



MANUAL DE PROCESOS

Gestión de Bienes e Inventarios

ARCA-PA-GA-BI-01-MP

Dirección Administrativa Financiera

Versión 1.0

Enero – 2023



Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	2 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del documento	Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado por
Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios	1.0	09/01/2023	No aplica, primer levantamiento	Directora Ejecutiva

ACTA DE APROBACIÓN

APROBACIÓN	FIRMA/FECHA
Mgs. Silvana Guambuguete Directora Administrativa Financiera	
REVISIÓN	FIRMA/FECHA
Econ. Mercedes Carvajal Directora de Planificación y Gestión Estratégica	
ELABORACIÓN / REVISIÓN	FIRMA/FECHA
Gonzalo Andrés Rivadeneira Narváez Analista de Servicios Institucionales	
Alicia Elizabeth Anilema Reyes Analista de Servicios, Procesos y Calidad	

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	3 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

CONTENIDO

1.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	4
2.	LINEAMIENTOS DEL PROCESO	5
3.	RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO	6
4.	MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS	6
5.	DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS	7
5.1.	SUBPROCESO INGRESO DE BIENES E/O INVENTARIOS	7
5.2.	SUBPROCESO EGRESO DE INVENTARIOS	9
5.3.	SUBPROCESO MOVIMIENTO DE BIENES	11
5.4.	SUBPROCESO CONSTATAción FÍSICA	15
5.5.	SUBPROCESO BAJA DE BIENES	18
5.6.	SUBPROCESO CHATARRIZACIÓN	21
5.7.	SUBPROCESO DESTRUCCIÓN	24
5.8.	SUBPROCESO REMATE EN SOBRE CERRADO	26
5.9.	SUBPROCESO VENTA DIRECTA	32
5.10.	SUBPROCESO SOLICITUD DE BIENES EN COMODATO	37
5.11.	SUBPROCESO ENTREGA DE BIENES EN COMODATO	42
6.	INDICADORES DE GESTIÓN	48

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	4 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

TÉRMINOS

Término	Definición
Avalúo	Procedimiento aplicado por un especialista, técnico o perito para determinar el valor comercial de un bien.
Baja	Bien retirado definitivamente de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad, por alguno de los motivos establecidos en el presente Manual.
Bienes de control administrativo	Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad.
Bienes inservibles u obsoletos	Son bienes que, por su estado de obsolescencia, deterioro o daño, dejan de ser útiles para el servidor o para la entidad u organismo del sector público, pero pueden ser susceptibles de chatarrización, destrucción y reciclaje; puesto que su reparación sería más costosa que la adquisición de uno nuevo.
Bienes que se han dejado de usar	Son bienes que, por sus características técnicas y/o por el adelanto tecnológico se han dejado de usar en la entidad u organismo del sector público; sin embargo, pueden ser susceptibles de transferencia gratuita, donación, remate, venta y/o comodato.
Desecho	Sustancias sólidas, semi-sólidas, líquidas o gaseosas, o materiales compuestos resultantes de un proceso de producción, transformación, reciclaje, utilización o consumo, cuya eliminación o disposición final procede conforme a lo dispuesto en la legislación ambiental nacional e internacional aplicable y no es susceptible de aprovechamiento o valorización.
Egreso	Salida de los bienes institucionales, de acuerdo con las diferentes formas o tipos establecidos en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.
Perito	Profesional que, por sus especiales conocimientos y experiencia, puede expresar juicios que se estiman pertinentes, apreciar y/o valorar determinados elementos.
Postor	Persona que, dentro de un proceso de subasta o remate o puja, ofrece una cantidad de dinero por un bien.
Postura	Cantidad de dinero que se ofrece por un bien en un proceso de subasta o remate.
Registro contable	Asiento o anotación contable que se debe realizar para reconocer una transacción contable o un hecho económico que beneficia o afecta a la entidad u organismo del sector público.
Residuo	Cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido que no presenta características de peligrosidad conforme lo establecido en el Código de Clasificación expedido y actualizado por el Ministerio del Ambiente, que tiene características de corrosivo, reactivo, explosivo, tóxico, inflamable y biológico-infeccioso, resultante del consumo o uso de un bien tanto en actividades institucionales o de servicios, que no posee valor para quien lo genera, pero es susceptible de aprovechamiento y transformación

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	5 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

Término	Definición
	en un nuevo bien con un valor económico agregado.
Seguro	Medida de cobertura de riesgos que están obligadas a contratar todas las instituciones que manejen bienes del Estado para proteger el patrimonio público de manera que, en el caso de pérdida, deterioro o destrucción, se logre obtener su resarcimiento.
Unidad Administrativa	Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, entre otras actividades de la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, administración, egreso o baja de los bienes e inventarios.
Unidad Financiera	Es la dependencia de la entidad u organismo encargado entre otras funciones, del registro contable de ingreso, egreso o baja de los bienes e inventarios de la institución; además, será responsable del cálculo y registro de depreciación de los bienes de la institución.
Unidad de Tecnología	Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, entre otras funciones, de emitir informes técnicos para ingreso, egreso y reutilización de bienes; planificar la adquisición de equipamiento y productos relacionados con Tecnología de Información y Comunicaciones; planificar el mantenimiento preventivo, correctivo y de contingencia informática; llevar el inventario de hardware y software, entre otras.

Nota: Los conceptos son extraídos del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 067-CG-2018.

ABREVIATURAS

Abreviatura	Significado
ARCA	Agencia de Regulación y Control del Agua
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DAJ	Dirección de Asesoría Jurídica
SGD	Sistema de Gestión Documental

2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

En todos los subprocesos, cuando se mencione documentos elaborados por el Director/a Administrativo/a Financiero/a, podrá realizarlos el mismo Director/a o el/la servidor/a que se designe.

Cuando se trate de traslado de bienes institucionales fuera de las instalaciones de la Agencia, las solicitudes deberán ser realizadas por el/la servidor/a requirente (usuario final del bien) mediante correo electrónico a su jefe inmediato, quien remitirá el mismo al Director Administrativo Financiero para aprobación o negación de la salida de el/los bien(es). Se deberá señalar en el correo electrónico, el tiempo durante el cual el bien

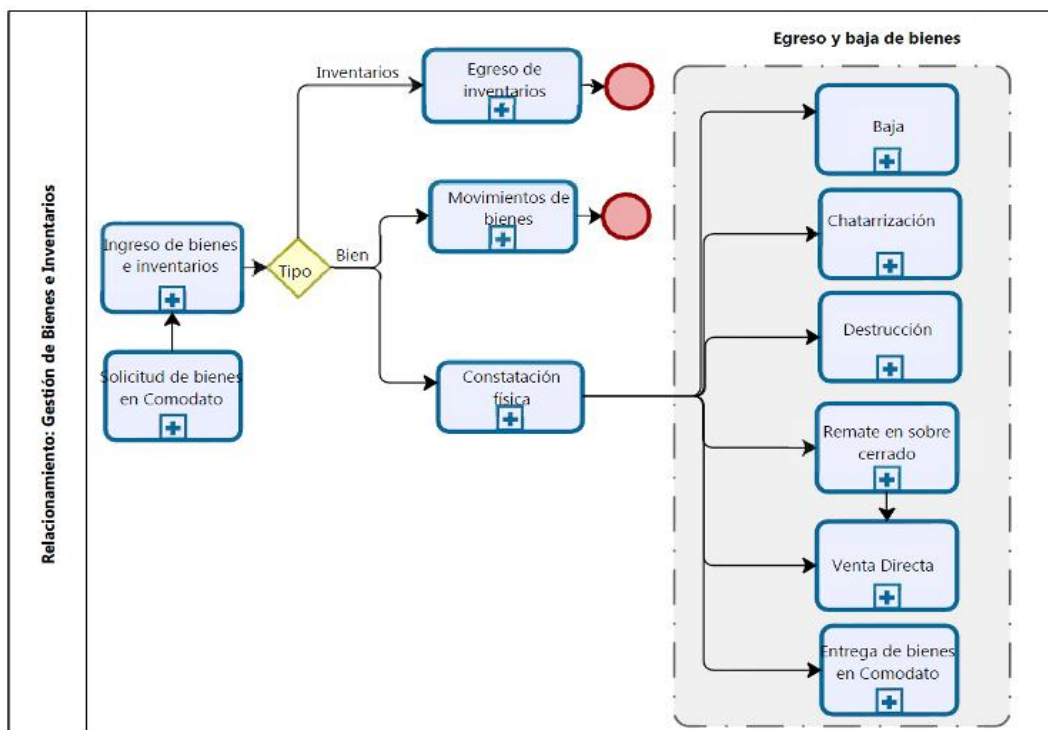
Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	6 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

estará fuera de las instalaciones de la ARCA y dicha solicitud deberá realizarse con al menos un día de anticipación.

3. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO

	Factor de riesgo	Riesgo indicativo	Nivel de severidad
Riesgos Operativos	Infraestructura	Riesgo Laboral - Factor de Riesgo Físico	Moderado
	Talento Humano	Desvinculación de Personal	Bajo
		Rotación de Personal	Bajo
	Sistemas de Información	Integración de los Sistemas de Información	Bajo
	Enfoque de gestión planificación / procesos presupuesto	Disponibilidad de los Recursos Financieros	Bajo
		Exceso de Tiempos de Ciclo	Bajo
		Procesos y/o procesos innecesarios; Reprocesos y/o correcciones	Bajo

4. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS



Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	7 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

5. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

5.1. SUBPROCESO INGRESO DE BIENES E/O INVENTARIOS

5.1.1. FICHA DE CARACTERIZACIÓN

Subproceso:	Ingreso de bienes e/o inventarios
Descripción:	Objetivo: Establecer a la Agencia el adecuado procedimiento para el ingreso de bienes e/o inventarios. Alcance: Desde la recepción del bien e/o inventario hasta el almacenamiento en bodega. Proveedor: - Empresas proveedoras de bienes e/o inventarios Entradas: - Bien e/o inventario con documentación de respaldo (Contrato, factura, orden de compra, acta de entrega recepción) Salidas: - Bienes, acta de asignación – reasignación - Inventario, comprobante de ingreso Usuarios: - Direcciones de la ARCA Controles: - Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 067-CG-2018, arts. 33 al 53; - Normas de Control Interno 406-04, 406-05 y 406-06.
Responsable del Subproceso:	Director/a Administrativo/a Financiero/a
Tipo de cliente:	Externo e interno

5.1.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
1	Entregar bien e/o inventario con documentos de respaldo	Administrador/a de Contrato u Orden de Compra	Una vez concluido el proceso de adquisición y recibido el bien e/o inventario de parte del proveedor adjudicado, se procede a entregar el mismo al Guardalmacén para su ingreso, con los documentos de respaldo	Contrato, Factura, Orden de Compra, Acta de Entrega Recepción
2	Verificar características de lo adquirido de	Guardalmacén	Verifica que el bien e/o inventario cumpla con las especificaciones técnicas requeridas por la	

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	8 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
	acuerdo a lo señalado en el contrato u orden de compra		ARCA, si cumple pasa a la actividad 4, caso contrario continúa con la actividad 3a	
3a	Devolver al Administrador de contrato u orden de compra el bien e/o inventario con documentación	Guardalmacén	Devuelve el/los bien(es) e/o inventario(s) dejando constancia de esto mediante el envío de correo electrónico al Administrador de Contrato u Orden de Compra con la documentación recibida	Correo electrónico de devolución del bien e/o inventario con documentación
3b	Recibir el bien e/o inventario y solicitar cambio a proveedor	Administrador de Contrato u Orden de Compra	Recibe el bien e/o inventario devuelto por el Guardalmacén y solicita el cambio del mismo al proveedor	
3c	Recibir el bien e/o inventario cambiado por el proveedor	Administrador de Contrato u Orden de Compra	Recibe el bien e/o inventario cambiado por el proveedor, posterior a ello proceder de acuerdo con la actividad 1	
4	Realizar el ingreso al sistema de control de bienes e inventarios y generar código	Guardalmacén	Realiza el ingreso del bien e/o inventario en el sistema de control de bienes e inventarios y genera el respectivo código. Una vez realizado el ingreso, en el caso de inventarios pasa a la actividad 7. En el caso de bienes pasa a la actividad 5, si los bienes son tecnológicos y de comunicación realizar adicionalmente las actividades 8 y 9	Bienes: acta de asignación - reasignación de bienes Inventarios: comprobante de ingreso
5	Solicitar a la aseguradora la inclusión del bien a la póliza de seguros correspondiente	Guardalmacén	En el caso de bienes (incluidos los tecnológicos y de comunicaciones) se debe comunicar a la aseguradora sobre la adquisición de los mismos y remitir la información necesaria para el proceso de inclusión en la póliza que corresponda.	Correo electrónico
Bienes (incluidos los tecnológicos y de comunicaciones)				
6	Etiquetar bien	Guardalmacén	Obtiene los códigos del sistema de control de bienes, imprime las etiquetas correspondientes y las coloca en el bien.	
7	Almacenar en bodega	Guardalmacén	Almacena el bien e/o inventario en Bodega, previo a la entrega al usuario final.	
Bienes tecnológicos y de comunicaciones				
8	Comunicar a TICs la adquisición de bienes tecnológicos para registro	Guardalmacén	Comunica mediante correo electrónico al personal de la Unidad (Gestión) de TICs sobre la adquisición de bienes tecnológicos y de	

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	9 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
			comunicación a fin de que realicen el respectivo registro.	
9	Actualizar registro técnico con la información del bien adquirido	Analista TIC's	Verifica las características técnicas del bien y realiza el registro técnico del mismo.	Registro técnico actualizado

5.1.3. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo 1

5.2. SUBPROCESO EGRESO DE INVENTARIOS

5.2.1. FICHA DE CARACTERIZACIÓN

Subproceso:	Egreso de inventarios
Descripción:	Objetivo: Establecer el adecuado procedimiento para el egreso de inventarios. Alcance: Desde el envío del listado de inventarios existentes en bodega a las diferentes Direcciones de la ARCA, hasta la entrega de los inventarios requeridos. Proveedor: - Dirección Administrativa Financiera Entradas: - Formulario de solicitud de inventarios Salidas: - Correo electrónico enviando el listado de inventarios existentes en bodega; - Comprobante de egreso de inventarios suscrito. Usuarios: - Direcciones de la ARCA Controles: - Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; - Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 067-CG-2018, arts. 41, 44 y 45.
Responsable del Subproceso:	Director/a Administrativo/a Financiero/a
Tipo de cliente:	Interno

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	10 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

5.2.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
1	Enviar el listado de los inventarios existentes en bodega, la cantidad y entregar formulario	Guardalmacén	Remite mediante correo electrónico a los Secretarios(as) / Asistentes / Designados(as) de todas las Direcciones de la ARCA el listado de los inventarios existentes en bodega con la cantidad de los mismos y entrega el formulario de solicitud de inventarios preimpreso.	Correo electrónico / formulario de solicitud de inventarios preimpreso
2	Recopilar los requerimientos de la Dirección y llenar formulario de solicitud de inventarios	Secretario(a) / Asistente / Designado/a	Recopila los requerimientos de todo el personal la Dirección y lo consolida para llenar el formulario de solicitud de inventarios.	Formulario de solicitud de inventarios lleno
3	Suscribir solicitud de inventarios	Director/a área requirente	Revisa el formulario de solicitud de inventarios entregado por el Secretario(a) / Asistente / Designado(a) y si está de acuerdo con los ítems y cantidades solicitadas lo firma, caso contrario solicita su modificación, previo a firmar.	Formulario de solicitud de inventarios suscrito
4	Entregar el formulario de solicitud de inventarios al Director/a Administrativo/a Financiero/a	Secretario(a) / Asistente / Delegado(a)	Una vez firmado el formulario de solicitud de inventarios por el Director del área requirente, lo entrega a el/la Asistente de el/la Directora/a Administrativo/a Financiero/a quien lo remite a el/la Directora/a.	
5	Recibir formulario, firmar y remitir al Guardalmacén para entrega de lo requerido	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Recibe el formulario remitido por el área requirente, lo firma y lo entrega al Guardalmacén para atender la solicitud.	
6	Verificar el stock de la cantidad de inventarios requerida	Guardalmacén	Verifica si existe stock en Bodega de la cantidad de inventarios requeridos, si existe pasa a la actividad 7, caso contrario pasa a la actividad 8.	
7	Entregar los inventarios junto con el egreso de bodega suscrito	Guardalmacén	Entrega los inventarios requeridos, con su respectivo comprobante de egreso, obtenido del sistema de control de inventarios, el cual debe ser suscrito por el Guardalmacén y el Director del área requirente.	Comprobante de egreso de inventarios

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	11 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
8	Colocar en el formulario que dicho inventario no se entrega	Guardalmacén	Coloca en el formulario de solicitud de inventarios que no se entrega el artículo que no existe en bodega.	
9	Recopilar requerimientos de las áreas para posterior compra	Guardalmacén	Recopila todos los requerimientos que no pudieron ser atendidos al no existir stock en Bodega para posterior compra, de acuerdo a la planificación realizada en el PAC institucional y conforme al proceso de Adquisición de Bienes y/o Servicios.	

5.2.3. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo 2

5.3. SUBPROCESO MOVIMIENTO DE BIENES

5.3.1. FICHA DE CARACTERIZACIÓN

Subproceso:	Movimiento de Bienes
Descripción:	Objetivo: Establecer el adecuado procedimiento para el movimiento de bienes. Alcance: Desde la solicitud de la asignación o reasignación del bien hasta el registro de la nueva ubicación del mismo. Proveedores: - Direcciones de la ARCA Entradas: - Memorando de solicitud Salidas: - Acta de entrega recepción del bien Usuarios: - Direcciones de la ARCA Lineamiento del Subproceso: - Este subproceso aplica para personal que ya se encuentra laborando en la Agencia, en el caso de nuevo personal la Dirección de Administración de Recursos Humanos comunica mediante correo electrónico las vinculaciones y por el mismo medio se solicita al Guardalmacén la asignación de bienes, conforme lo establece el Proceso de Vinculación de Personal de la ARCA.

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	12 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

	Controles: - Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 067-CG-2018, arts. 21, 41 y 44; - Norma de Control Interno 406-08.
Responsable del Subproceso:	Director/a Administrativo/a Financiero/a
Tipo de cliente:	Interno

5.3.2. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
1	Solicitar mediante memorando la asignación, reasignación y/o traslado de el/los bien(es)	Director/a área requirente	De acuerdo a las necesidades del área, solicita la asignación, reasignación y/o traslado de bienes, mediante memorando.	Memorando de solicitud
2	Recibir y reasignar Memorando	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Recibe el memorando de solicitud y lo reasigna para la atención correspondiente.	Memorando reasignado (Hoja de ruta del SGD)
3	Recibir y reasignar Memorando	Analista Administrativo/a	Recibe el memorando de solicitud y lo reasigna al responsable de atender el requerimiento.	Memorando reasignado (Hoja de ruta del SGD)
4	Revisar memorando	Guardalmacén	Revisa la solicitud del área requirente y da atención según el caso. Para asignación pasa a la actividad 5, para reasignación a nuevo usuario pasa a actividad 12 y para traslado de ubicación a actividad 16.	
ASIGNACIÓN				
5	Verificar disponibilidad de el/los bien(es) en Bodega	Guardalmacén	Verifica si existe en Bodega la disponibilidad de los bienes solicitados. Si existe disponibilidad pasa a la actividad 8, caso contrario pasa a la actividad 6a.	
6a	Notificar novedades	Guardalmacén	Emite el certificado de no disponibilidad de el/los bien(es) requerido(s), y lo remite a el/la Director/a Administrativo/a. Financiero/a mediante memorando. Reasigna además memorando para comunicar al área requirente.	Certificado de no disponibilidad y memorando de envío del mismo

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	13 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
6b	Recibir y reasignar memorando	Analista Administrativo/a	Recibe, revisa y reasigna el memorando para comunicar la no disponibilidad al área requirente.	Memorando de notificación de no disponibilidad revisado
6c	Revisar y comunicar novedades	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Revisa el certificado de no disponibilidad y con base en el mismo comunica mediante memorando este particular al área requirente.	Memorando de notificación de no disponibilidad enviado
6d	Recibir memorando de la no disponibilidad de el/los bien(es)	Director/a Unidad requirente	Recibe el memorando de notificación de no disponibilidad y lo archiva.	
REASIGNACIÓN A NUEVO USUARIO				
7	Verificar estado de el/los bien(es)	Guardalmacén	Verifica el estado de el/los bien(es) que requiere(n) ser reasignado(s). Si el/los bien(es) se encuentra(n) en buen estado, pasar a la actividad 8, caso contrario pasar a la actividad 13a.	
8	Asignar en el sistema usuario final	Guardalmacén	Asigna en el Sistema de Administración de Bienes, al nuevo usuario de el/los bien(es) que se encontraba(n) en Bodega.	Registro actualizado en el Sistema de Administración de Bienes
9	Entregar bien(es) mediante acta entrega recepción	Guardalmacén	Entrega físicamente el bien a su nuevo usuario, mediante acta entrega recepción.	Acta entrega recepción
TRASLADO DE UBICACIÓN				
10	Verificar los bienes asignados anteriormente	Guardalmacén	Verifica si todos los bienes que han sido asignados al usuario del cual se solicita el traslado de ubicación física se encuentran completos. Si se encuentran completos, pasar a la actividad 11, caso contrario pasar a la actividad 15.	
11	Verificar el estado de el/los bien(es)	Guardalmacén	Verifica el estado de el/los bien(es) para el traslado. Si se encuentran en buen estado pasar a la actividad 12, caso contrario pasar a la actividad 13a.	
12	Registrar nueva ubicación	Guardalmacén	Registra la nueva ubicación del/los bien(es) en	Registro del(los)

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	14 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
	en el Sistema de Administración de Bienes		el Sistema de Administración de Bienes.	bien(es) actualizado en el Sistema
13a	Notificar novedades	Guardalmacén	Emite informe del estado en el que se encuentra(n) el(los) los bien(es) a ser reasignados y lo remite a el/la Directora/a Administrativo/a Financiero/a mediante memorando. Reasigna además memorando para comunicar al área requirente.	Informe del estado del(los) bien(es) y memorando de envío del mismo
13b	Recibir y reasignar memorando	Analista Administrativo/a	Recibe, revisa y reasigna el memorando para comunicar la no disponibilidad al área requirente.	Memorando de notificación del estado de el/los bien(es)
13c	Revisar y comunicar novedades	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Revisa el memorando de notificación del estado en el que se encuentra(n) el(los) los bien(es) y con base en el mismo comunica al área requirente mediante memorando que el/los bien(es) requerido(s) no se encuentra(n) en buen estado, posterior a ello se procede conforme con el Subproceso de Egreso y Baja de Bienes.	Memorando de notificación del estado de los bienes enviado
13d	Recibir memorando donde informan que el/los bien(es) no se encuentra en buen estado	Director/a Unidad requirente	Recibe el memorando de notificación de que el bien(es) requerido(s) no se encuentran en buen estado y lo archiva.	
14	Recopilar requerimientos de las áreas para posterior compra	Guardalmacén	Recopila todos los requerimientos que no pudieron ser atendidos al no existir bienes en Bodega, para realizar posteriormente la compra, de acuerdo a la planificación realizada en el POA y PAC institucionales y conforme a lo establecido en el proceso de Adquisición de Bienes y/o Servicios.	
15	Localizar el/los bien(es) asignado(s)	Usuario final	Busca el/los bien(es) no ubicado(s) en la actividad 10 de este Subproceso. Si se localiza el(los) bien(es) se continúa con la actividad 11, caso contrario continúa con la actividad 16.	
16	Comunicar mediante memorando la no localización de el/los	Usuario Final	Comunica mediante memorando la no localización de el/los bien(es) no ubicado(s) en la actividad 10 de este Subproceso, posterior a ello corresponde proceder conforme lo señalado	Memorando de comunicación de no localización

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	15 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
	bien(es)		en el Subproceso de Egreso y Baja de Bienes.	de bienes

5.3.3. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo 3

5.4. SUBPROCESO CONSTATAción FÍSICA

5.4.1. FICHA DE CARACTERIZACIÓN

Subproceso:	Constatación Física
Descripción:	Objetivo: Establecer el adecuado procedimiento para la constatación física de bienes e inventarios. Alcance: Desde la designación de los responsables para la realización de la constatación física hasta el inicio del correspondiente tipo de egreso o archivo del expediente. Proveedores: - Dirección Administrativa Financiera Entradas: - Plan de constatación física; - Memorando de notificación de inicio de constatación a todo el personal; - Memorando de designación de responsables de constatación física y disposición de realización de la misma. Salidas: - Actas de constatación física; - Informe de resultados; - Informe técnico. Usuarios: - Dirección Ejecutiva Controles: - Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; - Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 067-CG-2018, arts. 54 al 61; - Norma de Control Interno 406-10.
Responsable del	Director/a Administrativo/a Financiero/a

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	16 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

Subproceso:	
Tipo de cliente:	Interno

5.4.2. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
1	Elaborar el plan de constatación física de bienes e inventarios	Analista Administrativa	Elabora el plan de constatación física de bienes e inventarios para aprobación de la Directora Administrativa Financiera.	Borrador del plan de constatación física de bienes e inventarios
2	Revisar y aprobar el plan de constatación física de bienes e inventarios	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Revisa y aprueba el plan de constatación física de bienes e inventarios.	Plan de constatación física de bienes e inventarios aprobado
3	Comunicar a las autoridades de la institución el inicio de la constatación física de bienes e inventarios	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Comunica a las autoridades de la institución, mediante memorando, que se realizará la constatación física, adjuntando el plan de constatación física de bienes e inventarios.	Memorando de comunicación de inicio de la constatación física de bienes e inventarios
4	Designar responsables de constatación física y disponer la realización de la misma	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Designa mediante memorando a los responsables de la constatación física de bienes e inventarios y dispone la realización de la misma.	Memorando de designación y disposición
5	Realizar la constatación física de bienes e inventarios institucionales	Responsables de constatación física	Realizan la constatación física (una vez al año, en el último trimestre) de los bienes e inventarios institucionales, con base en el reporte obtenido del Sistema de Administración de Bienes.	
6	Elaborar informe y actas de constatación física	Responsables de constatación física	Elaboran el informe de los resultados de la constatación física de los bienes e inventarios institucionales, así como las respectivas actas.	Informe de resultados y actas de constatación física
7	Remitir documentos a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a	Responsables de constatación física	Remiten a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a, el informe de los resultados de la constatación física de los bienes e inventarios institucionales, así como las respectivas actas de constatación física.	Memorando de envío de informe de resultados y actas de constatación física

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	17 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
8	Remitir información a la Máxima Autoridad	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Remite los documentos recibidos de los responsables de constatación física a la máxima autoridad.	Memorando de envío de documentos a la máxima autoridad
9	Disponer realizar acciones pertinentes de acuerdo a las recomendaciones del informe	Máxima autoridad	Revisa los documentos recibidos y reasigna el memorando disponiendo la realización de las acciones pertinentes de acuerdo a las recomendaciones constantes en el informe.	Memorando reasignado (Hoja de ruta del SGD)
10	Recibir y reasignar memorando	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Recibe y reasigna memorando para continuar con el trámite respectivo, de acuerdo a recomendaciones del informe.	Memorando reasignado (Hoja de ruta del SGD)
11	Revisar memorando	Analista Administrativo/a	Revisa el memorando junto con el informe y sus recomendaciones y determina si se trata de equipos informáticos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos susceptibles de egreso. Si se trata de los bienes mencionados, continúa con la actividad 9, caso contrario pasa a la actividad 14.	
12	Solicitar informe técnico	Analista Administrativo/a	Elabora y reasigna a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a el memorando de solicitud de informe técnico.	Memorando temporal de solicitud de informe técnico elaborado
13	Revisar y enviar memorando	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Revisa y envía el memorando de solicitud de informe técnico.	Memorando de solicitud de informe técnico enviado
14	Realizar informe técnico y enviar	Área Técnica	Realiza el informe técnico respectivo y lo envía a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a.	Informe técnico y memorando de envío
15	Recibir y reasignar memorando	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Recibe y reasigna el memorando con el informe técnico, a fin de continuar con el trámite respectivo.	Memorando reasignado (Hoja de ruta del SGD)

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	18 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
16	Revisar informe técnico	Analista Administrativo/a	Revisa las recomendaciones del informe técnico en las que se determina si los bienes aún son útiles en la institución. Si los bienes aún son útiles, continúa con la actividad 15, caso contrario, se continúa con la actividad 14.	
17	Reasignar al Guardalmacén para que inicie el proceso de egreso que corresponda	Analista Administrativo/a	Si en las recomendaciones del informe técnico se determina que los bienes no son susceptibles de seguirse utilizando, reasigna el trámite al Guardalmacén para que inicie el proceso de egreso que corresponda, observando lo establecido en el Subproceso de Egreso de Bienes del presente Manual.	Memorando reasignado (Hoja de ruta del SGD)
18	Solicitar archivo de expediente	Analista Administrativo/a	Si en las recomendaciones del informe técnico se determina que los bienes son susceptibles de seguirse utilizando, solicita el archivo del expediente.	
19	Archivar expediente	Guardalmacén	Archiva el expediente.	

5.4.3. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo 4

5.5. SUBPROCESO BAJA DE BIENES

5.5.1. FICHA DE CARACTERIZACIÓN

Subproceso:	Baja de bienes
Descripción:	Objetivo: Establecer el adecuado procedimiento para la baja de bienes e inventarios. Alcance: Desde que se tiene conocimiento sobre el daño, pérdida, hurto o robo del bien hasta la baja contable del mismo. Proveedores: - Direcciones de la ARCA Entradas: - Informe de constatación física con novedades sobre los bienes; - Memorando del usuario final, en el que se comunica el hurto o robo del bien.

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	19 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

	Salidas: - Actas de baja del bien Usuarios: - Dirección Administrativa Financiera Controles: - Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; - Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 067-CG-2018, arts. 79, 80, 143, 146 al 150; - Norma de Control Interno 406-11.
Responsable del Subproceso:	Director/a Administrativo/a Financiero/a
Tipo de cliente:	Externo e interno

5.5.2. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
BAJA POR DESAPARICIÓN O DAÑOS				
1a	Solicitar al usuario final o custodio la reposición	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Una vez recibido el informe de constatación física con el detalle de el/los bien(es) dañado(s) o desaparecido(s) se solicita al usuario final o custodio la reposición, observando lo establecido en el art. 144 del Reglamento de Bienes. Si la solicitud es atendida por el usuario final o custodio, se continúa con la actividad 1b, caso contrario se envían hasta tres insistencias en el plazo de tres meses, si a pesar de ello no se realiza la reposición, se comunica a la Máxima Autoridad, con el fin de que se proceda con las acciones administrativas y/o legales a las que haya lugar.	Memorando de solicitud de reposición de el/los bien(es)
1b	Realizar la reposición del bien y comunicar a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a	Usuario final o custodio	Realiza la reposición de el/los bien(es) dañado(s) o desaparecido(s) y comunica al Director/a Administrativo/a Financiero/a mediante memorando, pasar a la actividad 5.	Memorando de comunicación de reposición de el/los bien(es) dañado(s) o desaparecido(s)
BAJA POR HURTO O ROBO				

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	20 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
2a	Comunicar a el/la Directora/a de la DAF la desaparición del bien adjuntando evidencias	Usuario final o custodio	Comunica mediante memorando la desaparición de el/los bien(es) a su cargo, adjuntando todas las evidencias de las cuales disponga.	Memorando de comunicación de desaparición de el/los bien(es)
2b	Recibir y revisar memorando	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Recibe el memorando con la comunicación de desaparición de el/los bien(es) y realiza las actividades 3a y 4a, de forma paralela.	Memorando reasignado (Hoja de ruta del SGD)
3a	Solicitar se realice la denuncia	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Solicita a la máxima autoridad que disponga a quien corresponda se realice la respectiva denuncia.	Memorando de solicitud de realización de denuncia
3b	Disponer a el/la Directora/a de Asesoría Jurídica que realice la denuncia	Máxima Autoridad	Dispone a el/la Director/a de Asesoría Jurídica que realice la denuncia.	Memorando reasignado (Hoja de ruta del SGD)
3c	Realizar la denuncia adjuntado los documentos de respaldo	Dirección de Asesoría Jurídica	Realizar la denuncia ante la autoridad competente, adjuntado toda la documentación de respaldo.	Denuncia presentada ante la autoridad competente
3d	Entregar pronunciamiento de la autoridad competente	Dirección de Asesoría Jurídica	Una vez recibido el pronunciamiento de la autoridad competente, lo remite mediante memorando a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a. Continúa con la actividad 6ª	Memorando de entrega de pronunciamiento
4a	Solicitar se realice el trámite ante la aseguradora para reposición de el/los bien(es)	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Solicita se realice el trámite ante la aseguradora para reposición del bien(es).	Memorando reasignado (Hoja de ruta del SGD)
4b	Comunicar a la aseguradora el hecho y solicitar la reposición adjuntando la documentación de respaldo	Administrador de las pólizas de seguro de bienes	Comunica a la aseguradora sobre la desaparición de el/los bien(es) y solicita la reposición, adjuntando la documentación de respaldo.	Correo electrónico / oficio comunicando la desaparición de el/los bien(es)

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	21 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
5	Disponer el ingreso de el/los bien(es) repuesto(s) y la baja de el/los bien(es) anteriores	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Una vez que la aseguradora haya realizado la reposición de el/los bien(es) dispone el ingreso de el/los mismo/s, así como la baja de el/los desaparecido(s) o dañado(s), pasa al subproceso de Ingreso de bienes e/o inventarios.	Tareas asignadas en el Sistema de Gestión Documental (Hoja de ruta del SGD)
6a	Disponer dar de baja el/los bien(es) anterior(es)	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Una vez que ha recibido el pronunciamiento de la autoridad competente, dispone la baja de el/los bien(es) anterior(es).	Memorando reasignado en el Sistema de Gestión Documental (Hoja de ruta del SGD)
6b	Dar de baja de los registros en el sistema contable el/los bien(es) anterior(es)	Contador(a)	Recibe toda la documentación habilitante y realiza la baja de el/los bien(es) anterior(es).	Registro de baja de bienes

5.5.3. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo 5

5.6. SUBPROCESO CHATARRIZACIÓN

5.6.1. FICHA DE CARACTERIZACIÓN

Subproceso:	Chatarrización
Descripción:	Objetivo: Establecer el adecuado procedimiento para la chatarrización de bienes. Alcance: Desde que se tiene conocimiento sobre el estado de los bienes susceptibles de egreso hasta el registro por parte del área financiera. Proveedores: - Direcciones de la ARCA Entradas: - Informe de constatación física con recomendaciones de egreso de acuerdo a cada tipo de bien (elaborado por los responsables de constatación física); - Informe previo elaborado por el Director/a Administrativo/a Financiero/a. Salidas:

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	22 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

	- Informe de recepción de propuestas; - Acta entrega recepción del bien. Usuarios: - Dirección Administrativa Financiera Controles: - Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; - Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 067-CG-2018, arts. 134-135.
Responsable del Subproceso:	Director/a Administrativo/a Financiero/a
Tipo de cliente:	Externo e interno

5.6.2. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
1	Solicitar mediante memorando la autorización del inicio de chatarrización adjuntando informe	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Una vez recibido el informe de constatación física con el detalle de el/los bien(es) dañado(s), solicita la autorización del inicio de chatarrización adjuntando informe previo.	Memorando de solicitud de autorización del inicio de chatarrización
2	Recibir memorando y disponer elaboración de resolución de inicio de chatarrización	Máxima Autoridad	Recibe el memorando con el informe previo, autoriza el trámite y solicita realizar la resolución de inicio de Chatarrización.	Memorando reasignado (Hoja de ruta del SGD)
3	Elaborar resolución de inicio de chatarrización y remitirla para revisión	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Elabora la resolución de inicio de chatarrización y la remite junto con el expediente mediante memorando para revisión, previo a la suscripción de la máxima autoridad.	Resolución de inicio de chatarrización elaborada / memorando de envío para revisión
4	Revisar resolución de inicio de chatarrización	Dirección de Asesoría Jurídica	Revisa la resolución de inicio de chatarrización y realiza las modificaciones pertinentes, en caso de haberlas, posterior a ello la remite a la máxima autoridad mediante correo electrónico para su suscripción.	Resolución de inicio de chatarrización revisada
5	Aprobar resolución de inicio de chatarrización	Máxima Autoridad	Aprueba la resolución de inicio de chatarrización, mediante la suscripción de la misma, y la remite mediante correo electrónico.	Resolución de inicio de chatarrización suscrita
6	Remitir resolución de inicio de	Director/a de Asesoría Jurídica	Recibe y remite mediante memorando la resolución de inicio de chatarrización	Memorando de envío de resolución de inicio de

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	23 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
	chatarrización		suscrita a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a.	chatarrización suscrita
7	Recibir y reasignar memorando con resolución de inicio de chatarrización	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Recibe y reasigna el memorando con la resolución de inicio de chatarrización suscrita.	Memorando reasignado (Hoja de ruta del SGD)
8	Recibir y reasignar memorando y resolución	Analista Administrativa/o	Recibe y reasigna el memorando con la resolución de inicio de chatarrización suscrita, a fin de continuar con el trámite respectivo.	Memorando reasignado (Hoja de ruta del SGD)
9	Contactar empresas de chatarrización calificadas y enviar información de los bienes a chatarrizarse	Guardalmacén	Recibe memorando con resolución de inicio suscrita, contacta a empresas de chatarrización calificadas y envía información de los bienes a chatarrizarse	Correo electrónico
10	Recibir ofertas y elaborar informe con recomendaciones	Guardalmacén	Recibe las ofertas de las empresas de chatarrización, las analiza y elabora un informe con recomendaciones, el cual remite mediante memorando a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a.	Informe de recepción de propuestas / Memorando de entrega de informe
11	Revisar informe y autorizar continuar con el trámite	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Revisa el informe y autoriza continuar con el trámite conforme a recomendaciones del mismo.	Memorando reasignado (Hoja de ruta del SGD)
12	Comunicar al oferente ganador que realice el depósito del valor ofertado, con la cual ganó	Guardalmacén	Comunica al oferente ganador que realice el depósito del valor ofertado y con el cual ganó, en la cuenta única del Tesoro Nacional.	Correo electrónico
13	Recibir comprobante de pago entregado por el oferente ganador	Guardalmacén	Recibe comprobante de pago entregado por el oferente ganador.	Comprobante de pago recibido
14	Entregar bien(es) mediante acta entrega recepción	Guardalmacén	Entrega el/los bien(es) chatarrizado(s) al oferente ganador, mediante acta entrega recepción.	Acta entrega recepción
15	Comunicar mediante memorando la finalización de la chatarrización	Guardalmacén	Comunica mediante memorando la finalización del proceso de chatarrización, adjuntando lo siguiente: - Informe de recepción de propuestas con los correos electrónicos de respaldo.	Memorando de comunicación de finalización de chatarrización

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	24 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
			- Comprobante de pago del oferente ganador. - Acta entrega recepción de bien(es) chatarrizado(s).	
16	Recibir y analizar memorando	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Recibe y analiza el memorando y continúa con las actividades 17 y 18.	Memorando reasignado e informado (Hoja de ruta del SGD)
17	Enviar memorando con documentos al área financiera para el registro	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Recibe el memorando de comunicación de finalización de chatarrización con sus adjuntos y lo remite al área financiera para el respectivo registro.	Memorando reasignado (Hoja de ruta del SGD)
18	Dar de baja de los registros en el sistema contable el/los bien(es) chatarrizado(s)	Contador(a)	Da de baja de los registros en el sistema contable el/los bien(es) chatarrizado(s).	Registro de baja bienes

5.6.3. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo 6

5.7. SUBPROCESO DESTRUCCIÓN

5.7.1. FICHA DE CARACTERIZACIÓN

Subproceso:	Destrucción
Descripción:	Objetivo: Establecer el adecuado procedimiento para la destrucción de bienes. Alcance: Desde que se tiene conocimiento sobre el estado de los bienes susceptibles de egreso hasta el depósito de desechos en el relleno sanitario. Proveedores: • Dirección Administrativa Financiera Entradas: • Informe de constatación física con recomendaciones de egreso de acuerdo a cada tipo de bien (elaborado por los responsables de constatación física); • Informe previo elaborado por el Director/a Administrativo/a Financiero/a. Salidas: • Acta de destrucción del bien(es)

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	25 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

	Usuarios: - Dirección Ejecutiva Controles: - Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; - Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 067-CG-2018, arts. 141-142.
Responsable del Subproceso:	Director/a Administrativo/a Financiero/a
Tipo de cliente:	Externo e interno

5.7.2. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
1	Solicitar mediante memorando la autorización para destrucción de bienes inservibles y obsoletos	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Una vez recibido el informe de constatación física con el detalle de el/los bien(es) dañado(s), solicita la autorización para destrucción de bienes inservibles y obsoletos, adjuntando el informe de sustento.	Memorando de solicitud de autorización con informe
2	Revisar solicitud y autorizar la destrucción mediante memorando	Máxima Autoridad	Revisa la solicitud y remite la autorización mediante memorando, adjuntando la orden de destrucción, en la cual se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar, fecha y hora en que debe cumplirse la diligencia.	Memorando de autorización de destrucción / Orden de destrucción
3	Realizar la destrucción de el/los bien(es) de acuerdo a lo señalado por la Máxima Autoridad	Designados para la destrucción de el/los bien(es)	Realizan la destrucción de el/los bien(es) de acuerdo a lo señalado por la Máxima Autoridad.	
4	Suscribir acta de destrucción de el/los bienes	Designados para la destrucción de el/los bien(es)	Una vez realizada la destrucción de el/los bien(es), elaboran el acta de destrucción y la suscriben en al menos dos ejemplares, uno reposará en la Unidad de Bienes y otro en la Unidad (Gestión) Financiera.	Acta de destrucción de bienes
5	Depositar los desechos resultantes en el relleno sanitario correspondiente	Designados para la destrucción de el/los bien(es)	Depositan los desechos resultantes en el relleno sanitario autorizado.	

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	26 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
6	Disponer al Contador/a dar de baja el/los bien(es) destruido(s)	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Dispone al Contador/a dar de baja el/los bien(es) destruido(s).	Memorando disponiendo la baja de el/los bien(es) destruido(s)
7	Dar de baja de los registros en el sistema contable el/los bien(es) destruido(s)	Contador/a	Da de baja de los registros en el sistema contable el/los bien(es) destruido(s).	Registro de baja de bienes

5.7.3. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo 7

5.8. SUBPROCESO REMATE EN SOBRE CERRADO

5.8.1. FICHA DE CARACTERIZACIÓN

Subproceso:	Remate en sobre cerrado
Descripción:	Objetivo: Establecer el adecuado procedimiento para el remate de bienes en sobre cerrado. Alcance: Desde que se tiene conocimiento sobre el estado de los bienes susceptibles de egreso hasta la entrega del bien(es) al adjudicado. Proveedores: - Dirección Administrativa Financiera Entradas: - Informe de constatación física con novedades sobre los bienes Salidas: - Acta entrega recepción del bien(es) al adjudicado. Usuarios: - Dirección Administrativa Financiera Controles: - Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; - Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 067-CG-2018, arts. 81-101.
Responsable del Subproceso:	Director/a Administrativo/a Financiero/a

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	27 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

Tipo de cliente:

Externo e interno

5.8.2. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
1	Solicitar mediante memorando el inicio del proceso de remate en sobre cerrado	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Una vez recibido el informe de constatación física con el detalle de los bienes susceptibles de egreso, solicita mediante memorando la autorización para el inicio del proceso de remate en sobre cerrado.	Memorando de solicitud de inicio del proceso de remate en sobre cerrado
2	Autorizar el inicio del proceso de remate en sobre cerrado	Máxima Autoridad	Autoriza el inicio del proceso de remate en sobre cerrado y solicita realizar la resolución de inicio del mismo.	Memorando reasignado (Hoja de ruta del SGD)
3	Elaborar resolución de inicio del proceso de remate en sobre cerrado y remitirla para revisión	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Elabora la resolución de inicio del proceso de remate en sobre cerrado y la remite junto con el expediente mediante memorando para revisión, previo a la suscripción de la máxima autoridad.	Resolución de inicio de remate elaborada / memorando de envío para revisión
4	Revisar resolución de inicio del proceso de remate en sobre cerrado	Dirección de Asesoría Jurídica	Revisa la resolución de inicio del proceso de remate en sobre cerrado y realiza las modificaciones pertinentes, en caso de haberlas, posterior a ello la remite a la máxima autoridad mediante correo electrónico para su suscripción.	Resolución de inicio del proceso de remate en sobre cerrado revisada
5	Aprobar resolución de inicio del proceso de remate en sobre cerrado	Máxima Autoridad	Aprueba la resolución de inicio del proceso de remate en sobre cerrado, mediante la suscripción de la misma, y la remite mediante correo electrónico.	Resolución de inicio del proceso de remate en sobre cerrado suscrita
6	Remitir resolución de inicio del proceso de remate en sobre cerrado	Dirección de Asesoría Jurídica	Recibe y remite mediante memorando la resolución de inicio del proceso de remate en sobre cerrado suscrita a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a.	Memorando de envío de resolución de inicio del proceso de remate en sobre cerrado suscrita

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	28 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
7	Elaborar memorando de comunicación de conformación de junta de remate	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Elabora y reasigna a la máxima autoridad el memorando con la resolución de inicio adjunta para comunicar a la junta de remate sobre su conformación y solicitar se realicen los trámites pertinentes para efectuar el proceso de remate en sobre cerrado.	Memorando de comunicación de conformación de junta de remate elaborado y reasignado en el SGD
8	Remitir memorando de comunicación de conformación de junta de remate	Máxima Autoridad	Remite, con copia a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a, el memorando con la resolución de inicio adjunta para comunicar a la junta de remate sobre su conformación y solicitar se realicen los trámites pertinentes para efectuar el proceso de remate en sobre cerrado.	Memorando de comunicación de conformación de junta de remate enviado
9a	Recibir y reasignar memorando con resolución de inicio de remate en sobre cerrado	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Recibe y reasigna memorando con resolución de inicio del proceso de remate en sobre cerrado.	Memorando reasignado (Hoja de ruta del SGD)
9b	Recibir, reasignar memorando y solicitar preparar bienes a ser rematados	Analista Administrativo/a	Recibe y reasigna el memorando solicitando preparar los bienes a ser rematados.	Memorando reasignado (Hoja de ruta del SGD)
9c	Retirar emblemas y logotipos	Guardalmacén	Retira los emblemas y logotipos de los bienes a rematarse. Continúa con la actividad 18.	
10a	Designar servidores para que realicen avalúo de bienes a rematarse	Máxima Autoridad	Designa a servidores para que realicen avalúo de bienes a rematarse, mediante memorando.	Memorando de designación de servidores para que realicen avalúo
10b	Recibir y analizar memorando	Servidores designados para realizar avalúo	Reciben memorando de designación y si cuentan con los conocimientos y bienes para realizar el avalúo continúan con la actividad 14, caso contrario pasan a la actividad 15.	
11	Elaborar y remitir avalúo	Servidores designados para realizar avalúo	Elaboran el avalúo y lo remiten a la máxima autoridad mediante memorando.	Memorando de entrega de avalúo
12	Comunicar que no es posible realizar el	Servidores designados para	Comunican mediante memorando a la máxima autoridad que no es posible realizar el avalúo.	Memorando de comunicación de que no es

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	29 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
	avalúo	realizar avalúo		posible realizar el avalúo
13	Revisar memorando	Máxima Autoridad	Revisa el memorando remitido por los servidores designados para realizar el avalúo, si fue realizado el avalúo continúa con la actividad 15, caso contrario pasa a la actividad 14ª.	
14a	Disponer contratación de perito evaluador	Máxima Autoridad	Dispone la contratación de un perito para que realice el avalúo de los bienes a rematarse. Posterior a ello se actúa conforme a lo establecido en el proceso de Adquisición de Bienes y/o Servicios.	Memorando de disposición de contratación
14b	Remitir mediante memorando el avalúo a la Junta de Remate	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Una vez recibido el avalúo de los bienes a rematarse, entregado por el proveedor adjudicado, lo remite a la Junta de Remate, mediante memorando.	Memorando de entrega de avalúo
15	Remitir avalúo a la Junta de Remate	Máxima Autoridad	Remite a la Junta de Remate, mediante memorando, el avalúo de los bienes a rematarse.	Memorando de entrega de avalúo
16	Señalar lugar, día y hora de remate y comunicar a Director/a de DAF para publicación en prensa escrita	Junta de Remate	Señala lugar, día y hora de remate, observando el art. 87 del Reglamento de Bienes y comunica a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a para publicación en prensa escrita. Posterior a ello se actúa conforme a lo establecido en el proceso de Adquisición de Bienes y/o Servicios.	Memorando de señalamiento de lugar, día y hora de remate
17	Remitir publicación en prensa a Junta de Remate	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Una vez que ha recibido la publicación en prensa escrita, por parte del proveedor adjudicado la remite a la Junta de Remate.	Memorando de entrega de publicación en prensa escrita del aviso de remate
18	Disponer al Guardalmacén preparar el/los bien(es) a rematarse para inspección	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Dispone al Guardalmacén la preparación de los bienes a rematarse para que puedan ser inspeccionados por los interesados, así como estar presente en la inspección.	Memorando informado (Hoja de ruta del SGD)
19	Preparar bien(es) para inspección y estar presente en la misma	Guardalmacén	Prepara los bienes a rematarse para que sean inspeccionados y está presente en la inspección, en el lugar, día y hora señalados por la Junta de Remate.	

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	30 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
20	Recibir sobres con ofertas y el 10% del valor de cada una de ellas en dinero efectivo o cheque	Junta de Remate: Secretario/a	Recibe los sobres con las ofertas y el 10% del valor de las mismas en dinero en efectivo o cheque certificado a nombre de la ARCA. Si se presentaron sobres con ofertas los entrega a el/la Tesorero/a y se continúa con la actividad 21, caso contrario se realiza un nuevo señalamiento (actividades 16 y 17 de este subproceso), si no se presentaren ofertas en el segundo señalamiento, se actuará conforme a lo establecido en el Subproceso de Venta Directa	
21	Custodiar sobres	Junta de Remate: Tesorero/a	Recibe los sobres con las ofertas, recibidos de el/la Secretario/a y los custodia mientras dure el proceso de remate.	
22	Leer propuestas y calificarlas	Junta de Remate	Leen las propuestas recibidas y las califican a fin de determinar al ganador.	
23	Adjudicar el/los bien(es) al mejor postor y solicitarle que realice el depósito de la diferencia	Junta de Remate	Adjudican el/los bien(es) al mejor postor y le solicitan realizar el depósito de la diferencia entre la oferta y el 10% de la misma que fue entregado, en el término de diez días siguientes al de la notificación, si realiza el depósito continúa con la actividad 25, caso contrario pasar a la actividad 24.	Acta de adjudicación, notificación al oferente ganador
24	Declarar quiebra de remate	Junta de Remate	Declara la quiebra del remate, elaborando el acta respectiva y se adjudicará(n) el/los bien(es) al siguiente mejor postor y se actuará como se señala en la actividad 23.	Documento de quiebra de remate
25	Depositar los valores recaudados y entregar comprobante a el/la Contador/a	Junta de Remate: Tesorero/a	Deposita los valores recaudados en efectivo y/o cheque certificado y remite el respectivo comprobante a el/la Contador/a.	
26	Elaborar acta de adjudicación	Junta de Remate: Secretario/a	Elabora el acta de adjudicación y la remite para la suscripción de la Junta de Remate y del adjudicado.	Acta de adjudicación elaborada
27	Firmar acta de adjudicación	Junta de Remate	Suscribe el acta de adjudicación conjuntamente con el adjudicado.	Acta de adjudicación suscrita
28	Devolver valores a no adjudicados	Junta de Remate: Tesorero/a	Devuelve los valores a los postores no adjudicados.	Recibo de devolución de valores

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	31 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
29	Remitir mediante memorando copia del acta de adjudicación	Junta de Remate	Remite mediante memorando la copia del acta de adjudicación.	Memorando de envío de copia del acta de adjudicación
30	Recibir memorando	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Recibe y revisa el memorando previo a su reasignación.	
31	Reasignar memorando a el/la Analista Administrativo/a	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Reasigna el memorando con la copia del acta de adjudicación a el/la Analista Administrativo/a.	Memorando reasignado (Hoja de ruta del SGD)
32	Recibir y reasignar memorando solicitando la entrega de el/los bien(es)	Analista Administrativo/a	Recibe y reasigna el memorando solicitando la entrega de el/los bien(es) al adjudicatario.	Memorando reasignado (Hoja de ruta del SGD)
33	Entregar el/los bien(es) al adjudicatario mediante acta entrega recepción	Guardalmacén	Entrega el/los bien(es) rematado(s), mediante acta de entrega recepción.	Acta de entrega recepción
34a	Disponer a el/la Contador/a dar de baja el/los bien(es) rematado(s)	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Dispone a el/la Contador/a dar de baja el bien(es) rematado(s).	Memorando informado (Hoja de ruta del SGD)
34b	Dar de baja de los registros en el sistema contable el/los bien(es) rematado(s)	Contador/a	Da de baja de los registros en el sistema contable el/los bien(es) rematado(s).	Registro de baja de el/los bien(es)

5.8.3. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo 8

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	32 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

5.9. SUBPROCESO VENTA DIRECTA

5.9.1. FICHA DE CARACTERIZACIÓN

Subproceso:	Venta Directa
Descripción:	Objetivo: Establecer el adecuado procedimiento para la venta directa de bienes. Alcance: Desde la solicitud de inicio de proceso de venta directa hasta la entrega del bien adjudicado al ganador. Proveedores: - Dirección Administrativa Financiera Entradas: - Informe y memorando de solicitud de venta directa de bienes Salidas: - Avalúo de bienes. - Acta entrega recepción de bienes. Controles: - Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; - Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 067-CG-2018, arts. 118-127.
Responsable del Subproceso:	Director/a Administrativo/a Financiero/a
Tipo de cliente:	Externo e interno

5.9.2. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
1	Elaborar informe y memorando solicitando inicio del proceso de Venta Directa	Analista Administrativo/a	Elabora informe y memorando solicitando inicio del proceso de Venta Directa y lo reasigna a el/la Directora(a) Administrativo(a) Financiero(a).	Informe y memorando solicitando inicio del proceso de Venta Directa elaborados
2	Revisar y aprobar memorando e informe y remitir a la Máxima Autoridad	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Revisa y aprueba el memorando y el informe, mediante la suscripción de los mismos y los remite a la Máxima Autoridad.	Memorando e informe enviados

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	33 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
3	Autorizar el inicio del proceso de Venta Directa	Máxima Autoridad	Autoriza el inicio del proceso de venta directa y solicita realizar la resolución de inicio del mismo.	Memorando reasignado (Hoja de ruta del SGD)
4	Elaborar resolución de inicio del proceso de venta directa	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Elabora la resolución de inicio del proceso de venta directa y la remite junto con el expediente mediante memorando para revisión, previo a la suscripción de la máxima autoridad.	Resolución de inicio del proceso de Venta Directa elaborada / memorando de envío para revisión
5	Revisar resolución de inicio del proceso de venta directa	Dirección de Asesoría Jurídica	Revisa la resolución de inicio del proceso de venta directa y realiza las modificaciones pertinentes, en caso de haberlas, posterior a ello la remite a la máxima autoridad mediante correo electrónico para su suscripción.	Resolución de inicio del proceso de venta directa revisada
6	Aprobar resolución de inicio del proceso de venta directa	Máxima Autoridad	Aprueba la resolución de inicio del proceso de venta directa, mediante la suscripción de la misma, y la remite mediante correo electrónico.	Resolución de inicio del proceso de venta directa suscrita
7	Remitir resolución de inicio del proceso de venta directa	Dirección de Asesoría Jurídica	Recibe y remite mediante memorando la resolución de inicio del proceso de venta directa suscrita a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a.	Memorando de envío de resolución de inicio del proceso de venta directa suscrita
8	Elaborar memorando de comunicación de conformación de junta de venta	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Elabora y reasigna a la máxima autoridad el memorando con la resolución de inicio adjunta para comunicar a la junta de venta sobre su conformación y solicitar se realicen los trámites pertinentes para efectuar el proceso de venta directa.	Memorando de comunicación de conformación de junta de venta y reasignado en el SGD
9	Remitir memorando de comunicación de conformación de junta de venta	Máxima Autoridad	Remite, con copia a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a, el memorando con la resolución de inicio adjunta, para comunicar a la junta de venta sobre su conformación y solicitar se realicen los trámites pertinentes para efectuar el proceso de venta directa.	Memorando de comunicación de conformación de junta de venta enviado
10a	Recibir y reasignar memorando con copia de resolución de inicio	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Recibe y reasigna memorando con copia de resolución de inicio de Venta Directa.	Memorando reasignado (Hoja de ruta del SGD)

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	34 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
10b	Recibir, reasignar memorando y solicitar preparar el/los bien(es) a ser vendido(s)	Analista Administrativo/a	Recibe y reasigna memorando solicitando preparar el/los bien(es) a ser vendido(s).	Memorando reasignado (Hoja de ruta del SGD)
10c	Retirar emblemas y logotipos	Guardalmacén	Retira los emblemas y logotipos de el/los bien(es) a venderse. Continúa con la actividad 19.	
11a	Designar servidores para que realicen avalúo de el/los bien(es) a venderse	Máxima Autoridad	Designa mediante memorando a servidores para que realicen avalúo de el/los bien(es) a venderse.	Memorando de designación de servidores para que realicen avalúo
11b	Recibir y analizar memorando	Servidores designados para realizar avalúo	Reciben memorando de designación y si cuentan con los conocimientos y bienes para realizar el avalúo continúan con la actividad 12, caso contrario pasar a la actividad 13.	
12	Elaborar y remitir avalúo	Servidores designados para realizar avalúo	Elaboran el avalúo y lo remiten a la máxima autoridad mediante memorando.	Memorando de entrega de avalúo
13	Comunicar que no es posible realizar el avalúo	Servidores designados para realizar avalúo	Comunican mediante memorando a la máxima autoridad que no es posible realizar el avalúo.	Memorando de comunicación de que no es posible realizar el avalúo
14	Revisar memorando	Máxima Autoridad	Revisa el memorando remitido por los servidores designados para realizar el avalúo, si fue realizado el avalúo continúa con la actividad 16, caso contrario pasar a la actividad 15ª.	
15a	Disponer contratación de perito evaluador	Máxima Autoridad	Dispone la contratación de un perito para que realice el avalúo de los bienes a venderse. Posterior a ello se actúa conforme a lo establecido en el proceso de Adquisición de Bienes y/o Servicios.	Memorando de disposición de contratación
15b	Remitir mediante memorando el avalúo a la Junta de Venta	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Una vez recibido el avalúo de los bienes a rematarse, entregado por el proveedor adjudicado, lo remite a la Junta de Venta, mediante memorando.	Memorando de entrega de avalúo
16	Remitir mediante memorando avalúo a la	Máxima Autoridad	Remite mediante memorando el avalúo de los bienes a venderse. Continúa con la	Memorando de entrega de avalúo

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	35 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
	Junta de Ventas		actividad 21.	
17	Señalar lugar, día y hora de venta y comunicar a Director/a de DAF para publicación	Junta de Venta	Señala lugar, día y hora de venta, observando el art. 123 del Reglamento de Bienes y comunica a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a para publicación en prensa. Posterior a ello se actúa conforme a lo establecido en el proceso de Adquisición de Bienes y/o Servicios.	Memorando de señalamiento de lugar, día y hora de venta
18	Remitir publicación en prensa a Junta de Venta	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Una vez que ha recibido la publicación en prensa escrita, por parte del proveedor adjudicado la remite a la Junta de Venta.	Memorando de entrega de publicación en prensa escrita del aviso de venta directa
19	Disponer a Guardalmacén la preparación de los bienes a venderse para que puedan ser conocidos por los interesados	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Dispone al Guardalmacén la preparación de los bienes a venderse para que puedan ser conocidos por los interesados, así como estar presente en dicha actividad.	Memorando informado (Hoja de ruta del SGD)
20	Preparar bien(es) a venderse para ser conocidos por los interesados	Guardalmacén	Prepara los bienes a venderse para que sean conocidos por los interesados y está presente en dicha actividad, en el lugar, día y hora señalados por la Junta de Venta.	
21	Recibe los sobres con las ofertas y el 10% del valor de las mismas en dinero en efectivo o cheque certificado	Junta de Ventas: Secretario/a	Recibe los sobres con las ofertas y el 10% del valor de las mismas en dinero en efectivo o cheque certificado a nombre de la ARCA, los entrega a el/la Tesorero/a y continúa con la actividad 22, caso contrario pasa a la actividad 25.	
22	Custodiar sobres	Junta de Ventas: Tesorero/a	Recibe los sobres con las ofertas y los custodia mientras dure el proceso de venta. Continúa con la actividad 30.	
23	Leer propuestas y calificarlas	Junta de Venta	Leen las propuestas recibidas y las califican a fin de determinar al ganador.	

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	36 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
24	Adjudicar el/los bien(es) al mejor postor, solicitar realice el depósito de la diferencia	Junta de Venta	Adjudican el/los bien(es) al mejor postor y le solicitan realizar el depósito de la diferencia entre la oferta y el 10% de la misma que fue entregado. Para lo cual cuenta con 10 días hábiles siguientes al de la notificación, si realiza el depósito continúa con la actividad 26, caso contrario pasar a la actividad 25.	Acta de adjudicación, notificación al oferente ganador
25	Proceder a declarar venta directa desierta	Junta de Venta	Procede a declarar desierta la venta directa convocada mediante el acta respectiva.	Acta de venta directa desierta
26	Depositar valores recaudados	Junta de Ventas: Tesorero/a	Deposita los valores recaudados en efectivo y/o cheque certificado y remite el respectivo comprobante a el/la Contador/a.	
27	Elaborar acta de adjudicación	Junta de Ventas	Elabora el acta de adjudicación, la suscribe en "elaborado por" y la remite para la suscripción de la Máxima Autoridad o su Delegado y del comprador.	Acta de adjudicación elaborada
28	Suscribir acta de adjudicación y entregar a Junta de Venta	Máxima Autoridad / Delegado	Suscribe el acta de adjudicación conjuntamente con el comprador y la entrega a la Junta de Venta.	Acta de adjudicación suscrita
29	Devolver valores a postores no adjudicados	Junta de Venta: Tesorero/a	Devuelve los valores a los postores no adjudicados.	Recibo de devolución de valores
30	Remitir mediante memorando copia del acta de adjudicación	Junta de Ventas	Remite mediante memorando la copia del acta de adjudicación.	Memorando de envío de copia del acta de adjudicación
31	Recibir memorando	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Recibe y revisa el memorando previo a su reasignación.	
32	Reasignar memorando a Analista Administrativo/a	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Reasigna el memorando a Analista Administrativo/a.	Memorando reasignado (Hoja de ruta del SGD)
33	Recibir y reasignar memorando solicitando la entrega de el/los bien(es)	Analista Administrativo/a	Recibe y reasigna el memorando solicitando la entrega de el/los bien(es) al comprador.	Memorando reasignado (Hoja de ruta del SGD)

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	37 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
34	Entregar el/los bien(es) al comprador mediante acta entrega recepción	Guardalmacén	Entrega el/los bien(es) vendidos, mediante acta de entrega recepción.	Acta de entrega recepción
35a	Disponer a el/la Contador/a dar de baja el/los bien(es) vendido(s)	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Dispone a el/la Contador/a dar de baja el bien(es) vendido(s).	Memorando informado (Hoja de ruta del SGD)
35b	Dar de baja de los registros en el sistema contable el/los bien(es) vendido(s)	Contador/a	Da de baja de los registros en el sistema contable el/los bien(es) vendido(s).	Registro de baja de el/los bien(es)

5.9.3. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo 9

5.10. SUBPROCESO SOLICITUD DE BIENES EN COMODATO

5.10.1. FICHA DE CARACTERIZACIÓN

Subproceso:	Solicitud de bienes en comodato
Descripción:	Objetivo: Establecer el adecuado procedimiento para solicitar bienes en comodato. Alcance: Desde la solicitud de bienes a la máxima autoridad de la entidad comodante hasta la entrega de los bienes una vez finalizado el comodato. Proveedores: - Dirección Ejecutiva Entradas: - Oficio de solicitud de bienes en comodato Salidas: - Acta entrega recepción de bienes Usuarios: - Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA) Controles: - Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; - Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 067-CG-2018, arts. 157 -

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	38 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

	158.
Responsable del Subproceso:	Director/a Administrativo/a Financiero/a
Tipo de cliente:	Externo e interno

5.10.2. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
1	Solicitar bienes en comodato a la máxima autoridad de la entidad comodante	Máxima Autoridad	Solicita mediante oficio el comodato de bienes muebles a la máxima autoridad de la entidad comodante.	Oficio de solicitud de bienes en comodato
2	Recibir información sobre los bienes disponibles y reasignar oficio	Máxima Autoridad	Recibe oficio respuesta a la solicitud de bienes en comodato, con el listado de los susceptibles de recibir y lo reasigna.	Oficio con información de bienes disponibles reasignado (Hoja de ruta del SGD)
3	Recibir y reasignar oficio para la constatación física	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Recibe y reasigna el oficio disponiendo la constatación física de los bienes a recibirse.	Oficio reasignado (Hoja de ruta del SGD)
4	Recibir y reasignar a designados para constatación física	Analista Administrativo/a	Recibe y reasigna el oficio para la constatación física de los bienes a recibirse, a los designados, de acuerdo al tipo de bienes a recibirse. En caso de tratarse de bienes tecnológicos, además de reasignar al Guardalmacén, prepara memorando para envío de el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a al personal de TIC's.	Oficio reasignado y/o memorando elaborado (Hoja de ruta del SGD)
5	Realizar la constatación física y elaborar informe	Designados	Realizan la constatación física de los bienes a recibirse en comodato y emiten el informe respectivo, el cual es remitido a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a.	Informe de constatación física y memorando de entrega
6	Recibir, revisar y remitir informe	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Revisa el informe y lo remite a la máxima autoridad mediante memorando.	Memorando de entrega de informe
7	Revisar informe y disponer la elaboración de oficio de respuesta	Máxima Autoridad	Revisa el informe de constatación física y dispone la elaboración de oficio de respuesta.	Memorando reasignado (Hoja de ruta del SGD)
8	Recibir y reasignar memorando	Director/a Administrativo/a	Recibe y reasigna memorando para elaboración de oficio de respuesta, si el/los bien(es) es/son de interés	Memorando reasignado (Hoja de ruta del SGD)

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	39 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
		Financiero/a	institucional continúa con la actividad 9, caso contrario con la actividad 10.	
10	Elaborar oficio con el detalle de el/los bien(es) en el/los que se tiene interés	Analista Administrativo/a	Elabora el oficio con el detalle de el/los bien(es) en el/los que se tiene interés y lo reasigna a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a.	Oficio elaborado y reasignado (Hoja de ruta del SGD)
9	Elaborar oficio comunicando que no se tiene interés en el/los bien(es)	Analista Administrativo/a	Elabora el oficio comunicando que no se tiene interés en el/los bien(es) y lo reasigna a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a.	Oficio elaborado y reasignado (Hoja de ruta del SGD)
11	Recibir y reasignar oficio	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Recibe y reasigna el oficio para respuesta a la entidad comodante.	Oficio reasignado (Hoja de ruta del SGD)
12	Revisar y enviar oficio	Máxima Autoridad	Revisa y envía el oficio para respuesta a la entidad comodante. Si existe bien(es) de interés institucional continúa con la actividad 13, caso contrario finaliza el subproceso.	Oficio de respuesta enviado
13	Solicitar elaboración de comodato	Máxima Autoridad	Solicita a la Dirección Administrativa Financiera, mediante comentario inserto en el oficio de respuesta enviado, la elaboración del comodato, poniendo en conocimiento quién va a administrar el mismo.	Hoja de ruta del SGD del oficio de respuesta enviado
14	Elaborar contrato de comodato	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Elabora el contrato de comodato y lo remite, mediante memorando, junto con el expediente, para revisión.	Contrato de comodato elaborado
15	Revisar contrato de comodato	Dirección de Asesoría Jurídica	Revisa el comodato, realiza las modificaciones pertinentes, en caso de haberlas, gestiona su suscripción y elabora el memorando de entrega al administrador del mismo.	Contrato de comodato revisado / memorando de entrega de comodato elaborado
16	Suscribir contrato de comodato y enviar memorando para el Administrador	Máxima Autoridad	Suscribe el contrato de comodato conjuntamente con la entidad comodante y envía el memorando de designación del Administrador del mismo.	Comodato suscrito / memorando enviado
17	Entregar ejemplares del contrato suscrito	Máxima Autoridad	Remite ejemplares del comodato suscrito de acuerdo al siguiente detalle: 1. Entidad comodante 2. Administrador del Comodato	Oficio / memorando de entrega de comodato

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	40 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
			3. Director/a Administrativo/a Financiero/a 4. Director/a de Asesoría Jurídica	
18	Recibir ejemplar de comodato y disponer se reciba e ingrese el/los bien(es)	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Recibe el ejemplar del comodato y dispone la recepción e ingreso de el/los bien(es).	Memorando reasignado (Hoja de ruta del SGD)
19	Recibir ejemplar de comodato y solicitar se reciba e ingrese el/los bien(es)	Analista Administrativo/a	Recibe ejemplar de comodato y solicita se reciba e ingrese el/los bien(es).	Memorando reasignado (Hoja de ruta del SGD)
20	Recibir el/los bien(es) y suscribir el acta respectiva	Guardalmacén	Recibe el/los bien(es) y suscribe el acta entrega recepción respectiva. Realiza el ingreso de el/los bien(es) recibido(s), conforme a lo establecido en el Subproceso de Ingreso de Bienes e Inventarios.	Acta entrega recepción de bienes
21	Entregar el/los bien(es) al usuario final	Guardalmacén	Realiza la entrega y asignación de el/los bien(es) al usuario final, observando lo establecido en el Subproceso Movimiento de Bienes.	Acta de asignación de bienes
22	Hacer uso de el/los bien(es)	Usuario final	Hace uso de el/los bien(es), siendo responsable de su cuidado y conservación.	
23	Dar seguimiento al comodato hasta la finalización del mismo	Administrador del comodato	Da seguimiento al contrato de comodato hasta la finalización del mismo. Si ha terminado la vigencia, continúa con la actividad 24.	
24	Elaborar informe	Administrador del comodato	Una vez finalizada la vigencia del contrato de comodato elabora un informe con las recomendaciones del caso.	Informe de ejecución del comodato
25	Recibir, revisar informe y elaborar memorando para conocimiento de la máxima autoridad	Analista Administrativo/a	Recibe, revisa y remite el informe a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a y elabora memorando para conocimiento de la máxima autoridad.	Memorando de entrega de informe a la máxima autoridad elaborado

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	41 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
26	Revisar y enviar memorando con informe adjunto	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Revisa y envía el memorando con el informe adjunto a la máxima autoridad.	Memorando de entrega de informe a la máxima autoridad enviado
27	Revisar informe y disponer la elaboración de oficio para la entidad comodante	Máxima Autoridad	Revisa las recomendaciones del informe recibido y disponer la elaboración de oficio para la entidad comodante.	Memorando reasignado (Hoja de ruta del SGD)
28	Recibir y reasignar memorando	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Recibe y reasigna memorando para elaboración de oficio para la entidad comodante, si en el informe del Administrador del comodato se recomendó renovar el comodato, continúa con la actividad 30, caso contrario pasa a la actividad 29.	Memorando reasignado (Hoja de ruta del SGD)
29	Elaborar oficio para coordinar la devolución de el/los bien(es)	Analista Administrativo/a	Elabora el oficio para la entidad comodante manifestando que no existe interés en renovar el contrato de comodato y solicitando coordinar la devolución de el/los bien(es) y lo reasigna a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a.	Oficio elaborado y reasignado (Hoja de ruta del SGD)
30	Elaborar oficio solicitando a la entidad comodante la renovación	Analista Administrativo/a	Elabora el oficio solicitando a la entidad comodante la renovación del contrato de comodato y lo reasigna a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a.	Oficio elaborado y reasignado (Hoja de ruta del SGD)
31	Recibir y reasignar oficio	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Recibe y reasigna el oficio para la entidad comodante.	Oficio reasignado (Hoja de ruta del SGD)
32	Revisar y enviar oficio	Máxima Autoridad	Revisa y envía el oficio para la entidad comodante. Si es recomendable renovar el comodato continúa con la actividad 33a, caso contrario pasa a la actividad 34ª.	Oficio para la entidad comodante enviado
33a	Remitir trámite a la Dirección de Asesoría Jurídica	Máxima Autoridad	Remite trámite a la Dirección de Asesoría Jurídica para continuar con el procedimiento de renovación de comodato, poniendo en conocimiento quién va a administrar el mismo.	Oficio para la entidad comodante reasignado (Hoja de ruta del SGD)

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	42 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
33b	Elaborar la renovación del comodato	Dirección de Asesoría Jurídica	Elabora la renovación del comodato y el memorando de entrega al administrador del mismo, luego se continúa desde la actividad 16 en adelante.	Renovación de comodato y memorando elaborados
34a	Disponer a el/la Director/a de la DAF la devolución de el/los bien(es)	Máxima Autoridad	Si dentro de las recomendaciones del administrador del comodato se encuentra la de no renovar el contrato de comodato, dispone la devolución de el/los bien(es) a la entidad comodante.	Memorando reasignado (Hoja de ruta del SGD)
34b	Recibir y reasignar memorando	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Recibe y reasigna memorando para proceder con la devolución de los bienes.	Memorando reasignado (Hoja de ruta del SGD)
34c	Recibir memorando y coordinar devolución con Guardalmacén	Analista Administrativo/a	Recibe memorando y lo reasigna al Guardalmacén, solicitando la constatación física y devolución de el/los bien(es) con su respectiva acta, así como el registro correspondiente.	Memorando reasignado (Hoja de ruta del SGD)
34d	Constatar el/los bien(es) físicamente y proceder con la devolución	Guardalmacén	Realiza la constatación física de el/los bien(es) a devolver, conjuntamente con la persona designada por la entidad comodante y procede a la devolución mediante la suscripción del acta respectiva.	Acta entrega recepción de bienes
34e	Registrar en el sistema el egreso de el/los bien(es)	Guardalmacén	Realiza el egreso de el/los bien(es) devuelto(s) en el Sistema de Administración de Bienes.	Registro de egreso de bienes

5.10.3. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo 10

5.11. SUBPROCESO ENTREGA DE BIENES EN COMODATO

5.11.1. FICHA DE CARACTERIZACIÓN

Subproceso:	Entrega de bienes en comodato
Descripción:	Objetivo: Establecer el adecuado procedimiento para entregar bienes en comodato.

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	43 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

	Alcance: Desde la solicitud de bienes a la máxima autoridad de la ARCA hasta la recepción de los bienes una vez finalizado el comodato. Proveedores: - Institución solicitante Entradas: - Oficio de solicitud de bienes en comodato Salidas: - Acta entrega recepción de bienes Usuarios: - Institución solicitante Controles: - Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; - Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 067-CG-2018, arts. 157 - 158.
Responsable del Subproceso:	Director/a Administrativo/a Financiero/a
Tipo de cliente:	Externo e interno

5.11.2. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
1	Recibir la solicitud de bienes en comodato realizada por la entidad requirente	Máxima Autoridad	Recibe el oficio de solicitud de bienes en comodato realizada por la entidad comodataria y dispone la atención del mismo.	Oficio de solicitud de bienes en comodato reasignado (Hoja de ruta del SGD)
2	Disponer la verificación de bienes susceptibles de entregarse en comodato	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Dispone la verificación de bienes susceptibles de entregarse en comodato.	Oficio de solicitud de bienes en comodato reasignado (Hoja de ruta del SGD)
3	Verificar la existencia de bienes susceptibles de entregarse en comodato	Guardalmacén	Verifica la existencia de bienes susceptibles de entregarse en comodato. En caso de no existir bienes susceptibles de entregarse en comodato, continúa con la actividad 5, caso contrario, con la actividad 4ª.	Memorando de comunicación de disponibilidad o no de bienes susceptibles de entregarse en comodato
4a	Elaborar memorando de no disponibilidad de bienes susceptibles de entregarse	Guardalmacén	Elabora y envía a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a el memorando comunicando la no	Memorando de no disponibilidad de bienes susceptibles de

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	44 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
	en comodato		disponibilidad de bienes susceptibles de entregarse en comodato.	entregarse en comodato
4b	Comunicar la no disponibilidad de bienes susceptibles de entregarse en comodato y elaborar oficio de respuesta a entidad requirente	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Con base en el memorando del Guardalmacén, comunica a la máxima autoridad la no disponibilidad de bienes susceptibles de entregarse en comodato y elabora el oficio de respuesta a la entidad requirente.	Memorando de comunicación a la máxima autoridad / oficio de respuesta a la entidad requirente elaborado
4c	Informar a la entidad requirente la no disponibilidad de bienes para comodato	Máxima Autoridad	Comunica a la entidad requirente la no disponibilidad de bienes susceptibles de entregarse en comodato.	Oficio informando a la entidad requirente la no disponibilidad de bienes susceptibles de entregarse en comodato enviado
5	Elaborar memorando con el listado de bienes susceptibles a entregarse en comodato	Guardalmacén	Elabora y envía a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a el memorando con el listado de bienes susceptibles a entregarse en comodato.	Memorando con el listado de bienes susceptibles a entregarse en comodato
6	Comunicar el listado de bienes disponibles y elaborar respuesta a entidad requirente	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Con base en el memorando del Guardalmacén, comunica a la máxima autoridad el listado de bienes susceptibles de entregarse en comodato y elabora el oficio de respuesta a la entidad requirente. La entidad requirente realizará su proceso de solicitud de bienes en comodato y enviará el oficio con el listado de bienes en los que tiene interés.	Memorando de comunicación a la máxima autoridad / oficio de respuesta a la entidad requirente elaborado
7	Recibir oficio de la entidad requirente con el listado de bienes en los que tiene interés	Máxima Autoridad	Recibe el oficio de la entidad requirente con el listado de bienes en los que tiene interés y dispone la atención del mismo.	Oficio con listado de bienes de interés, reasignado (Hoja de ruta del SGD)
8	Recibir y reasignar oficio	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Recibe y reasigna oficio para constatación física de los bienes a entregarse en comodato, por parte del personal de la entidad requirente.	Oficio reasignado (Hoja de ruta del SGD)
9	Coordinar constatación física de bienes a entregarse en comodato	Guardalmacén	Recibe oficio y coordina con personal de entidad requirente la constatación física de bienes a entregarse en comodato.	

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	45 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
10	Realizar la constatación física de los bienes a entregarse en comodato	Guardalmacén	Realiza la constatación física de los bienes a entregarse en comodato, en conjunto con personal de entidad requirente.	
11	Elaborar oficio de respuesta a la entidad requirente	Guardalmacén	Elabora y reasigna a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a el oficio de respuesta a la entidad requirente.	Oficio de respuesta a la entidad requirente elaborado
12	Recibir y reasignar oficio	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Recibe y reasigna el oficio para respuesta a la entidad requirente.	Oficio reasignado (Hoja de ruta del SGD)
13	Suscribir contrato de comodato	Máxima Autoridad	Suscribe el contrato de comodato conjuntamente con la entidad comodante y envía el ejemplar de la ARCA a la Dirección de Asesoría Jurídica para el seguimiento correspondiente. Remite además copia del mismo al Director/a Administrativo/a Financiero/a.	Comodato suscrito / memorandos enviados
14	Disponer la entrega de el/los bien/es	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Recibe copia del contrato de comodato y dispone la entrega de el/los bien/es.	Memorando reasignado (Hoja de ruta SGD)
15	Entregar el/los bien(es) y suscribir el acta respectiva	Guardalmacén	Entrega el/los bien(es) y suscribe el acta entrega recepción respectiva, fotocopia de la cual remite a el/la Contador/a General. Adicionalmente realiza el respectivo registro en el Sistema de Gestión de Bienes.	Acta entrega recepción de bienes / Registro en el Sistema de Gestión de Bienes
16	Disponer registro contable de el/los bien/es entregado/s en comodato	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Recibe copia del contrato de comodato y dispone el registro contable respectivo.	Memorando reasignado (Hoja de ruta SGD)
17	Realizar el registro contable	Contador/a General	Realiza el registro respectivo de el/los bien(es) entregado(s) en comodato.	Registro contable
18	Dar seguimiento al contrato de comodato	Dirección de Asesoría Jurídica	Da seguimiento al contrato de comodato y con al menos dos semanas antes de la fecha de culminación, pasar a la actividad 21.	
19	Elaborar oficio de comunicación a entidad comodataria de la finalización del comodato	Dirección de Asesoría Jurídica	Con al menos dos semanas antes de la fecha de culminación, elabora el oficio de comunicación a la entidad comodataria de la finalización del comodato y de solicitud de pronunciamiento sobre interés o no de renovación por una sola vez y por el	Oficio de comunicación a la entidad comodataria elaborado y reasignado

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	46 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
			mismo plazo del contrato original, para envío de la Máxima Autoridad.	
20	Comunicar a entidad comodataria la finalización del comodato	Máxima Autoridad	Comunica, mediante oficio, a la entidad comodataria la finalización del comodato y solicita pronunciamiento sobre interés o no de renovación por una sola vez y por el mismo plazo del contrato original.	Oficio de comunicación a la entidad comodataria enviado
21	Recibir respuesta sobre interés o no de renovación del comodato	Máxima Autoridad	Recibir y reasignar oficio de respuesta sobre interés o no de renovación del comodato. Si existe interés continúa con la actividad 22, caso contrario con la actividad 30.	Oficio reasignado (Hoja de ruta SGD)
22	Suscribir renovación de contrato de comodato	Máxima Autoridad	Suscribe la renovación del contrato de comodato conjuntamente con la entidad comodante y envía el ejemplar de la ARCA a la Dirección de Asesoría Jurídica para el seguimiento correspondiente. Remite además copia del mismo al Director/a Administrativo/a Financiero/a.	Comodato suscrito / memorandos enviados
23	Remitir fotocopia de la renovación del comodato	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Remite mediante memorando fotocopia simple del documento de renovación del contrato de comodato tanto al Guardalmacén como a el/la Contador/a General para conocimiento.	Memorandos de envío de fotocopias de documento de renovación del contrato de comodato
24	Dar seguimiento a la renovación del contrato de comodato	Dirección de Asesoría Jurídica	Da seguimiento a la renovación del contrato de comodato hasta su finalización. Una vez finalizado el plazo, se continúa con la actividad 25.	Memorando de comunicación de finalización de la renovación del contrato de comodato
25	Comunicar mediante memorando la culminación de la renovación	Dirección de Asesoría Jurídica	Comunicar mediante memorando la culminación de la renovación a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a.	Memorando de comunicación de culminación de la renovación
26	Solicitar elaborar oficio para coordinar la devolución de el/los bien(es)	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Reasigna memorando y solicita al Guardalmacén elaborar el oficio para la entidad comodataria solicitando coordinar la devolución de el/los bien(es) y lo reasigna a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a.	Memorando de comunicación de culminación de la renovación reasignado (Hoja de ruta del SGD)

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	47 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento o registro
27	Elaborar oficio para coordinar la devolución de el/los bien(es)	Guardalmacén	Elabora el oficio para la entidad comodataria solicitando coordinar la devolución de el/los bien(es) y lo reasigna a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a.	Oficio elaborado y reasignado (Hoja de ruta del SGD)
28	Recibir y reasignar oficio	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Recibe, revisa y reasigna el oficio para la entidad comodataria.	Oficio reasignado (Hoja de ruta del SGD)
29	Revisar y enviar oficio	Máxima Autoridad	Revisa y envía el oficio para la entidad comodataria solicitando coordinar la devolución de el/los bien(es).	Oficio para la entidad comodante enviado
30	Recibir respuesta sobre coordinación para devolución de el/los bien(es)	Máxima Autoridad	Recibir y reasigna oficio respuesta sobre coordinación para devolución de el/los bien(es).	Oficio reasignado (Hoja de ruta del SGD)
31	Recibir y reasignar oficio	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Recibe y reasigna oficio al Guardalmacén para proceder con la recepción de los bienes, adicionalmente lo informa el/la Contador/a General disponiendo el registro contable respectivo.	Oficio reasignado e informado (Hoja de ruta del SGD)
32	Constatar el/los bien(es) físicamente y proceder con la recepción	Guardalmacén	Realiza la constatación física de el/los bien(es) a devolver, conjuntamente con la persona designada por la entidad comodataria y procede con la recepción mediante la suscripción del acta respectiva, fotocopia de la cual remite a el/la Contador/a General. Adicionalmente realiza el respectivo registro en el Sistema de Gestión de Bienes.	Acta entrega recepción de bienes
33	Realizar el registro contable	Contador/a General	Realiza el registro respectivo de el/los bien(es) reintegrado(s).	Registro contable

5.11.3. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo 11

Agencia de Regulación Y Control del Agua	Manual de Procesos Gestión de Bienes e Inventarios			
	Versión:	1.0	Fecha:	09/01/2023
	Página:	48 de 48	Código:	ARCA-PA-GA-BI-01-MP

6. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Responsable de Toma de decisiones	Responsable de Recolección de datos	Fuente de Medición	Frecuencia de Medición	Meta
1	Porcentaje de bienes ingresados al año	(Total de bienes ingresados/Total de bienes adquiridos)*100%	Porcentual	Eficacia	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Guardalmacén	Registros de ingreso de bienes	Anual	%
2	Porcentaje de bienes que han tenido movimientos en el año	(Total de bienes que han tenido movimientos/Total de solicitudes de movimiento de bienes recibidas)*100%	Porcentual	Eficacia	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Guardalmacén	Registros de movimientos de bienes	Anual	%
3	Porcentaje de bienes egresados en el año	(Total de bienes egresados/Total de bienes susceptibles de egreso)*100%	Porcentual	Eficacia	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Guardalmacén	Registros de egreso de bienes	Anual	%