

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES

V.2.1



DNA-SNAFA
2021

Hoja de cambios, revisiones y aprobaciones

Cambios

Fecha	Autor	Versión	Referencia del cambio
2015-FEBR-19	SNAFA	1.0.	**Creación**
2021-AGO-18	Ma. Gabriela Armijos	2.0	Modificación
	Audelith Cárdenas		
2021-SEP-16	Luis Palacios	2.0	Modificación
2021-NOV-11	Ma. Gabriela Armijos	2.1	Modificación

Revisiones

Fecha	Revisado por	Versión	Observaciones	Sumilla
2021-SEP-20	Elio Palacios	2.0		
2021-OCT-24	Santiago Peñaherrera	2.0	Memorando-CJ-DNJ-2021-2388-M	
2021-NOV-04	Elio Palacios Subdirector Activos Fijos	2.0		
2021-NOV-11	Elio Palacios Subdirector Activos Fijos	2.1		

Aprobaciones

Fecha	Aprobado por:	Versión	Firma
2021-SEP-21	David Chávez Director Nacional Administrativo	2.0	
2021-NOV-10	David Chávez Director Nacional Administrativo	2.0	
2021-NOV-22	Marcelo Proaño Director Nacional Administrativo (e)	2.1	
2021-NOV-23	Santiago Peñaherrera Director General (E)	2.1	

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
Alcance	5
Objetivos	6
Objetivo General.....	6
Objetivos Específicos	6
Capítulo I	7
Disposiciones Preliminares	7
Ámbito de aplicación. -.....	7
Marco legal. -.....	7
Capítulo II	8
Marco conceptual	8
Título I.....	8
Relación de siglas y abreviaturas utilizadas.....	8
Título II	9
Definiciones.....	9
Título III.....	13
Procedimientos.....	13
1. Ingreso de los bienes.....	13
2. Instrucciones y lineamientos para la constatación física.....	14
3. Procedimiento básico de la constatación física.....	14
4. Formatos.....	16
5. Baja de bienes	17
6. Procedimiento para la recuperación de bienes de propiedad del Consejo de la Judicatura	20



INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional Administrativa en el año 2015 presentó el Manual de Control de Bienes, con el objetivo de contar con un instrumento que sea aplicable a cada una de las Direcciones Provinciales (EODs)¹ y Unidades del Consejo de la Judicatura para un adecuado y correcto manejo de los bienes.

El referido manual se ha mantenido vigente, y ante el cambio de la legislación propia de la administración de bienes, y con el objetivo de cumplir la recomendación N° 8 del informe DNA1-0031-2021 emitido por la Contraloría General del Estado, la Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén, SNAFA, ha considerado importante la actualización del presente manual, que permita un adecuado manejo y cuidado de los bienes.

¹ Entidades Operativas Desconcentradas.

Alcance

El presente manual se constituye en una guía que establece los lineamientos necesarios, con el fin de normar y velar por el registro, administración, control, traspaso y baja de los bienes que le pertenecen al Consejo de la Judicatura a nivel nacional, posibilitando una adecuada clasificación y localización dentro de las unidades donde están ubicados, la identificación de los custodios o usuarios finales de los bienes, la apropiada interrelación entre el registro y control contable versus el registro y control físico de los bienes, la adecuada codificación e identificación de los bienes, y el uso de documentos, actas, formularios, que se constituyen en reportes estándar.

También, incorpora los procedimientos que deberán aplicarse para la administración de propiedad, planta y equipo, inventarios (existencias), mantenimiento de los mismos, así como la constatación de bienes.



Objetivos

Objetivo General

Definir el conjunto de criterios técnicos-normativos, que permitan conseguir una administración y control eficiente de los bienes del Consejo de la Judicatura, a nivel nacional, basado en el principio de desconcentración.

Objetivos Específicos

1. Proporcionar una guía que permita implementar una adecuada organización en el área de administración de los bienes del Consejo de la Judicatura, a nivel nacional.
2. Establecer procedimientos tendientes a mejorar la administración de los bienes de propiedad, planta y equipo e inventarios.
3. Disponer de información clara, veraz, útil y oportuna para la toma de decisiones y la adopción de acciones correctivas cuando fuere necesario.
4. Brindar una orientación acorde a las actuales necesidades de la institución, incluyendo los diferentes cambios que se generan desde las diferentes esferas de la administración pública, que se relacionan con el manejo de bienes institucionales.



Capítulo I

Disposiciones Preliminares

Ámbito de aplicación. -

El presente manual regula en forma obligatoria la administración y control de bienes de propiedad, planta y equipo (larga duración), bienes de control administrativo e inventarios que son propiedad del Consejo de la Judicatura a nivel nacional; así como los bienes de propiedad de terceros que por efectos de contratos, convenios o disposiciones legales se encuentren al servicio o custodia de la entidad.

Rige para todos los servidores del Consejo de la Judicatura a nivel nacional, indistintamente de la modalidad de trabajo que se encuentren en la institución, constituyéndose en sus custodios administrativos, usuarios finales o guardalmacenes, responsables de su administración, control, buen uso y cuidado.

Marco legal. -

El presente Manual se fundamenta en lo establecido en el artículo 4 del Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público; *NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS 200-08* titulada “Adhesión a las políticas institucionales”; así como en el literal b) del numeral 2.9.2. del anexo 3 del *ESTATUTO INTEGRAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS QUE INCLUYE LA CADENA DE VALOR, SU DESCRIPCIÓN, EL MAPA DE PROCESOS, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA A NIVEL CENTRAL Y DESCONCENTRADO* y demás normativa legal vigente.

Capítulo II

Marco conceptual

Título I

Relación de siglas y abreviaturas utilizadas

- **eSIGEF:** Herramienta del sistema integrado de gestión financiera, de uso obligatorio para el Consejo de la Judicatura a nivel nacional.
- **eSBye:** Modulo de bienes del Sistema de Bienes y Existencias, de uso obligatorio para el Consejo de la Judicatura a nivel nacional, con énfasis para las unidades administrativas.
- **DNA:** Sistema informático de uso interno de las unidades administrativas para el registro y control de bienes institucionales.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas, ente rector de las finanzas públicas a nivel nacional.
- **SINFIP:** Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, regentado por el MEF.

Título II

Definiciones

- **Bienes de propiedad, planta y equipo (bienes de larga duración). -**

Constituyen todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone el Consejo de la Judicatura a nivel nacional.

Requisitos, para su reconocimiento:

Son susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los estados financieros, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Ser de propiedad privativa del Consejo de la Judicatura.
- b. Estar destinados a actividades administrativas y operativas.
- c. Generen beneficios económicos futuros.
- d. Tener una vida útil estimada mayor a un año.
- e. Tener costo individual de adquisición igual o mayor a cien dólares (US \$ 100).

- **Bienes de control administrativo. -**

Constituyen todos los bienes no consumibles de propiedad del Consejo de la Judicatura, serán utilizados en las actividades de la entidad, tendrán una vida superior a un año. Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni revalorización. Su identificación incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

Requisito, para su reconocimiento:

Tener un valor inferior a cien dólares de los Estados Unidos de América (US. \$ 100).

Con la intención de normar al interno el reconocimiento de los bienes institucionales como bienes de control administrativo, para planta central del Consejo de la Judicatura y sus unidades administrativas desconcentradas, tendrán como valor base, el costo de **US. \$ 50.**

Se aclara que, todo bien con un costo menor a los US \$ 50, NO se considerarán como bienes de control administrativo, en el Consejo de la Judicatura a nivel nacional.

- **Inventarios**

Constituyen los activos que se caracterizan por poseer una vida corta menor a un año (consumible) y, son susceptibles de almacenamiento y se utilizan para el consumo en la producción de bienes y prestación de servicios.

- **Guardamacén de bienes y/o inventarios. –**

Será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

- **Custodio administrativo. -**

Será el responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y trasposos de los bienes y/o inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los Usuarios Finales.

- **Usuario final. -**

Será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes; para el efecto, se suscribirá las correspondientes actas entrega recepción y/o trasposos.

- **Costo de adquisición. -**

Comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.

- **Depreciación. –**

La depreciación es el valor de la pérdida periódica por el uso, desgaste físico u obsolescencia normal y esperada de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo.

- **Valor contable. -**

Equivale al costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.

- **Valor en libros. -**

Comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

- **Valor Residual. -**

Es el valor que corresponde al 10% del valor contable.

- **Vida Útil. -**

Los ítems de Propiedad, Planta y Equipo destinados a actividades administrativas, productivas o arrendadas a terceros, se depreciarán por el período durante el cual se espera que el activo esté disponible para su uso; o bien por el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del activo.

A continuación, se establece la siguiente tabla referencial de vida útil:

TIPO	VIDA ÚTIL ESTIMADA (Años)	
	Administración Proyectos y Programas	Producción
Maquinaria y Equipos	10	UTPE ²
Mobiliarios	10	10
Herramientas		
Partes y Repuestos		
Equipos de Computación	3	3
Vehículos	5	UTPE
Edificaciones y Prefabricados		
- Acero estructural	50	40
- Acero de refuerzo	50	40
- Hormigón Armado y Ladrillo	50	40
- Ladrillo (o Bloque)	40	35
- Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera)	35	30
- Adobe	25	20
- Madera	20	15
Plantas Productoras	-	10

Nota. - La presente tabla se encuentra estipulada en el numeral 4.3. Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, **NTCG 11. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (PPE)**, de la

² UTPE. Unidades de Tiempo o Producción Estimada



NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS – 2021 del Ministerio de Economía y Finanzas, por lo tanto, se registrará y está sujeta a revisión periódica por el ente rector de la Contabilidad Gubernamental; sin embargo, las unidades administrativas desconcentradas del Consejo de la Judicatura y plante central, podrán identificar la vida útil de los bienes, conforme a las especificaciones técnicas del fabricante al momento de la adquisición y registro del bien, además deberán considerar la operatividad y frecuencia de uso de los bienes.

- **Traslados de Saldos. -**

Es el proceso por medio del cual se regulariza aquellos bienes que NO se encuentran cargados en el sistema eSByE pero que, se encuentran físicamente en una Dirección Provincial.

- **Traspaso Distrital de Bienes. -**

Es el proceso a través del cual se regulariza aquellos bienes que se encuentran registrados en el sistema eSByE de Planta Central pero que, físicamente se encuentran en una Dirección Provincial.

Título III

Procedimientos

1. Ingreso de los bienes

Procedimiento para ingreso de bienes de larga duración y bienes no depreciables		
Actividad	Descripción	Responsable
Confirmar Ítem Presupuestario	Validar Ítem Presupuestario de acuerdo a la naturaleza del bien y lo determinado en el catálogo de bienes y existencias del Ministerio de Finanzas.	Analista de Validación.
Inspección	Verifica físicamente que el bien recibido cumpla con las especificaciones técnicas requeridas en el proceso de adquisición	Custodio – Guardalmacén o Servidor designado para recibir el bien.
Registro del Bien	Ingreso del bien en las fichas de control de Bienes y en el sistema oficial de bienes del Ministerio de Finanzas	Custodio – Guardalmacén/ o el servidor designado para el efecto
Firma de Acta de entrega recepción	Documento emitido por el sistema oficial de bienes del Ministerio de Finanzas	Recibe: Custodio – Guardalmacén o Servidor designado para recibir el bien. / Entrega: proveedor del bien.
Codificación e Identificación	Se asigna un código al bien basado en el catálogo de bienes del Ministerio de Finanzas y se etiqueta el bien en un lugar visible, con el código asignado.	Custodio - Guardalmacén.
Elabora Ingreso almacén	Responsable de la recepción elabora el ingreso almacén, en el cual revisando que el bien a recibir cumple con todas las especificaciones solicitadas en el contrato, u orden de compra e indicando todos los accesorios y documentación que acompañan al bien tales como: cables, manuales, garantías técnicas, etc.	Custodio – Guardalmacén o Servidor designado para recibir el bien.
Entrega bien al custodio	Se hace la entrega del bien al custodio del bien (usuario final) mediante Acta de Entrega – Recepción	Recibe: usuario final del bien. / Entrega: Custodio - Guardalmacén.

2. Instrucciones y lineamientos para la constatación física

De conformidad a la normativa vigente, emitida por la Contraloría General del Estado, de forma obligatoria las unidades desconcentradas y planta central, deberán una vez al año (por lo menos) realizar la constatación física de los bienes e inventarios de preferencia, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, para obtener los siguientes fines:

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

3. Procedimiento básico de la constatación física

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO
FASE PREVIA - PREPARATORIA			
Generar base DNA	Obtención de los datos desde sistemas DNA		Base de DNA - Activos Fijos
Generar base ESBYE	Obtención de los datos desde sistemas ESBYE		Base de ESBYE - Activos Fijos
Generación de base de trabajo general	Generar dos bases con la misma estructura y se envíen al encargado de la constatación.		Base General - Consolidada
Pedido de información funcionarios a constatar por dependencia	Revisión de información del correo electrónico realizado el día anterior en el que se solicitó a la persona encargada de cada ubicación el número de cédula de los funcionarios conforme a la planificación dispuesta	Jefe de equipo de constatación	Base de funcionarios a constatar el siguiente día
Distribuir a los grupos el número de funcionarios a constatar	Realizar la distribución del número de funcionarios de acuerdo al cronograma establecido, y que serán constatados el día siguiente, a fin de que cada grupo genere sus hojas de trabajo individuales.	Jefe de equipo de constatación	Correo con distribución a grupos
Generar hojas de trabajo	Obtención de actas de constatación por funcionarios. (Digital)	Responsables de Constatación (Equipo)	Actas de constatación

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO
	Base de datos de bienes a constatar		
FASE DE CONSTATACIÓN - IN SITU			
Constatación	Ubicación de funcionario a constatar (preferiblemente de mayor a menor)	Grupos de constatación	
	Verificar bienes del constatado e ir identificando novedades	Grupos de constatación	Formularios Individuales de constatación
	Generar traspasos a los funcionarios constatados	Digitador	Traspasos
	Generar demás formularios de constatación (Novedades)	Digitador	Traspasos
FASE POST CONSTATACIÓN - BACK OFFICE			
Recibir información de los equipos de constatación	Una vez finalizada la jornada de constatación, los equipos enviarán las actas legalizadas al responsable de consolidación (Acta de constatación individual, Formulario de Novedades)		Correo electrónico de Recepción de Formularios
Consolidar información entregada	Consolidar la información enviada por los grupos de constatación en la matriz consolidada		Matriz consolidada diaria
Accionar sobre las novedades encontradas	Se dará solución a los problemas encontrados en la constatación de los grupo y se dejara constancia en la matriz de novedades		Memorandos, correos electrónicos, oficios, matrices de carga.
Registro de novedades en Bitácora	Crear una bitácora de novedades para realizar el seguimiento pertinente con cada custodio y poder cerrar las novedades		Bitácora, correos electrónicos, memorandos.
Generar memorandos de bienes no justificados	Los bienes que no fueron entregados por los custodios en la constatación tienen un término de tres días para justificar su ubicación, una vez que se cumpla el plazo establecido, se generará un memorando al Subdirector de Activos Fijos y Almacén para que conozca el tema y se generen las acciones pertinentes.		Memorando
Coordinar los bienes que retiran	Los bienes que serán retirados al momento de la constatación, porque los funcionarios no los usan, se lo realizará de manera inmediata, excepto los equipos que necesiten un informe técnico que avale su funcionamiento, y se		Correo electrónico

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO
	coordinará con bodega para su envío y almacenaje.		

4. Formatos

En el anexo 1 se encuentran adjuntos los formatos a ser utilizados en el proceso de constatación física anual de bienes de larga duración en la institución, los cuales servirán como una guía, se sujetarán a cambios normativos o técnicos, y son:

- **Acta de constatación individual**

Es el documento en el cual prueba el proceso de constatación con el funcionario (usuario final), quien firmará el documento de estar de acuerdo; además constará con una hoja de trabajo que permitirá que el equipo de constatación identifique los datos cargados en los sistemas con la constatación física realizada.

- **Acta de novedades**

Es el documento en el cual refleja que el funcionario constatado no presentó uno o varios artículos del listado de bienes a su cargo, así como, las novedades encontradas en el proceso como son: diferencias en serie, modelo, marca, color u otros.

Cabe recalcar, que el funcionario que no presente a tiempo sus bienes, dispondrá del término de 3 días (hábiles) para presentar el descargo del bien o bienes faltantes, de no hacerlo se iniciaran las acciones pertinentes conforme lo determina la normativa legal y vigente.

- **Acta consolidada de constatación**

Es el documento en el cual se unifica toda la información de la constatación que realizarán cada uno de los equipos conformados para el efecto, se la realizará diariamente con la finalidad de mantener un reporte oportuno de la información levantada.

- **Informe final de constatación**

Documento que abarcará todos los resultados obtenidos del proceso de constatación, incluirá cuadros que determinen diferencias de la constatación entre los sistemas

oficiales, listado de bajas, ajustes contables de ser el caso, siniestros. Se adjunta el formato en el cual debe ser presentado (Anexo 1)

5. Baja de bienes

Procedimiento para dar de baja bienes en mal estado, deteriorados u obsoletos		
Actividad	Descripción	Responsable
Constatación Física	Se recibe listado de bajas que se desprende del proceso de constatación física anual.	Responsable de Bajas
Solicitud de informes técnicos	En aquellos casos que se trate de bienes tecnológicos o especiales, se solicitará informes del estado técnico de los bienes, a las unidades competentes. (DNTICs, SNSG, CEIC)	Dirección Nacional de Tecnologías de la Información, DNTICs, Subdirección Nacional de Servicios Generales, SNSG, Coordinación de Infraestructura Civil, CEIC o sus similares en provincia
Solicitud de Autorización de la Baja del bien	Documento (memorando) respaldado en el informe, a través del que se justifica y se solicita el inicio de la baja del bien.	Responsable de Bajas
Autorización de Baja del Bien	Autorización para dar de baja el bien.	Dirección General / Dirección Provincial
Retiro Físico del Bien	Ubicar el bien en una bodega o espacio asignado para bienes que ya no son utilizados hasta que se decida su destino final.	Guardalmacén o similar en provincia
Proceso de entrega	Se define el proceso para la entrega a la entidad beneficiaria (Ministerio de Educación, ONG's) conforme a la normativa aplicable.	Responsable de Bajas
Preparación de Acta de Baja del Bien	Preparación de Acta de Baja de Bienes	Responsable de Bajas
Entrega de Bienes	Se realiza la entrega de los bienes dados de baja a la entidad beneficiaria (Ministerio de Educación, ONG's).	Responsable de Bajas, Guardalmacén
Retiro del bien de la póliza de seguros	Remitir informe a la Dirección Nacional Administrativa o quien haga sus veces en las Direcciones Provinciales.	Custodio -- Guardalmacén.

Procedimiento para dar de baja bienes por hurto o robo		
Actividad	Descripción	Responsable
Reporte de la pérdida o hurto	Informe detallado de las circunstancias en las que se produjo la pérdida del bien por hurto o robo. Éste deberá ser entregado inmediatamente suscitado el hecho a la Dirección Nacional Administrativa.	Entrega: Custodio del bien (usuario final) / custodio administrativo/ Guardalmacén. Recibe: DNA
Notificación de Siniestro	Se realiza la notificación del siniestro a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica	Dirección Nacional Administrativa
Realizar Denuncia	Se formulará la respectiva denuncia de la sustracción ante la autoridad competente, con todos los documentos de soporte que justifiquen la propiedad del bien.	Dirección Nacional de Asesoría Jurídica
Documentación habilitante para registro contable	Copias de la denuncia, factura de compra del bien, acta entrega recepción e informe del Custodio – Guardalmacén.	Entrega: Custodio - Guardalmacén. Recibe: Contador
Disminución de Bienes	Se realiza la disminución patrimonial del bien y su respectivo registro en la cuenta de orden	Dirección Nacional Financiera
Reposición de Bienes	Se esperara la reposición de bienes de parte de la aseguradora sea en bien o en cheque	Dirección Nacional Administrativa / Dirección Nacional Financiera
Solicitud de registro de valor	Una vez se ha recibido la reposición se realizara la solicitud de inclusión de valores correspondiente al bien repuesto, la Dirección Nacional Financiera debe realizar los ajustes pertinentes de la cuenta de orden	Dirección Nacional Administrativa / Dirección Nacional Financiera
Registro de Bien Repuesto	Al recibir la notificación de la inclusión de valores del bien repuesto de parte de la Dirección Nacional Financiera se procederá con el registro y codificación en el sistema oficial del Ministerio de Finanzas.	Dirección Nacional Administrativa

Procedimiento para dar de baja bienes desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito		
Actividad	Descripción	Responsable
Reporte de la desaparición o destrucción	Informe detallado de las circunstancias en las que se produjo la pérdida del bien desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito. Éste deberá ser entregado inmediatamente suscitado el hecho a la Dirección Nacional Administrativa.	Entrega: Custodio del bien (usuario final) / Recibe: Custodio – Guardalmacén.
Requerimiento de Información	Se debe solicitar a la Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén las características del bien	Entrega: Custodio del bien (usuario final) / Recibe: Custodio – Guardalmacén.
Envío de información	Una vez se cuente con las características del bien se debe remitir una proforma del mismo para que sea validado por la Unidad competente	Subdirección Nacional de Servicios Generales.
Validación y envío	El encargado de la póliza de seguros remitirá la proforma a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información para que sea validada, misma que será comunicada al usuario final. (bienes tecnológicos).	Subdirección Nacional de Servicios Generales /Dirección Nacional de Tecnologías de la Información
Solicitud y autorización de baja e ingreso de la reposición	Se solicitara la autorización de disminución al Director Nacional Administrativo	Dirección Nacional Administrativa.
Autorización de baja del bien y autorización del ingreso de la reposición	Autorización para dar de baja el bien de parte del Director Nacional Administrativo.	Dirección Nacional Administrativa.
Disminución de bienes	Se realiza la disminución patrimonial del bien y su respectivo registro en la cuenta de orden	Dirección Nacional Financiera
Reposición de Bienes	Se esperara la reposición de bienes de parte de la aseguradora sea en bien o en cheque	Dirección Nacional Administrativa / Dirección Nacional Financiera
Solicitud de registro de valor	Una vez recibida la reposición se realizará la solicitud de inclusión de valores correspondiente al bien repuesto, la Dirección Nacional Financiera debe realizar los ajustes pertinentes de la cuenta de orden	Dirección Nacional Administrativa / Dirección Nacional Financiera
Registro de Bien Repuesto	Al recibir la notificación de la inclusión de valores del bien repuesto de parte de la Dirección Nacional Financiera se procederá con el registro y codificación en el sistema oficial del Ministerio de Finanzas.	Dirección Nacional Administrativa



6. Procedimiento para la recuperación de bienes de propiedad del Consejo de la Judicatura

Ante la falta de entrega de los bienes de propiedad del Consejo de la Judicatura por parte de los usuarios finales, custodios administrativos o guardalmacén al momento de su desvinculación, se deberá regir a lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, reponiendo o reemplazando el bien por otro nuevo de similares o mejores características o la restitución del valor en dinero, al precio actual de mercado.

De no ser posible tal acción, se podría recurrir al procedimiento de ejecución coactiva que lo establece el Código Orgánico Administrativo o la norma que la institución emita de forma interna.