 <p>GAD Provincial SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS FUERTE DE OPORTUNIDADES</p>	<b>MANUAL PARA EL REGISTRO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES</b>	<b>PÁGINA:</b>	1 - 44
		<b>VERSIÓN:</b>	1.0
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FECHA:</b>	

**Ing. GEOVANNY BENITEZ CALVA  
PREFECTO DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS  
TSACHILAS**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, mediante Ley 2007-95 el Ex Congreso Nacional, en sesiones celebradas el 16 de agosto del 2007, 02 y 30 de octubre del 2007, expide la LEY DE CREACION DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS, la misma que fue publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 205 del 6 de noviembre del 2007; fecha desde la cual nos constituimos como la Provincia 23, dejando de pertenecer a la Provincia de Pichincha, y por ende se constituyó como un ente de derecho público, que goza de autonomía, con personería jurídica y con capacidad para realizar los actos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines;

**Que**, uno de los objetivos fundamentales del actual Gobierno ecuatoriano, es contar con una administración eficiente en su desempeño y eficaz en la respuesta a las demandas de la ciudadanía, que impulse la formación de una cultura moderna y mejorada en la función pública. De esta manera, se hace necesario que la administración pública establezca medidas que garanticen una mayor optimización de los recursos, mediante el establecimiento de normas y estándares, que sirvan de base para regular su operación;

**Que**, conforme al Art. 3 del Reglamento General de Bienes del Sector Público, es obligación de la máxima autoridad del GAD Provincial, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad;


**Que**, el Manual General de Contabilidad Gubernamental promulgado en el Registro Oficial Suplemento No. 175 de diciembre 28 del 2005, modificado el 2 de octubre del 2006, contiene normas relacionadas con el registro y control de los bienes del Estado;

**Que**, es necesario dotar a los responsables de la administración de los recursos materiales del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, de un documento en el que se sistematicen los procedimientos administrativos, para la correcta aplicación de las disposiciones vigentes sobre esta materia;

**Que**, el manual debe contener los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procedimientos que deben realizar las Direcciones y Jefaturas relacionadas con el manejo de los bienes, cuyo propósito principal es velar por el óptimo registro, administración y control de los bienes de manera que se posibilite la localización de los mismos, la identificación de los custodios y usuarios de los bienes, la apropiada interrelación entre el control contable y físico mediante la aplicación de códigos preestablecidos y el uso de formularios y reportes en forma automatizada; a través de la utilización del Sistema Informático para la Administración y Control de Bienes.

En uso de las atribuciones que le confiere la ley:

**EXPIDE EL SIGUIENTE MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS  
BIENES DE LARGA DURACIÓN Y LOS BIENES SUJETOS A CONTROL DEL**

 <p>GAD Provincial SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS PUERTO EL OROZUMBALES</p>	<b>MANUAL PARA EL REGISTRO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES</b>	<b>PÁGINA:</b>	2 - 44
		<b>VERSIÓN:</b>	1.0
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FECHA:</b>	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO  
DE LOS TSÁCHILAS**

**Art. 1.- OBJETIVOS:**

**1.1. OBJETIVO GENERAL**

Contar con un Manual, que permita establecer las políticas, procedimientos o procesos necesarios para el registro, administración y control de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización y asignación de los mismos a las diferentes Direcciones y Jefaturas existentes, así como la autorización correspondiente para su transferencia y baja, con el objetivo de mantener siempre actualizado el inventario de los bienes dentro del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

**1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Establecer procedimientos y criterios que deberán observarse, para la administración y control de los registros de los bienes del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, que estén de acuerdo a la normativa vigente para el sector público ecuatoriano.
- Proporcionar una guía de los trámites del registro, administración y control de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control.
- Estandarizar las funciones de registro, administración y control de bienes en cada una de las Direcciones y Jefaturas del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.
- Optimizar espacios, sistemas y procedimientos para el almacenamiento y entrega de bienes de larga duración y bienes sujetos a control.

**Art. 2.- del Alcance.-**

**2. ALCANCE DEL MANUAL**


Este Manual rige para todos los servidores que presten servicios en el GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas y tengan bajo su responsabilidad la custodia, uso o control de los bienes institucionales. No habrá persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía esté exenta del cumplimiento de las disposiciones del presente documento, como lo establece el artículo 233 de la Constitución del Ecuador que dice:

*“Art. 233.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.....”.*

- Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas de la Dirección GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.

**Art. 3.- DE LAS POLITICAS.-**

**3. PÓLITICAS GENERALES**

 <b>GAD Provincial SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS</b> <small>PLIEGUE DE OPORTUNIDADES</small>	<b>MANUAL PARA EL REGISTRO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES</b>	<b>PÁGINA:</b>	3 - 44
		<b>VERSIÓN:</b>	1.0
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FECHA:</b>	

### 3.1. Registro de los Bienes

Los bienes de larga duración y bienes sujetos a control, serán registrados tan pronto se reciban, en el Sistema Informático para la Administración y Control de Bienes, que incluyan auxiliares o grupos de bienes de iguales características.

El Guardalmacén o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad, debe tener información actualizada de los bienes al servicio del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, mediante un inventario detallado, que incluya una hoja sobre la vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja. En el registro de la vida útil del bien se anotará su ingreso, y toda la información pertinente, como daños, reparaciones, ubicación y su egreso.

La Dirección Financiera a través del área de Contabilidad, se responsabilizará de la actualización contable permanente y realizará la conciliación de los saldos de las cuentas contables frente a los tipos de bienes registrados en el Sistema Informático para la Administración y Control de Bienes aplicando los formatos establecidos.

### 3.2. Bienes de Larga Duración

Se registrarán como bienes de larga duración, los bienes tangibles de propiedad de la Institución, cuyo costo unitario sea igual o superior a USD \$100.00, con una vida útil mayor a un año y destinados a actividades propias del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, de conformidad con lo expresado en la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.5.2 Aspectos Generales y el Principio de Contabilidad Gubernamental 2.1.2 del Manual de Contabilidad Gubernamental que expresa:

*“Activo Fijo: Está conformado por las inversiones realizadas por la entidad en bienes de larga duración cuyo valor contable, individualmente considerado, es igual o superior a los cien dólares; aquellos de valor inferior, son bienes sujetos a control administrativo, los que en el concierto contable internacional se los mantiene en “Cuentas de Orden”.*

### 3.3. Bienes Sujetos a Control


Son aquellos bienes tangibles cuyo costo unitario sea menor a USD \$100,00, con una vida útil mayor a un año. Serán cargados a gastos y estarán sujetos a las medidas de control interno y responsabilidades que se establece en este Manual.

Los bienes a los que se refiere esta política, pueden ser:

- Útiles de oficina como grapadoras, perforadoras, etc.
- Utensilios de cocina, vajilla, mantelería.
- Instrumental médico, insumos y de laboratorio
- Libros, discos y videos
- Herramientas menores

Los costos de éstos bienes se registrarán directamente en las cuentas de gastos, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental vigente, por tanto no están sujetos a depreciación.

### 3.4. De la Constatación Física de los Bienes

 <p>GAD Provincial SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS PUERTO DE OPORTUNIDADES</p>	<b>MANUAL PARA EL REGISTRO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES</b>	<b>PÁGINA:</b>	4 - 44
		<b>VERSIÓN:</b>	1.0
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FECHA:</b>	

La Dirección de Administración General, emitirá las disposiciones necesarias para que por lo menos una vez al año, se realice una toma física de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control. La verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y el control oportuno servirá para la toma de decisiones.

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control. Todos los bienes llevarán etiquetas impresas con el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.

### **3.5. Protección de Bienes**

La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro que permitan cubrir riesgos de los bienes de más alto riesgo de pérdida, robo, destrucción o cualquier otro siniestro. Las pólizas deberán ser actualizadas periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

La Dirección de Administración General establecerá los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias de los bienes de larga duración.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del Jefe de la Dirección de Administración General, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que éstos sean utilizados correctamente.

El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo, y de ser el caso, de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio o del usuario; salvo que se conozca o compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.


### **3.6. De la baja de Bienes**

Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para el GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna. Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalan las disposiciones vigentes y el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y la normativa interna del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Para la baja de bienes sujetos a control, bastará que se cuente con la autorización del Prefecto del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, quién lo realizará previo el trámite de los informes correspondientes.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado.



 <p>GAD Provincial SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS FUERTE DE OPORTUNIDADES</p>	<b>MANUAL PARA EL REGISTRO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES</b>	<b>PÁGINA:</b>	5 - 44
		<b>VERSIÓN:</b>	1.0
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FECHA:</b>	

### 3.7. Mantenimiento de Bienes

El servidor encargado del mantenimiento de los bienes, conjuntamente con el Guardalmacén, elaborarán un plan anual para su mantenimiento, que será sujeto a revisión del Director Financiero, previa la aprobación del Prefecto del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

En el caso de equipos tecnológicos, esta responsabilidad recaerá en la Jefatura de Tecnologías de la Información.

Estas Direcciones y Jefaturas velarán en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que les competan, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil. La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, será debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

Cuando los equipos de cualquier naturaleza, requieran ser sometidos a mantenimiento con proveedores externos, previa a su salida, debe contar con la autorización de la Dirección Financiera, el conocimiento del Jefe de la correspondiente Dirección de Administración General y del Guardalmacén, y deberá contar con las actas de entrega recepción de respaldo que correspondan.


### 3.8. Traslado de Bienes

Toda labor de ampliación, adecuación, readecuación o remodelación de oficinas que implique el movimiento de bienes de larga duración o bienes sujetos a control, deberá obligatoriamente coordinarse con el Guardalmacén y/o Bodeguero o quien haga sus veces y, de ser el caso, se elaboraran y suscribirán las actas que correspondan con los custodios de los bienes que sean objeto de traslado temporal o definitivo.

## Art. 4.- DE LOS NIVELES DE RESPONSABILIDAD.-

### 4. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

<b>Responsabilidad</b>	<b>Nivel</b>
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máxima Autoridad</li> <li>• Directores y Jefes de las Direcciones y Jefaturas</li> </ul>
Registro y control	<p><b>Contable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> </ul> <p><b>Físico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guardalmacén y/o Bodeguero</li> <li>• Servidores caucionados de la Administración de Bienes</li> <li>• Responsables del control en cada Dirección y/o Jefatura</li> </ul>
Uso y conservación	

	<b>MANUAL PARA EL REGISTRO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES</b>	<b>PÁGINA:</b>	6 - 44
		<b>VERSIÓN:</b>	1.0
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FECHA:</b>	

- Todos los servidores a quienes se les ha asignado algún tipo de Bien.

**Responsabilidad en la administración.-** En primer término la responsabilidad recae en la máxima autoridad de la entidad, siendo su obligación velar por la correcta adquisición, conservación, mantenimiento, valoración y enajenación de los Bienes institucionales y de aquellos que no sean de propiedad de la Institución, que hayan sido recibidos en fideicomiso, comodato, arrendamiento o almacenaje; así como de mantener adecuados controles internos de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones del presente manual.

Comparten esta responsabilidad en sus respectivos ámbitos, los Directores y/o Jefes de los Departamentos y Jefaturas, sea cual fuere su denominación, particularmente el Director Financiero y el Guardalmacén del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

**Responsabilidad en el registro y control contable de los bienes.-** El registro y control contable de los bienes institucionales, lo ejercerá el responsable de Contabilidad, en sujeción a lo previsto en el Manual General de Contabilidad Gubernamental, en el presente Manual y en las demás normas contables emitidas por el Ministerio de Finanzas.


**Responsabilidad en la custodia y control físico de los bienes.-** Este será efectuado por:

- a) Los servidores con nombramiento y caucionados que cumplen las funciones de Guardalmacén, Bodeguero y aquellos funcionarios que hayan recibido bienes para su utilización en sus labores oficiales.
- b) Los responsables del control de los bienes en cada Dirección y/o Jefatura, designados por el respectivo director en forma escrita, cuya función principal es el control físico y el trámite de los requerimientos internos, se constituyen en la asistencia y nexo entre el Guardalmacén, el Bodeguero y los Usuarios de los bienes en su respectiva Dirección o Jefatura.

**Responsabilidad en el uso y conservación de los bienes.-** Corresponde a todos los servidores o trabajadores de la Institución, con nombramiento o contrato de servicios y a aquellos que por efectos de acuerdos o convenios, se encuentren prestando servicios en la institución, a los cuales se les haya asignado bienes para el desempeño de sus funciones.

El servidor o trabajador encargado del manejo de los bienes, responderá por su uso, hasta tanto se produzca la entrega correspondiente, y su empleo se realizará con sujeción a lo que establece el Art. 5 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y la Norma de Control Interno (NCI) 406-08 que disponen:

*“Art. 5.- Empleo de los Bienes: Los bienes de las entidades y organismos del sector público sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extraña al servicio público”.*

 <p>GAD Provincial SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS FUERTE DE OPORTUNIDADES</p>	<b>MANUAL PARA EL REGISTRO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES</b>	<b>PÁGINA:</b>	7 - 44
		<b>VERSIÓN:</b>	1.0
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FECHA:</b>	

*“NCI-406-08- Uso de los bienes de larga duración.- En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.*

*Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación.*

*Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales... ..”*

El servidor o trabajador que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de este Manual, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

El régimen disciplinario lo aplicará el GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas sobre la base de las disposiciones y procedimientos de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, Reglamento de Personal del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas y demás normativa secundaria aplicable; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o indicios de responsabilidad penal que le corresponden establecer a la Contraloría General del Estado.

**Art. 5.- NORMA GENERAL DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS.-** Todos los documentos tales como: actas de entrega – recepción, resoluciones, contratos de comodato, contrato de compra - venta, títulos valores, etc... generados en los distintos procedimientos regulados en este Manual, serán custodiados por el Guardalmacén y/o Bodeguero del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas. Estos expedientes contendrán documentación íntegra y confiable de manera que permita su seguimiento y verificación; y, estará disponible para acciones de control y auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados. Los documentos y expedientes, se mantendrán archivados por los plazos de conservación establecidos en el Art. 156 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, que dice: *“Art. 156.- Retención de documentos y registros.- Las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, en medios digitales con firma electrónica de responsabilidad, y de ser del caso los soportes físicos.”*


## **Art. 6.- PROCEDIMIENTOS Y BASES CONCEPTUALES:**

### **6.1 DEL INGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL**

#### **6.1.1. Normas Generales y de Control Interno**

Constituyen Bienes de Larga Duración todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la Institución, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los Estados Financieros, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Constituir propiedad del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.
- b) Utilizarse en las actividades de la Institución o estar entregados en comodato y no estar destinados para la venta.

 <b>GAD Provincial SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS</b> <small>GOBIERNO DE TRANSFORMACIÓN</small>	<b>MANUAL PARA EL REGISTRO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES</b>	<b>PÁGINA:</b>	8 - 44
		<b>VERSIÓN:</b>	1.0
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FECHA:</b>	

- c) Tener una vida útil superior a un año.
- d) Tener un costo individual igual o superior a cien dólares americanos (USD\$100.00).

La adquisición de bienes se efectuará de acuerdo con la disponibilidad y asignación presupuestaria, así como los requerimientos debidamente justificados por parte de cada una de las Direcciones y/o Jefaturas de la Institución.

Las compras de bienes se tramitarán de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en las demás disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, sean estos de carácter general o específico y de conformidad con las Normas de Control Interno números 406-02 y 406-03 que en lo principal establecen:

**“NCI-406-02 Planificación.-** Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.- El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras; los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

*El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas [www.compraspúblicas.gov.ec](http://www.compraspúblicas.gov.ec); incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del plan....”*

**“NCI-406-03 Contratación.-** Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.....”


Cuando excepcionalmente se trate de compras de bienes muebles no presupuestados o lotes de suministros no contemplados en el “Plan Anual de Adquisiciones”, previa a la autorización de su compra deberá requerirse los informes pertinentes con los que se justifique la necesidad o requerimiento y de que exista la disponibilidad de fondos en las respectivas partidas presupuestarias que serían afectadas para estos casos.

### 6.1.2. RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

Los procedimientos para el ingreso de los bienes por adquisición, se describen partiendo de las compras efectivas, es decir, luego de que la entidad ha seguido los procesos correspondientes para su compra contemplados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, y cumpliendo la normativa emitida por el GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas y este Manual, cuyo procedimiento se describe a continuación:

1. Los bienes de larga duración adquiridos por el GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, deberán ingresar físicamente a la Bodega y revisados por el Guardalmacén o del personal que haga sus veces, antes de ser utilizados, salvo en el caso de bienes que, por sus características especiales, deban ser enviados



	<b>MANUAL PARA EL REGISTRO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES</b>	<b>PÁGINA:</b>	9 - 44
		<b>VERSIÓN:</b>	1.0
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FECHA:</b>	

directamente a los custodios o requirentes. En estos casos, el Bodeguero o el personal que haga sus veces, efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente en el sitio de utilización.

2. Los funcionarios encargados de la recepción de los bienes adquiridos (*Comisión dispuesta en el artículo 124 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública o el funcionario que realiza la adquisición en caso de ínfima cuantía*) tienen la responsabilidad de acreditar, con documentos, que los bienes se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitados por el GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.
3. Recibido el bien por el Bodeguero, se formulará el "Acta de Entrega - Recepción" que deberá ser suscrita por el mismo, el Guardalmacén en representación del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas y el proveedor, dejando constancia pormenorizada de los bienes que se reciben y que se encuentran ajustados a las características y condiciones del contrato.
4. El Guardalmacén, junto con los documentos de soporte registrará en el Sistema Informático para la Administración y Control de Bienes, el código que se generará automáticamente, a demás registrar todas sus características para su adecuada identificación, y la información adicional sobre su ubicación y el nombre del custodio a cuyo servicio se encuentre.
5. Si en la recepción de los bienes por parte del Bodeguero se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente al Director Administrativo General, o al funcionario que realiza la adquisición en caso de ínfima cuantía; que dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.
6. El Bodeguero o quien haga sus veces, informará el detalle de los bienes adquiridos y asignados a cada director o jefe; además requerirá a cada usuario designado como custodio directo, la suscripción del "Acta de Recepción de Bienes", que contendrá las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

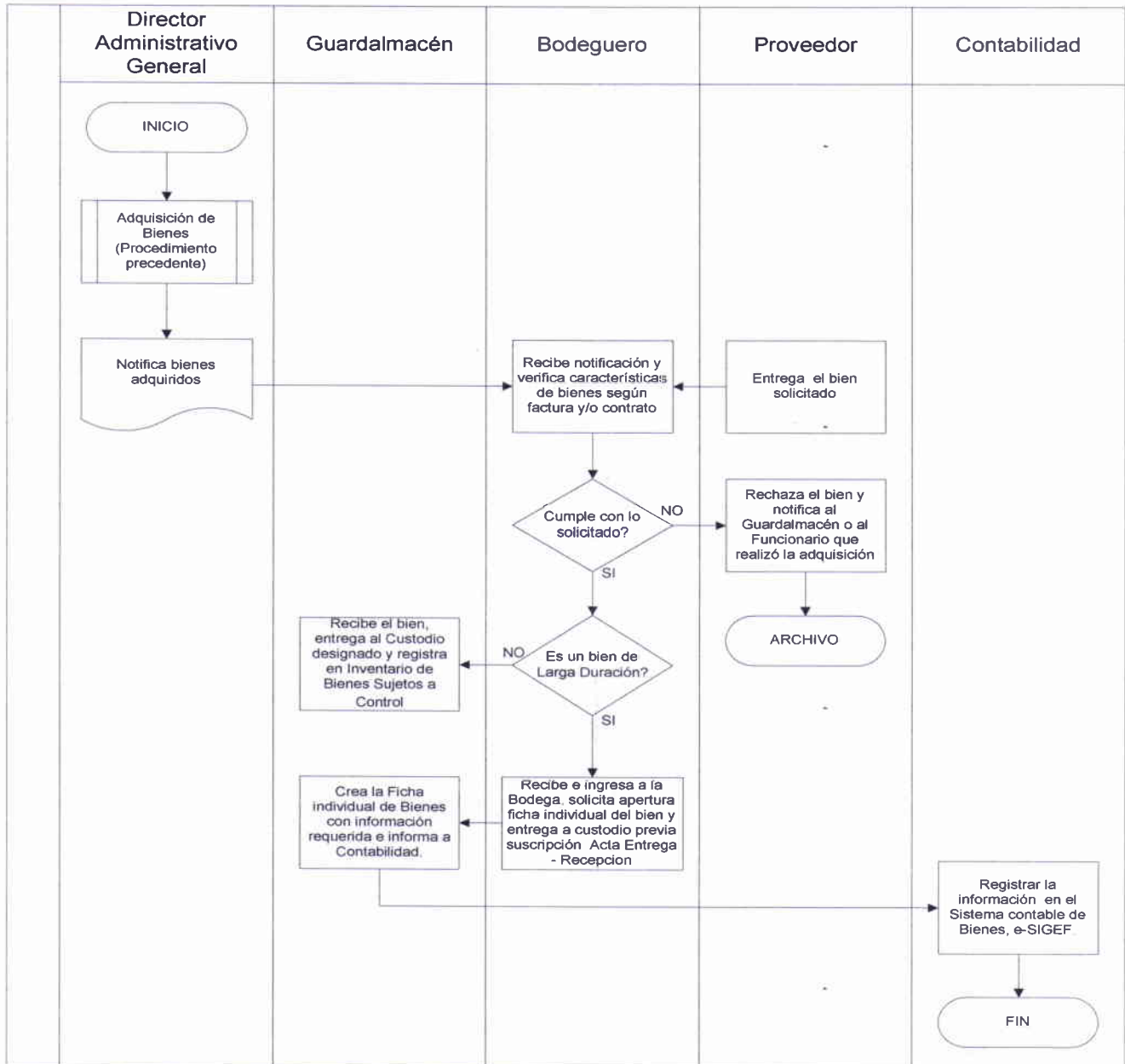
#### 6.1.2.1. Descripción de Responsabilidades - Recepción y Asignación de Bienes de Larga duración

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1		<b>INICIO DEL PROCESO</b>
2	Director Administrativo General o funcionario que realiza la adquisición en caso de ínfima cuantía.	Dar aviso de la compra de bienes al Guardalmacén, inmediatamente de adjudicado a un proveedor o firma de contrato, y con anticipación razonable a la entrega física de los bienes.
3	Bodeguero	Verificar las características del o los bienes entregados por el proveedor al momento de la recepción de los mismos, a base de la Orden de Compra, Factura o Contrato, Oficio de donación, según sea el caso.

 <p>GAD Provincial SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS FUERZO DE OPORTUNIDADES</p>	<b>MANUAL PARA EL REGISTRO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES</b>	<b>PÁGINA:</b>	10 - 44
		<b>VERSIÓN:</b>	1.0
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FECHA:</b>	

4		Notificar la no recepción del o los bienes que tengan discrepancias en sus características, al Guardalmacén, Director Administrativo General o administrador del Contrato que realiza la adquisición en caso de ínfima cuantía.
5		Solicitar la codificación de los bienes adquiridos y elaborar el "Acta de Entrega - Recepción".
6		Solicitar la apertura de la "Ficha Individual de Bienes", con las características de los bienes en el Sistema Informático para la Administración y Control de Bienes.
7		Asignar el o los bienes a los custodios previa suscripción del "Acta de Entrega - Recepción"
8		Informar el detalle de los bienes adquiridos y asignados a cada Jefe de Dirección o Jefatura.
9	Guardalmacén	Crear en el Sistema Informático para la Administración y Control de Bienes, la "Ficha Individual de Bienes" con toda la información requerida en el formato respectivo para su alta.
10	Contabilidad	Registrar la información procesada en el Sistema contable de Bienes, de acuerdo al requerimiento de alta de bienes del e-SIGEF.
11		<b>FIN DEL PROCESO</b>

#### 6.1.2.2. Diagrama de Flujo - Recepción y Asignación de Bienes de Larga Duración



### 6.1.3. RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES SUJETOS A CONTROL

Para considerar un Bien Sujeto a Control, se debe tomar en consideración lo manifestado en el Capítulo II numeral 2.2.5.8 del Manual de Contabilidad Gubernamental, que se refiere a la Limitación al Alcance de los Bienes de Larga Duración, que dice:

*“Las adquisiciones de bienes de larga duración que no formen parte de un todo y su costo, individualmente considerado, no alcance los \$ 100,00 (Cien dólares), serán registrados en las cuentas de gasto o de costos de Nivel 2 pertenecientes a las siguientes cuentas 634.45, 634.46, 634.47, 151.45, 152.45 o 152.46, según corresponda y además se efectuará el registro respectivo en cuentas de orden, en la forma como se instruye en la NTCG 2.2.31”*

	<b>MANUAL PARA EL REGISTRO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES</b>	<b>PÁGINA:</b>	12 - 44
		<b>VERSIÓN:</b>	1.0
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FECHA:</b>	

Para la compra de Bienes Sujetos a Control se procederá siempre y cuando cumpla con cualquiera de los siguientes condicionamientos:

- a) Que las diferentes Direcciones o Jefaturas hayan hecho constar en el plan anual de adquisiciones del año y que la Máxima Autoridad haya autorizado; y,
- b) Que se demuestre la real necesidad por parte de la Dirección o Jefatura solicitante. Este tipo de bienes estarán bajo el control del director, jefe o del servidor que fuere delegado expresamente por él, quien en coordinación con el Guardalmacén, mantendrá actualizados los registros de estos bienes.

Los bienes que ingresen al inventario de la Dirección de Administración General, serán legalizados mediante el "Acta de Entrega - Recepción" que suscribirán el director de la Dirección de Administración General y el Guardalmacén, con el detalle valorado de los mismos.

La entrega - recepción de los bienes entre el director de la Dirección de Administración General o su delegado y el servidor directamente encargado de su uso y conservación, quedará respaldada con la firma correspondiente en la "Acta de Entrega - Recepción".

En caso de pérdida o destrucción injustificada de este tipo de bienes, los servidores responsables responderán por la restitución de otros de igual especie y similares características o en dinero al precio actual de mercado.

#### **6.1.3.1. Descripción de Responsabilidades y Diagrama de Flujo - Recepción y Asignación de bienes Sujetos a Control**

El procedimiento de recepción y asignación de Bienes Sujetos a Control, es similar al proceso de Bienes de Larga Duración descrita en el numeral 8.1.2.1. y 8.1.2.2.


#### **6.1.4. INGRESO DE BIENES**

##### **6.1.4.1. Normas Específicas**

- a) El ingreso de bienes corresponde al registro de las características y datos que identifican a los bienes, en el módulo informático y contable de bienes y la creación de la "Ficha Individual de Bienes".
- b) La fuente de información para el ingreso de bienes es la página del e-SIGEF, para lo cual, el Guardalmacén la revisará cada semana, para verificar que se hayan realizado las activaciones contables durante ese periodo.
- c) El Guardalmacén, revisará mensualmente en el módulo informático de bienes para verificar que los bienes, especialmente inmuebles, vehículos y equipos, se encuentren cubiertos con las respectivas pólizas de seguro que los protejan contra posibles siniestros.

##### **6.1.4.2. Ingreso de Bienes de Larga Duración por traspaso o comodato**



 <b>GAD Provincial SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS</b> <small>CUARTO DE OPORTUNIDADES</small>	<b>MANUAL PARA EL REGISTRO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES</b>	<b>PÁGINA:</b>	13 - 44
		<b>VERSIÓN:</b>	1.0
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FECHA:</b>	

Los trámites para cumplir con las diligencias de traspaso entre entidades o préstamo de uso (comodato), se realizarán con arreglo a lo dispuesto en los artículos del 57 al 63 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y disposiciones conexas.

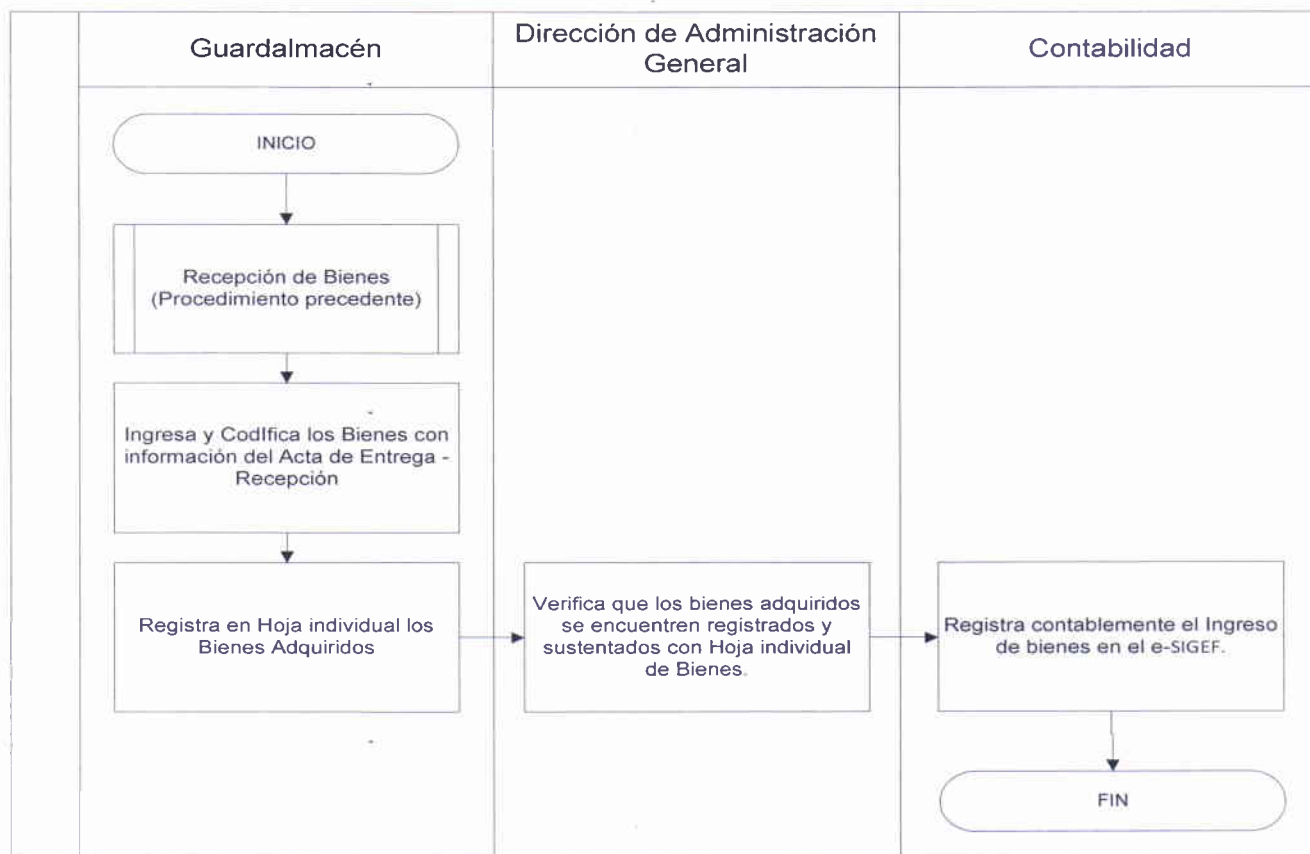
Para el ingreso de bienes por la modalidad de traspaso, en lo que fuere aplicable, se seguirán los procedimientos establecidos para la recepción e ingreso de Bienes de Larga Duración.

Para el caso de ingreso de bienes por comodato, adicionalmente se tomará en cuenta el período de préstamo fijado en el contrato y de que los bienes se registren contablemente como cuentas de orden.

#### 6.1.4.3. Descripción de Responsabilidades - Ingreso de Bienes

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1		<b>INICIO DEL PROCESO</b>
2	Guardalmacén	Ingresar y codificar los bienes en el sistema en base al "Acta de Entrega - Recepción" y documentación soporte.
3		Reportar los bienes que deban ser asegurados para que su inclusión en la respectiva póliza de seguros que mantenga el GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas con la empresa Aseguradora
4	Contabilidad	Registrar contablemente los bienes adquiridos, codificarlos y darlos de alta mediante la ficha Individual de bienes en el Sistema informático.
5		Revisar en el e-SIGEF las activaciones contables
6		Prepara y suscribe los informes de conciliación mensual.
7	Dirección de Administración General	Verificar periódicamente, que todos los bienes al servicio del Instituto, se encuentren debidamente registrados y sustentados con la documentación de soporte.
8		<b>FIN DEL PROCESO</b>

#### 6.1.4.4. Diagrama de Flujo – Ingreso de Bienes



#### 6.1.4.5. Distribución y custodia de la documentación de soporte

Documento	Originales para contabilidad	Copia para Guardalmacén o quien haga sus veces
a) Requisición de Materiales.	X	X
b) Solicitud de Compras.	X	X
c) Cupo Presupuestario.	X	X
d) Nota de Pedido	X	X
e) Informes.	X	X
f) Factura.	X	X
g) Acta de Entrega Recepción. *	X	X
h) Contratos. *	X	X
i) Garantías. *	X	X
j) Nota de Ingreso.	X	X
k) Solicitud y Autorización de Pago.	X	
l) Comprobante de Pago.	x	

\* Cuando la compra del bien se lo realiza mediante la celebración de un contrato.

### 6.1.5. DEPRECIACIÓN DE BIENES

#### 6.1.5.1. Normas Específicas

- La depreciación es la pérdida de valor de los bienes de larga duración por el uso, desgaste físico u obsolescencia. Los porcentajes de depreciación, método y tiempo de vida útil que se apliquen serán los determinados por el Ministerio de Finanzas.