

INGRESO DE BIENES A BODEGA

PR-GPG-DAB-001

Fecha de elaboración: 2016/08/31
Fecha de aprobación: 2017/01/19
Versión: 1.00

1. Objetivos

Establecer lineamientos y políticas internas para el ingreso de bienes de existencia y larga duración a las Bodegas General y Bienes Muebles, Enseres y Herramientas.

2. Alcance

El documento será de conocimiento para todas las Unidades Administrativas del Gobierno Provincial del Guayas.

3. Normativa legal

- Constitución de la República del Ecuador.
- Normas de Control Interna de Contraloría General del Estado.
- Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público - Contraloría General del Estado.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de Defensa al Consumidor.
- Contrato de Adquisición.

4. Definiciones y/o Abreviaturas

GADPG: Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Responsable de la Unidad de Bienes (Subdirector Administrativo).-

Encargado/a de dirigir, administrar y controlar los bienes y existencias de la entidad u organismo.

Guardalmacén (Jefe de bodega).- Responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes institucionales.

Custodio de Bodega.- Responsable de recibir y despachar los bienes, así como de mantener actualizados los inventarios.

Usuario final.- será el/ la responsable del cuidado, uso custodia y conservación de los bienes que le sean asignados.

Custodio Administrativo.- Responsable de mantener actualizados los inventarios y registrar los ingresos, egresos y traspasos de los bienes/existencias en la unidad, conforme a las necesidades de los usuarios.

El titular de cada unidad administrativa de la entidad, designará a los Custodios Administrativos, según la cantidad de bienes e inventarios de propiedad de la entidad y/o frecuencia de adquisición de los mismos.

5. Unidades Administrativas que intervienen en el proceso

Direcciones Provinciales, Coordinaciones Generales, Dirección Provincial Administrativa, Subdirección Administrativa, Jefatura de Operaciones de Bienes y Servicios, Bodega General, Bodega de Bienes Muebles, Enseres y Herramientas.

6. Disposiciones Generales

Lo establecido en la normativa legal vigente.

- Para todo proceso de adquisición, la Dirección Provincial requirente deberá nombrar a un delegado dentro del proceso, el mismo que se encargará de verificar y dar fe de que los bienes que ingresan a la bodega cumplen con lo requerido.
- La Dirección Provincial requirente será responsable de dar seguimiento al trámite hasta el momento del pago.
- Los ingresos de los bienes serán recibidos estrictamente en las Bodegas que fueran asignadas.

En caso de que, por la naturaleza del bien, debiera ser recibido en otro lugar, la Dirección Provincial requirente deberá solicitar a la Subdirección Administrativa que asigne al personal de Bodega necesario para que se proceda con la respectiva constatación previo al ingreso y codificación.

- Cuando se trate de equipos tecnológicos, en el momento de la recepción del bien en la Bodega deberá estar presente un delegado de la Dirección Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicación, además del Custodio de Bodega y el delegado de la Dirección requirente.
- Previo a cualquier tipo de adquisición, la Dirección Provincial requirente deberá verificar que la/s partida/s asignadas a los diferentes bienes sean las correctas, para evitar posteriores errores en la asignación del bien a la bodega respectiva.
- Para el caso de semovientes, se ingresará desde el día siguiente de su nacimiento, donación, adquisición o cualquier otra modalidad de ingreso, se abrirá el historial de cada animal en el que constará al menos con la siguiente información: fecha de nacimiento, sexo, raza, peso, color, características individuales, identificación (*arete, marca o chip*) que posea el semoviente, y un código asignado.
- En caso de que los bienes de la institución sean modificados internamente, es decir que el bien sea mejorado sin cambiar su naturaleza inicial, el Guardalmacén procederá con el ingreso y su codificación (*en los casos que ameriten*), una vez que dichos bienes hayan sido valorados (*en los casos que ameriten*) por la comisión especializada de valoración de bienes designada por el Director Provincial Administrativo, misma que será conformada por un delegado de la Bodega, un delegado de la Dirección Provincial Financiera y un

delegado de la Dirección Provincial requirente que será el técnico afín al bien adquirido.

Los bienes pueden ser de existencia, de control administrativo y de larga duración:

Bienes de Existencia¹

Los bienes de existencias serán reconocidas como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser de propiedad de la entidad u organismo;
- b) Ser tangibles;
- c) Ser fungibles, es decir, poseer una vida corta aproximada a un año, dado que son utilizadas para el consumo, transformación o venta;
- d) Estar destinados a cumplimiento misional y uso institucional.

Los suministros, también considerados como existencias, son aquellos bienes de consumo para la ejecución del trabajo diario de cada unidad administrativa, en lo que respecta a materiales de oficina, aseo, impresión, etc., para el cumplimiento de los planes, proyectos y actividades propias de las competencias de la Institución.

Bienes de Control Administrativo²

Son bienes tangibles, de propiedad de la entidad u organismo, los que tienen una vida útil superior a un año y son utilizados en las actividades de la entidad.

El costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo de estos bienes es inferior al que para tal efecto establezca el Ente Rector de las Finanzas Públicas para los bienes de larga duración. Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni a revalorización.

Los bienes de control administrativo, entre otros serán los siguientes³:

- Útiles de oficina;
- Utensilios de cocina;
- Vajilla;
- Lencería;
- Instrumental médico y de laboratorio;
- Libros;
- Discos y vídeos;
- Herramientas menores;
- Entre otros

La responsabilidad en el uso de estos bienes, corresponde al Usuario Final al cual le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones. No se podrá

¹ Art. 13 - Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público - Contraloría General del Estado

² Art. 11 - Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público - Contraloría General del Estado

³ Art. 12 - Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público - Contraloría General del Estado

hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales.

Los bienes mencionados serán considerados existencias cuando su valor sea inferior a \$40,00, por ser numerosos y de bajo impacto económico⁴.

Bienes de larga duración⁵

Los bienes de larga duración serán reconocidos como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser de propiedad de la entidad u organismo;
- b) Estar destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- c) Si generan beneficios económicos futuros;
- d) Su vida útil estimada sea mayor a un año;
- e) Tenga el costo definido por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas para este tipo de bienes y
- f) Ser tangibles.

Al tenor del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente, existen dos bodegas principales:

- Bodega General (Existencias y Suministros) y
- Bodega de Bienes Muebles, Enseres y Herramientas.

Ambas Bodegas cuentan con diversas sub-bodegas, creadas de acuerdo a los tipos de bienes que son ingresados.

7. Descripción

Para el ingreso de bienes a las bodegas, se debe proceder de la siguiente manera:

1. El área requirente deberá remitir el requerimiento mediante oficio/memorando al Director Provincial Administrativo quien a su vez direccionará al Responsable de la Unidad de Bienes. Si el área requirente es de la Dirección Provincial Administrativa, el requerimiento pasa directamente al Responsable de la Unidad de Bienes.

Nota: Los documentos habilitantes que se adjuntan al trámite son: Orden de Compra, cuadro comparativo, proformas, certificación de que no consta en el catálogo electrónico (*de ser el caso*), en caso de ínfimas la justificación POA y en otros casos el perfil, prefactibilidad y factibilidad, especificaciones técnicas, CDP, copia del informe de no disponibilidad de Bodega, Contrato (*de ser el caso*), Convenio Marco (*de ser el caso*).

2. El Responsable de la Unidad de Bienes revisa la documentación y la remite a la Bodega correspondiente para que se proceda con el ingreso.

⁴ Se establece como una política interna, para llevar un orden en cuanto a los tipos de bienes que se administran en las Bodegas.

⁵ Art. 6 - Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público - Contraloría General del Estado

Recepción del requerimiento:

3. La secretaria departamental de la Bodega recibe oficio/memorando con los documentos habilitantes y entrega al Guardalmacén.
4. El Guardalmacén notifica mediante correo electrónico institucional o vía telefónica al delegado del área requirente para que coordine con el proveedor la fecha de entrega de los bienes, y además esté presente en la recepción de los bienes y la suscripción del acta de conformidad del bien.

Nota: Para los casos de ínfima cuantía, la Jefatura de Operaciones de Bienes y Servicios será quien coordine con el proveedor la fecha de entrega de los bienes.

5. El Guardalmacén entrega al Custodio de Bodega, la copia de la orden de compra (donde se detalla los ítems de los bienes que van a ingresar).

Recepción de los bienes:

6. El proveedor acudirá en la fecha acordada con el área requirente y entregará la guía de remisión y factura al Custodio de Bodega.
7. El Custodio de Bodega junto con el delegado del área requirente verifican que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.
 - a. Si los bienes están completos y cumplen con las especificaciones técnicas, se procederá con la suscripción del Acta de Conformidad del Bien⁶ por parte del Custodio de Bodega y delegado del área requirente.
 - b. Así mismo, se firmará el Acta de Entrega de Bienes⁷ (Proveedor, Custodio de Bodega y Representante de la Dirección requirente)⁸

De tratarse de equipos tecnológicos, deberá estar presente además un delegado de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, quien también firmará dicha acta de conformidad.

- c. En caso de que los bienes no puedan ser recibidos, no se procederá con el ingreso hasta que se subsane el causal por lo cual no fue aceptado. Para tal efecto, el Custodio de Bodega elaborará y firmará un informe especificando los motivos que conllevan no recibir los bienes y lo remitirá al Guardalmacén, quien procederá a remitirlo al Responsable de la Unidad de Bienes.

⁶ El Acta de Conformidad del bien será elaborado por el área de Bodega en el formato especificado en el ANEXO 1 y entregada en el momento de la recepción del bien y quedará como constancia de que el bien recibido cumple con las especificaciones requeridas.

⁷ Para casos de bienes adquiridos por catálogo electrónico, el Proveedor debe entregar el acta de entrega del bien en formato generado por el SERCOP, caso contrario será en un formato similar que contenga la descripción detallada de los bienes (Para adquisiciones por contrato, el acta de entrega del bien no sustituye el Acta de Recepción Definitiva que se requiere para el pago).

⁸ Documentos que acreditan conformidad de los bienes, de acuerdo a lo indicado en el grupo 400 Título 04: Almacenamiento y Distribución de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

- d. El Responsable de la Unidad de Bienes remitirá mediante correo electrónico institucional, con copia al Director Administrativo, las novedades presentadas adjuntando dicho informe a la Dirección Provincial requirente.
- e. La Dirección Provincial requirente deberá coordinar con el Proveedor con la finalidad de proceder con la recepción de los bienes y el respectivo ingreso.⁹

Nota: El Custodio de Bodega deberá mantener un registro fotográfico de los bienes que se reciben.

- 8. Una vez que los bienes son recibidos, el Custodio de Bodega entrega al Guardalmacén los documentos habilitantes (*guía de remisión, acta de entrega del bien, factura y acta de conformidad del bien*) para su respectiva aprobación.

Ingreso de los bienes:

- 9. El Guardalmacén aprueba y direcciona el trámite a la Bodega correspondiente para que se proceda con el ingreso a la bodega.

BODEGA GENERAL:

- a. El Analista de Bodega revisa que la documentación esté completa y de que no exista errores en los documentos habilitantes, una vez revisados entrega el trámite para su codificación al Asistente de Bodega.
- b. El Asistente asignado por el Guardalmacén codifica ítem por ítem los bienes, de acuerdo a lo indicado en los documentos habilitantes, dicha codificación será de acuerdo al tipo de bien y sus características.

Una vez codificado, se entrega el trámite al Asistente asignado para el ingreso al SGP (*existencias en el SGP PLUS y suministros en el SGP*).

- c. El Asistente asignado por el Guardalmacén, ingresa los bienes al sistema (*existencias en el SGP PLUS y suministros en el SGP*) por cada uno de los ítems codificados e imprime el reporte de ingreso para adjuntarlo al trámite y entregarlo al Analista de Bodega para su revisión previa a la suscripción del ingreso a bodega.
- d. El Analista de Bodega revisa en detalle los bienes ingresados al sistema SGP (*existencias en el SGP PLUS y suministros en el SGP*), su codificación y lo verifica con la documentación física. Una vez revisada la documentación, la entrega al Guardalmacén para su suscripción.

⁹ De no cumplir con el tiempo definido en el Contrato/Convenio Marco (de ser el caso) se acogerá a las sanciones establecidas por el mismo.

BODEGA BIENES MUEBLES, ENSERES Y HERRAMIENTAS:

- a. El Analista de Bodega revisa que la documentación esté completa y de que no exista errores en los documentos habilitantes, clasifica el activo en el sistema SGP, asigna la cuenta contable según centro de costo del área requirente (*si no existe la cuenta contable, solicita mediante correo electrónico institucional al área de Contabilidad la creación de la misma*), una vez asignada la cuenta contable se procede con el ingreso de bodega.

Una vez realizado el ingreso, la entrega al Guardalmacén para su suscripción.

Nota: Una vez ingresado en el sistema SGP se procederá con la respectiva codificación y posterior asignación del bien al usuario final, de acuerdo a lo solicitado por la Dirección requirente.

10. El Guardalmacén suscribe el ingreso de los bienes a bodega y remite el trámite para el proceso respectivo.

El trámite será remitido al Responsable de la Unidad de Bienes, quien a su vez remitirá al Director Provincial Administrativo para que se proceda con el pago¹⁰.

11. El Guardalmacén deberá mantener el registro de los bienes de la bodega actualizado.

- El registro de los bienes tendrá las características de identificación del bien, información adicional sobre su ubicación y custodia (*de acuerdo al bien*).
- Para el caso de semovientes, deberá constar en el registro como mínimo la siguiente información: fecha de nacimiento, sexo, raza, peso, color, características individuales, identificación (*arete, marca o chip*) que posea el semoviente y un código asignado.

Los semovientes podrán ser categorizados de acuerdo al uso en beneficio a la ciudadanía.

Si se mantendrá en la Institución como parte de un servicio a largo plazo, será ingresado y codificado en la Bodega de Bienes Muebles, Enseres y Herramientas. Si será de uso temporal y/o entregable como servicio de capacitaciones o proyectos de emprendimiento, serán ingresados por la Bodega General.

- Los registros de los ingresos a bodega servirá para alimentar el informe mensual consolidado que se remite a la Dirección Provincial Financiera, al área Contable.

¹⁰ Ver proceso de Pagos, PR-GPG-FIN-001

12. El Responsable de la Unidad de Bienes podrá solicitar al Guardalmacén cuando lo amerite, un informe del registro de los bienes de las bodegas, mismo que deberá mantenerse actualizado.

8. Frecuencia del proceso

La frecuencia del proceso: cuando se realice una adquisición de bienes.

9. Riesgos del proceso

- Problemas tecnológicos causarían retrasos en el ingreso de los bienes a la bodega.
- Partida presupuestaria asignada al bien no sea correcta, lo que generaría que se asigne a la Bodega que no corresponda.
- Demora en la respuesta de solicitud de la creación de auxiliar contable generaría retrasos en los ingresos de bodega.
- Errores en las especificaciones técnicas, generarían atrasos en los ingresos a bodega.
- Dirección Provincial requirente no informe la recepción del bien en otro lugar que no sea en la Bodega, lo que causaría problema de registro e ingreso del bien.
- Delegado de la Dirección Provincial requirente no sea afín al bien que se ingresa a bodega, lo que generaría posibles errores en la verificación de las especificaciones técnicas.

10. Plan de mitigación

- Cumplir con lo dispuesto en el presente procedimiento.
- Cumplir con lo establecido con el Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público.
- Revisión por parte de la Dirección requirente de las especificaciones técnicas de los bienes que serán adquiridos.
- Coordinación con la Dirección Financiera, en las áreas contables, para lo referente a las cuentas contables.
- Llevar un control periódico del registro de los bienes en las bodegas, para identificar posibles inconvenientes en los ingresos.

11. Indicadores de Gestión

#	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META	FRECUENCIA
1	TIEMPO MAXIMO DE INGRESO A BODEGA <i>(Desde que ingresa físicamente el bien hasta ingresarlo al Sistema)</i>	$TMI (DIAS) = FI - FE$ TMI: TIEMPO MAXIMO DE INGRESO FE: FECHA DE ENTREGA FI: FECHA DE INGRESO AL SISTEMA	3 DÍAS HÁBILES	Mensual

12. Registro

NOMBRE	UBICACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE
EXPEDIENTE DEL INGRESO A BODEGA	ARCHIVO DE LA JEFATURA BODEGA	1 año	JEFATURA DE BODEGA

NOTA: Los documentos de respaldo permanecerán el tiempo mínimo señalado de un año, siempre y cuando no se cuente con espacio físico, de lo contrario se mantendrán por un tiempo de 7 años con el fin de contar con un respaldo ante observaciones y/o requerimientos de la Contraloría General del Estado, en virtud de su facultad para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, de conformidad con su artículo 71.

13. Control de cambios

NO APLICA.

Elaborado por:

COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA CONTINUA

Revisado por:

Revisado por:

Revisado por:

JEFE DE BODEGA GENERAL

JEFE DE BODEGA DE BIENES MUEBLES, ENSERES Y HERRAMIENTAS

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Aprobado por:

Aprobado por:

DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO



ANEXO 1

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

ACTA DE CONFORMIDAD DEL BIEN

En la ciudad de Guayaquil, a los _____ días del mes de _____
del año 201____, los suscritos:

Yo, _____ (Delegado del Área requirente)
representante del Gobierno Provincial del Guayas doy fe de que los
bienes entregados por el/la Sr/a _____
(Proveedor) cumplen con las especificaciones técnicas requeridas de
acuerdo a lo detallado en la Orden de Compra #
_____.

Suscriben la presente ACTA DE CONFORMIDAD DEL BIEN:

FIRMA
DELEGADO DEL AREA REQUIRENTE

FIRMA
CUSTODIO DE BODEGA

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CERTIFICO

Que la Fotocopia que antecede es igual al
original que reposa en los archivos del
Gobierno Provincial del Guayas.

Guayaquil, _____ 21 MAY 2017 _____