bienes muebles por causa de fuerza mayor o caso fortuito, se deberá considerar y determinar si existió la desaparición o la destrucción de dichos bienes.	

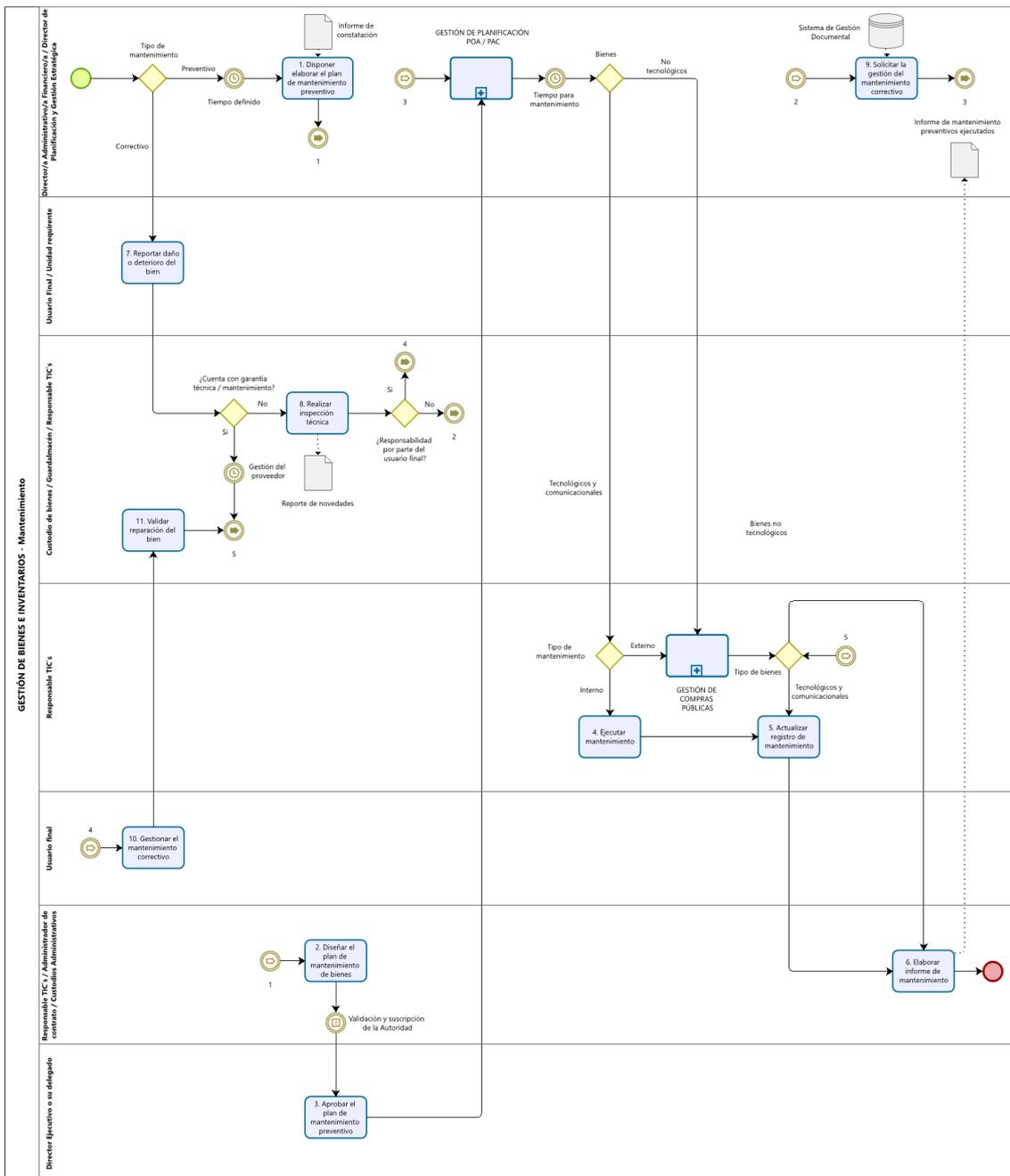
No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
	¿Bienes asegurados?		Si: Continúa con la actividad Nro. 9 No: Continúa con la actividad Nro. 5	
5	Disponer declaración juramentada de hechos	Director Administrativo Financiero	En el caso de bienes inexistentes por fuerza mayor o caso fortuito que no se encuentren asegurados, se deberá disponer al usuario final del mencionado bien, la rendición de una declaración juramentada sobre los hechos de la desaparición.	
6	Rendir declaración juramentada	Usuario final	Los usuarios finales a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos, deben rendir una declaración juramentada ante un Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas pertinentes que existieren sobre tales hechos. Continúa con la actividad Nro. 9	
7	Disponer la formulación de la denuncia	Director Ejecutivo o su delegado	El Director Ejecutivo dispondrá al Responsable de la Dirección de Asesoría Jurídica, la formulación de inmediato de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, de ser el caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.	
8	Impulsar la causa	Responsable de Asesoría Jurídica	El Responsable de la Dirección de Asesoría Jurídica designará el abogado de la institución responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal. Nota: En caso que la entidad u organismo no cuente con un abogado para el trámite de la denuncia y el proceso en general, solicitará la participación de un profesional en derecho a la entidad a la que esté adscrita.	
9	Tramitar reclamo con aseguradora	Director Administrativo Financiero	Dar el seguimiento y trámite respectivo del reclamo ante la aseguradora.	

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
	¿Aseguradora aprueba?		<p>Si: Continúa con la compuerta "Restitución del bien por parte de la aseguradora"</p> <p>No: Continúa con la actividad Nro. 10</p>	
10	Restituir o reemplazar el bien	Usuario final	<p>Cuando hubiese negativa de la aseguradora por el reclamo presentado, los bienes de propiedad de la entidad, deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o mejores características, por parte de los Usuarios Finales.</p> <p>En aquellos casos que los bienes fueran sustraídos de la entidad y hubieren estado protegidos por un 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 será imputado al respectivo Usuario Final, monto que le será restituido si judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción (robo o hurto), sin que el Usuario Final tenga responsabilidad penal por tales ilícitos.</p>	
	Restitución servidor		De forma paralela se ejecuta:	
	Restitución del bien por parte de la aseguradora		<p>Ingreso: Continúa con la actividad Nro. 11 de la fase INGRESO.</p> <p>Baja: Continúa con la actividad Nro. 11</p>	
11	Solicitar baja de bienes inexistentes	Director Administrativo Financiero	Solicitar a la máxima autoridad la baja del bien desaparecido por fuerza mayor o caso fortuito, una vez se cuente con la declaración juramentada realizada por el usuario final a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos.	
12	Emitir orden de baja	Director Ejecutivo o su delegado	<p>Se deberá emitir una orden escrita de la máxima autoridad o su delegado para dar de baja al bien inexistente por robo, hurto, caso fortuito o fuerza mayor.</p> <p>La disposición será entregada al Director Administrativo Financiero para que ejecute la baja de los bienes.</p>	Sistema de Gestión Documental

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
			La baja del bien se realizará inmediatamente una vez restituido el bien sea por parte de la Aseguradora o por parte del Usuario Final. Los bienes desaparecidos por hurto o robo, se darán de baja de la manera prescrita en la normativa expedida sobre esta materia y con la correspondiente resolución del juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación.	
13	Registrar contablemente la baja de bienes	Contador	Realizar el registro de los bienes objeto de baja, sobre la base de los resultados de los procedimientos ejecutados. FIN	

7. MANTENIMIENTO DE BIENES GAF-GB-SP02

7.1. DIAGRAMA DE FLUJO



7.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
	Tipo de mantenimiento		Preventivo: Continúa con la actividad Nro. 1 Baja: Continúa con la actividad Nro. 7	
1	Disponer elaborar el plan de mantenimiento preventivo	Director/a Administrativo /a Financiero/a / Director de Planificación y Gestión Estratégica	De acuerdo al tiempo definido se dispone la construcción del plan de mantenimiento preventivo.	
2	Diseñar el plan de mantenimiento de bienes	Responsable TIC's / Administrador de contrato / Custodio Administrativo	Como información de entrada se toma los resultados de la constatación física, además, se considera también realizar el plan del mantenimiento del parque automotor. TIC's: encargada del mantenimiento de equipos informáticos, establecerá un plan de mantenimiento preventivo para todo el hardware y software, considerando recomendaciones del fabricante, riesgo de interrupción del servicio en bienes críticos y personal calificado.	GAF-GB-FO-02 Inventario TIC's GAF-GB-FO-03 Informe de constatación
3	Aprobar el plan de mantenimiento preventivo	Director Ejecutivo o su delegado	Previo a la aprobación del Director Ejecutivo se validará el plan de mantenimiento preventivo por parte de las autoridades de la Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Planificación y Gestión Estratégica respectivamente. Revisar y aprobar el plan de mantenimiento preventivo. Una vez aprobado son registrados en la construcción " GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN (POA y PAC) ".	
	Bienes		No tecnológicos: Continúa con el proceso de " GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS " y continúa con la compuerta " Tipo de bienes Tecnológicos y comunicacionales: Continúa con la compuerta: "Tipo de mantenimiento"	
	"Tipo de mantenimiento"		Externo: Continúa con el proceso de " GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS " y continúa con la compuerta " Tipo de bienes " Interno: Continúa con la actividad Nro. 4	

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
	Tipo de bienes		Bienes no tecnológicos: Continúa con la actividad Nro. 6 Tecnológicos y comunicacionales: Continúa con la actividad Nro. 5	
4	Ejecutar mantenimiento	Responsable de TIC's	Realizar la inspección de los bienes tecnológicos con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante o su representante han identificado que tiene un número específico de horas de servicio.	
5	Actualizar registro de mantenimiento	Responsable de TIC's	Con la finalidad de mantener actualizada la información, se deberá informar a la Dirección Administrativa Financiera, las novedades en movilizaciones o cambios efectuados. Además, la Unidad de TICs mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados.	
6	Elaborar informe de mantenimiento	Responsable TIC's / Administrador de contrato / Custodio Administrativo	Elaborar el informe del mantenimiento preventivo / correctivo realizado, dando cuenta de las actividades, diagnósticos, y los resultados logrados. FIN	
7	Reportar daño o deterioro del bien	Usuario final / Unidad requirente	Debe reportar el daño o deterioro de los bienes institucionales mediante correo electrónico dirigido a el/la Director/a Administrativo/a Financiero, para que se inicien las gestiones correspondientes. En el correo deberá detallar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de bien. • Código del Bien. • Detalle de las circunstancias. • Adjuntar registro fotográfico (daño o deterioro). • Otra información relevante 	Correo electrónico
	¿Cuenta con garantía técnica/mantenimiento?		Si: Continúa con la " Gestión del proveedor " y pasa a la compuerta: " Tipo de bienes " No: Continúa con la actividad Nro. 8	

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
8	Realizar informe de inspección técnica	Custodio de bienes / Guardalmacén / Responsable TIC's	Se realiza una inspección de los bienes conforme el formato implementado para el reporte de novedades.	GAF-GB-SP02-FO-01 Reporte de novedades
	¿Responsabilidad por parte del usuario final?		Si: Continúa con la actividad Nro. 10 No: Continúa con la actividad Nro. 9	
9	Solicitar la gestión del mantenimiento correctivo	Director/a Administrativo/a Financiero/a / Director de Planificación y Gestión Estratégica	Se dispone realizar las gestiones necesarias para la ejecución del mantenimiento correctivo por medio del proceso de "GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN" (POA y PAC). Continúa con la compuerta: "Bienes"	
10	Gestionar el mantenimiento correctivo	Usuario final	El usuario del bien institucional deberá coordinar las acciones con un proveedor a cuenta propia ejecute las acciones de reparación del bien dentro o fuera de las instalaciones institucionales. En el caso de que sea fuera de las instalaciones de la Institución debe gestionar la salida del mismo ante la Dirección Administrativa Financiera, y el bien se encontrará bajo su entera responsabilidad en el caso de robo o pérdida del mismo.	
11	Validar reparación del bien	Custodio de bienes / Guardalmacén / Responsable TIC's	Debe validar la reparación del bien institucional, y que esté acorde a las características inherentes del bien, si es necesario debe solicitar apoyo a las diferentes unidades administrativas y validar su reparación y funcionamiento. Continúa con la compuerta "Tipo de bienes"	

8. INDICADORES DEL PROCESO

No	Indicador	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
1	Rotación de bienes	$\frac{\text{Bienes utilizados en un periodo}}{\text{Bienes disponibles totales}} \times 100$	Anual	Guardalmacén / Responsable de TIC's

No	Indicador	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
2	Disponibilidad de bienes	Bienes disponibles en óptimas condiciones/Bienes requeridos totales x100	Semestral	Guardalmacén
3	Disponibilidad de bienes tecnológicos y comunicacionales	Bienes tecnológicos operativos/Bienes tecnológicos totales	Semestral	Responsable de TIC's
4	Cumplimiento del Mantenimiento Preventivo	Bienes con mantenimiento preventivo realizado/Bienes que requieren mantenimiento x100	Anual	Guardalmacén / Responsable de TIC's

9. FORMATOS / REGISTRO Y ANEXO

Tipo de documento	Código	Nombre	Almacenamiento
Formato	GAF-GB-FO-01	Acta entrega - recepción	Digital / físico
Registro	GAF-GB-R-01	Egreso de bodega	Digital / físico
Registro	GAF-GB-R-02	Registros Administrativos	Digital / físico
Formato	GAF-GB-FO-02	Inventario TIC's	Digital / físico
Formato	GAF-GB-FO-03	Informe de constatación	Digital / físico
Formato	GAF-GB-FO-04	Suministros de impresora / Stock de tóner	Digital / físico
Formato	GAJ-CJ-SP01-FO-01	Proyecto de Resolución	Digital / físico
Formato	GAF-GB-SP02-FO-01	Reporte de novedades	Digital / físico
Anexo	GAF-GB-A01	Documentos habilitantes para el ingreso de bienes y/o inventarios	Digital / físico
Formato	GAF-GB-FO-05	Bitácora de uso de equipos	Digital / físico



RESOLUCIÓN EJECUTIVA
Nro. INABIO-RES-018-2025

Mgs. Andrés Patricio Almeida Champutiz
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA “GESTIÓN DE NÓMINA”, “CÓDIGO PROCESO: GARH-GN”, COMO INSTRUMENTO NORMATIVO INTERNO QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CORRECTA GESTIÓN EN CUMPLIMIENTO CON LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE, GARANTIZANDO LA TRANSPARENCIA, EXACTITUD Y OPORTUNIDAD EN EL CÁLCULO, REGISTRO Y PAGO DE LAS REMUNERACIONES, BENEFICIOS SOCIALES Y APORTES LEGALES DEL PERSONAL.

CONSIDERANDO:

Que, el literal l) del numeral 7 del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“l) Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos (...);”*

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;*

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina 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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución (...);”*

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina 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 artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“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 artículo 328 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *“La remuneración será justa, con un salario digno que cubra al menos las necesidades básicas de la persona trabajadora, así como las de su familia; será inembargable, salvo para el pago de pensiones por alimentos. El Estado fijará y revisará anualmente el salario básico establecido en la ley, de aplicación general y obligatoria. El pago de*

remuneraciones se dará en los plazos convenidos y no podrá ser disminuido ni descontado, salvo con autorización expresa de la persona trabajadora y de acuerdo con la ley. Para el pago de indemnizaciones, la remuneración comprende todo lo que perciba la persona trabajadora en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que reciba por los trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios o cualquier otra retribución que tenga carácter normal. Se exceptuarán el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales y las remuneraciones adicionales”;

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo dispone que: *“La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”;*

Que, el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo establece respecto a la competencia que: *“El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones (...)”;*

Que, el artículo 94 del Código Orgánico Administrativo señala que: *“La actividad de la administración será emitida mediante certificados digitales de firma electrónica. Las personas podrán utilizar certificados de firma electrónica en sus relaciones con las administraciones públicas”;*

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo define que: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública.”;*

Que, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que: *“Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus omisiones de conformidad con lo previsto en esta Ley”;*

Que, según lo previsto en el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, una de las atribuciones y obligaciones específicas de las máximas autoridades de las instituciones del Estado es dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.

Que, el artículo 96 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que *“En las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas establecidas en el Artículo 3 de esta Ley, se establece la remuneración mensual unificada, la misma que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales que las dignatarias, dignatarios, autoridad, funcionaria, funcionario, servidora y servidor a que tenga derecho y que se encuentren presupuestados. En esta remuneración mensual unificada no se sumarán aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos: a) Décimo tercer sueldo; b) Décimo cuarto sueldo; c) Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias; d) El fondo de reserva; e) Subrogaciones o encargos; f) Honorarios por capacitación; g) Remuneración variable por eficiencia; h) Gastos de residencia; e, i) Bonificación geográfica.”;*

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 245 de 24 de febrero de 2014, publicado en el Registro Oficial Nro. 205 de 17 de marzo de 2014, se creó: *“(...) el Instituto Nacional de Biodiversidad, adscrito al Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica con personalidad jurídica de derecho público, con independencia funcional, administrativa, financiera y presupuestaria con jurisdicción nacional;*

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-0111 de 06 de mayo de 2020, el Ministerio del Trabajo expidió: *“La Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios”* la cual establece los lineamientos y procedimientos para la mejora continua e innovación de procesos y servicios en las entidades del Estado con la finalidad de que éstos alcancen niveles de calidad, eficacia, eficiencia y excelencia para beneficio de los usuarios en general;

Que, las Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos 100-03 establece que: *“El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y el personal de la entidad, de acuerdo con sus competencias. Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales. El personal de la entidad es responsable de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.”;*

Que, las Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos 400 señala que: *“Las operaciones administrativas y financieras deben efectuarse en cumplimiento estricto del marco normativo que rige a la entidad; para la exclusiva consecución de sus objetivos institucionales y precautelando la correcta utilización de los recursos públicos. Toda actuación administrativa contará con la motivación suficiente, considerando criterios técnicos, económicos y jurídicos cuando correspondan. La entidad debe justificar sus operaciones y transacciones con evidencia documental suficiente, pertinente y legal.”;*

Que, las Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos 407 señala que: *“La máxima autoridad y los responsables de la Administración de Talento Humano, implementarán procedimientos de control interno para garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, políticas, normas, métodos y procedimientos sobre esta materia, a fin de promover las capacidades de su personal para que aporten al logro de objetivos institucionales en términos de eficacia y eficiencia.”;*

Que, el artículo 2 de la Resolución Nro. DINB 2016-00NN establece como procesos adjetivos: *“(..), son aquellos que proporcionan asesoría, productos o servicios a los Procesos Gobernantes y Sustantivos para viabilizar su gestión; se clasifican en Procesos Adjetivos de Asesoría y de Apoyo”;*

Que, el artículo 7 de la Resolución Nro. DINB 2016-00NN señala la Estructura Orgánica del instituto en cuyo numeral 3 de Procesos Habilitantes, 3.1 Procesos Adjetivos de Asesoría, específicamente en el 3.1.1 menciona acerca de la Gestión de Planificación y Gestión Estratégica, en concordancia con el artículo 9 ibídem que establece la estructura descriptiva, en cuyo numeral 9.3. Procesos Habilitantes, 9.3.1. Procesos Adjetivos de Asesoría, específicamente en el 9.3.1.1. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica, cuyo literal d. establece: *“Formular, validar e implementar metodologías e instrumentos técnicos para el diseño, seguimiento, monitoreo y evaluación de programas y proyectos”;*

Que, el artículo 7 de la Resolución Nro. DINB 2016-00NN señala la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Biodiversidad, en cuyo numeral 3 de Procesos Habilitantes, 3.2 Procesos Adjetivos de Apoyo, específicamente en el 3.2.1 menciona el nivel definido de la Gestión Administrativa Financiera del Instituto, en concordancia con el artículo 9 ibídem que establece la estructura descriptiva en cuyo numeral 9.3. Procesos Habilitantes, 9.3.2. Procesos Adjetivos de Apoyo, específicamente en el 9.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera, establece que a la Dirección Administrativa le corresponde: literal a. *“Diseñar, articular e implementar políticas institucionales sobre administración, organización, suministros, inventarios y gestión financiera, velando por la eficacia y eficiencia del INB.”;* como a su vez, los productos y servicios de la *“Gestión Interna de Talento Humano”;*

Que, el literal e) del numeral 9.1; 9.1.2 del artículo 9 de la Resolución Nro. DINB 2016-00NN establece que el Director Ejecutivo tiene como atribución: *“Suscribir diferentes instrumentos legales, convenios, actas de entendimiento, entre otros, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.”;*

Que, la Disposición Transitoria Segunda de la Resolución Nro. DINB 2016-00NN establece que: *“La Dirección Ejecutiva del INB, en coordinación con las respectivas unidades administrativas, establecerá las normas técnicas y estrategias necesarias a efectos (...) se expidan los correspondientes manuales de procesos y de gestión institucional, conforme a las disposiciones contenidas en el presente estatuto y estructura organizacional”;*

Que, mediante Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-026-2019 de 16 de septiembre de 2019, se expidió el Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del Instituto Nacional de Biodiversidad;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-006-2022 de 14 de febrero de 2022, se delegó al Director (a) de Planificación y Gestión Estratégica algunas atribuciones de la máxima autoridad;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-033-2024 de 14 de noviembre de 2024, se aprobó el contenido del documento denominado: *“GESTIÓN DE PROCESOS”* de 28 de octubre de 2024;

Que, en el documento denominado: *“GESTIÓN DE PROCESOS”* en el numeral 7. SUBPROCESO DE DISEÑO Y DESARROLLO (Incluye la priorización de procesos) del ítem 7.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES; actividad 7 señala que al Director de Planificación y Gestión Estratégica le corresponde la suscripción de los actos administrativos referentes a la gestión de procesos institucionales;

Que, mediante Acción de Personal Nro. 95 de 23 de septiembre de 2024, se otorgó el nombramiento como Director de Planificación y Gestión Estratégica al Mgs. Andrés Patricio Almeida Champutiz;

Que, mediante documento denominado: *“ACTA DE REUNIÓN NRO. 010-2025”* de 16 de enero de 2025, el Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional en su parte pertinente señaló: *“Dentro del cronograma implementado y aprobado para su ejecución se identifican procesos que requieren ser mejorados para que contribuyan en el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado mediante el Informe Nro. DNA6-RN-0016-2024, entre ellos, se identifican: (...) > PROCESOS ADJETIVOS (...) Gestión de nómina (...)”;*

Que, mediante documento denominado: *“ACTA DE REUNIÓN NRO. 011-2025”* de 24 de abril de 2025, el Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional en su parte pertinente estableció: *“(...) conforme lo aprobado en el Comité de 16 de enero de 2025, para la mejora de procesos adjetivos que contribuyen con el cumplimiento de recomendaciones de Contraloría General del Estado se ha levantado las propuestas de manuales correspondientes a: > Gestión bienes, > Gestión de nómina > Gestión de compras públicas. Mencionados procesos se encuentran en la fase del “Diseño y mejoramiento”.”;*

Que, mediante documento denominado: *“INFORME TÉCNICO- No. 061-UATH-2025”* s/n, de 29 de mayo de 2025, elaborado por el Psc. Ind. Alejandro Bolaños, analista de talento humano 2; revisado y aprobado por el Ing. Eduardo Bustamante Peñaherrera, director administrativo financiero, en su parte pertinente se estableció: *“4. RECOMENDACIONES El suscrito, en calidad de Analista de Talento Humano 2, de la Unidad de Administración de Talento Humano, recomienda Emitir la Resolución de Aprobación del Manual de Nómina, con la finalidad de que el mencionado manual sea utilizado como guía para la correcta aplicación de las leyes y regulaciones relacionadas con la nómina, convirtiéndose en una herramienta útil para prevenir errores asegurando la correcta aplicación de las normas laborales y fiscales.”;*

Que, mediante memorando Nro. INABIO-INABIO-2025-1086-M de 29 de mayo de 2025, el Ing. Eduardo Manuel Bustamante Peñaherrera, director administrativo financiero remitió al Mgs. Andrés Patricio Almeida Champutiz, director de planificación y gestión estratégica: *“(...) el Informe Técnico N°061-UATH-2025, que sustenta su elaboración, así como los documentos de respaldo para el respectivo*

análisis y revisión correspondiente. Una vez revisado, agradezco proceder con la aprobación y elaboración de la Resolución.”;

Que, mediante sumilla inserta en el recorrido del memorando Nro. INABIO-INABIO-2025-1086-M de 29 de mayo de 2025, el Mgs. Andrés Patricio Almeida Champutiz, director de planificación y gestión estratégica comunicó al Abg. Lenin Núñez, Mgtr., experto de asesoría jurídica que: *“(...) conforme la Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-006-2022, se aprueba el manual del proceso de Nómina, para lo cual se solicita se elabore la respectiva Resolución de Aprobación.”*, a su vez comunicó que: *“(...) conforme lo dispuesto por la Máxima Autoridad, se da atención a lo solicitado por parte de la DAJ, para lo cual se adjuntan al expediente las actas 10 y 11 del Comité de Calidad que sustentan la priorización de procesos institucionales, de igual manera se da contestación mediante correo electrónico, con la finalidad de continuar con el proceso de aprobación y elaboración de Resolución para los procesos en gestión.”*; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por potestad estatal, consagradas en la Constitución y la ley, en aplicación de lo establecido en el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, los artículos 64 y 10-1 literal f) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR, autorizar y acoger el contenido del documento denominado: *“GESTIÓN DE NÓMINA” - “CÓDIGO PROCESO: GARH-GN”*, cuyo objetivo es: *“Establecer un procedimiento para la correcta gestión en cumplimiento con la legislación laboral vigente, garantizando la transparencia, exactitud y oportunidad en el cálculo, registro y pago de las remuneraciones, beneficios sociales y aportes legales del personal.”*, mismo que consta como parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- DISPONER y encargar a la Dirección Administrativa Financiera, quien será la unidad competente por velar el cabal cumplimiento y aplicación de la *“GESTIÓN DE NÓMINA” - “CÓDIGO PROCESO: GARH-GN”*.

ARTÍCULO 3.- SEÑALAR que en todo aquello que no estuviere previsto expresamente en la presente resolución, y en lo que fuere pertinente, se aplicará las normas constantes en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general de aplicación; y, demás normas legales vigentes y conexas.

ARTÍCULO 4.- Todas las Direcciones, unidades administrativas o técnicas, así como, las y los servidores públicos están obligados al cumplimiento de las disposiciones emitidas en el documento denominado: *“GESTIÓN DE NÓMINA” - “CÓDIGO PROCESO: GARH-GN”*, así como en esta Resolución, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

ARTÍCULO 5.- La Dirección Administrativa Financiera del Instituto Nacional de Biodiversidad, una vez expedida la presente Resolución, tendrá la obligación de ejecutar, aplicar, informar y socializar el contenido del mismo a las autoridades, servidores y trabajadores que laboran en la entidad mediante los medios institucionales correspondientes.

ARTÍCULO 6.- Toda modificación, aclaración o reforma al instrumento denominado: *“GESTIÓN DE NÓMINA” - “CÓDIGO PROCESO: GARH-GN”* podrá realizarse a través de versiones de mejora continua consensuadas entre la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica sin que medie elaboración, reforma o modificación a la presente resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Déjese sin efecto el cumplimiento y aplicabilidad de cualquier otro instrumento técnico o legal de igual o menor jerarquía, que se oponga a las políticas, directrices, lineamientos e incluso actividades del documento denominado: “*GESTIÓN DE NÓMINA*” - “*CÓDIGO PROCESO: GARH-GN*”.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado y firmado en el despacho del Instituto Nacional de Biodiversidad, en la ciudad de San Francisco de Quito D.M., a los 24 días del mes de junio de 2025.

Comuníquese, Publíquese y cúmplase.-



Mgs. Andrés Patricio Almeida Champutiz
**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD**

	ÁREA	RESPONSABLE	SUMILLA
Elaborado	GAJ	Lenin Núñez	<p>Firmado electrónicamente por: LENIN FABIAN NUNEZ CABALLEROS Validar únicamente con FirmaBC</p>

 INABIO <small>Instituto Nacional de Biodiversidad</small>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CÓDIGO PROCESO: GARH-GN	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE NÓMINA		DPGE-GIP-01-FO-003 Página 1 de 13

GESTIÓN DE NÓMINA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Contenido

1. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS
3. POLÍTICAS DEL PROCESO.....
4. DIAGRAMA DE FLUJO.....
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....
6. INDICADORES.....
7. FORMATOS / REGISTRO Y ANEXO.....

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Mgs. Sulma Alejandra Romero Díaz Analista de Gestión de Innovación	SULMA ALEJANDRA ROMERO DIAZ Firmado digitalmente por SULMA ALEJANDRA ROMERO DIAZ Fecha: 2025.05.27 17:00:46 -05'00'	27/05/2025
	Psc. Ind. Alejandro Patricio Bolaños Martínez Analista de Talento Humano 2	 Firmado electrónicamente por: ALEJANDRO PATRICIO BOLANOS MARTINEZ Validar Únicamente con FirmaEC	27/05/2025
	Ing. Diana Carolina Ger Cacuango Asistente de Talento Humano	 Firmado electrónicamente por: DIANA CAROLINA GER CACUANGO Validar Únicamente con FirmaEC	27/05/2025
Revisado por:	Ing. Eduardo Manuel Bustamante Peñaherrera Director Administrativo Financiero	 Firmado electrónicamente por: EDUARDO MANUEL BUSTAMANTE PENAHERRERA Validar Únicamente con FirmaEC	27/05/2025
Aprobado por:	Mgs. Andrés Patricio Almeida Champutiz Director de Planificación y Gestión Estratégica	 Firmado electrónicamente por: ANDRES PATRICIO ALMEIDA CHAMPUTIZ Validar Únicamente con FirmaEC	27/05/2025

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
1.0	Versión Inicial	05 – 2025

1. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Proceso	
Código del Proceso:	GARH-GN
Nombre del Macroproceso	Gestión de Administración de Recursos Humanos
Tipo de Proceso	Adjetivos de apoyo
Nombre del Proceso	Gestión de nómina
Alcance	Desde la verificación de documentación e información habilitante para realizar pagos hasta la generación del expediente físico digital de los pagos realizados.
Responsable del Proceso	Director/a Administrativo Financiero Responsable de la Unidad de Talento Humano
Descripción:	<p>OBJETIVO GENERAL Establecer un procedimiento para la correcta gestión en cumplimiento con la legislación laboral vigente, garantizando la transparencia, exactitud y oportunidad en el cálculo, registro y pago de las remuneraciones, beneficios sociales y aportes legales del personal.</p> <p>DISPARADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos e información habilitante para el pago de nómina de sueldos <p>ENTRADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación de horas suplementarias o extraordinarias - Notificación de desvinculación de personal - Renuncias - Solicitud de anticipos de remuneración <p>SALIDAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nómina actualizada - Acción de personal - Solicitud de anticipo aprobada o negada - CUR de pago
Marco Legal:	<p>EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP). - Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público. - Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. - Normas de Control Interno <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estatuto Organizacional de Gestión por Procesos, vigente. - Reglamento Interno Sustitutivo de Administración de Talento Humano para las y los Funcionarios, Servidores y Trabajadores del Instituto Nacional de Biodiversidad

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Certificación presupuestaria	Comprende el acto administrativo que permite a la unidad responsable de la ejecución presupuestaria reservar y generar compromisos de gasto.
CUR	Código Único de Registro.
DAF	Dirección Administrativa Financiera
UATH	Unidad de Administración del Talento Humano.
Décimo Cuarto Sueldo	Pago de valores al que tiene derecho el funcionario, servidor y trabajador conforme a lo que estipula las leyes que lo rigen, el mismo que es el pago de un salario básico unificado general, vigente a la fecha o proporcional al tiempo de trabajo en la institución.
Décimo Tercer Sueldo	Pago de valores al que tiene derecho el funcionario, servidor y trabajador conforme a lo que estipula las leyes que lo rigen, el mismo que es la sumatoria de sus remuneraciones en el año fiscal dividido para dos.
Distributivo de Personal	Es la sumatoria de todos los registros de los funcionarios, servidores y trabajadores de sus remuneraciones y en general de su situación financiera administrativa dentro de una institución.
Encargos y Subrogaciones	Pago por el tiempo que un funcionario se le encarga un puesto de nivel jerárquico superior, el mismo que es la diferencia entre el sueldo del encargo y el sueldo del encargado
Fondos de Reserva	Es el valor al que tiene derecho el funcionario, servidor o trabajador cuando cumple un año de servicio en la institución, el mismo que es el 8,33% de su remuneración mensual unificada o sueldo.
Honorarios	Pago proporcional de su remuneración mensual unificada al día ingresado, que no sea el primero del mes.
Hora extra	Pago de valores que tiene derecho el servidor y el trabajador cuando labore en horas adicionales a la jornada normal de trabajo.
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
Liquidaciones de haberes	Pago de valores al que tiene derecho el funcionario al momento de separarse de la institución (terminación de la relación laboral con la institución).
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
Nómina	Es la sumatoria de todos los registros financieros de las remuneraciones de los funcionarios, servidores y trabajadores de la institución.
Planilla	Listado de los funcionarios, servidores y trabajadores de la institución en el que reflejará ingresos o descuentos a los mismos.
Remuneraciones y Salarios	Es el estipendio monetario que tiene derecho el funcionario, servidor y trabajador que ingresa a la institución conforme al distributivo.
SPRYN	Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina

3. POLÍTICAS DEL PROCESO

3.1. Generales

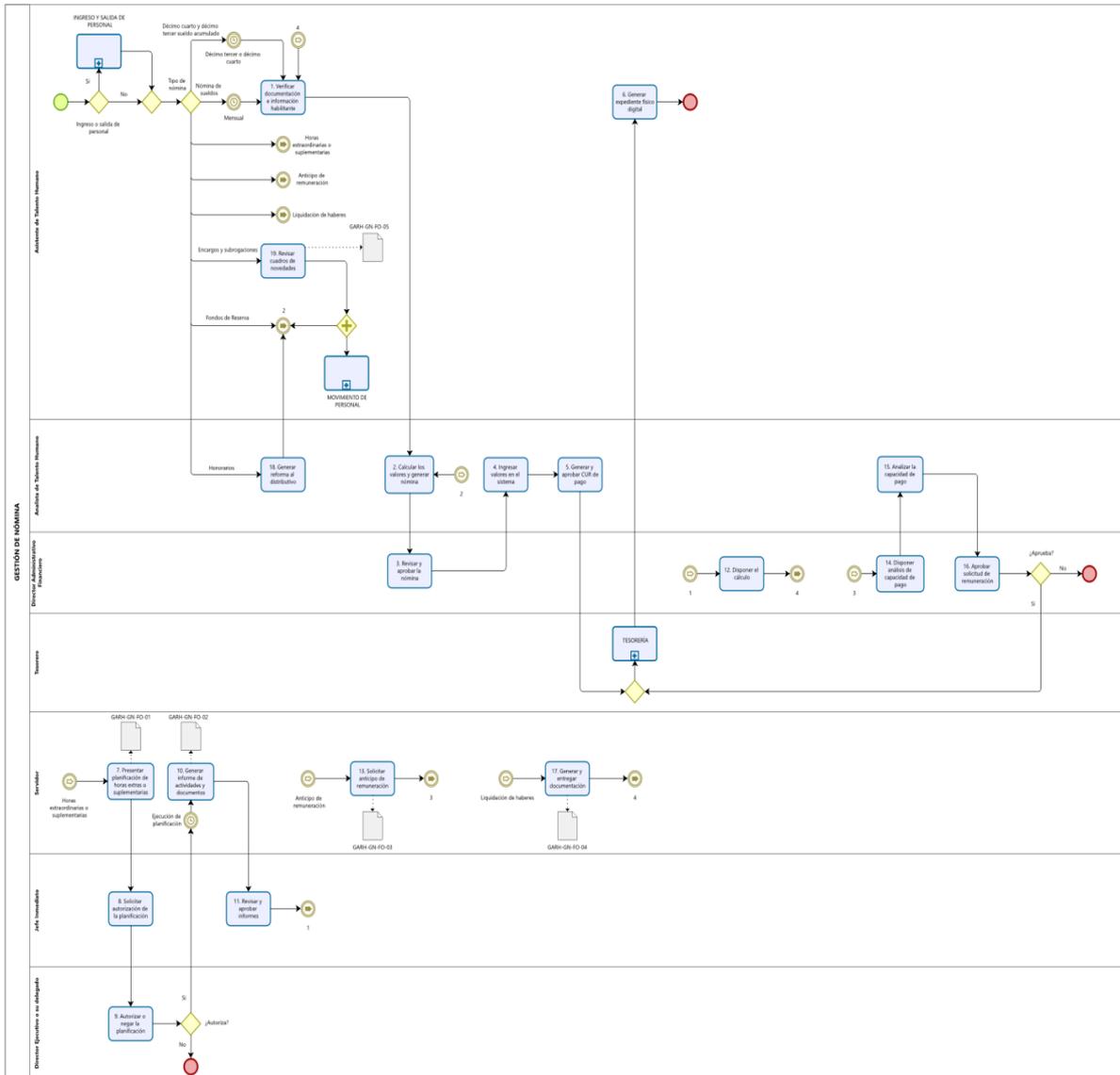
- Las normas de este documento son de aplicación obligatoria para todos los servidores del INABIO, en tanto guarden conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de su ejecución.
- El servidor que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de este documento, así como la normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa de acuerdo con las disposiciones reglamentarias institucionales.
- Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este procedimiento deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.
- Es potestad del responsable de cada una de las Direcciones y/o Unidades, actualizar y aprobar el contenido del documento de procesos denominados "Formatos y anexos" cuando lo considere necesario; previo a la comunicación formal del documento a los grupos de interés, se remitirá el formato y/o anexo con los cambios realizados a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica para el respectivo análisis, en caso de que se hayan efectuado exclusivamente cambios de forma de un formato ya establecido, el responsable del proceso podrá continuar con la comunicación formal del documento; caso contrario se trabajará en conjunto con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica para analizar si existe impacto en la ejecución del mismo, lo cual generará una posible actualización de las políticas, manuales, o instructivos a los cuales esté relacionado el "Formato y/o anexo" modificado.

3.2. Específicas

- Los cálculos de los pagos mensuales y anuales de las remuneraciones, salarios, honorarios, fondos de reserva, encargos y subrogaciones, Décimo Tercer, Décimo Cuarto Sueldo, Horas Extras y Liquidaciones, lo realizará la Unidad de Talento Humano, para revisión y pago de la Unidad Financiera.
- El distributivo de personal y mecanismos de control deberán estar actualizados cada mes.
- Los requerimientos de pagos, documentación solicitada y entregada, se lo realizará de manera formal y respetando cadena de jerarquías
- La Unidad de Talento Humano debe enviar a los funcionarios los roles de pago generados por el sistema SPRYN por medio de correo electrónico institucional.
- Las solicitudes de anticipos de remuneración deben realizarse en el mes de enero de cada año.

- Se puede planificar horas suplementarias o extraordinarias solamente para culminar trabajos o entregar productos que la institución requiere de forma inmediata, que no se pueden satisfacer dentro de las ocho horas diarias de trabajo debido a su volumen de trabajo superior al normal o debido a una solicitud imprevista.
- La solicitud de autorización de la planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias se debe realizar hasta el 25 de cada mes.
- Las nóminas de fondos de reserva, horas suplementarias y/o extraordinarias, décimo tercer sueldo acumulado, décimo cuarto sueldo acumulado, encargos y subrogaciones, deben ser generadas hasta el 10 de cada mes.
- Las nóminas de liquidación de haberes deben ser generadas conforme los plazos establecidos en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público una vez que el servidor desvinculado haya cumplido con la entrega y recepción de toda la documentación habilitante para el efecto.
- El servidor desvinculado debe entregar la documentación para liquidación de haberes establecida en este procedimiento, hasta 10 días posteriores a la fecha de su desvinculación. Se considerarán entregados estos documentos cuando la Dirección Administrativa Financiera suscriba su recepción.
- Las certificaciones presupuestarias para las respectivas remuneraciones y beneficios sociales se deben obtener al inicio de cada año fiscal.
- La Dirección Administrativa Financiera, en el mes de enero de cada año, reportará en el sistema de remuneraciones establecido por el ente rector de las finanzas públicas, los/las servidores/as que mensualizan la décimo tercera remuneración y décimo cuarta remuneración.
- Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este documento deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.

4. DIAGRAMA DE FLUJO



5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
	Ingreso o salida de personal		<p>Si: Continúa con el proceso INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL</p> <p>No: Continúa con la compuerta: Tipo de nómina.</p>	
	Tipo de nómina		<p>Nómina de sueldos: Continúa con la actividad Nro. 1.</p> <p>Décimo cuarto y décimo tercer sueldo acumulado: Continúa con la actividad Nro. 1.</p> <p>Horas extraordinarias o suplementarias: Continúa con la actividad Nro. 7.</p> <p>Anticipo de remuneración: Continúa con la actividad Nro. 13.</p> <p>Liquidación de haberes: Continúa con la actividad Nro. 17.</p> <p>Fondos de reserva: Continúa con la actividad Nro. 2.</p> <p>Honorarios: Continúa con la actividad Nro. 18.</p> <p>Encargos y subrogaciones: Continúa con la actividad Nro. 19.</p>	
1	Verificar documentación e información habilitante	Asistente de Talento Humano	<p>Revisar la información habilitante para el pago, de acuerdo al procedimiento.</p> <p>Horas extraordinarias o suplementarias: Informe firmada por el jefe inmediato y aprobado por la autoridad nominadora o su delegado.</p> <p>Liquidación de haberes: Revisa el formulario de paz y salvo con las firmas respectivas y declaración juramentada de fin de gestión. El usuario con rol aprobador del sistema de remuneraciones del ente rector de las finanzas públicas, debe aprobar la reforma desconcentrada en el sistema.</p> <p>Décimo cuarto y décimo tercer sueldo acumulado: Revisa documentos habilitantes y formulario de pago de los décimos del personal, tomando en cuenta las fechas de ingresos, salidas y aumento o disminución de</p>	

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
			remuneración, del personal que labora en la institución.	
2	Calcular los valores y generar nómina	Analista de Talento Humano	<p>Realizar los cálculos respectivos considerando el procedimiento de pago.</p> <p>Nómina de sueldos: Acción de personal o contrato de nuevas/os servidoras/es, planillas IESS por préstamos quirografarios e hipotecarios, impuesto a la renta, avisos de entrada del IESS, avisos de salida del IESS, orden de pago del SUPA y otros descuentos.</p> <p>Horas extraordinarias o suplementarias: Solicitar el reporte del control biométrico y calcular las horas extras o suplementarias.</p> <p>Fondos de reserva: genera las planillas de los fondos de reserva en la página del IESS. Con la planilla se procede a generar un archivo de movimientos (se acumulan los fondos de reserva, pago mensualizado y nuevo beneficiario), carga de datos adicionales.</p> <p>Encargos y Subrogaciones: Con la acción de personal se procede a calcular los valores a pagar al funcionario según corresponda, genera nómina y registra en la página del IESS las novedades del encargo o subrogación.</p> <p>Décimo cuarto y décimo tercer sueldo acumulado: Determina según el formulario de solicitud de acumulación, la forma de pago de los décimos y se parametriza anualmente en el sistema SPRYN.</p> <p>Liquidación de haberes: El asistente de talento humano, responsable del control de asistencias del personal, debe calcular las vacaciones no gozadas, considerando los descuentos establecidos en la normativa vigente, y el registro generado en el sistema de control de asistencias institucional e informar el resultado al responsable de nómina mediante correo electrónico.</p>	
3	Revisar y aprobar la nómina	Director/a Administrativo Financiero	Una vez realizados los cálculos correspondientes, el Director debe revisar y aprobar las nóminas generadas.	

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
4	Ingresar valores en el sistema	Analista de Talento Humano	<p>Ingresar los valores a pagar y consolidar la información en el sistema SPRYN.</p> <p>Liquidación de haberes: Generar la liquidación de haberes en el sistema SPRYN conforme documentación habilitante.</p> <p>Fondos de reserva: Generar la nómina de fondos de reserva.</p> <p>Décimo cuarto y décimo tercer sueldo acumulado: Una vez parametrizado el tipo de pago de los décimos de los funcionarios, servidores y trabajadores, se procede a registrar la información en el sistema SPRYN mediante carga de datos adicionales.</p>	
5	Generar y aprobar CUR de pago	Analista de Talento Humano	Ingresar al sistema SPRYN para generar y aprobar el CUR.	
	PROCESO DE TESORERÍA		Con el CUR generado se procede a solicitar a la Dirección Administrativa Financiera la autorización de pago, adjuntando la información respectiva.	
6	Generar expediente físico digital	Asistente de Talento Humano	Se archiva los expedientes y/o documentación habilitante de acuerdo al procedimiento realizado para sustentar la operación financiera. FIN DEL PROCESO	
7	Presentar planificación de horas extras o suplementarias	Servidor	El servidor del área debe presentar la planificación de las horas suplementarias o extraordinarias con su respectiva justificación, mediante memorando a su jefe inmediato, adjuntando la planificación.	GARH-GN-FO-01
8	Solicitar autorización de la planificación	Jefe Inmediato	El Jefe Inmediato debe solicitar la autorización de la ejecución de la planificación de horas suplementarias o extraordinarias, mediante memorando al Director Ejecutivo o su delegado adjuntando la planificación suscrita en el formato establecido en este procedimiento.	
9	Autorizar o negar la planificación	Director Ejecutivo o su delegado	El Director Ejecutivo autoriza o niega la planificación de acuerdo a la normativa vigente.	
	¿Autoriza?		<p>Si: Continúa con la actividad Nro. 10</p> <p>No: Fin del proceso</p>	

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
10	Generar informe de actividades y documentos	Servidor	<p>El servidor que realice las actividades planificadas con horas suplementarias o extraordinarias, debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el informe de actividades fuera de la jornada de trabajo. • Generar los siguientes documentos habilitantes: <ul style="list-style-type: none"> o En caso de pertenecer a Código de Trabajo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Permiso en el sistema de control de asistencia institucional. ✓ Copia de hoja de ruta aprobada. ✓ Copia/s de la/las ordenes de movilización aprobadas. ✓ Correos o memorandos de autorización de la movilización en caso de llevar el vehículo al domicilio del conductor/a. o En caso de pertenecer a LOSEP: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de asistencia en el sistema de control de asistencia institucional ✓ Enviar mediante correo electrónico a su jefe inmediato el informe de actividades fuera de la jornada legal de trabajo y entregar los documentos habilitantes. 	GARH-GN-FO-02
11	Revisar y aprobar informes	Jefe Inmediato	El Jefe inmediato debe revisar la información entregada de acuerdo a la planificación y aprobar la gestión de pago de horas extras o suplementarias, adjuntando el informe suscrito al memorando respectivo.	
12	Disponer el cálculo	Director Administrativo Financiero	El Director Administrativo Financiero debe disponer al asistente de talento humano la revisión de los documentos y el cálculo de los valores a pagar. Continúa con la actividad Nro. 1	
13	Solicitar anticipo de remuneración	Servidor	El servidor que desee solicitar el anticipo de remuneración debe elaborar y suscribir el formato para anticipo, así como también suscribir la garantía respectiva, y entregar a la Dirección Administrativa Financiera.	GARH-GN-FO-03
14	Disponer análisis de capacidad de pago	Director Administrativo Financiero	El Director Administrativo Financiero debe asignar el análisis de la capacidad de pago del solicitante.	

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
15	Analizar la capacidad de pago	Analista de talento humano	El analista de talento humano debe realizar el análisis de la capacidad de pago del solicitante y del garante a la fecha, para registrar los resultados del análisis en la solicitud de anticipo de remuneración. Suscribe y enviar la solicitud con el análisis realizado, y la garantía, al Director Administrativo Financiero.	
16	Aprobar solicitud de remuneración	Director Administrativo Financiero	En caso de aprobar debe firmar la solicitud de anticipo de remuneración y solicitar el pago de nómina de acuerdo al proceso de TESORERÍA. En caso de negar la solicitud de anticipo de remuneración, debe informar al requirente mediante correo institucional.	
	¿Autoriza?		Si: Continúa con el proceso TESORERÍA No: Fin del proceso (correo institucional)	
17	Generar y entregar documentación	Servidor	Entregar los documentos para proceder a la liquidación respectiva conforme el formulario de paz y salvo. Continúa con la actividad Nro. 1	GARH-GN-FO-04
18	Generar reforma al distributivo	Analista de talento humano	El usuario con rol aprobador del sistema de remuneraciones del ente rector de las finanzas públicas, debe aprobar la reforma desconcentrada en el sistema. Continúa con la actividad Nro. 2	
19	Revisar cuadros de novedades	Asistente de talento humano	Revisa las novedades encargos o subrogaciones mensuales conforme memorando de designación de la Máxima Autoridad o su delegado y demás documentos habilitantes. Se procede a revisar la acción de personal en donde deberán constar las subrogaciones y encargos que se han dispuesto en el mes. Continúa paralelamente con la actividad Nro. 2 y el proceso de MOVIMIENTO DE PERSONAL	GARH-GN-FO-05

6. INDICADORES

No	Indicador	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
1	Exactitud en la nómina	$\frac{\text{Total de planillas procesadas sin errores}}{\text{Total de planillas procesadas}} \times 100$	Trimestral	Analista de talento humano
2	Ejecución de Roles de Pago	$\frac{\text{Número de roles emitidos antes de la fecha límite}}{\text{Total de roles programados}} \times 100$	Trimestral	Analista de talento humano

7. FORMATOS / REGISTRO Y ANEXO

Tipo de documento	Código	Nombre	Almacenamiento
Formato	GARH-GN-FO-01	Planificación de horas extraordinarias y/o suplementarias	Digital / físico
Formato	GARH-GN-FO-02	Formulario de solicitud de horas extras	Digital / físico
Formato	GARH-GN-FO-03	Formulario de anticipo de remuneraciones	Digital / físico
Formato	GARH-GN-FO-04	Formulario de paz y salvo	Digital / físico
Formato	GARH-GN-FO-05	Formulario de subrogaciones y encargos	Digital / físico



RESOLUCIÓN EJECUTIVA
Nro. INABIO-RES-023-2025

Mgs. Andrés Patricio Almeida Champutiz
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA “GESTIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y/O PROYECTOS INSTITUCIONALES”, “CÓDIGO PROCESO: DT-GCPP”.

CONSIDERANDO:

Que, el literal l) del numeral 7 del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“l) Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos (...);”*

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;*

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina 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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución (...);”*

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina 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 artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“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 artículo 47 del Código Orgánico Administrativo dispone que: *“La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”;*

Que, el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo establece respecto a la competencia que: *“El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones (...);”*

Que, el artículo 94 del Código Orgánico Administrativo señala que: *“La actividad de la administración será emitida mediante certificados digitales de firma electrónica. Las personas podrán utilizar certificados de firma electrónica en sus relaciones con las administraciones públicas”*;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo define que: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública.”*;

Que, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que: *“Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus omisiones de conformidad con lo previsto en esta Ley”*;

Que, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado señala que una de las atribuciones y obligaciones específicas de las máximas autoridades de las instituciones del Estado es dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos prescribe que su objeto es: *“(...) disponer la optimización de trámites administrativos, regular su simplificación y reducir sus costos de gestión, con el fin de facilitar la relación entre las y los administrados y la Administración Pública y entre las entidades que la componen; así como, garantizar el derecho de las personas a contar con una Administración Pública eficiente, eficaz, transparente y de calidad (...)*”;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 245 de 24 de febrero de 2014, publicado en el Registro Oficial Nro. 205 de 17 de marzo de 2014, se creó: *“(...) el Instituto Nacional de Biodiversidad, adscrito al Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica con personalidad jurídica de derecho público, con independencia funcional, administrativa, financiera y presupuestaria con jurisdicción nacional;*

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-0111 de 06 de mayo de 2020, el Ministerio del Trabajo expidió: *“La Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios”* la cual establece los lineamientos y procedimientos para la mejora continua e innovación de procesos y servicios en las entidades del Estado con la finalidad de que éstos alcancen niveles de calidad, eficacia, eficiencia y excelencia para beneficio de los usuarios en general;

Que, las Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos 100-03 establece que: *“El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y el personal de la entidad, de acuerdo con sus competencias. Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales. El personal de la entidad es responsable de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.”*;

Que, las Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos 400 señala que: *“Las operaciones administrativas y financieras deben efectuarse en cumplimiento estricto del marco normativo que rige a la entidad; para la exclusiva consecución de sus objetivos institucionales y precautelando la correcta utilización de los*

recursos públicos. Toda actuación administrativa contará con la motivación suficiente, considerando criterios técnicos, económicos y jurídicos cuando correspondan. La entidad debe justificar sus operaciones y transacciones con evidencia documental suficiente, pertinente y legal.”;

Que, el artículo 2 de la Resolución Nro. DINB 2016-00NN establece como procesos adjetivos: *“(..), son aquellos que proporcionan asesoría, productos o servicios a los Procesos Gobernantes y Sustantivos para viabilizar su gestión; se clasifican en Procesos Adjetivos de Asesoría y de Apoyo”;*

Que, el artículo 7 de la Resolución Nro. DINB 2016-00NN señala la Estructura Orgánica del Instituto en cuyo numeral 3 de Procesos Habilitantes, 3.1 Procesos Adjetivos de Asesoría, específicamente en el 3.1.1 menciona acerca de la Gestión de Planificación y Gestión Estratégica, en concordancia con el artículo 9 ibídem que establece la estructura descriptiva, en cuyo numeral 9.3. Procesos Habilitantes, 9.3.1. Procesos Adjetivos de Asesoría, específicamente en el 9.3.1.1. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica, cuyo literal d. establece: *“Formular, validar e implementar metodologías e instrumentos técnicos para el diseño, seguimiento, monitoreo y evaluación de programas y proyectos”*, así como el literal f. *“Controlar el nivel de cumplimiento de los convenios, acuerdos y actas de entendimiento suscritos con entidades nacionales, internacionales y multilaterales”;*

Que, el artículo 7 de la Resolución Nro. DINB 2016-00NN dispone la Estructura Orgánica del Instituto en cuyo numeral 2 de Procesos Sustantivos, consta 2.1 Direccionamiento de la investigación científica y gestión de transferencia de tecnología, en concordancia con el artículo 9 ibídem que establece la estructura descriptiva, en cuyo numeral 9.2. Procesos Sustantivos, 9.2.1. Direccionamiento Técnico, el mismo que mantiene entre sus atribuciones: letra b. *Establecer los mecanismos técnicos y administrativos, a través de los cuales se ejecutarán los proyectos de investigación y realizar el monitoreo y control de su implementación.”;*

Que, el literal e) del numeral 9.1; 9.1.2 del artículo 9 de la Resolución Nro. DINB 2016-00NN establece que el Director Ejecutivo tiene como atribución: *“Suscribir diferentes instrumentos legales, convenios, actas de entendimiento, entre otros, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.”;*

Que, la Disposición Transitoria Segunda de la Resolución Nro. DINB 2016-00NN establece que: *“La Dirección Ejecutiva del INB, en coordinación con las respectivas unidades administrativas, establecerá las normas técnicas y estrategias necesarias (...) se expidan los correspondientes manuales de procesos y de gestión institucional, conforme a las disposiciones contenidas en el presente estatuto y estructura organizacional”;*

Que, mediante Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-003-2019 de 10 de enero de 2019, se aprobó el *“Manual del proceso de gestión de convenios y proyectos de investigación del INABIO”*, y que fue socializado mediante Acta DPGE-001 de 11 de enero de 2019, suscrita por los servidores públicos de la Subdirección Técnica;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-026-2019 de 16 de septiembre de 2019, se expidió el Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del Instituto Nacional de Biodiversidad;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-006-2022 de 14 de febrero de 2022, se delegó al Director (a) de Planificación y Gestión Estratégica algunas atribuciones de la máxima autoridad;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-021-2022 de 30 de junio de 2022, se aprobó el *“Manual para la gestión de proyectos del Plan Estratégico de INABIO”*, y que fue socializado

mediante memorando Nro. INABIO-INABIO-2022-1526-M de 14 de julio de 2022 a todos los funcionarios de la Subdirección Técnica;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-033-2024 de 14 de noviembre de 2024, se aprobó el contenido del documento denominado: “GESTIÓN DE PROCESOS” de 28 de octubre de 2024;

Que, en el documento denominado: “GESTIÓN DE PROCESOS” en el numeral 7. SUBPROCESO DE DISEÑO Y DESARROLLO (Incluye la priorización de procesos) del ítem 7.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES; actividad 7 señala que al Director de Planificación y Gestión Estratégica le corresponde la suscripción de los actos administrativos referentes a la gestión de procesos institucionales;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-003-2025 de 13 de febrero de 2025, se expide la: “*Delegación sustitutiva de facultades y atribuciones para los administradores y administradoras de los instrumentos convencionales de los convenios interinstitucionales, acuerdos de cooperación, acuerdos de asistencias técnicas u otros instrumentos técnicos o legales de similares características suscritos por el Instituto Nacional de Biodiversidad*”;

Que, mediante Acción de Personal Nro. 95 de 23 de septiembre de 2024, se otorgó el nombramiento como Director de Planificación y Gestión Estratégica al Mgs. Andrés Patricio Almeida Champutiz;

Que, mediante Orden de Trabajo No. 0005-DNA6-RN-2023-I de 12 de julio de 2023, la Contraloría General del Estado (CGE), a través de la Dirección Nacional de Auditoría de Recursos Naturales, inició un examen especial a las operaciones administrativas y financieras del Instituto Nacional de Biodiversidad (INABIO), correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero de 2019 y el 30 de junio de 2023. El cual mediante oficio Nro. DNA6-RN-0016-2024, se presentó el informe general del examen especial, en el cual se recalca que: “(...) *De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio (...)*”;

Que, mediante memorando Nro. INABIO-INABIO-2024-0596-M de 17 de abril de 2024, el Dr. Diego Inclán Luna, Dirección Ejecutivo dispuso a las diferentes áreas institucionales: “(...) *Para el cumplimiento de las disposiciones encomendadas a cada uno de los responsables de las respectivas áreas, se le solicita la elaboración y entrega de un cronograma detallado de las actividades a ejecutar para el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en el presente examen especial. Dicho cronograma deberá presentarse en el término de 30 días (...)*”.

Que, mediante memorando Nro. INABIO-INABIO-2024-0827-M de 07 de junio de 2024, el Dr. Diego Inclán Luna, Director Ejecutivo aprueba dicho cronograma de implementación, señalando expresamente: “(...) *Me permito aprobar el cronograma de implementación enviado.*”.

Que, mediante memorando Nro. INABIO-INABIO-2024-2140-M de 28 de noviembre de 2024, el Dr. Diego Inclán Luna, Director Ejecutivo reiteró la obligatoriedad del cumplimiento de las recomendaciones y cronogramas establecidos, enfatizando que: “(...) *Las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, así como las actividades que se derivaron de ellas, son de CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO y deben ser acatadas dentro de los plazos establecidos. (...)*”;

Que, mediante documento denominado: “ACTA DE REUNIÓN NRO. 010-2025” de 16 de

enero de 2025, el Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional en su parte pertinente señaló: *“Dentro del cronograma implementado y aprobado para su ejecución se identifican procesos que requieren ser mejorados para que contribuyan en el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado mediante el Informe Nro. DNA6-RN-0016-2024, entre ellos, se identifican: (...) ° Gestión de convenios nómina ° Gestión de Proyectos ° Gestión de Colecciones Científicas (...);”*

Que, mediante documento denominado: *“ACTA DE REUNIÓN NRO. 011-2025”* de 24 de abril de 2025, el Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional en su parte pertinente estableció: *“(...) Avances de cumplimiento de acciones contempladas (...) La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica en conjunto con las áreas involucradas, se realizan las actividades de mejora en los procesos correspondientes a: ° Gestión de Colecciones Científicas, ° Gestión de Convenios y Proyectos de Investigación.”;*

Que, mediante documento denominado: *“INFORME TÉCNICO DE VIABILIDAD PARA ESTABLECER LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y/O PROYECTOS INSTITUCIONALES”* de 09 de julio de 2025, elaborado por la Mgs. Sulma Alejandra Romero Díaz, Analista de Gestión de Innovación; revisado y aprobado por el Lcdo. Francisco José Prieto Albuja, Subdirector Técnico en su parte pertinente se señaló:

“d. Conclusiones

Con base en los antecedentes descritos y la normativa aplicable, se concluye que:

- Gestionar la aprobación formal del Manual del proceso “Gestión de Instrumentos Jurídicos y/o Proyectos Institucionales” constituye una acción necesaria, urgente y obligatoria en atención a las recomendaciones del examen especial realizado por la Contraloría General del Estado.*
- El manual “actualizado” ha sido elaborado en coordinación con las áreas competentes y está alineado con los requerimientos institucionales y normativos.*
- El manual reemplazará y dejará insubsistente al “Manual del proceso de gestión de convenios y proyectos de investigación del INABIO” (Resolución 003-2019), así como al “Manual para la gestión de proyectos del Plan Estratégico de INABIO” (Resolución 021-2022).*

e. Recomendación

Emitir una Resolución de Aprobación del Manual del proceso “Gestión de Instrumentos Jurídicos y/o Proyectos Institucionales” del Instituto Nacional de Biodiversidad, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, así como de las disposiciones institucionales vigentes.”;

Que, mediante memorando Nro. INABIO-INABIO-2025-1583-M de 09 de julio de 2025, el Lcdo. Francisco José Prieto Albuja, Subdirector Técnico solicitó al Mgs. Andrés Patricio Almeida Champutiz, Director de Planificación y Gestión Estratégica: *“(...) se realice la revisión correspondiente del manual adjunto. Una vez validado, agradezco se proceda con la aprobación y elaboración de la respectiva Resolución.”*, mismo que mediante sumilla inserta en el recorrido del memorando en mención el Mgs. Andrés Patricio Almeida Champutiz, Director de Planificación y Gestión Estratégica dispuso al Abg. Lenin Núñez Caballeros, Mgr., Experto de Asesoría Jurídica: *“(...) conforme la Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-006-2022, se aprueba el manual del proceso de “Gestión de Instrumentos jurídicos y/o proyectos institucionales” código: DT-GCPI, para lo cual se solicita se elabore el proyecto de Resolución de Aprobación del mismo.”;* y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por potestad estatal, consagradas en la Constitución y la ley, en aplicación de lo establecido en el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, los artículos 64 y 10-1 literal f) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR, autorizar y acoger el contenido del documento denominado: “*GESTIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y/O PROYECTOS INSTITUCIONALES*”, “*CÓDIGO PROCESO: DT-GCPI*”, cuyo objetivo es: “*Gestionar los instrumentos jurídicos y/o proyectos institucionales, que permitan el desarrollo de la investigación científica sobre la biodiversidad en el Ecuador y/o fortalecimiento institucional, mediante procedimientos de administración estandarizados de diseño, ejecución y cierre*”, mismo que consta como parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- DISPONER y encargar a la Subdirección Técnica y a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, como las unidades competentes para velar el cabal cumplimiento y aplicación de la “*GESTIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y/O PROYECTOS INSTITUCIONALES*”, “*CÓDIGO PROCESO: DT-GCPI*”.

ARTÍCULO 3.- SEÑALAR que en todo aquello que no estuviere previsto expresamente en la presente resolución, y en lo que fuere pertinente, se aplicará las normas legales vigentes y conexas.

ARTÍCULO 4.- Todas las Direcciones, unidades administrativas o técnicas, así como, las y los servidores públicos están obligados al cumplimiento de las disposiciones emitidas en el documento denominado: “*GESTIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y/O PROYECTOS INSTITUCIONALES*”, “*CÓDIGO PROCESO: DT-GCPI*”, así como en esta Resolución, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

ARTÍCULO 5.- ENCÁRGUESE a la Subdirección Técnica del Instituto Nacional de Biodiversidad, una vez expedida la presente Resolución, tendrá la obligación de ejecutar, aplicar, informar y socializar el contenido del mismo a las autoridades y servidores públicos que laboran en la entidad mediante los medios institucionales correspondientes.

ARTÍCULO 6.- Toda modificación, aclaración o reforma al instrumento denominado: “*GESTIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y/O PROYECTOS INSTITUCIONALES*”, “*CÓDIGO PROCESO: DT-GCPI*”, podrá realizarse a través de versiones de mejora continua consensuadas entre la Subdirección Técnica y la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica sin que medie elaboración, reforma o modificación a la presente resolución.

ARTÍCULO 7.- DISPONER a la Unidad de Comunicación Social, la difusión en los medios institucionales (página web).

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese y déjese sin efecto el cumplimiento y aplicabilidad de la Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-003-2019 de 10 de enero de 2019, que aprobó el “*Manual del proceso de gestión de convenios y proyectos de investigación del INABIO*”; y, la Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-021-2022 de 30 de junio de 2022, que aprobó el “*Manual para la gestión de proyectos del Plan Estratégico de INABIO*”, así como de cualquier otro instrumento técnico o legal de igual o menor jerarquía, que se oponga a las políticas, directrices, lineamientos e incluso actividades del documento denominado: “*GESTIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y/O PROYECTOS INSTITUCIONALES*”, “*CÓDIGO PROCESO: DT-GCPI*”.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado y firmado en el despacho del Instituto Nacional de Biodiversidad, en la ciudad de San Francisco de Quito D.M., a los 17 días del mes de julio de 2025.

Comuníquese, Publíquese y cúmplase.-



Mgs. Andrés Patricio Almeida Champutiz
**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
 INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD**

ÁREA	RESPONSABLE	SUMILLA
Elaborado	GAJ	Lenin Núñez



 INABIO <small>Instituto Nacional de Biodiversidad</small>	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	CÓDIGO PROCESO: DT-GCPI	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y/O PROYECTOS INSTITUCIONALES		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 1 de 27

GESTIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y/O PROYECTOS INSTITUCIONALES

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Contenido

1. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....
3. POLÍTICAS
4. MAPA DE INTERRELACIÓN DE LOS SUBPROCESOS
5. INDICADORES DEL PROCESO
6. FORMATOS / REGISTRO Y ANEXO

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado:	Mgs. Sulma Alejandra Romero Díaz Analista	SULMA ALEJANDRA ROMERO DIAZ Firmado digitalmente por: SULMA ALEJANDRA ROMERO DIAZ Fecha: 2025.07.02 10:40:42 -05'00'	02/07/2025
Revisado por:	Lcdo. Francisco José Prieto Albuja Subdirector Técnico	 Firmado electrónicamente por: FRANCISCO JOSE PRIETO ALBUJA Validar Únicamente con FirmaBC	02/07/2025
	Mgs. María Elisa Lara Galarza Directora de Gestión de Innovación	 Firmado electrónicamente por: MARIA ELISA LARA GALARZA Validar Únicamente con FirmaBC	02/07/2025
	Mgs. Pablo Augusto Sánchez Hidalgo Director de Difusión y Gestión de Información	 Firmado electrónicamente por: PABLO AUGUSTO SANCHEZ HIDALGO Validar Únicamente con FirmaBC	02/07/2025
	Ing. Eduardo Manuel Bustamante Peñaherrera Director Administrativo Financiero	 Firmado electrónicamente por: EDUARDO MANUEL BUSTAMANTE PENAHERRERA Validar Únicamente con FirmaBC	02/07/2025
	Abg. Lenin Fabián Núñez Caballeros Experto Jurídico	 Firmado electrónicamente por: LENIN FABIAN NUNEZ CABALLEROS Validar Únicamente con FirmaBC	02/07/2025
Aprobado por:	Mgs. Andrés Patricio Almeida Champutiz Director de Planificación y Gestión Estratégica	 Firmado electrónicamente por: ANDRES PATRICIO ALMEIDA CHAMPUTIZ Validar Únicamente con FirmaBC	02/07/2025

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de actualización
1.0	Versión Inicial: Manual del proceso de gestión de convenios y proyectos de investigación	10-01-2019
2.0	Manual para la gestión de proyectos del Plan Estratégico de Investigación	01-06-2022
3.0	Gestión de instrumentos jurídicos y/o proyectos institucionales	02-07-2025

1. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Proceso	
Código del Proceso:	DT-GCPI
Nombre del Macroproceso	Direccionamiento Técnico
Tipo de Proceso	Sustantivo – Agregador de valor
Nombre del Proceso	Gestión de instrumentos jurídicos y/o proyectos
Alcance	Desde la identificación de la iniciativa de instrumento jurídico y/o proyecto hasta el cierre de los mismos.
Responsable del Proceso	Subdirector/a Técnico Director/a de Difusión y Gestión de Información Director/a de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología Director/a de Gestión de Innovación
Descripción:	<p><u>OBJETIVO GENERAL</u></p> <p>Gestionar los instrumentos jurídicos y/o proyectos institucionales, que permitan el desarrollo de la investigación científica sobre la biodiversidad en el Ecuador y/o fortalecimiento institucional, mediante procedimientos de administración estandarizados de diseño, ejecución y cierre.</p> <p><u>DISPARADOR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativas de suscripción de instrumentos jurídicos y/o proyectos para el desarrollo de investigación científica y/o fortalecimiento institucional. <p><u>ENTRADAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico Institucional. • Plan Estratégico de Investigación Científico. • Plan Operativo Anual. • Iniciativas aprobadas para establecer instrumentos jurídicos y/o proyectos. <p><u>SALIDAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumento jurídico suscrito y registrado (Cronograma de actividades). • Proyectos (Planificación de actividades). • Delegación (Administrador del instrumento jurídico /

	<p>Responsable del proyecto).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportes de cumplimiento de instrumento jurídico y/o proyectos. • Actas de cierre de instrumento jurídico y/o proyectos.
Marco Legal:	<p>EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. • Código Orgánico Administrativo. • Ley Orgánica de Contratación Pública. • Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. • Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva • Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. • Instructivo para autorización de apertura, cierre y actualización de cuentas en el BCE.
	<p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INABIO – vigente. • Resoluciones vigentes de delegación de facultades y atribuciones para administradores de instrumentos jurídicos.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Acuerdo	Es una resolución o decisión que ha sido aprobada por dos o más partes implicadas, sean estas personas o instituciones.
Contrato	Acuerdo jurídico de voluntades, por el que se exige el cumplimiento de dar, hacer o no hacer una cosa determinada.
Convenio Marco	Instrumento jurídico mediante el cual, se establecen los compromisos de las partes de manera general, los términos, condiciones fundamentales y de cumplimiento obligatorio; en virtud del cual se suscribirán los instrumentos legales específicos que permitan su ejecución.
Convenio Específico	Instrumento jurídico en que se establecen obligaciones puntuales, ejecutables y determinadas.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Convenios especiales o memorandos de entendimiento	Instrumento jurídico tratado a nivel internacional que describe un acuerdo bilateral o multilateral entre partes, con la intención de emprender una línea de acción común, una carta de intención, acuerdos recíprocos, que mantengan o expresen algún interés de realizar iniciativas institucionales, a favor del INABIO y su ámbito de acción.
Convenio modificatorio	Instrumento jurídico mediante el cual se realizan modificaciones a los convenios o memorandos de entendimiento ya suscritos y registrados, siempre que la misma, no se contraponga al objeto del convenio o memorando de entendimiento; y a la normativa legal vigente.
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DE	Dirección Ejecutiva
DPGE	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica
INABIO	Instituto Nacional de Biodiversidad
Instrumento jurídico	Son documentos que se generan para regular las atribuciones, operación y funcionamiento de una entidad, bien y/o servicio.
Informe técnico de pertinencia	Instrumento técnico debidamente motivado en el que se justifica la necesidad institucional y la factibilidad del convenio, acuerdo o instrumento legal, en conformidad con los términos del artículo 124 del Código Orgánico Administrativo.
MREMH	Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana
Perfil de proyecto de investigación	Documento formal institucional, donde se resume la idea del proyecto que se plantea realizar.
Procedimiento	Descripción detallada de cómo se ejecutan las actividades secuenciales que constituyen el diagrama de flujo levantado con el fin de hacerlo totalmente comprensible al usuario para su aplicación y ejecución.
Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto. Serie de actividades definibles, repetibles, predecibles y medibles que llevan a un resultado útil para un usuario interno o externo.
Proyecto	Conjunto ordenado de acciones y recursos ejecutados para obtener un propósito definido, el cual se desarrollará en un tiempo de terminado.
ST	Subdirección Técnica

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SITRAC	Sistema de Tratados y Acuerdos Internacionales, es una plataforma digital implementada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana del Ecuador. Su objetivo principal es gestionar, registrar y dar seguimiento a los tratados, acuerdos y convenios internacionales suscritos por el país. Este sistema facilita la administración de las obligaciones y derechos derivados de estos instrumentos legales, promoviendo una coordinación eficiente entre las entidades gubernamentales involucradas en asuntos internacionales
SIGECI	Sistema de Gestión de Coordinación Interinstitucional, es una herramienta tecnológica utilizada para coordinar y gestionar las interacciones entre las diversas instituciones del Estado ecuatoriano. Su propósito es optimizar los procesos de comunicación y colaboración entre entidades gubernamentales, asegurando una respuesta ágil y coherente ante situaciones que requieren la intervención de múltiples actores del sector público.
Usuario externo	El receptor del producto o servicio generado en el proceso, que no pertenece a la Institución. Puede ser definido como ciudadano, organización o ente gubernamental.
Usuario interno	El receptor del producto o servicio generado en el proceso, que puede ser una persona o unidad administrativa que pertenece a la institución, tales como: servidores públicos, directores, coordinadores, etc.

3. POLÍTICAS

3.1. GENERALES

- Las normas de este documento son de aplicación obligatoria para todos los servidores del INABIO, en tanto guarden conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de su ejecución.
- El servidor que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de este documento, así como la normativa vigente y conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa de acuerdo con las disposiciones reglamentarias institucionales.
- Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este procedimiento deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.

- Es potestad del responsable de cada una de las Direcciones y/o Unidades, actualizar y aprobar el contenido del documento de procesos denominados “Formatos y anexos ” cuando lo considere necesario; previo a la comunicación formal del documento a los grupos de interés, se remitirá el formato y/o anexo con los cambios realizados a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica para el respectivo análisis, en caso de que se hayan efectuado exclusivamente cambios de forma de un formato ya establecido, el responsable del proceso podrá continuar con la comunicación formal del documento; caso contrario se trabajará en conjunto con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica para analizar si existe impacto en la ejecución del mismo, lo cual generará una posible actualización de las políticas, manuales, o instructivos a los cuales esté relacionado el “Formato y/o anexo” modificado.

3.2. ESPECÍFICAS

Fase inicial: Instrumento jurídico

- De considerarse oportuno, el informe de pertinencia podrá incluir una disposición que establezca un parámetro para la terminación del plazo y vigencia del instrumento jurídico. Esta finalización se formalizará mediante un “Acta de terminación unilateral de pleno derecho”, lo que implica que el simple transcurso del tiempo determinará la finalización del instrumento, sin necesidad de notificación ni aprobación por parte de las entidades intervinientes.
- Previo al envío del informe técnico de pertinencia para la suscripción de las autoridades, se debe solicitar asesoramiento a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica en cuanto a la alineación estratégica del instrumento, mediante correo electrónico institucional.
- Los convenios, contratos, acuerdos, memorando de entendimiento o cualquier otro instrumento jurídico relacionado con la investigación científica y/o fortalecimiento institucional, suscrito por el INABIO deben estar atados a un proyecto o programa institucional.
- En el informe de pertinencia, previo a la suscripción del instrumento jurídico, se podrá considerar la inclusión de una cláusula que disponga el destino de los remanentes, saldos no ejecutados y bienes adquiridos.
- Los remanentes o saldos no ejecutados destinados al INABIO deberán ser legalizados y formalizados mediante el instrumento o acto administrativo que los administradores consideren pertinente, procurando su alineación con los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y, de ser posible, con el objetivo de “Fortalecimiento de capacidades institucionales”.

- En el caso de que, el instrumento jurídico sea impreso (físico) la Dirección o unidad responsable del proceso debe entregar tres ejemplares a la Dirección de Asesoría Jurídica para el registro y archivo del instrumento jurídico, reposará un instrumento en el archivo de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Para los casos de convenios internacionales se harán mediante un memorando de entendimiento o el instrumento que se medie entre las partes.
- La Dirección de Asesoría Jurídica mensualmente hará conocer a la Dirección Ejecutiva y a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, el reporte de los instrumentos jurídicos que se han emanado en el periodo de un mes calendario. Salvo que no se hayan suscrito y registrado.

Fase inicial: Proyecto

- Todos los proyectos que nazcan o se generen como consecuencia de una iniciativa personal o particular de un servidor del INABIO, deben contar con un perfil correctamente documentado, estructurado y sustentado, mismo que debe ser sometido a revisión, análisis y validación de la Subdirección Técnica, mediante un formato preestablecido.
- Una vez validado el perfil del proyecto por parte del Jefe Inmediato, debe solicitar a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica la revisión en cuanto a la alineación estratégica, mediante correo electrónico institucional.
- En la construcción de herramientas y/o documentos de planificación, se puede solicitar el acompañamiento y asesoría por parte de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

Fase de Ejecución: Instrumento jurídico y/o proyecto

- La Subdirección Técnica, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, darán el acompañamiento respectivo para la ejecución o cierre de los instrumentos jurídicos y/o proyectos según el área de competencia de cada Dirección. Para ello, cada uno debe notificar formalmente las novedades o requisitos particulares para conocimiento y aplicación por parte de los administradores.
- Todos los instrumentos jurídicos y/o proyectos de cooperación internacional una vez suscritos, se debe solicitar su registro en los sistemas creados para el efecto por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana (MREMH), para ello, se deben cumplir las siguientes actividades:

Solicitud de registro del instrumento de cooperación en el sistema (SITRAC):

- a. Una vez suscrito el instrumento jurídico, el Administrador responsable deberá informar a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica (DPGE), mediante correo institucional adjuntando el instrumento suscrito, con el fin de que se gestione la solicitud de registro del instrumento de cooperación en el sistema SITRAC.
- b. **DPGE:** Solicitar el registro de instrumentos jurídicos, oficio dirigido al MREMH para el sistema (adjuntar instrumento suscrito).

Sistema de Información de Gestión de la Cooperación Internacional (SIGECI):

- a. **Administrador responsable:** Elaborar ficha de registro establecida por el MREMH y gestionar la suscripción por parte del Director Ejecutivo.
 - b. **Administrador responsable:** Remitir ficha suscrita mediante correo institucional al Director de Planificación y Gestión Estratégica.
 - c. **DPGE:** Solicitar el registro del proyecto, mediante oficio dirigido al MREMH para el sistema (adjuntar ficha de proyecto suscrita).
 - d. **DPGE:** Informar a la Dirección Administrativa y Financiera y Administrador responsable sobre las certificaciones emitidas por parte del MREMH, mediante memorando.
- Todo instrumento jurídico y/o proyecto debe contar con una adecuada planificación de actividades, misma que debe estar correctamente documentada, estructurada y sustentada, además debe ser informada a las áreas involucradas y aprobada por parte del jefe inmediato.
 - Una vez realizada la autorización para la suscripción de un instrumento jurídico relacionado con la investigación científica y/o fortalecimiento institucional, deben ser notificados oportunamente a la Subdirección Técnica, Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, Dirección Administrativa Financiera y Unidad de Comunicación, por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica.
 - Toda información referente a un instrumento jurídico y/o proyecto suscrito por el INABIO, debe ser solicitada formalmente al Administrador del Convenio y/o Responsable del Proyecto respectivamente, quien es el responsable de su obtención, elaboración, recopilación y/o gestión.
 - Los instrumentos jurídicos, autorizados, relacionado con la investigación científica y/o fortalecimiento institucional suscrito por el INABIO, deben tener un análisis para incorporarse a la planificación operativa anual del Instituto, así como al

presupuesto institucional.

- El Responsable del Proyecto y/o Administrador del Instrumento Jurídico, deben reportar trimestralmente la ejecución realizada del instrumento jurídico y/o proyecto, a través de un reporte emitido hacia la Subdirección Técnica y Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, para su conocimiento y gestiones pertinentes.
- El Subdirector Técnico debe entregar al Director Ejecutivo de forma trimestral un reporte unificado del estado de los instrumentos jurídicos y/o proyectos para evaluar las novedades o problemas.
- Los instrumentos jurídicos y/o proyectos suscritos por el INABIO, deben ser objeto de constante monitoreo por parte del Administrador del Instrumento o Responsable del Proyecto, respectivamente, el cual debe reportar cualquier información que la Subdirección Técnica o/y la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica solicite para seguimiento y evaluación.
- Todos los instrumentos jurídicos y/o proyectos deben ser subidos a una base de datos, que permita el respectivo seguimiento establecido por la Subdirección Técnica, para el debido reporte de avances y/o resultados obtenidos a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.
- El administrador/a del instrumento jurídico o responsable del proyecto es el responsable de mantener toda la gestión archivística y de gestión documental del expediente, foliado y expurgado (completo y cronológicamente ordenado), en el mismo se mantendrá el o los verificables de las comunicaciones a la contraparte, así como las respuestas a dichas comunicaciones, en el caso de existir.
- La transferencia de fondos y/o recursos económicos asociados a un instrumento jurídico vinculado a la investigación científica y/o al fortalecimiento institucional debe ser comunicada de manera oportuna y formal al Administrador del Convenio por parte de la Dirección Administrativa Financiera.
- La Unidad Financiera debe elaborar y presentar mensualmente al Administrador del instrumento jurídico correspondiente, el reporte de avance de la ejecución presupuestaria, garantizando el seguimiento oportuno y transparente de los recursos existentes.

Fase de Cierre: Instrumento jurídico y/o proyecto

- De haberse considerado que el informe de pertinencia incluya la disposición que establezca un parámetro para la terminación del plazo y vigencia del instrumento jurídico. Esta finalización se formalizará mediante un *“Acta de terminación*

unilateral de pleno derecho”, lo que implica que el simple transcurso del tiempo determinará la finalización del instrumento, sin necesidad de notificación ni aprobación por parte de las entidades intervinientes.

- El procedimiento de terminación unilateral de pleno derecho se aplicará exclusivamente a aquellos instrumentos jurídicos que no contemplen la asignación ni ejecución de recursos económicos.
- La documentación física y digital referente a los instrumentos jurídicos y/o proyectos suscritos por el INABIO, deben seguir las políticas institucionales del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información, en su versión vigente.
- Los instrumentos jurídicos y/o proyectos que tengan problemas para el cierre por falta de respuesta de las contrapartes, se procederá con el cierre de manera unilateral. Para ello, la Dirección de Asesoría Jurídica asesorará sobre las directrices y parámetros de cómo proceder para cierres unilaterales conforme la guía elaborada para el efecto.
- Previo al cierre de un instrumento jurídico, y en caso de existir remanentes no ejecutados, se deberán realizar las gestiones administrativas y jurídicas necesarias para viabilizar una modificación que permita la ejecución del gasto, siempre que dicha modificación se mantenga alineada con los objetivos originalmente establecidos en el instrumento, los cuales no podrán ser alterados. Esta gestión deberá llevarse a cabo en coordinación con las entidades firmantes. En caso de no concretarse la modificación, se procederá con el cierre correspondiente, y la devolución de los saldos remanentes al tesoro nacional con el fin de cerrar definitivamente la cuenta bancaria que debe quedar saldo cero (0).
- El Administrador de Instrumentos Jurídicos deberá solicitar, mediante memorando, el cierre definitivo de la cuenta bancaria, una vez verificado que el saldo se encuentra en cero (0).
- Para la elaboración del acta de terminación de un instrumento jurídico, se debe verificar previamente que todas las cuentas asociadas presenten saldo cero (0), a fin de garantizar el cierre financiero y contable adecuado del compromiso asumido.
- Para la legalización y formalización de la terminación administrativa, financiera y legal de un instrumento jurídico, dicho acto mantendrá la denominación de “*Acta de Terminación*”

Traducciones

- Toda traducción de un instrumento jurídico al idioma español deberá contar con

la firma del traductor y la del Subdirector Técnico o su delegado, quien actuará en calidad de revisor.

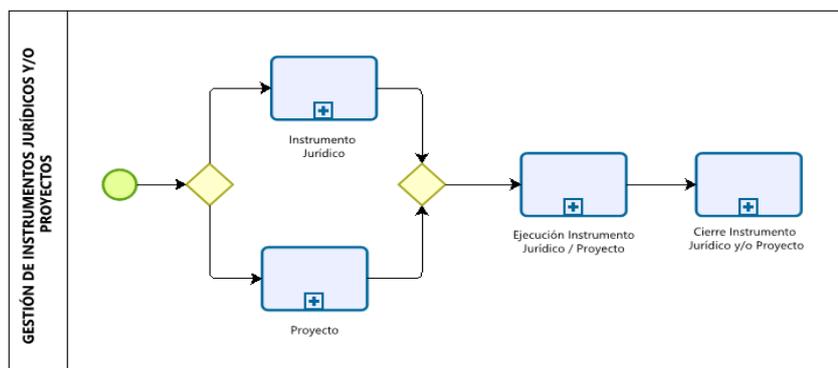
Codificación de instrumentos jurídicos

- El seguimiento al proceso de codificación de los instrumentos jurídicos estará a cargo de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

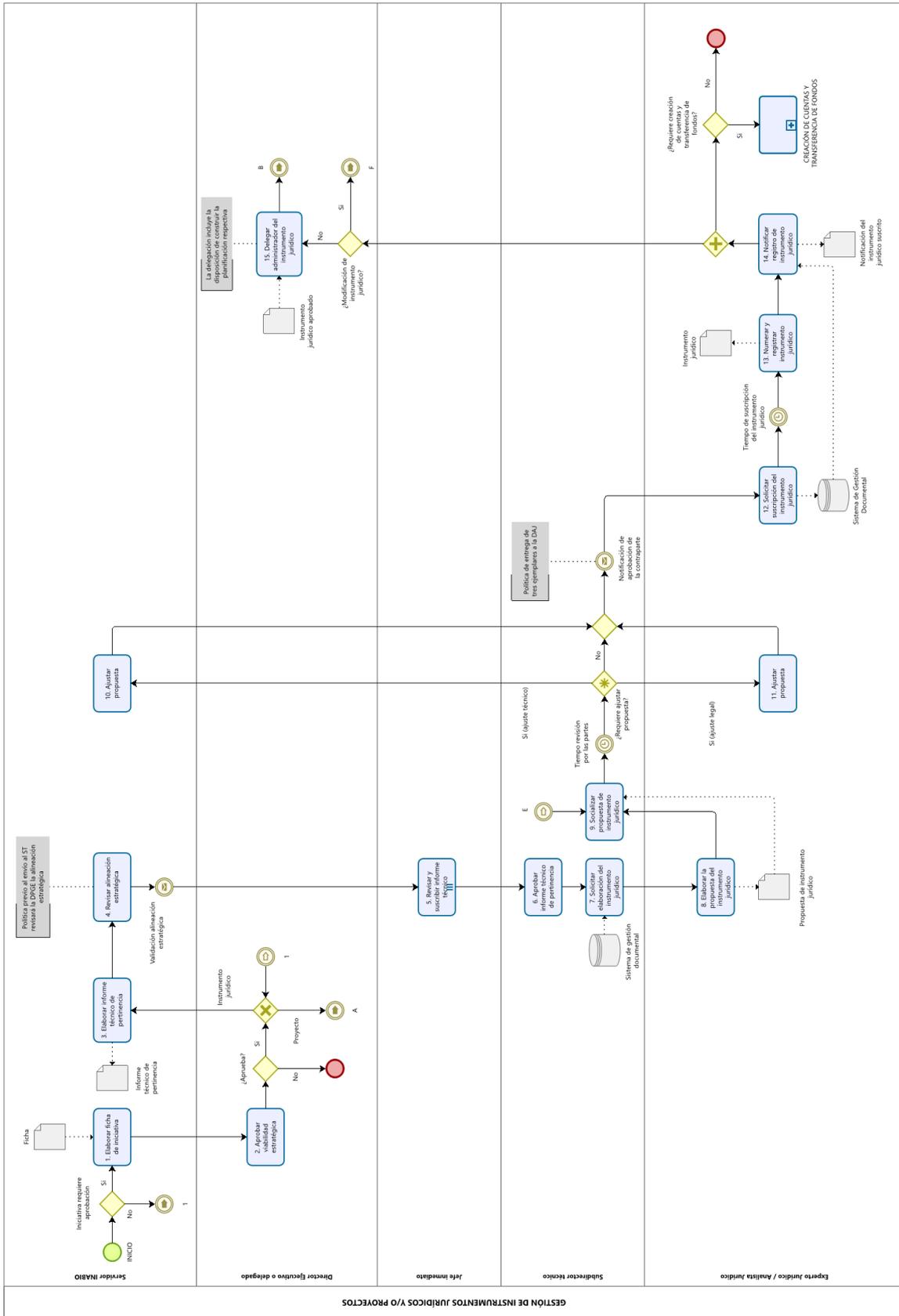
Comunicación de resultados

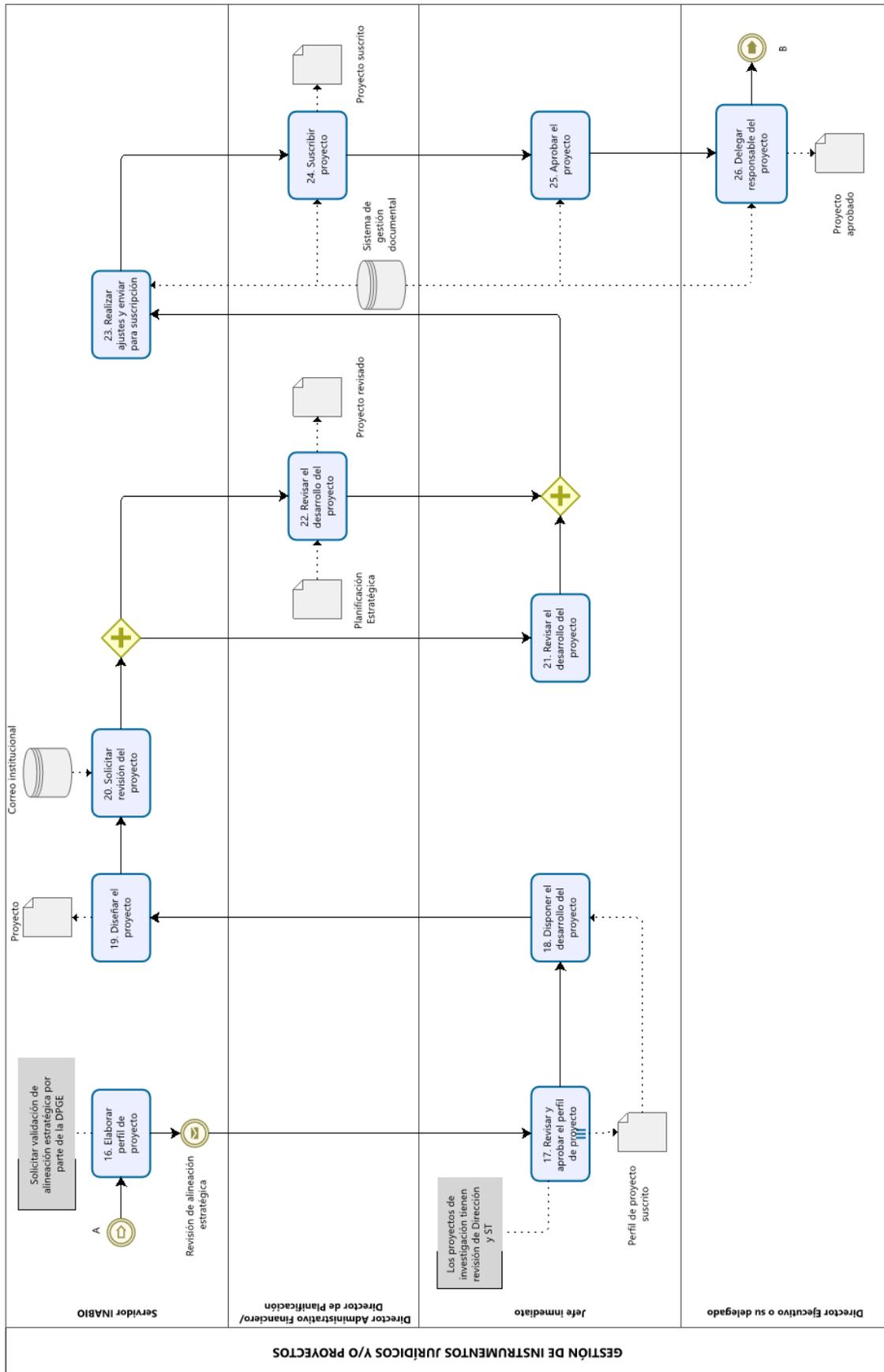
- Las actividades relacionadas con la difusión de resultados (evento o documento de difusión), dependiendo del tema, la experticia, y la especialización, pueden ser ejecutadas y estar bajo la responsabilidad no solamente del Administrador del Instrumento jurídico, sino también de un investigador o funcionario del INABIO que forma parte del equipo técnico.
- Para la difusión de los resultados obtenidos en los convenios o cualquier otro instrumento jurídico relacionado con la investigación científica y/o fortalecimiento institucional suscrito por el INABIO, se debe seguir los parámetros y directrices emitidas por la Unidad de Comunicación del Instituto; esta difusión deberá ser informada a la Subdirección Técnica.
- Reportar y enviar el documento de difusión publicado a la Dirección Ejecutiva, Subdirección Técnica, Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, Unidad de Comunicación y a la Biblioteca del INABIO mediante correo electrónico institucional.
- Los administradores de instrumentos jurídicos y/o proyectos deberán notificar, a través de su correo institucional, al responsable de la biblioteca sobre cualquier documento publicado (artículos, libros, guías, folletos, entre otros), con el fin de que estos sean debidamente registrados y archivados, garantizando así su adecuada conservación y acceso.

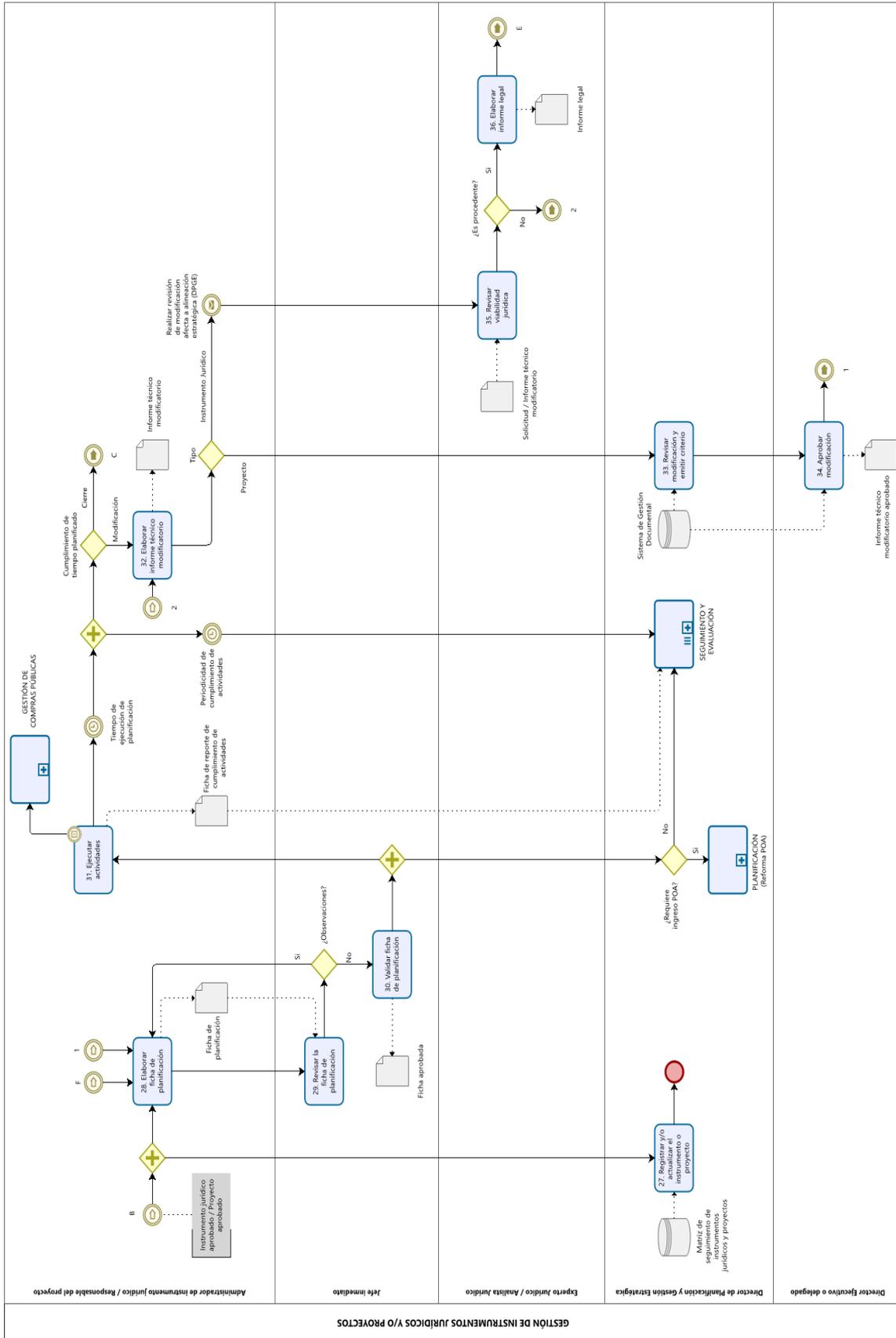
4. MAPA DE INTERRELACIÓN DE LOS SUBPROCESOS

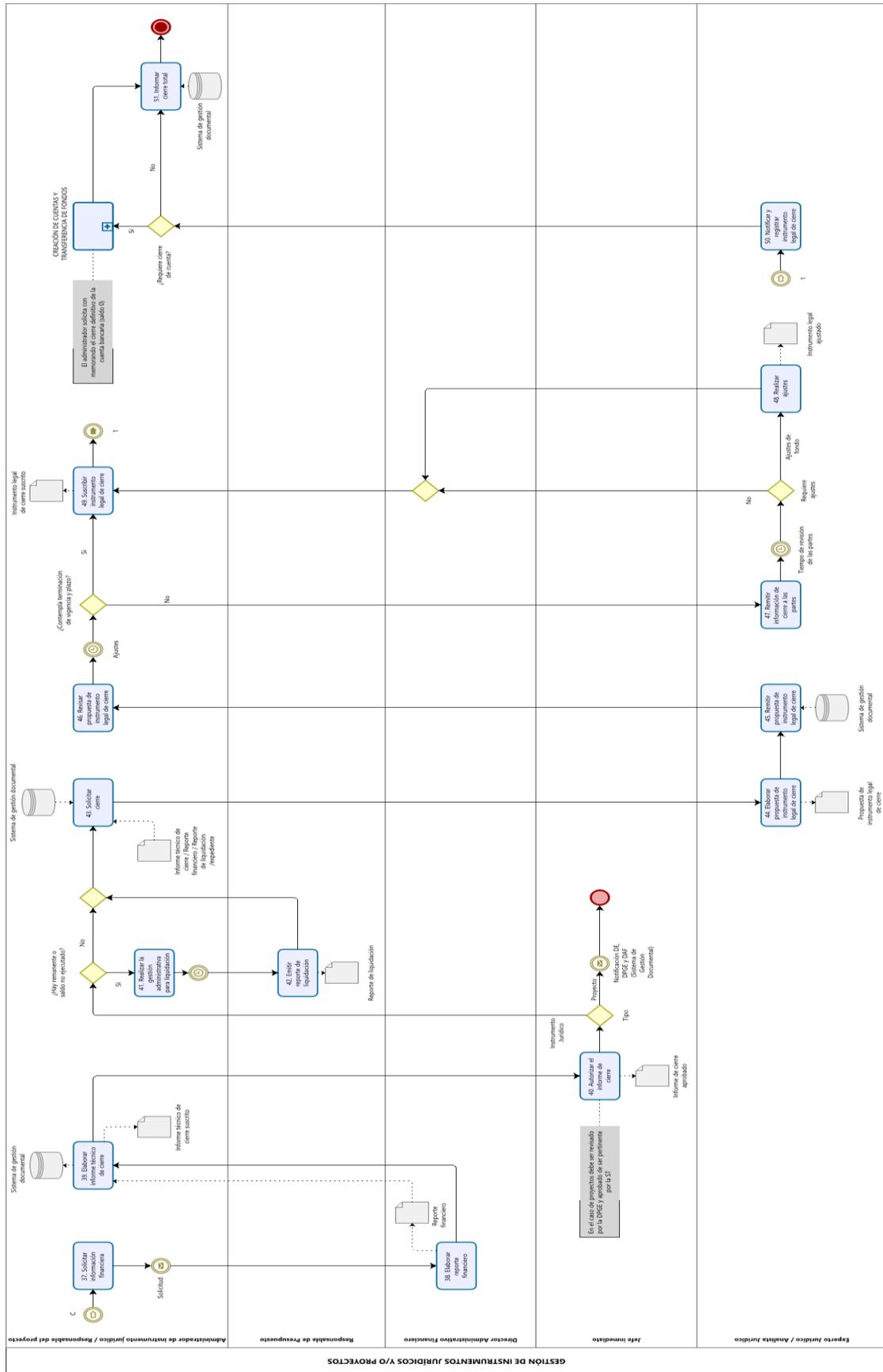


4.1. DIAGRAMA DE FLUJO









4.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
FASE INICIAL				
	¿Iniciativa requiere aprobación?	Servidor INABIO	Si: Continúa con la actividad Nro. 1 No: Continúa con la compuerta "Tipo".	
1	Elaborar ficha de iniciativa	Servidor INABIO	El procedimiento inicia con la presentación de una iniciativa que permita dirigir y coordinar acciones que promuevan el establecimiento de un instrumento jurídico y/o proyecto, mediante la negociación de ofertas relativas a la biodiversidad o al fortalecimiento institucional; para ello, se debe elaborar la ficha de iniciativa de acuerdo al formato establecido.	Ficha de iniciativa DT-GCPI-FO-01
2	Aprobar viabilidad estratégica	Director Ejecutivo o su delegado	La ficha de iniciativa será revisada con la finalidad de su viabilidad estratégica para el INABIO. ¿Aprueba? Si: Tipo: Instrumento Jurídico o Proyecto No: Fin	
	Tipo		Instrumento Jurídico: Continúa con la actividad Nro. 3 Proyecto: Continúa con la actividad Nro. 16	
INSTRUMENTO JURÍDICO				
3	Elaborar informe técnico de pertinencia	Servidor INABIO	Elaborar el informe técnico de pertinencia conforme el formato establecido, el mismo que será un insumo obligatorio para la elaboración de la propuesta del instrumento jurídico.	Informe técnico de pertinencia DT-GCPI-FO-02
4	Revisar alineación estratégica	Servidor INABIO	Mediante correo electrónico institucional, el servidor debe solicitar a la DPGE, la revisión del informe en cuanto a su alineación estratégica. Luego de recibir el correo de respuesta por parte de la DPGE, el servidor enviará su informe para la revisión pertinente de su jefe inmediato.	Correo electrónico institucional

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
5	Revisar y suscribir informe técnico	Jefe inmediato	<p>El jefe inmediato del área realiza la revisión del documento, de acuerdo a los objetivos planteados para el instrumento jurídico.</p> <p>En el caso de tener observaciones solicita se ajuste el documento al servidor, caso contrario, suscribe el mismo, y es enviado al Subdirector Técnico.</p> <p>Nota: En el caso de la Unidad de Investigación la revisión, suscripción y aprobación la realiza el Subdirector Técnico. En el caso de que el informe lo realice el Subdirector Técnico deberá ser revisado, suscrito y aprobado por el Director Ejecutivo.</p>	
6	Aprobar informe técnico de pertinencia	Subdirector Técnico	Revisa la información entregada y procede con la suscripción del mismo, caso contrario presenta las observaciones respectivas para que sean subsanadas.	
7	Solicitar elaboración del instrumento jurídico	Subdirector Técnico	Una vez suscrito el documento solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica el análisis y viabilidad jurídica de la propuesta del instrumento jurídico.	Sistema de Gestión Documental
8	Elaborar la propuesta del instrumento jurídico	Experto Jurídico / Analista Jurídico	Inicia con la revisión de la documentación remitida para la elaboración de la propuesta, si dicha documentación no otorga todo el contenido necesario para la constatación, y generación del instrumento, mediante correo electrónico institucional la Dirección de Asesoría Jurídica solicitará al Subdirector Técnico remitir la información oportuna. En la propuesta de instrumento jurídico se puede contemplar la delegación del servidor responsable de la administración del instrumento jurídico. Elaborada la propuesta se envía al Subdirector Técnico para la revisión y socialización con la contraparte.	

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
9	Socializar propuesta de instrumento jurídico	Subdirector Técnico	Socializar la propuesta de instrumento jurídico con la contraparte del mismo. ¿Requiere ajustar propuesta? Si (ajuste técnico): Continúa con la actividad Nro. 10. Si (ajuste legal): Continúa con la actividad Nro. 11. No: Continúa con la actividad Nro. 12	
10 / 11	Ajustar propuesta	Servidor INABIO / Experto Jurídico / Analista Jurídico	De existir observaciones o cambios; de tinte técnico deberán ser subsanadas por la misma Subdirección Técnica y a conocimiento de la Dirección de Asesoría Jurídica, o en su defecto de fondo de tinte legal dados por parte de la contraparte, deberán ser puestas en conocimiento y análisis de la Dirección de Asesoría Jurídica con la finalidad que se las aborde desde la perspectiva jurídica. Seguido de esto se notifica la aprobación de las contrapartes a la Dirección de Asesoría Jurídica.	
12	Solicitar suscripción del instrumento jurídico	Subdirector Técnico/ Delegado	Una vez sumillados los ejemplares del instrumento jurídico por parte de la Subdirección Técnica, la Dirección de Asesoría Jurídica solicitará de forma oficial a la Dirección Ejecutiva analizar, observar y/o suscribir los ejemplares correspondientes del convenio por parte de la máxima autoridad o su delegado de ser el caso. A su vez, se solicitar a la contraparte la suscripción requerida.	Recorrido del Sistema de Gestión Documental/ correo institucional
13	Numerar y registrar instrumento jurídico	Experto Jurídico / Analista Jurídico	Una vez suscrito el instrumento jurídico, la Dirección de Asesoría Jurídica numera y fecha los ejemplares suscritos.	Instrumento jurídico numerado, fechado y registrado.
14	Notificar registro de instrumento jurídico	Experto Jurídico / Analista Jurídico	Notificar de forma oficial a la Subdirección Técnica, Dirección de Planificación, y Dirección Administrativa Financiera, la suscripción del instrumento jurídico	Sistema de Gestión Documental

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
			<p>con su respectivo registro y folio, esto con el fin de que cada una de estas direcciones inicie las gestiones relacionadas con sus funciones.</p> <p>Continúa con las preguntas y actividad en paralelo.</p> <p>Nota: La notificación a la contraparte de forma oficial le corresponde al responsable del proceso o en su defecto al Subdirector Técnico o su delegado.</p>	
	¿Requiere creación de cuentas y transferencia de fondos?		<p>Si: Continúa con el subproceso CREACIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIAS DE FONDOS.</p> <p>No: FIN</p>	
	¿Modificación de instrumento jurídico?		<p>Si: Continúa con la actividad Nro. 28</p> <p>No: Continúa con la actividad Nro. 15.</p>	
15	Delegar administrador del instrumento jurídico	Director Ejecutivo o su delegado	<p>Una vez suscrito el instrumento jurídico se debe realizar la delegación, notificación y entrega oficial del instrumento para su administración.</p> <p>Continúa con la actividad Nro. 27</p>	Sistema de Gestión Documental
PROYECTO				
16	Elaborar perfil de proyecto	Servidor INABIO	<p>Elabora el perfil de proyecto conforme el formato establecido. Mediante correo institucional solicita a la DPGE la revisión del perfil en cuanto a su alineación estratégica. Una vez recibida la respuesta de la DPGE se remite al jefe inmediato para la revisión respectiva.</p>	<p>Perfil de proyecto DT-GCPI-FO-03</p> <p>Correo institucional</p>
17	Revisar y aprobar el perfil de proyecto	Jefe inmediato	<p>El jefe inmediato según su competencia revisa el perfil de proyecto. De existir observaciones se solicita se subsanen las mismas, caso contrario, suscribe el documento.</p>	
18	Disponer el desarrollo del proyecto	Jefe inmediato	<p>Una vez suscrito el perfil de proyecto se dispone el desarrollo del mismo.</p>	Correo institucional

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
19	Diseñar el proyecto	Servidor INABIO	Elaborar la propuesta formal del proyecto misma que deberá contemplar el formato establecido.	Proyecto DT-GCPI-FO-04
20	Solicitar revisión del proyecto	Servidor INABIO	Una vez concluido el documento se remite para la revisión respectiva de acuerdo a las competencias y atribuciones de las áreas técnicas y administrativas.	Correo institucional
	Actividades en paralelo		Continúa con actividad Nro. 21 y Nro. 22	
21/22	Revisar el desarrollo del proyecto	Jefe inmediato / Director Administrativo Financiero / Director de Planificación y Gestión Estratégica	De conformidad con sus competencias se realiza la revisión integral del contenido y parámetros del proyecto, considerando su alineamiento a los documentos y elementos estratégicos del INABIO. NOTA: Se debe analizar la pertinencia dependiendo el tipo de proyecto, enviar a la Dirección Administrativa Financiera para su conocimiento y gestión pertinente.	Correo institucional
23	Realizar ajustes y enviar para suscripción	Servidor INABIO	Una vez que se obtenga las observaciones y ajustes al documento se prepara el mismo para la debida suscripción.	Sistema de Gestión Documental
24	Suscribir proyecto	Director de Planificación y Gestión Estratégica	Una vez que el proyecto esté completo se procede con la firma del mismo. NOTA: Si fue enviado en la actividad Nro. 22 a la Dirección Administrativa Financiera, debe ser suscrito por su representante.	Sistema de Gestión Documental
25	Aprobar el proyecto	Jefe inmediato	Conforme la estructura de la unidad técnica o administrativa el documento debe ser aprobado por parte de su Autoridad, de ser el caso, y notificar al Director Ejecutivo o su delegado.	Sistema de Gestión Documental

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
26	Delegar responsable del proyecto	Director Ejecutivo o su delegado	Una vez suscrito el proyecto se debe realizar la delegación, notificación al responsable del proyecto. Continúa con la actividad Nro. 27	Sistema de Gestión Documental
EJECUCIÓN INSTRUMENTO JURÍDICO / PROYECTO				
27	Registrar y/o actualizar el instrumento o proyecto	Director de Planificación y Gestión Estratégica	Con el instrumento jurídico y/o proyecto aprobado y con la respectiva delegación se registran en la matriz de seguimiento. FIN	Matriz de registro y seguimiento de instrumentos y proyectos
28	Elaborar ficha de planificación	Administrador de instrumento jurídico / Responsable del proyecto	Se plantea la planificación y recursos pertinentes por medio de un formato establecido para el efecto de seguimiento.	Ficha de planificación DT-GCPI-FO-05
29	Revisar la ficha de planificación	Jefe inmediato	Verifica las fechas planificadas y de ser pertinente emite sus observaciones para ajustes de ser necesario. NOTA: En el caso de requerir revisión por parte del Director Administrativo Financiero por tema de recursos, se remite mediante correo electrónico. ¿Observaciones? Si: Regresa a la actividad Nro. 28 No: Continúa con la actividad Nro. 30	Correo institucional
30	Validar ficha de planificación	Jefe inmediato	Suscribe la ficha de planificación que será reportada para el respectivo seguimiento.	
	Actividades en paralelo		Continúa con la pregunta: ¿Requiere ingreso POA? Si: Subproceso Reforma POA No: Subproceso SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN Continúa con la actividad Nro. 31	
31	Ejecutar actividades	Administrador de instrumento jurídico / Responsable	Una vez que se ejecuten las actividades planificadas se puede identificar la necesidad de adquirir y/o contratar bienes y servicios necesarios para la ejecución del	

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
		del proyecto	instrumento jurídico o proyecto, conforme a la planificación del mismo, para lo cual se activa el proceso de "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS".	
	Periodicidad de cumplimiento de actividades		Una vez que se vayan cumpliendo las actividades planificadas en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica se realizará los reportes respectivos dentro del subproceso de "SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN".	
	Cumplimiento de tiempo planificado		De acuerdo al tiempo transcurrido y planificación del instrumento y/o proyecto se debe considerar las siguiente opciones: Cierre: Continúa con la actividad Nro. 37 Modificación: Continúa con la actividad Nro. 32	
32	Elaborar informe técnico modificatorio	Administrador de instrumento jurídico / Responsable del proyecto	Conforme la necesidad institucional y amerite una modificación al instrumento o proyecto se debe elaborar un informe técnico modificatorio de acuerdo al formato establecido.	Informe técnico modificatorio DT-GCPI-FO-06
	Tipo		Proyecto: Continúa con la actividad Nro. 33 Instrumento jurídico: Continúa con la actividad Nro. 35	
33	Revisar modificación y emitir criterio	Director de Planificación y Gestión Estratégica	Se realiza la revisión en cuanto a la modificación propuesta, no afecte a la alineación estratégica del proyecto.	Sistema de Gestión Documental
34	Aprobar modificación	Director Ejecutivo o su delegado	Aprueba la modificación al proyecto. Continúa con la actividad Nro. 28	

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
35	Revisar viabilidad jurídica	Experto Jurídico / Analista Jurídico	<p>Previo a la viabilidad jurídica se realiza una consulta para validar la alineación estratégica a la DPGE, y con la respuesta se remite para que se revise la viabilidad jurídica para la modificación del instrumento jurídico.</p> <p>¿Es procedente? Si: Continúa con la actividad Nro. 36 No: Regresa a la actividad Nro. 32</p>	Correo institucional
36	Elaborar informe legal	Experto Jurídico / Analista Jurídico	<p>De ser procedente la modificación se elabora el informe legal respectivo de acuerdo al formato establecido.</p> <p>Continúa con la actividad Nro. 9</p>	Informe Legal GAJ-CJ-FO-01
CIERRE DE INSTRUMENTO JURÍDICO Y/O PROYECTO				
37	Solicitar información financiera	Administrador de instrumento jurídico / Responsable del proyecto	Se realiza la solicitud de la información financiera contable a la DAF, para consolidar la información de cierre.	Correo institucional
38	Elaborar reporte financiero	Director Administrativo Financiero	A través de sus áreas pertinentes, se consolida la información financiera y contable de los instrumentos jurídicos y/o proyectos.	<p>Correo institucional</p> <p>Reporte Financiero</p>
39	Elaborar informe técnico de cierre	Administrador de instrumento jurídico / Responsable del proyecto	<p>Elabora el informe técnico de cierre conforme el formato establecido para realizar la solicitud de la información financiera, mismo que deberá ser aprobado por parte de su jefe inmediato.</p> <p>En el mismo que identifica de ser el caso los saldos o remanentes no ejecutados del instrumento jurídico y/o proyecto.</p>	<p>Informe técnico de cierre DT-GCPI-FO-07</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p>
40	Autorizar el informe de cierre	Jefe inmediato	Realiza la revisión del documento, en el caso de identificar observaciones se las notifica mediante correo electrónico para el ajuste respectivo, caso contrario se aprueba por medio del sistema de Gestión Documental.	Sistema de Gestión Documental

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
			NOTA: En el caso de proyectos debe ser revisado por la DPGE y aprobado de ser pertinente por la ST.	
	Tipo		PROYECTO: Notificar oportunamente a la DE, DPGE, y DAF, para su respectiva gestión de acuerdo con sus atribuciones y responsabilidades. FIN INSTRUMENTO JURÍDICO: Continúa con la pregunta: ¿Hay remanente o saldo no ejecutado?	Sistema de Gestión Documental
	¿Hay remanente o saldo no ejecutado?		Si: Continúa con la actividad Nro. 41 No: Continuar con la actividad Nro. 42	
41	Realizar la gestión administrativa para liquidación	Administrador de instrumento jurídico	Se realizan las gestiones pertinentes apoyadas de los instructivos del Ministerio de Economía y Finanzas implementados para el efecto.	
42	Emitir reporte de liquidación	Responsable de presupuesto	Conforme los procedimientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas se genera el reporte de liquidación.	Reporte de liquidación
43	Solicitar cierre	Administrador de instrumento jurídico	Se realiza el respectivo memorando de solicitud de cierre del instrumento jurídico a la Dirección de Asesoría Jurídica, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> • Informe técnico de cierre que incluya el reporte financiero de cierre. • Reporte de liquidación • Expediente administrativo NOTA: Se debe considerar las políticas de cierre plasmadas en este documento para la terminación <i>per-se</i> o terminación unilateral de pleno derecho.	Sistema de gestión documental
44	Elaborar propuesta de instrumento legal de cierre	Experto Jurídico / Analista jurídico	Con la solicitud y los anexos se elabora la propuesta de instrumento legal de cierre.	

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
45	Remitir la propuesta de instrumento legal de cierre	Experto Jurídico / Analista jurídico	La propuesta de instrumento legal de cierre es enviada al Administrador de instrumento jurídico para la suscripción del mismo.	Sistema de gestión documental
46	Revisar propuesta de instrumento legal de cierre	Administrador de instrumento jurídico	En el caso de requerir ajustes (fondo) se remite a la Dirección de Asesoría Jurídica. En el caso de requerir ajustes (forma) queda a mera responsabilidad del Administrador.	
	¿Contempla terminación de vigencia y plazo?		Si: Continúa con la actividad Nro. 49 No: Continúa con la actividad Nro. 47	
47	Remitir información de cierre a las partes	Administrador de instrumento jurídico	Envía la propuesta para revisión de las partes en la gestión del cierre del instrumento jurídico. ¿Requiere ajustes? Ajustes de fondo: Continúa con la actividad Nro. 48 No: Continúa con la actividad Nro. 49	Correo institucional
48	Realizar ajustes	Experto Jurídico / Analista jurídico	Recibidas las observaciones de las partes la Dirección de Asesoría Jurídica realiza los ajustes necesarios.	Correo institucional
49	Suscribir instrumento legal de cierre	Administrador de instrumento jurídico	Se suscribe el instrumento legal de cierre, en el caso de terminación de vigencia y plazo se suscribe "Acta Unilateral de pleno derecho" en el caso de terminación <i>per-se</i> "Acta de terminación"	Acta Unilateral de pleno derecho Acta de terminación
50	Notificar y registrar instrumento legal de cierre	Experto Jurídico / Analista jurídico	Realiza el registro y notificación del cierre legal del instrumento jurídico a las unidades técnicas y administrativas competentes.	Sistema de gestión documental
	¿Requiere cierre de cuenta?		Si: Continúa con el proceso: "CREACIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA DE FONDOS" No: Continúa con la actividad Nro. 51	
51	Informar el cierre total	Administrador de instrumento jurídico	Mediante memorando se informa sobre el cierre total del instrumento jurídico. FIN DEL PROCESO	Sistema de gestión documental

5. INDICADORES DEL PROCESO

No	Indicador	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
1	Porcentaje de instrumentos jurídicos ejecutados conforme iniciativas presentadas	Número de instrumentos jurídicos ejecutados / total de iniciativas presentadas * 100	Semestral	Subdirección Técnica
2	Porcentaje de proyectos ejecutados dentro del plazo establecido	Número de proyectos ejecutados dentro del tiempo planificado / Total de proyectos * 100	Semestral	Subdirección Técnica

6. FORMATOS / REGISTRO Y ANEXO

Tipo de documento	Código	Nombre	Almacenamiento
Formato	DT-GCPI-FO-01	Ficha de iniciativa	Digital / físico
Formato	DT-GCPI-FO-02	Informe técnico de pertinencia	Digital / físico
Formato	DT-GCPI-FO-03	Perfil de proyecto	Digital / físico
Formato	DT-GCPI-FO-04	Proyecto	Digital / físico
Formato	DT-GCPI-FO-05	Ficha de planificación	Digital / físico
Formato	DT-GCPI-FO-06	Informe técnico modificadorio	Digital / físico
Formato	DT-GCPI-FO-07	Informe técnico de cierre	Digital / físico
Formato	DT-GCPI-FO-08	Reporte trimestral instrumento jurídico	Digital / físico
Formato	DT-GCPI-FO-09	Reporte anual instrumento jurídico	Digital / físico
Anexo	DT-GCPI-G01	Guía de comprobación de los documentos parte del expediente de los convenios y/o proyectos	Digital / físico
Anexo	DT-GCPI-G02	Guía de terminación unilateral	Digital / físico



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

NGA/AM

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.