
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE CNEL EP			Código: PR-ADF-ADM-005
				Versión: 03
Elaborado por: ADM/CDG	Revisado por: ADM	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-06-05	

Datos generales del documento			
ELABORACIÓN	ACTUALIZACIÓN	x	ELIMINACIÓN
Nombre del documento:	Procedimiento para la administración de bienes de control administrativo y propiedad, planta y equipo de CNEL EP		
Código:	PR-ADF-ADM-005		
Versión:	03		
Proceso / Subproceso:	Administrativo Financiero/Administración		
Observaciones:	<p>Se cambia el nombre del documento de "Procedimiento para la administración de bienes de control administrativo, propiedad, planta y equipo" a "Procedimiento para la administración de bienes de control administrativo y propiedad, planta y equipo de CNEL EP".</p> <p>Se modificaron las secciones: Definiciones, Políticas y Desarrollo. Se agrega Anexo 4, "Política de depreciación contable de propiedad, planta y equipo", y FO-ADF-ADM-035 "Liquidación de obras en construcción".</p>		

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
Elaborado por:	Jorge Méndez	Líder de Inventarios y Avalúos - CORP	
	Luis Cortez	Profesional de Activos y Almacén - CORP	
	Wilson Aguilera	Profesional de Sistema Gerencial de Control - GYE	
Revisado por:	David Ruales	Director de Gestión de Procesos	
	Marcia Gaibor	Director Administrativo	
	Marcela Alava	Gerente Administrativa Financiera	
	Eduardo Pazmiño	Gerente Jurídico	
Aprobado por:	Fausto Valle	Gerente General	
Fecha de aprobación:	07 JUN 2018		



	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE CNEL EP			Código: PR-ADF-ADM-005
				Versión: 03
Elaborado por: ADM/CDG	Revisado por: ADM	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-06-05	

1 Objetivo

Establecer las actividades a ejecutar para la correcta y eficiente administración de los bienes de control administrativo y propiedad, planta y equipo de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP.

2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que mantengan bajo custodia bienes, así como también para los responsables de la administración de los bienes de control administrativo y propiedad, planta y equipo de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, de CNEL EP.

3 Definiciones

ALTA DE BIENES: Es el registro de ingreso de bienes en el sistema informático.

ALTA POR LIQUIDACIÓN DE ORDEN DE TRABAJO: Es el registro de ingreso de un bien del SDE en el sistema informático, previo la liquidación contable de una orden de trabajo.

ÁREAS CERTIFICADORAS: Son las unidades organizacionales responsables de certificar el estado de los bienes según su naturaleza:

- Seguridad Industrial y Salud Ocupacional: Herramientas y equipos de medición de riesgos.
- Tecnologías de la Información: Equipos de comunicación, computación o tecnológicos.
- Distribución: Equipos de Subestación, Subtransmisión y Distribución (instalaciones).
- Alumbrado Público: Equipos y sistemas de alumbrado público.
- Comercial: Sistema de medición y equipos de contrastación.
- Servicios Generales/Transporte: Flota vehicular (incluyendo maquinarias: montacargas, carros canasta, grúas), muebles y equipos de oficina.

BAJA DE BIENES: Se produce cuando un bien es retirado definitivamente de forma física de los registros del patrimonio de la Corporación, por alguno de los motivos que trata el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO: Son bienes no consumibles de propiedad de la Corporación; tendrán una vida útil superior a un año y su costo será menor a cien (100) dólares y serán utilizados en las diferentes actividades. Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni revalorización.

BIENES BAJO CUSTODIA: Son bienes de control administrativo y propiedad planta y equipo que son utilizados para los fines que fueron adquiridos y asignados a un servidor público.

8



	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE CNEL EP			Código: PR-ADF-ADM-005
				Versión: 03
Elaborado por: ADM/CDG	Revisado por: ADM	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-06-05	

BIENES MUEBLES: Son bienes que pueden trasladarse de un sitio a otro sin perder su individualidad, tales como: maquinarias, equipos de computación, equipos de comunicación, muebles y enseres, vehículos y herramientas.

BIENES INMUEBLES: Son bienes que no se pueden desplazar debido a su posición fija, tales como: edificios y terrenos.

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 Corporación, puesto que su reparación sería más costosa que la adquisición de uno nuevo.

BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO: Son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

Dentro de los bienes de propiedad, planta y equipo se incluirán aquellos bienes de infraestructura e intangibles.

Los bienes de propiedad, planta y equipo serán reconocidos como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

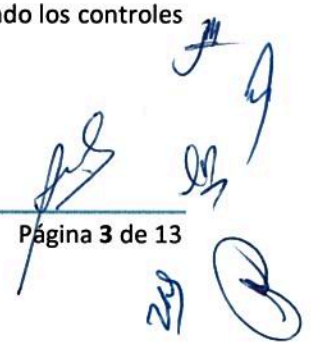
- a) Ser destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos;
- b) Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;
- c) Generar beneficios económicos o potencial de servicio público; adicional a los que se darían si no se los hubiera adquirido;
- d) Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y
- e) Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes.

CÓDIGO DEL BIEN: Es la identificación única asignada a un bien a través de una etiqueta, placa, marcación o pintado en el bien.

COMISIÓN ESPECIALIZADA: Es aquella conformada por dos servidores públicos como mínimo, el responsable del área afín o su delegado y un servidor con conocimientos técnicos y experiencia necesaria, para que efectúen la verificación de las especificaciones técnicas de los bienes, quienes emitirán el informe técnico respectivo.

CUSTODIA: Es salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos.

8



	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE Cnel EP			Código: PR-ADF-ADM-005
				Versión: 03
Elaborado por: ADM/CDG	Revisado por: ADM	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-06-05	

DELEGADO TÉCNICO: Es el servidor público, que posee conocimientos técnicos y experiencia necesaria, para efectuar la verificación in situ de las especificaciones técnicas de los bienes de la Corporación, quien emitirá el informe técnico respectivo.

DEPRECIACIÓN: Es la distribución sistemática del valor de alta de la propiedad, planta y equipo a lo largo de su vida útil.

GUÍA DE REMISIÓN: Es el documento que sustenta el traslado de mercaderías por cualquier motivo y su origen lícito.

ORDEN DE TRABAJO: Documento realizado por el área de Distribución con la descripción del trabajo que se debe llevar a cabo ante una necesidad detectada previamente.

SDE: Es el Sistema de Distribución de Electricidad conformado por Líneas de Subtransmisión, Redes de Distribución y Subestaciones de las Unidades de Negocio de Cnel EP.

SERVIDOR CUSTODIO: Es la persona a la cual se ha otorgado un bien para el uso y desempeño de sus funciones, responsable de la custodia y conservación de los bienes, dejando constancia escrita de su recepción y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.

SERVIDOR RESPONSABLE: Es aquel que por la naturaleza de su trabajo no tiene bajo custodia bienes, sin embargo, hace uso de los bienes de la Corporación, por lo cual es responsable en el traslado y uso de los mismos. En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que éstos sean utilizados correctamente para los fines de la Corporación.

TRASPASO DE BIENES: Es el cambio de propiedad de un bien de control administrativo y propiedad, planta y equipo entre Unidades de Negocio de la Corporación o la asignación de un bien de un servidor custodio a otro.

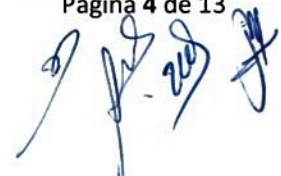
TRASLADO ADMINISTRATIVO: Es el movimiento, debidamente motivado de la servidora o servidor empresarial de un puesto a otro que se encuentre vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración.


TI: Tecnología de la Información.

4 Responsabilidades

- **GERENTE GENERAL**
 - ✓ Aprobar y disponer la aplicación del presente procedimiento.
- **GERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN**
 - ✓ Elaborar, tramitar y actualizar el presente procedimiento.

8



	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE CNEL EP			Código: PR-ADF-ADM-005
				Versión: 03
Elaborado por: ADM/CDG	Revisado por: ADM	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-06-05	


- **GERENCIA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA**
 - ✓ Implantar el presente procedimiento a través de talleres de socialización.
 - ✓ Cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.
 - ✓ Solicitar la actualización del presente procedimiento.
- **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA EN UNIDADES DE NEGOCIO**
 - ✓ Ejecutar lo establecido en el presente procedimiento

5 Políticas

- 5.1 Se deben presentar a la autoridad correspondiente reportes mensuales extraídos del módulo de activos fijos de los bienes de control administrativo y propiedad, planta y equipo; información que servirá de soporte a la conciliación de los estados financieros.
- 5.2 Las conciliaciones de los valores reflejados en el sistema contable versus los valores del módulo de activos fijos deben realizarse de manera mensual, a cada uno de los grupos de los bienes de control administrativo y propiedad, planta y equipo, con los saldos que se mantienen en el sistema informático, a través de los reportes de los saldos de las cuentas respectivas.
- 5.3 La custodia de los bienes que sean utilizados por varios servidores de una misma área, será asumida por el jefe del área correspondiente o su delegado.
- 5.4 Todos los bienes de control administrativo y propiedad, planta y equipo, llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que produzca el sistema informático. En los bienes intangibles, terrenos y edificaciones el código será colocado en los títulos de propiedad o en otro documento que acredite la propiedad del bien.
- 5.5 La clasificación de los bienes se realizará de acuerdo al catálogo de bienes de propiedad planta y equipo. (Ver anexo 6).
- 5.6 Los años de vida útil y valores residuales de propiedad, planta y equipo se aplicarán de acuerdo a la política de depreciación contable establecida en CNEL EP (Ver anexo 5).
- 5.7 Los cambios administrativos del personal, obligatoriamente deben ser notificados de manera inmediata por parte del área de Talento Humano al departamento de Activos Fijos, para la verificación física de los bienes y sus respectivos registros en el sistema informático.
- 5.8 El servidor custodio debe solicitar al área Certificadora correspondiente el informe que avale el estado de los bienes cuando hubiesen sufrido daños parciales o totales, producidos por negligencia o mal uso y queden inutilizados.

8



	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE CNEL EP			Código: PR-ADF-ADM-005
				Versión: 03
Elaborado por: ADM/CDG	Revisado por: ADM	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-06-05	

- 5.9 El responsable de seguros debe consultar diariamente en el sistema informático las altas y bajas de bienes, procediendo con los trámites necesarios ante la compañía aseguradora.
- 5.10 En el proceso de traspaso de bienes de control administrativo y propiedad, planta y equipo, el responsable del bien debe suscribir como receptor en la Guía de Remisión hasta que se firme el Acta, según formato FO-ADF-ADM-023 "Traspaso de bienes de control administrativo y propiedad, planta y equipo".

6 Desarrollo

ALTA DE BIENES

ALTA DE BIENES BAJO CUSTODIA


- 6.1 El Guardalmacén o responsable de bodega envía copia del egreso de bodega y acta de entrega-recepción de activos fijos al responsable de activos fijos para el alta de bienes y su respectivo archivo, conforme lo establece el PR-ADF-ADM-001, "Procedimiento para administración de almacén".
- 6.2 El responsable de activos fijos revisa los registros de los movimientos de bodega, valida la asignación de la cuenta contable y su debida codificación acorde al catálogo de bienes, propiedad, planta y equipo (Ver anexo 6).
- 6.3 El responsable de activos fijos realiza el cambio si la codificación no es la correcta.
- 6.4 El responsable de activos fijos realiza el alta del bien en el sistema informático.

ALTA POR TRANSFERENCIA GRATUITA (DONACIÓN)

- 6.5 El Gerente General o los Administradores de las Unidades de Negocio reciben información de la entidad donante sobre el interés de transferir gratuitamente o donar determinados bienes de control administrativo y propiedad, planta y equipo.
- 6.5.1 En caso que el Administrador de la Unidad de Negocio reciba información de la entidad donante, informa al Gerente General para su revisión y aceptación.
- 6.6 Si los bienes de control administrativo y propiedad, planta y equipo son para uso de Oficina Central, el Gerente General acepta dar trámite a la donación y crea la Comisión Especializada.
- 6.6.1 En caso que los bienes donados sean para las Unidades de Negocio, el Gerente General dispone al Administrador de la Unidad de Negocio según corresponda, se designe una Comisión Especializada y continuar con el proceso.
- 6.7 El Administrador de la Unidad de Negocio correspondiente, designa a la Comisión Especializada.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE CNEL EP			Código: PR-ADF-ADM-005
				Versión: 03
Elaborado por: ADM/CDG	Revisado por: ADM	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-06-05	

- 6.8 Los miembros de la Comisión Especializada, realizan la verificación en sitio, revisan las características técnicas del bien, su valoración y la documentación respectiva, generando el informe técnico pertinente.
- 6.8.1 En caso que la información esté conforme, la Comisión Especializada considera el valor de los bienes de control administrativo y propiedad, planta y equipo, objeto de la transferencia gratuita, al que conste en los registros contables de la entidad donante, es decir, a su valor en libros.
- 6.9 Si se estima que el valor de registro es notoriamente diferente del real, la Comisión Especializada realiza el avalúo del bien mueble, conjuntamente con un Especialista de la entidad donante con conocimientos científicos o técnicos y la experiencia necesaria.
- 6.9.1 En caso que en la Corporación no exista un servidor público que posea los conocimientos técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurre a la contratación de un Perito según la naturaleza y características de los bienes para que realice el avalúo.
- 6.10 Los miembros de la Comisión Especializada entregan el informe de la verificación al Gerente General o Administrador de la Unidad de Negocio según corresponda.
- 6.11 El Gerente General o el Administrador de la Unidad de Negocio, según corresponda, con base en el informe presentado por la Comisión Especializada, determina e informa a la entidad donante si la donación es favorable o no.
- 6.11.1 En caso que sea rechazada la donación, se archiva el trámite.
- 6.12 Si la donación es aceptada, el Gerente General o el Administrador de la Unidad de Negocio informa al Director Administrativo en Oficina Central o al Director Administrativo Financiero en la Unidad de Negocio según corresponda, los resultados del informe favorable, para que continúe con el proceso.
- 6.13 El Director Administrativo en Oficina Central o el Director Administrativo Financiero en la Unidad de Negocio, dispone al responsable de activos fijos se coordine la recepción de los bienes en conjunto con la Comisión Especializada.
- 6.14 El responsable de activos fijos elabora un acta de entrega-recepción mediante formato FO-ADF-ADM-026, "Transferencia gratuita de bienes de control administrativo y propiedad, planta y equipo" y entrega documento original a la entidad donante.
- 6.15 El responsable de activos fijos entrega copias del acta de entrega-recepción al Director Administrativo en Oficina Central o Director Administrativo Financiero en la Unidad de Negocio según corresponda, e informa mediante memorando a las áreas según la naturaleza del bien recibido.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE CNEL EP			Código: PR-ADF-ADM-005
				Versión: 03
Elaborado por: ADM/CDG	Revisado por: ADM	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-06-05	

6.16 El Director Administrativo en Oficina Central o el Director Administrativo Financiero en la Unidad de Negocio, verifica si lo donado corresponde a un bien mueble o inmueble.

6.16.1 En caso de ser un bien mueble, el Director Administrativo en Oficina Central o el Director Administrativo Financiero en la Unidad de Negocio, autoriza al Guardalmacén o responsable de bodega ingresar lo donado y continúa la actividad 6.17.

6.16.2 Si es un bien inmueble o similares características, el Director Administrativo en Oficina Central o el Director Administrativo Financiero en la Unidad de Negocio, autoriza al responsable de activos fijos realizar el alta por donación y continúa la actividad 6.18.

6.17 El Guardalmacén o responsable de bodega realiza el ingreso a bodega del bien donado a través del sistema informático según lo establecido en el PR-ADF-ADM-001, "Procedimiento de administración de almacén".

6.18 El responsable de activos fijos a través del sistema informático realiza el alta de los bienes donados.

ALTA DE BIENES POR OBRAS LIQUIDADAS

6.19 Culminada y energizada la obra, el Administrador de Contrato envía al Director Administrativo de Oficina Central o Director Administrativo Financiero de la Unidad de Negocio, según corresponda, el Acta de entrega-recepción final y el formato FO-ADF-ADM-035, "Liquidación de obras en construcción" debidamente firmados.

6.20 El Director Administrativo de Oficina Central o Director Administrativo Financiero de Unidad de Negocio, remite documentación original al Contador General o al Líder Financiero, según corresponda y copia al responsable de activos fijos.

6.21 El responsable de activos fijos, realiza el alta y a su vez registra y codifica en el módulo de activos fijos la obra liquidada.


CONTROL DE BIENES

TRASPASO DE BIENES POR CAMBIO DE CUSTODIO

6.22 El responsable del área de Talento Humano notifica mediante memorando al responsable de activos fijos respecto a la desvinculación, traslado administrativo, traspaso entre Unidades de Negocio u Oficina Central o fallecimiento del servidor custodio.

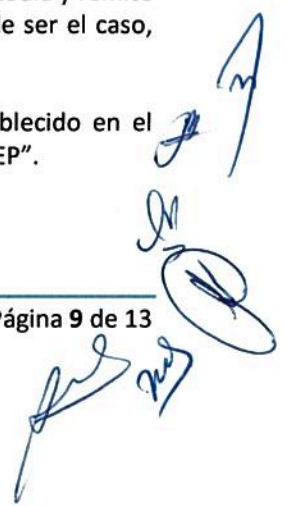
6.23 El responsable de activos fijos, genera un reporte del detalle de los bienes asignados y coordina la constatación física de los bienes con el servidor custodio o con los legitimarios, herederos o fiadores del servidor fallecido, según corresponda.


Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with circular stamps.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE CNEL EP			Código: PR-ADF-ADM-005
				Versión: 03
Elaborado por: ADM/CDG	Revisado por: ADM	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-06-05	

- 6.24 El responsable de activos fijos, realiza la diligencia de entrega-recepción de los bienes, si el servidor hubiere fallecido o se encuentra ausente sin que se conozca su paradero, por lo que se contará con la presencia de sus legitimarios, herederos o fiadores.
- 6.24.1 En caso de no haber legitimarios, herederos o fiadores o la negativa de éstos para concurrir a las diligencias o suscribir el formato FO-ADF-ADM-023, "Traspaso de bienes de control administrativo y propiedad, planta y equipo", se contará con la intervención de un Notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido de la Gerencia General o Administrador de la Unidad de Negocio.
- 6.25 El responsable de activos fijos constata físicamente los bienes asignados. De no encontrarse físicamente todos los bienes, se realiza la actividad 6.27.
- 6.26 El responsable de activos fijos, una vez concluida la constatación física elabora el formato FO-ADF-ADM-023, "Traspaso de bienes de control administrativo y propiedad, planta y equipo".
- 6.26.1 En caso de fallecimiento del servidor custodio, la constatación física se realiza en presencia del Jefe inmediato que suscribe el formato FO-ADF-ADM-023, "Traspaso de bienes de control administrativo y propiedad, planta y equipo".
- 6.26.2 Para cambio de custodio por desvinculación, traslado administrativo o traspaso entre Unidades de Negocio u Oficina Central el formato FO-ADF-ADM-023, "Traspaso de bienes de control administrativo y propiedad, planta y equipo" es suscrito por el nuevo custodio.
- 6.26.3 En el caso que el servidor se encuentre desaparecido, el formato FO-ADF-ADM-023, "Traspaso de bienes de control administrativo y propiedad, planta y equipo" es suscrito por el responsable de activos fijos y el Jefe inmediato del servidor desaparecido.
- 6.27 El responsable de activos fijos solicita al servidor custodio la justificación de los bienes faltantes.
- 6.27.1 En caso que no se justifiquen los bienes faltantes, se debe proceder conforme lo establece el PR-ADF-ADM-004, Procedimiento para la toma física de los bienes almacenados en las bodegas de CNEL EP.
- 6.28 El responsable de activos fijos, informa mediante memorando al responsable de talento humano, que el servidor fallecido o desvinculado no mantiene bienes bajo custodia y remite el Certificado correspondiente, además notifica las novedades presentadas de ser el caso, para que se realice el proceso respectivo.
- 6.29 El área de Talento Humano continúa con el proceso de acuerdo a lo establecido en el PR-DES-ATH-006, "Procedimiento para la desvinculación de personal de CNEL EP".

d



	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE CNEL EP			Código: PR-ADF-ADM-005
				Versión: 03
Elaborado por: ADM/CDG	Revisado por: ADM	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-06-05	

TRASPASO DE BIENES ENTRE UNIDADES DE NEGOCIO U OFICINA CENTRAL

- 6.30 El Administrador de la Unidad de Negocio requirente solicita mediante memorando al Gerente Corporativo del área que corresponda en Oficina Central o su delegado, se autorice el traspaso de los bienes desde una Unidad de Negocio a otra u Oficina Central.
- 6.31 El Gerente Corporativo del área que corresponda en Oficina Central o su delegado identifica y evalúa la(s) Unidad(es) de Negocio u Oficina Central que cuenta(n) con la disponibilidad de los bienes. Caso contrario se archiva el trámite.
- 6.32 Una vez determinada la disponibilidad, mediante memorando con copia al Administrador de la Unidad de Negocio requirente, autoriza el traspaso de los bienes a los Administradores de las Unidades de Negocio o Director Administrativo en Oficina Central según corresponda, que mantienen los bienes.
- 6.33 El Administrador de la Unidad de Negocio o el Director Administrativo en Oficina Central, según sea el caso, que mantiene los bienes disponibles, solicita al Director Administrativo Financiero en Unidad de Negocio o al Líder de Activos Fijos e Inventario en Oficina Central se coordine la emisión del Acta de Traspaso de los bienes.
- 6.34 El Director Administrativo Financiero de la Unidad de Negocio o el Líder de Activos Fijos e Inventario de Oficina Central que dispone los bienes notifica al Líder Administrativo y al responsable de activos fijos en Unidad de Negocio vía correo electrónico para que realice el traspaso de los bienes.
- 6.35 El responsable de activos fijos de la Unidad de Negocio o el Líder de Activos Fijos en Oficina Central, según corresponda, que dispone de los bienes, procede con el traspaso de los bienes conforme al memorando aprobado y genera el acta de traspaso de bienes en el sistema informático para la firma del responsable del área requirente, emite la guía de remisión y notifica al área requirente para que se encargue de coordinar la logística para la entrega-recepción de los bienes.
- 6.36 El responsable de activos fijos de la Unidad de Negocio o el Líder de Activos Fijos e Inventario en Oficina Central que dispone de los bienes, notifica al área de Seguros, el traslado de los bienes transferidos, proporcionándole copias de la Guía de remisión y el Acta de bienes por traspaso generada en el sistema informático para su aseguramiento en el proceso de traslado e inclusión de la póliza de seguro en la Unidad de Negocio destino.
- 6.37 El responsable de activos fijos de la Unidad de Negocio o Líder de Activos Fijos e Inventario en Oficina Central que dispone de los bienes, notifica vía correo electrónico al responsable de activos fijos de la Unidad de Negocio requirente el traslado de los bienes, adjuntando el acta de traspaso de bienes generada en el sistema informático.

d

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE CNEL EP			Código: PR-ADF-ADM-005
				Versión: 03
Elaborado por: ADM/CDG	Revisado por: ADM	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-06-05	

6.38 Una vez que el bien se encuentre física y contablemente en la Unidad de Negocio requirente, el responsable de activos fijos de la Unidad de Negocio requirente, inicia el control del mismo en el sistema informático.

BAJAS DE BIENES

BIENES EN BUEN ESTADO (REUTILIZABLES)

6.39 Para el caso de las bajas de los bienes para ser reingresados a bodega en buen estado se realizan las actividades descritas en el Procedimiento para la Administración de Almacén PR-ADF-ADM-001 en el apartado "Reingreso a bodega de bienes en buen estado".

BIENES OBSOLETOS, INSERVIBLES O FUERA DE USO

6.40 Para el caso de las bajas de los bienes para ser reingresados a bodega en mal estado se realizan las actividades descritas en el Procedimiento para la Administración de Almacén PR-ADF-ADM-001 en el apartado "Reingreso a bodega de bienes en mal estado".

POR HURTO Y ROBO

6.41 El custodio del bien desaparecido dirige el memorando o escrito (detalle de lo sucedido) al responsable de activos fijos y copia al responsable de seguros, reportando la novedad y adjuntando la denuncia original de la Fiscalía.


6.42 El responsable de activos fijos, elabora el reporte de la preexistencia del bien, el mismo que incluirá información correspondiente a las características del bien, valor histórico, depreciación acumulada y valor actual, y envía copia al responsable de seguros.

6.43 El responsable de seguros realiza la gestión de indemnización con la compañía de seguros a través de la cobertura de la póliza que ampara la pérdida o daño del bien y notifica al Director Administrativo Financiero o su delegado, adjuntando copia del informe de respuesta de la empresa aseguradora.

6.44 El Director Administrativo Financiero o su delegado, remite toda la documentación debidamente aprobada al responsable de activos fijos para que proceda con el trámite respectivo.

6.45 El responsable de activos fijos, revisa la documentación y verifica si la indemnización se realizó a través de restitución en dinero o con un bien de similares o superiores características al bien siniestrado.

6.45.1 Si la restitución es con dinero (cheque certificado), el responsable de activos fijos solicita fotocopia del comprobante de la transacción realizada en la cuenta única del Banco Central del Ecuador a nombre de CNEL EP.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE Cnel EP			Código: PR-ADF-ADM-005
				Versión: 03
Elaborado por: ADM/CDG	Revisado por: ADM	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-06-05	

- 6.45.2 Si el reemplazo es con un bien, el responsable de activos fijos realiza el ingreso, conforme a los pasos establecidos en el PR-ADF-ADM-001, "Procedimiento para administración de almacén".
- 6.46 El responsable de activos fijos procede a realizar la baja, siempre que el bien haya sido restituido en dinero o ingresado a bodega según lo dispuesto en el PR-ADF-ADM-001, "Procedimiento para administración de almacén".
- 6.46.1 En caso que no haya sido restituido el bien por parte de la compañía de seguros por no estar protegido por un contrato de seguros o hubiese la negativa del reclamo presentado, el custodio debe restituir o reemplazar el bien.
- 6.47 El responsable de activos fijos informa sobre la baja del bien en el sistema informático al responsable de seguros.
- 6.48 El responsable de seguros gestiona la exclusión de los bienes ante la compañía de seguros y le informa al responsable jurídico.
- 6.49 El responsable jurídico comunica sobre el pronunciamiento judicial respectivo al Administrador de la Unidad de Negocio y/o Oficina Central y al responsable de activos fijos.

7 Seguimiento y medición

Indicador	Objetivo	Fórmula
Incremento de la propiedad, planta y equipo.	Establece la participación de los bienes dados de alta del total de los bienes registrados.	$IPP\&E = \frac{\text{Valor de los bienes dados de alta}}{\text{Valor total de bienes}}$

8 Documentos de Referencia

Para la elaboración del documento, se consideró:

- Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, (Acuerdo 041-CGE de la Contraloría General del Estado), Registro Oficial Suplemento No. 150 del 29 de diciembre de 2017, última reforma 5 de abril de 2018.
- Normas de Control Interno (Acuerdo 039 CGE de la Contraloría General del Estado), publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 87 de 14 de diciembre de 2009, última reforma 30 de junio 2016.
- Manual de Contabilidad para las Empresas de Distribución Eléctrica (MACEDEL).

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE CNEL EP			Código: PR-ADF-ADM-005
				Versión: 03
Elaborado por: ADM/CDG	Revisado por: ADM	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-06-05	

9 Registros

Código	Nombre o Descripción
FO-ADF-ADM-023	Traspaso de bienes de control administrativo y propiedad, planta y equipo
FO-ADF-ADM-026	Transferencia gratuita de bienes de control administrativo y propiedad, planta y equipo
FO-ADF-ADM-031	Orden de reingreso de bienes en buen estado
FO-ADF-ADM-035	Liquidación de obras en construcción

10 Anexos

- 10.1 Anexo 1: FO-ADF-ADM-023 "Traspaso de bienes de control administrativo y propiedad, planta y equipo".
- 10.2 Anexo 2: FO-ADF-ADM-026 "Transferencia gratuita de bienes de control administrativo y propiedad, planta y equipo".
- 10.3 Anexo 3: FO-ADF-ADM-031 "Orden de reingreso de bienes en buen estado".
- 10.4 Anexo 4: FO-ADF-ADM-035 "Liquidación de obras en construcción".
- 10.5 Anexo 5: Política de depreciación contable de propiedad, planta y equipo.
- 10.6 Anexo 6: Catálogo de bienes, propiedad, planta y equipo.
- 10.7 Anexo 7: Diagrama de flujo.

8



(Anexo 1)

Traspaso de bienes de control administrativo y propiedad, planta y equipo

UNIDAD DE NEGOCIO xxxxxxxxxxxxxxxx

TRASPASO DE BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

No:0xxx

Fecha de
emisión: xx/xx/201x

Responsable de elaboración del área de xxxxxxx: Ing. xxxxxxxxx

Con el objeto de realizar el traspaso de bienes de control administrativo y propiedad, planta y equipo, se elabora el presente documento y se deja constancia que el servidor público que recibe es responsable de la tenencia, conservación, cuidado y a su vez se compromete a velar por la efectiva, eficiente y correcta utilización, los cuales se detallan a continuación:

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben el presente documento en tres ejemplares de igual tenor y efecto las personas que intervienen en esta diligencia.

ITEM	COD. DEL BIEN	CANT.	DESCRIPCIÓN	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO		
							B	M	O
1									
2									
3									

OBSERVACIONES:

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

Nombre:

Cargo:

CNEL EP:

Nombre:

Cargo:

CNEL EP

Nombre:

Cargo:

Delegado Activos Fijos

sl

(Anexo 2)

Transferencia gratuita de bienes de control administrativo y propiedad, planta y equipo

UNIDAD DE NEGOCIO xxxxxxxxxxxxxxxx

TRANSFERENCIA GRATUITA DE BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

No: 0xxx

Fecha de emisión: xx/xx/201x

Con el objeto de realizar la recepción de bienes de control administrativo, propiedad, planta y equipo por parte de, se elabora el presente documento y se deja constancia de la recepción de los bienes que se detallan a continuación:

ITEM	COD. DEL BIEN	CANT.	DESCRIPCIÓN	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO		
							B	M	O
1									
2									
3									

OBSERVACIONES:

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben el presente documento en cinco ejemplares de igual tenor y efecto las personas que intervienen en esta diligencia.

ENTREGUÉ CONFORME

Nombre:
Cargo:
Entidad Donante

RECIBÍ CONFORME

Nombre:
Cargo: Comisión Especializada
CNEL EP


Nombre:
Cargo: Comisión Especializada
CNEL EP

Nombre:
Cargo: Comisión Especializada
CNEL EP

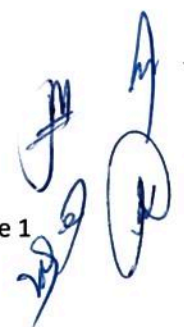
Nombre:
Cargo:
Delegado de Activos Fijos

sl

(Anexo 4)
Liquidación de obras de construcción

 EMPRESA PUBLICA ESTRATEGICA CORPORACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD CNEL EP RESUMEN FORMATO DE LIQUIDACION DE OBRAS EN CONSTRUCCION				
DATOS DEL PROYECTO				
Unidad de Negocio	<input type="text"/>	N° Contrato	<input type="text" value="0"/>	
Programa o Plan	<input type="text" value="0"/>	Financiamiento	<input type="text" value="00/01/1900"/>	
Administrador de Contrato	<input type="text" value="0"/>			
Objetivo	<input type="text" value="0"/>			
DATOS FINANCIEROS				
TIPO DE ACTIVO	CTA. CONTABLE	SUBGRUPO	TOTAL	
ESTRUCTURAS ELECTRICAS	121020401	16010101	L/S POSTES TORRES Y ACCESORIOS	0,00
		16010102	L/S CONDUCTORES Y ACCESORIOS AEREOS	0,00
		16010110	L/S REDES DE FIBRA	0,00
		16010205	S/E TRANSFORMADORES	0,00
		16010206	S/E MEDIDORES Y ACCESORIOS	0,00
		16010214	S/E EQUIPOS DE SUBESTACION Y CIMENTACION	0,00
		16010215	S/E PORTICOS , POSTES Y CIMENTACIONES	0,00
		16020201	S/E POSTES, TORRES Y ACCESORIOS	0,00
		16020202	S/E CONDUCTORES Y ACCESORIOS AEREOS	0,00
		16020203	S/E CONDUCTORES Y ACCESORIOS SUBTERRANE	0,00
		16020204	S/E DUCTOS Y POZOS DE REVISION	0,00
		16020301	AL PRIMARIOS POSTES TORRES Y ACCESORIOS	0,00
		16020302	AL PRIMARIOS CONDUCTOR Y ACCESORIOS AERI	0,00
		16020303	AL PRIMARIOS CONDUCTOR Y ACCESORIOS SUB	4,00
		16020304	AL PRIMARIOS DUCTOS Y POZOS DE REVISION	0,00
		16020306	AL PRIMARIOS MEDIDOR Y Y ACCESORIO	0,00
		16020309	AL PRIMARIOS REDES DE DE FIBRA	0,00
		16020310	AL PRIMARIOS REDES INALAMBRICAS	0,00
		16020405	DISTRIBUCION TRANSFORMADORES	0,00
		16020501	RED SECUNDARIA POSTES TORRES Y ACCESORIO	0,00
		16020502	RED SECUNDARIA CONDUCTOR ACCESORIO AE	0,00
		16020503	RED SECUNDARIA CONDUCTOR ACCESORIO SU	0,00
		16020504	RED SECUNDARIA DUCTOS Y POZOS REVISION	0,00
		16020506	RED SECUNDARIA MEDIDOR Y ACCESORIOS	0,00
		16020509	RED SECUNDARIA REDES DE FIBRA	0,00
		16020510	RED SECUNDARIA REDES INALAMBRICAS	0,00
		16030601	SAPG POSTE TORRES ACCESORIOS	0,00
		16030602	SAPG CONDUCTOR Y ACCESORIOS AEREOS	0,00
		16030603	SAPG TRANSFORMADORES	0,00
		16030604	SAPG MEDIDORES	0,00
		16030613	SAPG LUMINARIAS Y ACCESORIOS	0,00
		16040707	INSTALACION A CONSUMIDORES ACOMETIDAS	0,00
		16040806	INSTALACION A CONSUMIDORES MEDIDORES	0,00
SUBTOTAL GENERAL			4,00	
OBRA CIVIL (EDIFICIOS)	121020301	1801	EDIFICIOS DE SUBESTACIONES	0,00
		1802	OFICINAS	0,00
		1803	AGENCIAS	0,00
		1804	BODEGAS	0,00
		1805	CASA DE MAQUINAS	0,00
		1806	CASSETAS - GARITAS	0,00
		1807	CARRETERAS Y CAMINOS	0,00
		SUBTOTAL GENERAL		
INSTALACIONES GENERAL	12102	121020501	MUEBLES Y ENSERES	0,00
		121020601	MAQUINARIA Y EQUIPOS	0,00
		121020801	EQUIPOS DE COMPUTACION	0,00
		121020901	VEHICULOS	0,00
		121021001	HERRAMIENTAS	0,00
		121021101	EQUIPOS DE COMUNICACION	0,00
		121021201	EQUIPOS DIVERSOS	0,00
SUBTOTAL GENERAL			0,00	
TOTAL GENERAL DEL PROYECTO			4,00	
OBSERVACIONES		FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
		Administrador del contrato		
		Profesional de Financiero		
		Profesional de Activos fijos y Almacen		
Confirmo recibir archivo magnetico del formato Liquidación de Obras para registro en Propiedad Planta y Equipo				

sl



(Anexo 5)
Política de depreciación contable de propiedad, planta y equipo

FECHA		CORPORACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA		POLÍTICA DE DEPRECIACIÓN CONTABLE DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
16/07/2017		MACHAMANDÓ DE APLICACIÓN EN EL COMPLEJO 03/01/14			
DEPRECIACIÓN CONTABLE					
GRUPOS	CLASIFICACIÓN	ESPECIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	VIDA ÚTIL (AÑOS)	TASAS DE DEPRECIACIÓN (%)
03			TERRENOS	0	0%
03	01		EDIFICIOS	50	12%
03	02		SUBESTACIÓN	50	12%
03	03		OFICINA	50	12%
03	04		ALBERGUE	50	12%
03	05		BODEGA	50	12%
03	06		CASA DE MÁQUINAS	50	12%
03	07	01	CUARTO DE CONTROL	50	12%
03	08	01	EDIFICIO DE CENTRALES DE GENERACIÓN HIDROELÉCTRICA	50	12%
03	09	01	EDIFICIO DE CENTRALES DE GENERACIÓN COMBUSTIÓN INTERNA	50	12%
03	10		GARITAS	50	12%
03	11		CARRETERAS Y CAMINOS	50	12%
03	12		INSTALACIONES	50	12%
04	03		LÍNEAS DE SUBTRANSMISIÓN	35	10%
04	04	01	POSTES, TORRES Y ACCESORIOS DE SUBTRANSMISIÓN	35	10%
04	05	01	CONDUCTORES Y ACCESORIOS AÉREOS DE SUBTRANSMISIÓN	35	10%
04	06	01	REDES DE FIBRA DE SUBTRANSMISIÓN	0	0%
04	07		SUBESTACIONES	30	10%
04	08	01	TRANSFORMADORES DE SUBESTACIONES	15	10%
04	09	01	MEDIDORES Y ACCESORIOS DE SUBESTACIONES	15	10%
04	10	01	EQUIPOS DE SUBESTACIONES Y CIMENTACIÓN	35	10%
04	11	01	PORTICOS, POSTES Y CIMENTACIONES	35	10%
04	12	01	POSTES, TORRES Y ACCESORIOS DE SUBESTACIONES	35	10%
04	13	01	CONDUCTORES Y ACCESORIOS AÉREOS DE SUBESTACIONES	35	10%
04	14	01	CONDUCTORES Y ACCESORIOS SUBTERRÁNEOS DE SUBESTACIONES	35	10%
04	15	01	DUCTOS Y POZOS DE REVISIÓN DE SUBESTACIONES	35	10%
04	16	01	SUBESTACIÓN MÓVIL	30	10%
04	17	01	ALIMENTADORES PRIMARIOS	25	10%
04	18	01	POSTES, TORRES Y ACCESORIOS DE M.T.	25	10%
04	19	01	CONDUCTORES Y ACCESORIOS AÉREOS DE M.T.	25	10%
04	20	01	CONDUCTORES Y ACCESORIOS SUBTERRÁNEOS DE M.T.	25	10%
04	21	01	DUCTOS Y POZOS DE REVISIÓN DE M.T.	25	10%
04	22	01	MEDIDORES Y ACCESORIOS DE M.T.	15	10%
04	23	01	REDES DE FIBRA DE M.T.	0	0%
04	24	01	REDES INALÁMBRICAS DE M.T.	0	0%
04	25	01	TRANSFORMADORES DE DISTRIBUCIÓN	15	10%
04	26	01	TRANSFORMADORES DE DISTRIBUCIÓN	15	10%
04	27	01	TRANSFORMADORES DE DISTRIBUCIÓN SUBTERRÁNEOS	15	10%
04	28	01	ALIMENTADORES SECUNDARIOS	25	10%
04	29	01	POSTES, TORRES Y ACCESORIOS DE B.T.	25	10%
04	30	01	CONDUCTORES Y ACCESORIOS AÉREOS DE B.T.	25	10%
04	31	01	CONDUCTORES Y ACCESORIOS SUBTERRÁNEOS DE B.T.	25	10%
04	32	01	DUCTOS Y POZOS DE REVISIÓN DE B.T.	25	10%
04	33	01	MEDIDORES Y ACCESORIOS DE B.T.	15	10%
04	34	01	REDES DE FIBRA DE B.T.	0	0%
04	35	01	REDES INALÁMBRICAS DE B.T.	0	0%
04	36	01	SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO GENERAL	15	10%
04	37	01	POSTES, TORRES Y ACCESORIOS SAPG	15	10%
04	38	01	CONDUCTORES Y ACCESORIOS AÉREOS SAPG	15	10%
04	39	01	TRANSFORMADORES SAPG	15	10%
04	40	01	MEDIDORES Y ACCESORIOS SAPG	15	10%
04	41	01	LUMINARIAS Y ACCESORIOS SAPG	15	10%
06	01		COMERCIALIZACIÓN	15	10%
06	02		ACOMETIDAS PARA CONSUMIDORES	15	10%
06	03		MEDIDORES Y ACCESORIOS DE COMERCIALIZACIÓN	15	10%
06	04		CENTRALES DE COMBUSTIÓN INTERNA O TÉRMICAS	25	10%
06	05		INSTALACIONES ELECTROMECÁNICAS	25	10%
06	06		DEPÓSITOS A COMBUSTIBLES	25	10%
06	07		OTROS EQUIPOS DE CENTRALES DE COMBUSTIÓN INTERNA	25	10%
06	08		CENTRALES HIDROELÉCTRICAS	35	10%
06	09		INSTALACIONES ELECTROMECÁNICAS	25	10%
06	10		DEPÓSITOS A COMBUSTIBLES	25	10%
06	11		OTROS EQUIPOS DE CENTRALES DE COMBUSTIÓN INTERNA	25	10%
09			MUEBLES Y ENSERES	10	3%
09			MAQUINARIA Y EQUIPOS	10	3%
09	01		EQUIPOS DE LABORATORIOS E INGENIERÍA	10	3%
09	02		EQUIPOS DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	10	3%
09	03		EQUIPOS DE BODEGA	10	3%
09	04		MAQUINARIAS	10	10%
09	05		EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	5	3%
09	06		VEHÍCULOS	5	10%
10			HERRAMIENTAS	10	3%
11			EQUIPOS DIVERSOS	10	3%
12			BIENES DE CONTROL, MUEBLES Y ENSERES	0	0%
13			BIENES DE CONTROL, EQUIPOS DE CÓMPUTO	0	0%
14			BIENES DE CONTROL, EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	0	0%
15			BIENES DE CONTROL, EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	0	0%
20			ACTIVOS INTANGIBLES	0	0%
30			SOFTWARE	0	0%
30	01	01	PERPETUAS a)	0	0%
30	01	02	TEMPORALES b)	0	0%
30	02	01	LICENCIAS	0	0%
30	02	02	PERPETUAS c)	0	0%
30	02	03	TEMPORALES d)	0	0%

a) DEFINIR POLÍTICA DE DETERIORO
b) SE DEFINE POR SU TIEMPO DE VIGENCIA
c) DEFINIR POLÍTICA DE DETERIORO
d) SE DEFINE POR SU TIEMPO DE VIGENCIA

8

[Handwritten signatures and initials]

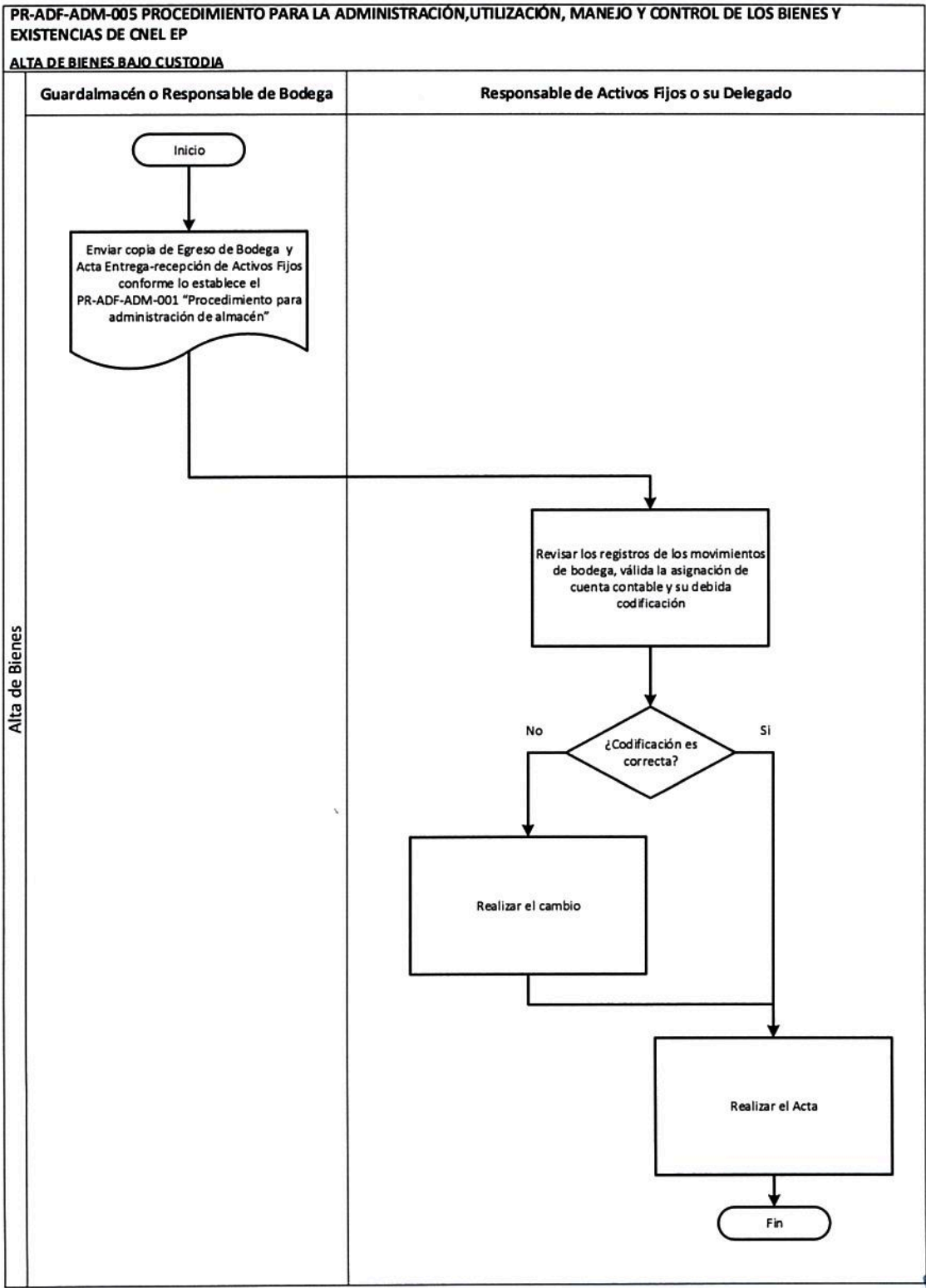
(Anexo 6)
Catálogo de bienes, propiedad, planta y equipo

CORPORACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD CNEL-EP						
CATÁLOGO DE BIENES, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO						
ID	ESTADO	ESTRUCTURA	CÓDIGO	NIVEL	TIPO	NOMBRE_ALTERNO
1 V	T		01		1 TITULO	TERRENOS
1 V	T		03		1 TITULO	EDIFICIOS
1 V	T		04		1 TITULO	INSTALACIONES
1 V	T		05		1 TITULO	MUEBLES Y ENSERES
1 V	T		06		1 TITULO	MAQUINARIA Y EQUIPOS
1 V	T		07		1 TITULO	NAVEZ, AERONAVEZ Y BARCAZA
1 V	T		08		1 TITULO	EQUIPOS DE COMPUTACION
1 V	T		09		1 TITULO	VEHICULOS
1 V	T		10		1 TITULO	HERRAMIENTAS
1 V	T		11		1 TITULO	EQUIPOS DE COMUNICACION
1 V	T		12		1 TITULO	EQUIPOS DIVERSOS
1 V	T		15		1 TITULO	BIENES DE CONTROL MUEBLES Y ENSERES
1 V	T		18		1 TITULO	BIENES DE CONTROL EQUIPOS DE COMPUTO
1 V	T		20		1 TITULO	BIENES DE CONTROL DE HERRAMIENTAS
1 V	T		21		1 TITULO	BIENES DE CONTROL EQUIPOS DE COMUNICACIÓN
1 V	T		22		1 TITULO	BIENES DE CONTROL EQUIPOS DIVERSOS

81

20/08/2019
P. J. J.
P. J. J.
P. J. J.

(Anexo 7)
Diagrama de flujo

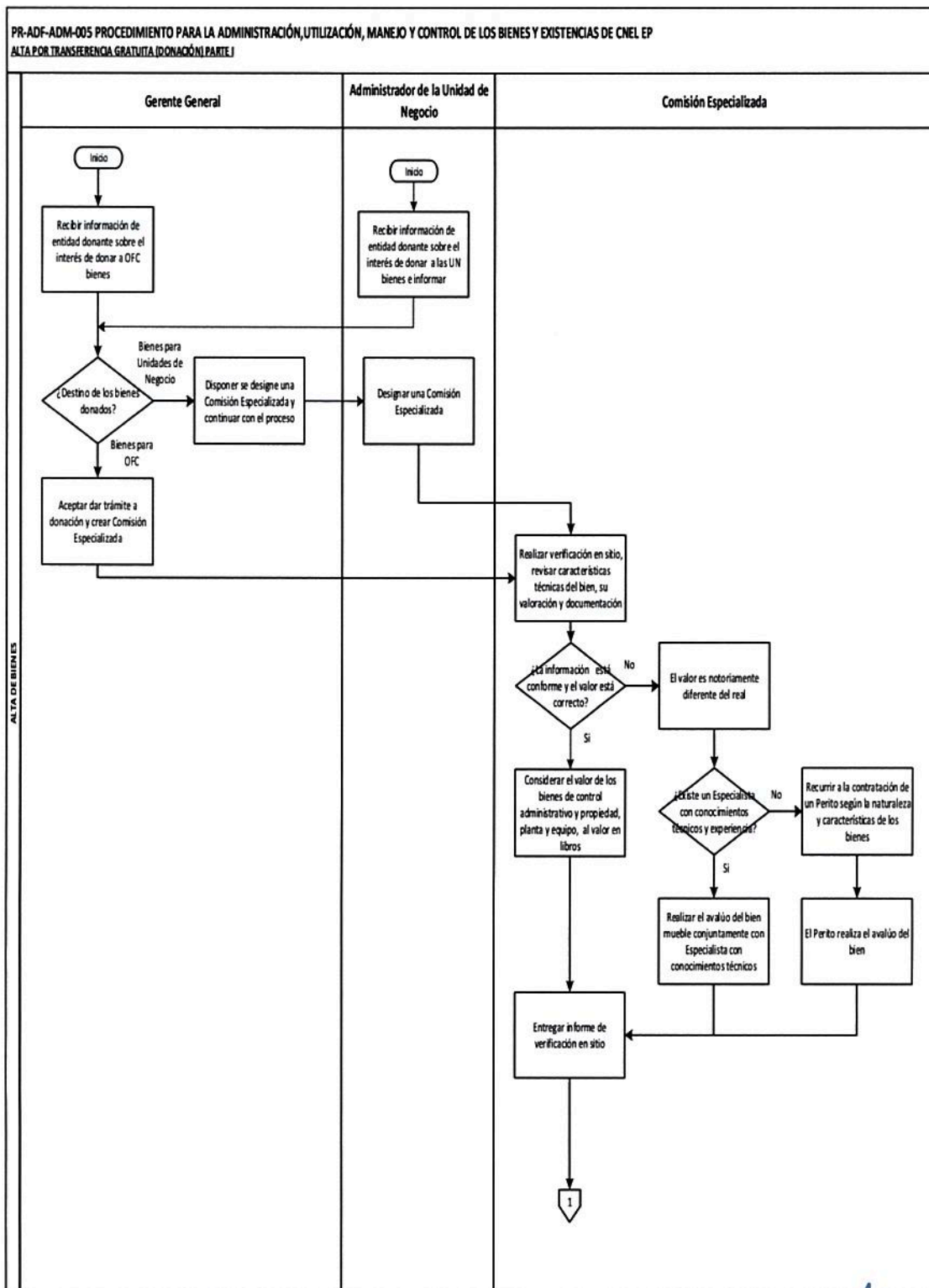


Alta de Bienes

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]

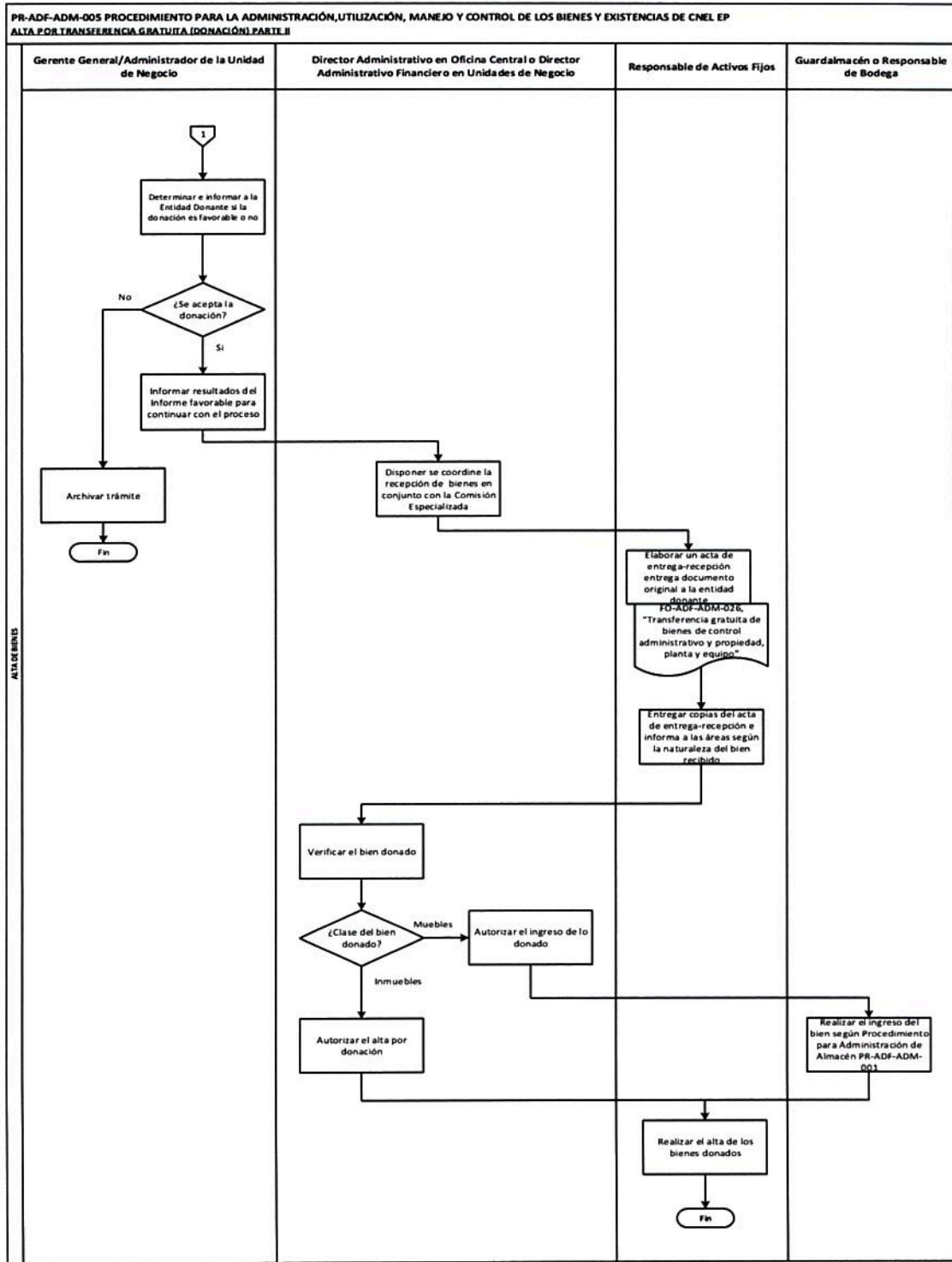
(Anexo 7)
Diagrama de flujo



A

[Handwritten signatures and initials]

(Anexo 7)
Diagrama de flujo

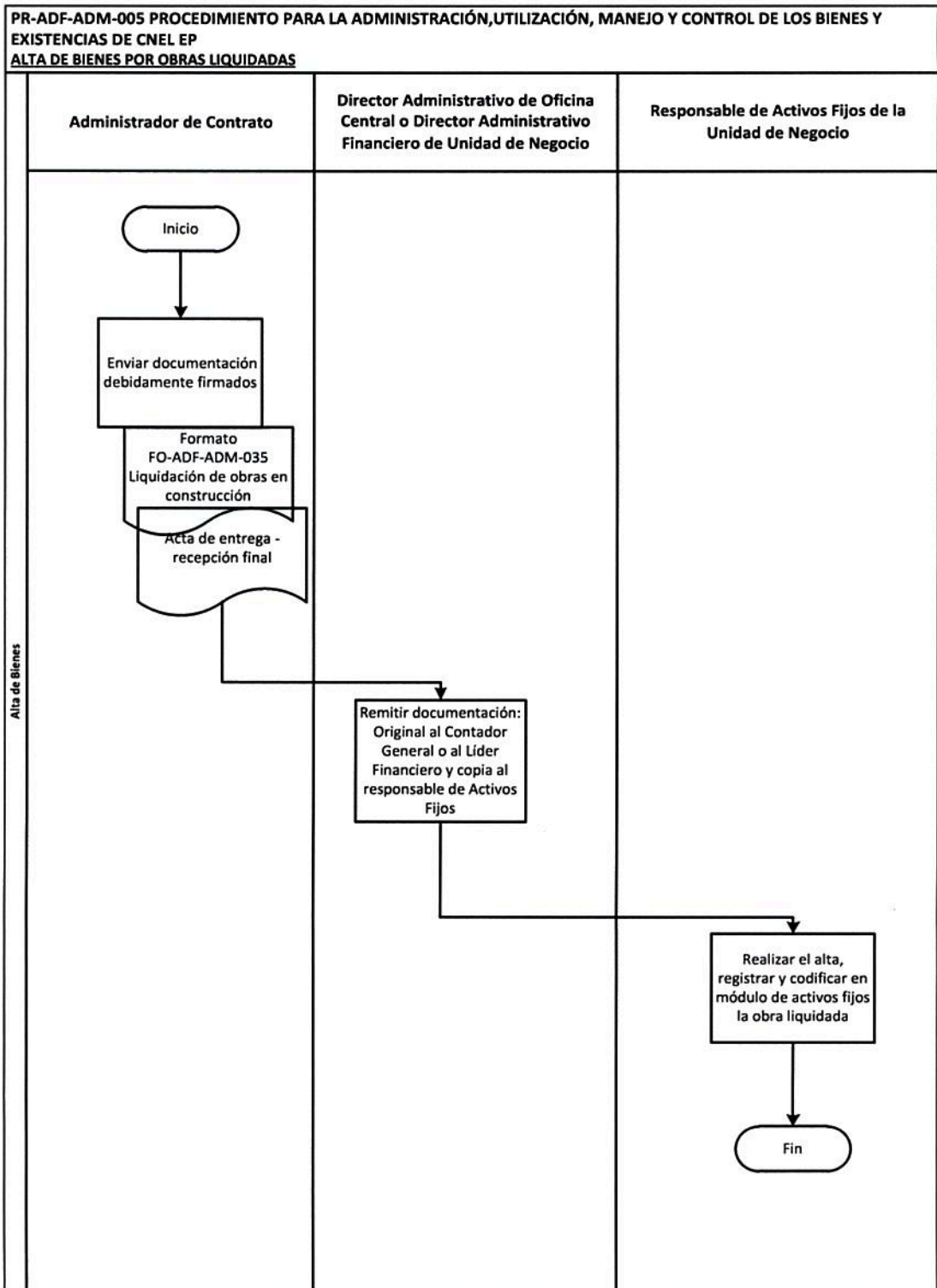


ALMACÉN

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and marks]

(Anexo 7)
Diagrama de flujo

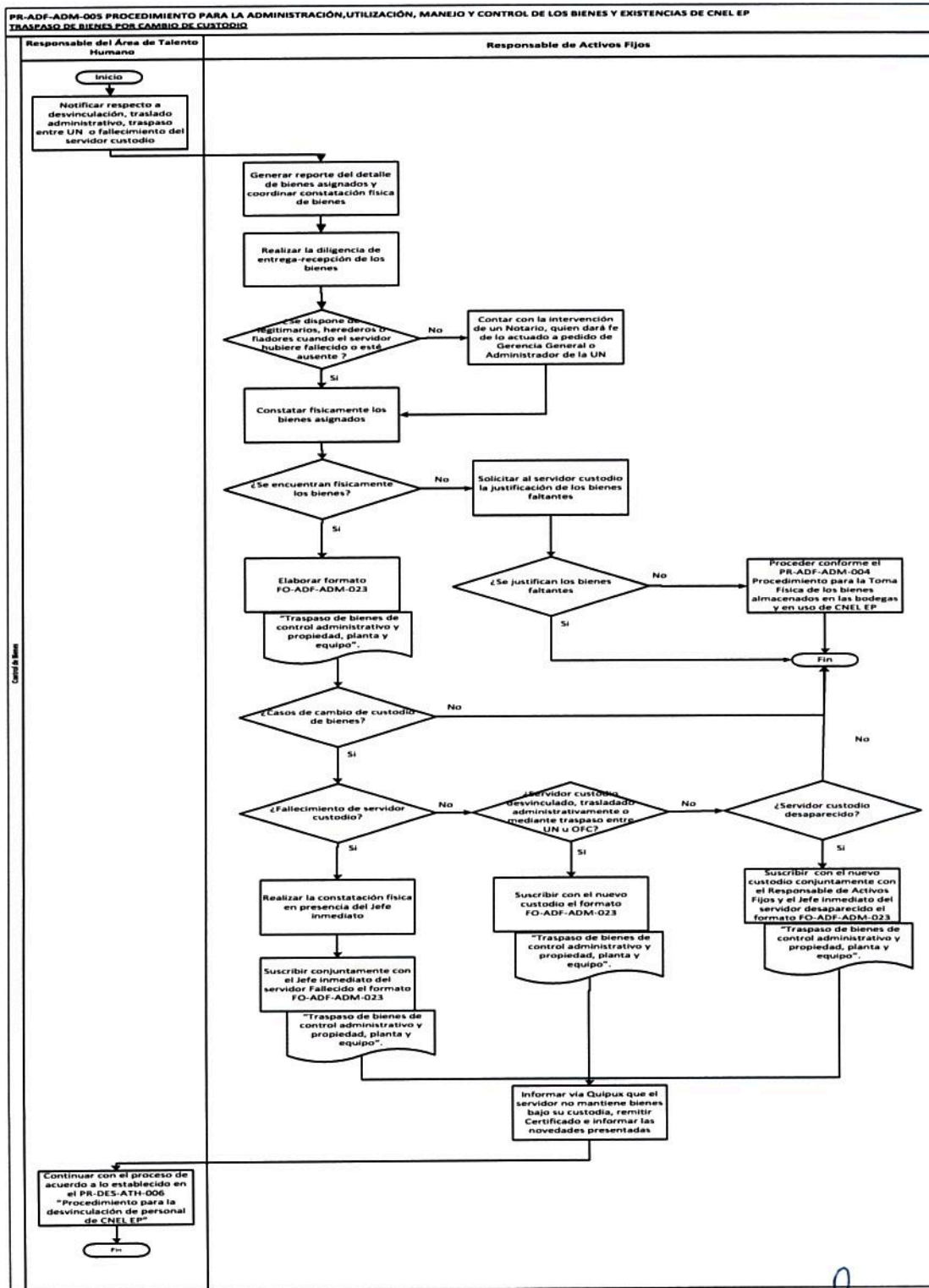


Alta de Bienes

81

[Handwritten signatures and initials]

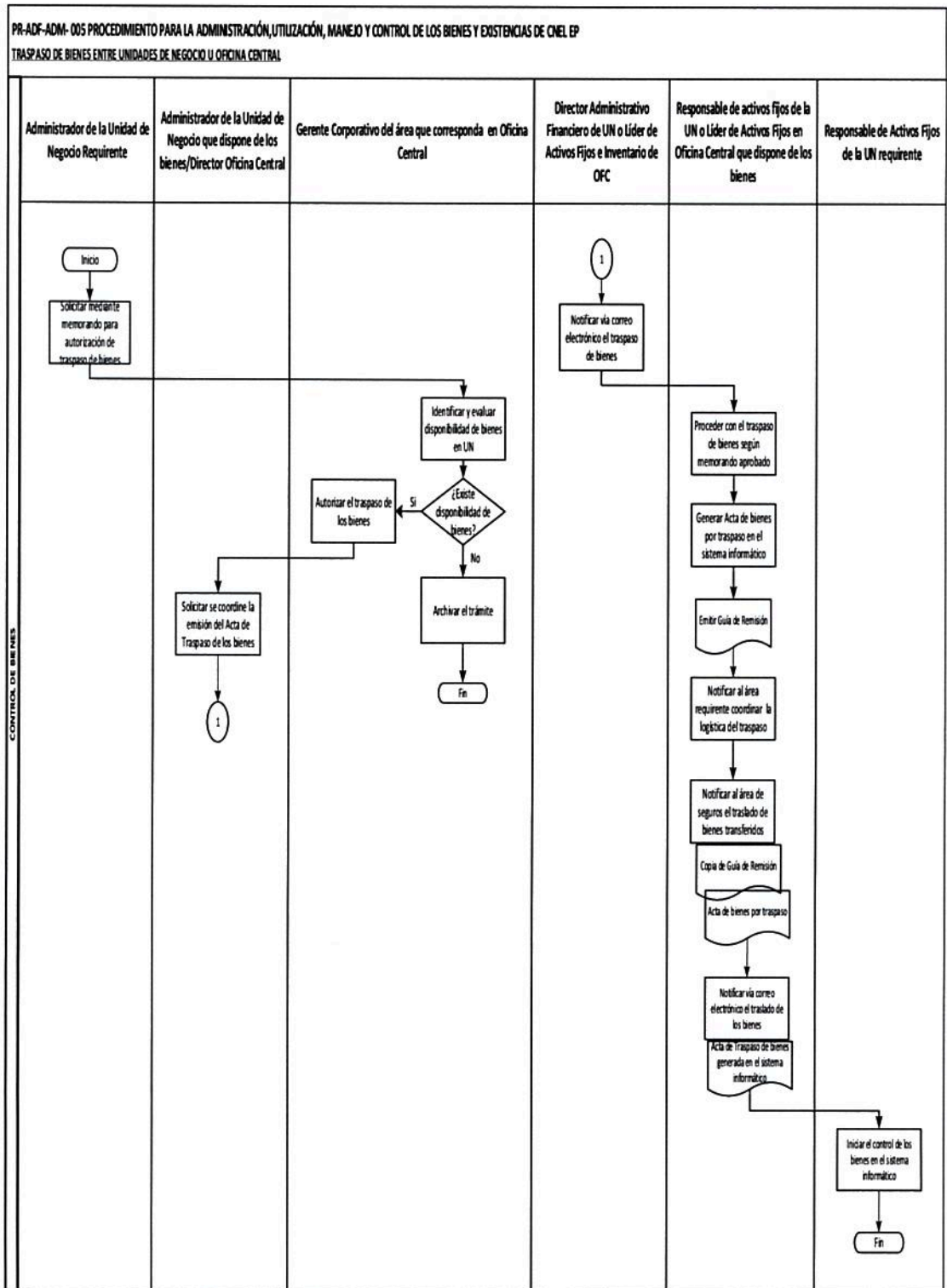
(Anexo 7)
Diagrama de flujo



[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

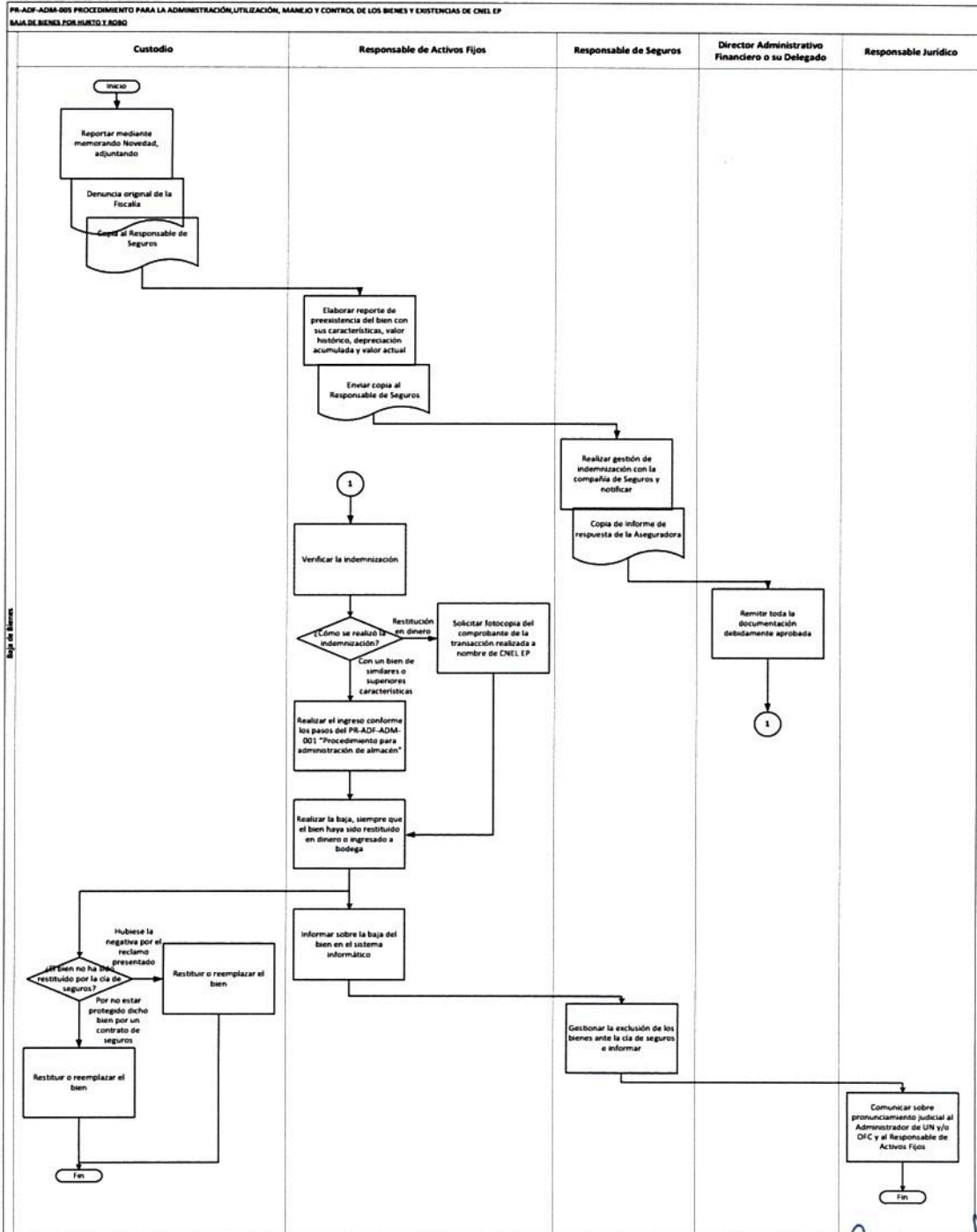
(Anexo 7)
Diagrama de flujo



1

Handwritten signatures and initials in blue ink.

(Anexo 7)
Diagrama de flujo



st

Handwritten signatures and initials in blue ink.