


CERTIFICADO

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

Guayaquil, 26 DIC 2017

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS	Ab. José Antonio Avila Stagg SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS EGRESO DE BODEGA GENERAL (EXCEPTO COMBUSTIBLE)	PR-GPG-DAB-003	
		Fecha de elaboración:	2016/06/01
		Fecha de aprobación:	2017/12/12
		Versión:	1.00

1. OBJETIVOS

Establecer lineamientos y políticas internas para el egreso de bienes a la bodega General.

2. ALCANCE

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

3. NORMATIVA LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador.
- Normas de Control Interno de Contraloría General del Estado.
- Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público (Acuerdo No. 017-CG-2016 de la Contraloría General del Estado).
- Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos
- Manual de Funciones del Gobierno Autónomo Provincial del Guayas

4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

GPG: Gobierno Provincial del Guayas

Responsable de la Unidad de Bienes (Subdirector Administrativo).- Encargado/a de dirigir, administrar y controlar los bienes y existencias de la entidad u organismo
Jefe de Bodega General.- Responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los suministros y existencias de la Institución.

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

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.

Existencia.- Los bienes de existencias serán reconocidos 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 para el cumplimiento de su misión y uso institucional.

Bienes de Control Administrativo¹: 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. Los bienes de control administrativo, entre otros serán los siguientes: Útiles de oficina; Utensilios de cocina; Vajilla; Lencería; Instrumental médico y de laboratorio; Libros; Discos y vídeos; Herramientas menores; **Entre otros.**

5. UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Coordinaciones Generales del GPG, Direcciones Provinciales, Subdirección Administrativa, Bodega General.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Es responsabilidad del área requirente dar seguimiento a la solicitud de egreso de suministros/existencias.

La Bodega General tendrá un plazo máximo de 5 días para preparar las órdenes de egreso, contadas a partir del día que receipta la solicitud por parte de la Dirección Requirente.

Una vez que el requerimiento esté listo para su entrega, la Dirección Requirente deberá retirar los suministros/existencias en un tiempo no mayor a 3 días laborables.

Previamente la Dirección Requirente, mediante oficio pondrá en conocimiento los nombres y registros de firmas de sus delegados para el retiro de los suministros/existencias, dicho servidor firmará los documentos del egreso, como soporte de que los bienes fueron recibidos a entera satisfacción.

En caso de que la persona autorizada no pueda retirar lo requerido, deberá enviar vía correo electrónico institucional al Analista de la Bodega de Suministros el nombre de la persona delegada y/o autorizada para su retiro.

7. DESCRIPCIÓN

7.1. Egreso de Existencias (excepto suministros)

1. La Dirección Requirente solicita mediante oficio el egreso de las existencias al Subdirector Provincial Administrativo, dicho documento deber ser copiado a la Dirección Provincial Administrativa.
2. El Subdirector Administrativo aprueba requerimiento y lo remite al Jefe de Bodega General para que proceda con el despacho de los bienes solicitados.
3. El Jefe de Bodega autoriza el despacho de las existencias detalladas en el documento remitido por la Dirección Requirente.

¹ Art. 11 - Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público - Contraloría General del Estado

CERTIFICO

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

Guayaquil, _____

26 Dic 2017

Egreso de Bodega General (Excepto Combustible)

AD. JOSE ANTONIO ANIBAL GARRA
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

4. El custodio de Bodega prepara el despacho de los bienes solicitados y notifica al Jefe de Bodega General para que se proceda a realizar el egreso.
5. El Asistente 2 de Operaciones realiza el egreso de las existencias que van a entregarse, imprime documentos de egreso y sus anexos para las áreas pertinentes.
6. Una vez generados los documentos de egreso, se entregan las existencias y las partes que intervienen suscriben los documentos legalizando el egreso de Bodega General.
7. Asistente 1 de Operaciones archiva trámite.

7.2. Egreso de Suministros

1. El Custodio Administrativo ingresa en el sistema SGP, la solicitud de suministros de acuerdo a la necesidad de la unidad administrativa, la imprime y suscribe.

Dicha solicitud debe ser firmada por:

Solicitante: Custodio Administrativo o quien haga sus veces.

Jefe de Área: Persona que ocupa el cargo.

Director de Área: Máxima Autoridad de la Unidad Administrativa

2. El Custodio Administrativo entrega al Jefe de área quien firmará la solicitud y posteriormente la remitirá a la máxima autoridad del área para su respectiva aprobación.
3. La Máxima Autoridad del área aprueba, suscribe y entrega nuevamente al Custodio Administrativo.
4. El Custodio Administrativo remite solicitud de suministros APROBADA en el sistema SGP y remite requerimiento a la Subdirección Provincial Administrativa.
5. El Subdirector Provincial Administrativo remite documento a la Jefatura de Bodega General, y posteriormente es enviado al Área de Suministros.
6. El Analista de Bodega de Suministro revisa que el documento Solicitud de Suministros cumpla con los siguientes requisitos:
 - a. Que consten todas las firmas de responsabilidad: Solicitante, Jefe Inmediato y Máxima Autoridad del Área.
 - b. Que el estado de la solicitud en el sistema SGP conste como APROBADA.
7. El Analista de Bodega de Suministro verifica existencia y aprueba cantidades según la disponibilidad en la bodega y entrega al Asistente de suministros.
8. El Asistente 1 de Bodega procesa el pedido en el sistema SGP con las cantidades autorizadas por el Analista de Bodega de Suministro e imprime los documentos de egreso y sus anexos para las áreas pertinentes y devuelve al Analista de Bodega de Suministros para su verificación, quien entrega al Jefe de Bodega para su firma.

G

9. El Jefe de Bodega suscribe los documentos y remite al Custodio de Bodega para su respectivo despacho.
10. El Custodio de Bodega recibe el egreso de bodega aprobado y prepara el despacho.
11. El Custodio Administrativo del área requirente recibe suministros y verifica cantidades conjuntamente con el Custodio de Bodega.

Si el Custodio Administrativo del área requirente está de acuerdo con los suministros, firma el recibido en el egreso correspondiente.

12. El Custodio de Bodega entrega al Asistente 1 Administrativo los egresos correspondientes firmados.
13. Asistente 1 Administrativo archiva trámite.

8. FRECUENCIA DEL PROCESO

La frecuencia del proceso está dada por cada requerimiento de egreso por parte de las diferentes áreas del GPG a la bodega general:

- Existencias (herramientas menores, medicina, entre otros)
- Suministros (Material de oficina, Materiales de Aseo, Pre-Impresos)

9. RIESGOS DEL PROCESO

Que los documentos habilitantes no se encuentren debidamente legalizados y/o información faltante en cualquiera de los formularios, obteniendo finalmente un expediente incompleto para solicitar el pago a la Dirección Provincial Financiera.

Las solicitudes de proveeduría no hayan sido subidas al sistema SGP, ocasionando retrasos en el proceso.

Que la Dirección requirente no retire los bienes de proveeduría a tiempo, lo que ocasionaría que se refleje información incorrecta de existencias en el sistema.

10. PLAN DE MITIGACIÓN

La Dirección Provincial Administrativa debe realizar charlas informativas dirigidas a los servidores de la Institución, acerca del proceso de EGRESO DE BODEGA GENERAL con el fin de que éstos conozcan, se familiaricen y comprendan las disposiciones y los pasos que rigen el referido proceso. Además, coordinara con la Coordinación General de Mejora Continua la publicación del referido proceso en el portal de la Institución.

Los servidores deberán leer el documento que se publique en el portal con relación al proceso, y en caso de duda, realizar la respectiva consulta a la mencionada Dirección, responsable del proceso.

CERTIFICO

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

Guayaquil

26 JUL 2017

Egreso de Bodega General (Excepto Combustible)

AD. J. J. J.
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS**11. INDICADORES DE GESTIÓN**

#	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META	FRECUENCIA
1	PORCENTAJE DE GESTIÓN - NÚMERO DE SOLICITUDES DE SUMINISTROS ATENDIDAS	(NSA/NSR) * 100 NSA: NUMERO DE SOLICITUDES ATENDIDAS NSR: NUMERO DE SOLICITUDES RECIBIDAS	90%	MENSUAL
2	PORCENTAJE DE GESTIÓN - NÚMERO DE EGRESOS ATENDIDOS	(NEA/NES) * 100 NEA: NUMERO DE EGRESOS ATENDIDOS NES: NUMERO DE EGRESOS SOLICITADOS	90%	MENSUAL

12. REGISTRO

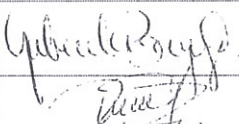


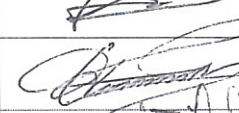

NOMBRE	UBICACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE
EXPEDIENTE DEL EGRESO DE BODEGA	ARCHIVO DE LA JEFATURA BODEGA	7 años	JEFATURA DE BODEGA

NOTA: Los documentos de soporte permanecerán el tiempo mínimo señalado 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.

14. FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acciones	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. Gabriela Bayas	Analista de Gestión de Procesos	
	Ing. Lissette Flores Barcia	Jefe de Procesos y Mejora Continua	
	Ab. Pavlo Llerena Martinetti	Coordinador General de Mejora Continua	
Revisado por:	Ec. Antonio Barcelona	Jefe de Bodega General	
	Ec. Félix Aguilar	Subdirector Administrativo	
Aprobado por:	Cnel. (S.P.) Hernan del Pozo Msc.	Director Provincial Administrativo	
	Ing. Aldo Farfán	Coordinador General Administrativo Financiero	