

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO

QUE, el artículo 238 de la Constitución de la República declara que, los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

QUE, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización destaca de igual manera, la autonomía política administrativa y financiera que gozan los gobiernos autónomos descentralizados;

QUE, para el gobierno autónomo descentralizado municipal de Guayaquil constituye un hecho de fundamental importancia, la organización y mejora continua de la normativa y de los procesos internos de las áreas financiera, administrativa y operativa de la entidad, con el propósito de armonizar la ejecución de sus actividades con las disposiciones legales y técnicas que rigen sobre cada materia;

QUE, desde el 12 de septiembre de 1995 se encuentra vigente el Manual Específico de Administración y Control de Inventarios de la M. I. Municipalidad de Guayaquil (AG-95-15200) normativa que versa sobre la administración y control de suministros, materiales, repuestos y accesorios; y,

QUE, la normativa enunciada requiere ajustarse al actual ordenamiento jurídico, en materia de adquisición y administración de los bienes tanto de consumo corriente como de uso y consumo para inversión; así como de control de bodegas.

En ejercicio de la facultad normativa que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República, en armonía con lo previsto en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD),

EXPIDE:

El "MANUAL ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO CORRIENTE, BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSIÓN; Y, CONTROL DE BODEGAS DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL".



INTRODUCCIÓN

La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 227 prescribe: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*.

Bajo este precepto, y al amparo de la autonomía política, administrativa y financiera de que gozan los gobiernos autónomos descentralizados, señalada en el artículo 238 de la Carta Magna y el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, constituye para el gobierno autónomo descentralizado municipal de Guayaquil, un hecho de fundamental importancia la organización y mejora continua de sus procesos y la implantación y mantenimiento de los sistemas de administración financiera, incorporando medidas de control interno que aseguren el buen uso de sus recursos públicos, en aras de brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

En virtud del volumen de las operaciones y de los recursos financieros invertidos por el cabildo en bienes de naturaleza fungible, que se utilizan para el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de otro orden, ha existido la necesidad de elaborar el presente ***“Manual Específico de Administración de Bienes de Consumo Corriente, Bienes de Uso y Consumo para Inversión, y Control de Bodegas”***, con la finalidad de contar con una guía práctica para la administración de los suministros de oficina, materiales de limpieza, de construcción, combustibles, insumos médicos, medicinas, entre otros, mediante la expedición de normas y procedimientos que permitan identificar a las unidades administrativas y a los servidores usuarios de estos bienes.

Otro de los aspectos que se pretende, a través de la implementación del presente manual, es el robustecimiento del control interno, mediante una apropiada organización, y delimitación de responsabilidades en los diferentes niveles del gobierno municipal vinculados con el registro, custodia, uso, y control de esta clase de bienes.

Se han incorporado además, normas específicas que facilitan el establecimiento de responsabilidades originadas por la pérdida, uso inapropiado, caducidad, deterioro o destrucción de estos bienes, por negligencia o incumplimiento de los deberes y obligaciones asignados a los respectivos servidores, para garantizar la inmediata reposición de los mismos, si fuere el caso.

Ab. Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

CAPÍTULO I

BASE LEGAL

La administración de los bienes de uso corriente y de uso y consumo para inversión; y, el control de bodegas de la municipalidad de Guayaquil, está regulada por las siguientes disposiciones normativas:

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el R.O. No. 595 de junio 12 del 2002;
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el suplemento del R.O. No. 303 de octubre 19 del 2010;
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el segundo suplemento del R.O. No. 306 de octubre 22 del 2010;
- Acuerdo No. 447 del Ministerio de Economía y Finanzas, publicado en el R.O. 259 del 24 de enero del 2008, que actualiza los "Principios del Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas, y las Normas Técnicas de Tesorería para su aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran el sector público no financiero";
- Acuerdo No. 025 de la Contraloría General del Estado, publicado en el R.O. No. 378 de octubre 17 del 2006, que contiene el "Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público";
- Acuerdo No. 026 de la Contraloría General del Estado, publicado en el R.O. No. 386 de octubre 27 del 2006, que contiene el "Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades";
- Acuerdo No. 025 de la Contraloría General del Estado, publicado en el R.O. No. 26 de septiembre 16 de 1996, que contiene el "Reglamento para el control Administrativo de los Bienes no considerados como Activos Fijos";
- Acuerdo No. 039 de la Contraloría General del Estado, publicado en el suplemento del R.O. No. 87 de diciembre 14 del 2009, que contiene las "Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos".

CAPÍTULO II

NORMAS GENERALES

2.1.- Ámbito de aplicación.- El presente manual regula el proceso relacionado con el registro, custodia, uso y control de los bienes destinados al consumo corriente, así como de aquellos bienes destinados a actividades de inversión en proyectos y programas. Su aplicación comprende, sin excepción, a todos los servidores que, bajo cualquier



modalidad, se encuentren prestando servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (Municipalidad de Guayaquil), y tengan a su cargo estos bienes. Además, regula el manejo general de las diferentes bodegas que funcionan en esta corporación municipal, sin perjuicio de las demás disposiciones normativas que, para el efecto, resulten aplicables.

Las unidades de control respectivas serán las encargadas de vigilar el cumplimiento de lo establecido en este manual.

2.2.- Objetivo general.- Establecer las disposiciones que deberán observar las distintas dependencias municipales para la administración y control de este tipo de bienes, así como el control de bodegas, con el fin de promover una oportuna y eficiente operación de las actividades administrativas de la Municipalidad.

2.3.- Bienes que comprende.- Estarán considerados como bienes de consumo corriente y, bienes de uso y consumo para inversión, los siguientes: materiales de oficina; materiales de limpieza; combustibles y lubricantes; instrumental médico menor; materiales para laboratorio y uso médico; medicinas y productos farmacéuticos; materiales de construcción, eléctricos y plomería; materiales didácticos; repuestos y accesorios; vestuario, prendas de protección; herramientas menores; materiales de impresión, fotografía, reproducción y publicaciones; utensilios de cocina, y, otros que se adquieran para existencias y que estén destinados para actividades administrativas y para programas o proyectos.

2.4.- Identificación de los bienes.- Se establecerá una codificación adecuada que permita la identificación de los bienes y su unidad de medida; además, deberá facilitar entre otros aspectos, la integración con el sistema contable y otros sistemas automatizados que se relacionen.

Para el caso de los artículos que se necesiten ingresar y mantener en stock de bodegas, antes de crear el código, deberá considerarse fundamentalmente, que estos ítems sean de uso permanente de varias direcciones municipales.

Cuando algún bien solicitado para la compra sea de uso esporádico, las Direcciones Administrativa y de Obras Públicas crearán el código respectivo, el mismo que servirá únicamente para efecto de ingreso y egreso de bodega. Para la creación de los códigos, será necesario coordinar esta actividad de manera previa con las Direcciones de Informática y Financiera.

2.5- Solicitud de los bienes.- Los Directores o Jefes de las unidades administrativas y médicas formularán los pedidos de los bienes, a las bodegas que correspondan. En el campo de observaciones de la solicitud respectiva, los solicitantes registrarán obligatoriamente el destino que se dará a los bienes; para lo cual, anotarán el nombre del proyecto o programa de inversión, o en su defecto, señalarán si éstos se destinarán al consumo corriente.

Para el requerimiento de medicinas, insumos médicos, odontológicos y veterinarios se utilizarán los formularios: “Solicitud y control mensual de fármacos de uso humano” (A1-4-M1-F2); y, “Solicitud y control mensual de insumos médicos quirúrgicos” (A1-4-M1-F3).

Para efectuar el requerimiento de los demás bienes a las diferentes bodegas, se utilizará el formulario “Solicitud de Suministros y Materiales” (F.96.09.003).



Si el pedido fuere objetado, la solicitud será devuelta a la unidad administrativa de origen, a fin de que se atienda la observación, de lo contrario, autorizada por el Jefe de cada bodega, continuará con el trámite hasta que el bodeguero realice el despacho correspondiente.

2.6.- Personal autorizado para elaborar las solicitudes y recibir los bienes.- Cada Director o Jefe de las unidades administrativas designará al servidor municipal expresamente delegado para elaborar las solicitudes de bienes, a través del "Sistema automatizado de *control de existencias*". Dicha designación se legalizará mediante la suscripción del formulario "*Solicitud de acceso al sistema*", entre el servidor designado, el Director y el Jefe de la unidad administrativa solicitante y el Director de Informática. Este último dispondrá la entrega de la clave de acceso al sistema.

La recepción de los suministros de oficina y materiales de limpieza la efectuará exclusivamente el servidor que elaboró la solicitud respectiva.

Para el caso de los materiales de construcción, la recepción será efectuada por los empleados que, en razón de sus funciones, requieran los materiales para el cumplimiento de sus objetivos.

Para el caso de las medicinas e insumos médicos, odontológicos y veterinarios, la solicitud y recepción se realizará de la siguiente forma:

En los hospitales del día, los encargados de suscribir la solicitud serán: el Jefe de cada hospital y el auxiliar de farmacia, siendo este último el encargado de la recepción.

En las clínicas móviles y dispensarios municipales, los Jefes de estas unidades médicas serán los encargados de solicitar y recibir los bienes de bodega.

Cuando se produjere la ausencia temporal o definitiva del servidor designado para elaborar las solicitudes, el director o jefe de la unidad administrativa gestionará la designación de otro servidor y, a su vez, la suspensión temporal o definitiva del acceso al sistema del servidor ausente. Por ningún concepto, podrá existir más de un servidor municipal por unidad administrativa, autorizado para solicitar los bienes de bodega.

2.7.- Control de los bienes de consumo corriente: En cada unidad administrativa se llevará el control de este tipo de bienes, a través de los registros tanto del ingreso y egreso de los mismos, como de su distribución interna. Para este último, se utilizará el formulario "Solicitud y entrega de bienes de uso y consumo corriente por empleado"

Estos controles se mantendrán de manera manual a través de tarjetas u hojas kárdex por cada uno de los bienes, hasta que se implemente un sistema automatizado de control.

2.8.- Control de los bienes de uso y consumo para inversión.- Para el caso de los bienes cuyo uso y consumo sea para inversión, el empleado responsable tendrá la obligación de llevar los detalles de materiales utilizados en cada obra o proyecto.

2.9.- Generalidades.- Se prohíbe que los bienes que son materia de este manual, sean usados para fines particulares.



En caso de pérdida, uso inadecuado o destrucción injustificada de los bienes, los servidores responsables deberán reponerlos por otros de igual especie y similares características o en dinero al precio actualizado de mercado.

Si por ausencia de registros no fuera posible identificar al responsable de los bienes, la responsabilidad será imputada al servidor encargado de los registros.

De igual manera, serán sujetos de sanciones los jefes de las unidades administrativas, operativas y médicas que no apliquen controles sobre los requerimientos y distribución interna de los bienes.

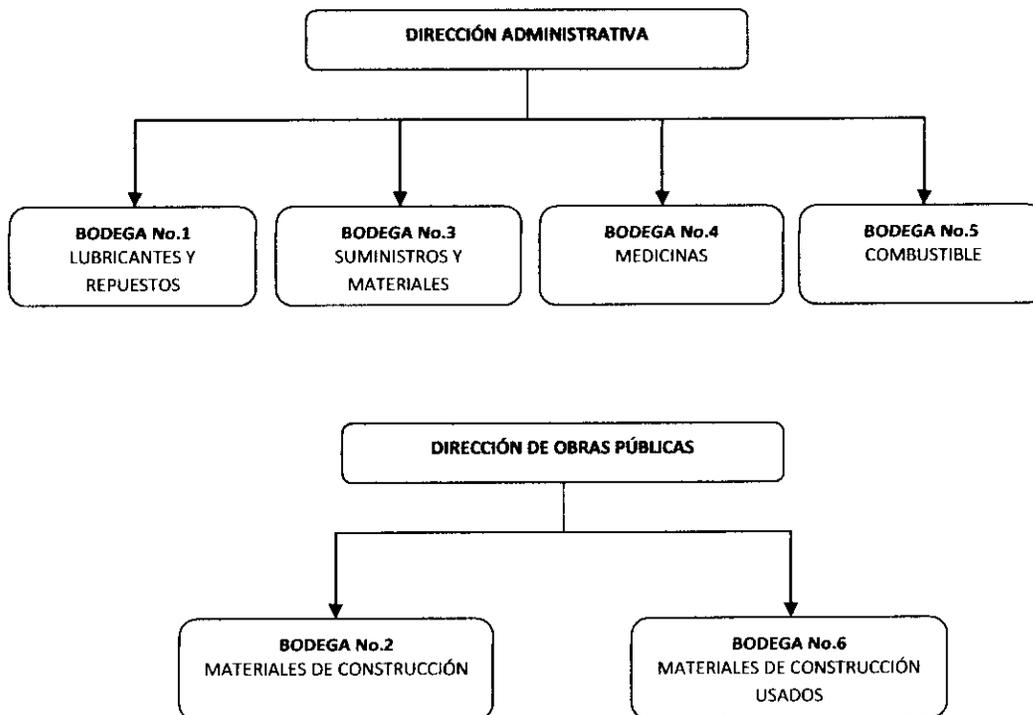
Cuando un servidor custodio de los bienes enunciados se ausente temporal o definitivamente de la institución, los bienes a su cargo serán devueltos al jefe inmediato superior, o a la persona que este funcionario delegue; se dejará constancia de esta gestión mediante la suscripción del acta de entrega recepción respectiva.

CAPÍTULO III

CONTROL DE BODEGAS

3.1.- Estructura de las bodegas municipales

Para efecto de este manual, las bodegas municipales se encuentran estructuradas de la siguiente manera:



3.2.- Funcionamiento de bodegas.- Las áreas administradoras de inventarios de bienes de consumo corriente y, de uso y consumo para inversión, tienen como finalidad facilitar el cumplimiento de las labores desarrolladas por los diversos niveles organizacionales, a través de la dotación oportuna de suministros de oficinas, materiales

de limpieza, combustibles y lubricantes, medicinas, materiales de construcción, repuestos y accesorios, entre otros, que garanticen la continuidad de las actividades emprendidas.

Los servidores responsables del control y custodia de los recursos materiales susceptibles de almacenamiento en bodegas, serán caucionados, de conformidad a lo dispuesto en el "Reglamento para registro y control de cauciones", constante en el Registro Oficial No. 120 del 8 de julio del 2003.

3.3.- Acondicionamiento de las bodegas.- El inmueble destinado para la bodega deberá contar como mínimo con lo siguiente:

- a. Impermeabilización adecuada, ventilación, extintores, ruta de evacuación debidamente señalada.
- b. Anaqueles y casilleros suficientes y adecuados para la guarda, custodia y acomodo de los bienes.
- c. Áreas de distribución específicas, las mismas que estarán debidamente identificadas y señaladas en acrílico para: bienes instrumentales, bienes de consumo, bienes de materiales riesgosos, recepción y entrega de bienes, área de carga y descarga.

3.4.- De la seguridad de las bodegas.- Cuando así se considere, se deberá contar con las medidas necesarias que garanticen la buena custodia de los bienes almacenados, como lo pueden ser: cámaras de circuito cerrado, protecciones metálicas, puertas y ventanas de seguridad, entre otras. Cuando a criterio de los responsables de los recursos materiales, se considere que no existen las condiciones de seguridad necesarias, solicitarán por escrito a su superior jerárquico, el acondicionamiento e instalación de medidas que garanticen la seguridad de los bienes.

3.5.- Recepción de los bienes en bodega.- Todos los bienes, tanto de consumo corriente, como los de usos y consumo para inversión, deberán ser recibidos por el responsable de cada bodega, quien verificará lo siguiente:

- a. Que se acompañe la orden de compra o el contrato respectivo.
- b. Que se acompañe la factura o nota de entrega correspondientes.
- c. Que los documentos determinados en los literales a) y b) coincidan en con el contenido de información.
- d. Que los bienes recibidos correspondan a lo descrito en el documento de entrega, en cuanto a calidad, cantidad, precio, marca, plazo de entrega y otras características.

Una vez efectuadas las revisiones respectivas, y receiptados los bienes, elaborará el "Ingreso a Bodega" (F.96.09.004) o "Acta de Entrega Recepción", según el caso, cuando esta última se requiera; luego estampará su firma en el "Recibí conforme". Con los datos de la factura se actualizará el registro de existencia.

Cuando las circunstancias lo ameriten, solicitará la intervención de un técnico para que participe en la recepción de los bienes; para el efecto, dejará constancia de lo actuado en un documento, en cuyo caso la responsabilidad se extenderá a dicho servidor.

Los funcionarios encargados de la recepción de bienes serán responsables por sus acciones u omisiones.



La totalidad de los bienes adquiridos mediante un proceso regular de compras o recibidos en donación, deberán reportarse al departamento de contabilidad y a la bodega que corresponda, inmediatamente de efectuada la recepción, a fin de que se proceda a su registro.

Los suministros y materiales que deban ser entregados directamente a las unidades administrativas y médicas, en razón de haber sido adquiridos con fondos de caja chica, no requerirán ser ingresados previamente a bodega, y se contabilizarán directamente a cuentas de resultados.

3.6.- Egreso de bienes de bodega.- Los Directores y Jefes de las unidades administrativas y médicas formularán los pedidos de bienes, a las diferentes bodegas. Los Jefes de bodegas aprobarán las solicitudes y dispondrán a los bodegueros el despacho de los bienes solicitados.

Todos los bienes que egresen de bodega se sustentarán con las solicitudes enunciadas en los párrafos anteriores, las mismas que debidamente aprobadas, servirán de base para la preparación del "Egreso de Bodega" (F.96.09.005). El responsable de la bodega ingresará en el sistema automatizado los siguientes datos: fecha del pedido, unidad administrativa o médica que solicita los bienes, cantidad y características de los bienes entregados.

En los casos de aquellos bienes que por sus características especiales, tales como hormigón asfáltico, hormigón hidráulico, piedra base, adoquines, tubos de hormigón, entre otros, deban ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización, el bodeguero efectuará la verificación en el sitio de entrega y tramitará la documentación correspondiente.

3.7.- Registro de inventario.- Es responsabilidad del servidor encargado de la bodega mantener actualizado el registro por artículo, que conforma el inventario de los bienes de consumo corriente y, los de uso y consumo para inversión, que permita tanto la correcta clasificación de los mismos de acuerdo a sus características, como el control oportuno de su consumo y disponibilidad de existencias.

Trimestralmente, el bodeguero realizará controles sobre aquellos bienes que no hayan tenido movimiento en dicho período, e informará a los Directores de Obras Públicas, Salud o Administrativo, según corresponda, a fin de que se tomen las acciones respectivas, para evitar la obsolescencia, caducidad o deterioro del bien.

3.8.- Cambio de custodio de los bienes almacenados.- El cambio de los servidores caucionados responsables del control y custodia de los bienes almacenados, obliga a efectuar la entrega-recepción entre los bodegueros entrante y saliente; un delegado(a) de la Dirección de Auditoría Interna participará en este evento, en calidad de observador(a). La Jefatura de Control de Bienes, participará activamente en la constatación física de los bienes, conjuntamente con los respectivos bodegueros entrante y saliente. De esta diligencia se elaborará el acta de entrega - recepción con los anexos respectivos, para su correspondiente legalización.

3.9.- Constataciones físicas.- El Director Financiero dispondrá que se efectúe la constatación física de los bienes almacenados, por lo menos una vez al año en forma total, o cuando sea requerido por el Alcalde y, por excepción, cuando haya cambio de custodio de los bienes.



Los responsables de las constataciones físicas serán independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de los bienes.

El Director Financiero dispondrá también que, en forma sorpresiva y aleatoria, se efectúe la constatación física de uno o varios ítems por lo menos una vez cada trimestre. De los resultados de esta gestión se dará a conocer a los Directores de Obras Públicas, Administrativo y de Salud e Higiene, según el caso.

El Jefe de Bodegas, periódicamente, realizará también controles sorpresivos y selectivos sobre los inventarios de bienes almacenados, cuyos resultados pondrá en conocimiento del superior jerárquico respectivo.

3.10.- Baja de bienes.- En las bodegas, sólo operará la baja de bienes en los siguientes casos:

- Cuando se trate de bienes no útiles.
- Cuando hayan caducado (medicinas y productos farmacéuticos).
- Cuando los bienes hubieren sido objeto de hurto, robo o siniestros.

Para tales efectos, se debe elaborar un acta para constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

En caso de robo o hurto, el responsable de la bodega comunicará dentro de las veinticuatro horas posteriores al conocimiento del hecho, al superior jerárquico, con copia al Procurador Síndico Municipal, al Director Financiero y al Supervisor de Seguros de la Dirección Financiera.

Los servidores responsables de la administración de las bodegas verificarán el estado físico o cualidades técnicas de los bienes bajo su custodia, a fin de establecer si existen bienes que no resulten útiles para el servicio que se encuentran destinados; las novedades se informarán trimestralmente a su superior jerárquico, quien a la vez, de ser el caso, procederá a iniciar el proceso de baja, cumpliendo con lo determinado en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES GENERALES DE LOS JEFES Y/O SUPERVISORES DE BODEGA Y BODEGUEROS

Para efecto de cumplimiento del presente manual, se consideran como obligaciones generales de los jefes y/o supervisores de bodega y bodegueros las siguientes:

4.1.- Obligaciones generales de los Jefes y/o Supervisores de bodegas:

- Participar activamente en la elaboración del plan anual de compras para stock de bodegas; para lo cual, deberán coordinar con la Dirección de Informática, a fin de que proporcionen la información estadística de consumos promedio por áreas.
- Verificar que las áreas destinadas para el almacenamiento de bienes, se encuentren debidamente acondicionadas y con las seguridades requeridas.
- Verificar, conjuntamente con el bodeguero, aquellos bienes que no tengan un movimiento continuo, clasificándolos en bienes de lento desplazamiento (tres

meses sin movimiento) o nulo desplazamiento (más de tres meses hasta seis meses sin movimiento). La finalidad de esta actividad será la de evitar la caducidad, obsolescencia o que los bienes se conviertan en merma.

De los resultados de estos controles, trimestralmente informarán a sus respectivos superiores jerárquicos para que éstos tomen las medidas correctivas pertinentes.

- Vigilar que el manejo de artículos considerados de alto riesgo como medicamentos, lubricantes, combustibles químicos y otros se apeguen a lo establecido en las regulaciones ambientales y sanitarias vigentes.
- Establecer los niveles reales de consumo, a efecto de orientar la planificación de las reposiciones o adquisiciones en forma oportuna.
- Verificar los saldos de cada artículo y elaborar la solicitud de compra, para reposición de stock.

4.2.- Obligaciones generales de los bodegueros:

- Registrar todos los bienes ingresados a bodega por reposición de inventarios o por cualquier otro concepto.
- Entregar y registrar los bienes requeridos por las diferentes unidades administrativas en las cantidades y calidades solicitadas.
- Mantener actualizado el registro de los bienes que tiene bajo su responsabilidad.
- Participar en la recepción de los bienes; para el efecto, verificará que éstos cumplan con lo especificado en las respectivas órdenes de compra o contratos y generará los registros correspondientes.
- Mantener salvaguardas físicas para precautelar la seguridad y conservación de los bienes bajo su responsabilidad.
- Reducir la capacidad ociosa del almacenaje.
- Mantener un orden específico de los bienes para su almacenamiento, de tal forma que se facilite la localización, recuento de las existencias y el despacho oportuno.
- Verificar que la ubicación de los bienes garantice su estado de conservación.
- Cumplir y hacer cumplir las normas generales de seguridad para el almacenamiento de bienes.
- Elaborar los informes requeridos por el Departamento de Contabilidad.
- Ingresar y controlar los datos al sistema automatizado de existencias y la elaboración de los reportes respectivos.
- Participar en las constataciones físicas de los bienes en bodega.
- Verificar que el sistema de recepción de bienes asegure que los pedidos surtidos correspondan a los solicitados, en cuanto al tipo, cantidad, precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones pactadas.
- Custodiar todos los bienes almacenados tanto en su cantidad como en su buen estado.



CAPÍTULO V

CONTROL CONTABLE DE INVENTARIOS

5.1.- Control de existencias.- Los inventarios que guarden relación con los suministros, medicinas, materiales, repuestos, accesorios, lubricantes, combustibles, y demás bienes que se adquieran para existencias y que estén destinados al consumo corriente (en actividades administrativas), y al uso y consumo para inversión (proyectos o programas municipales), mantendrán los criterios para la valoración, contabilización y control, previstos en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental vigentes.

En consecuencia, las adquisiciones se cargarán automáticamente a las cuentas del grupo 13 "Inversiones para consumo, producción y comercialización", con crédito a la respectiva cuenta de pasivo, conforme se describa en el programa automático que enlace los movimientos de bodegas con los registros contables.

La documentación que se remita a contabilidad para el trámite de pago al proveedor, incluirá la documentación probatoria de la recepción e ingreso de los bienes recibidos en la bodega y su correspondiente ingreso al kárdex.

Una vez concluidos los periodos mensuales, las Jefaturas de Bodega remitirán al Departamento de Contabilidad los documentos de soporte de los egresos de bienes entregados, a fin de que se verifique su conformidad con el saldo contable.

Las compras que se realicen a través de caja chica, dadas sus condiciones de urgentes, no previsible y de valor reducido, no requerirán la gestión normal de ingreso y egreso de bodega, sin embargo, se deberá dejar constancia de la entrega recepción de estos bienes.

Cuando la contratación de un servicio de mantenimiento o reparación de activos fijos institucionales incluya la provisión de repuestos, accesorios u otros materiales, éstos serán cargados en su totalidad como gasto de servicios; por consiguiente, estas compras no deberán registrarse como ingreso ni egreso de bienes en el kárdex de bodega.

La devolución de materiales a los proveedores se registrará en el kárdex como una corrección en las columnas de ingresos a bodega, no como un egreso de materiales, de tal manera que los ingresos de materiales de las columnas del kárdex coincidan en forma permanente con los ingresos de materiales registrados en Contabilidad.

La devolución de materiales a las bodegas se registrará en el kárdex como una corrección en las columnas de egresos de bodega, no como un ingreso de materiales, de tal manera que los egresos de materiales de las columnas del kárdex coincidan en forma permanente con los egresos de materiales registrados en Contabilidad.

5.2.- Sistema de registro.- Para el control de los Inventarios de la municipalidad de Guayaquil se aplicará el sistema de registro permanente, en virtud del cual se mantendrá actualizado el saldo de los indicados inventarios, a través del registro de todos los ingresos y egresos en el momento en que ocurren, de acuerdo con el programa automático para registro simultáneo en bodegas y en contabilidad.

5.3.- Método de valoración de las existencias.- En concordancia con la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental No. 3.2.4.2, las disminuciones de las existencias se registrarán, mediante el método denominado: Precio Promedio Ponderado.



5.4.- Afectación contable.- Tanto los ingresos como los egresos, por causas plenamente justificadas, de los bienes de consumo corriente y, los de uso y consumo para inversión, afectarán a los saldos contables, para cuyo efecto se contará con los documentos que sustenten suficientemente cada transacción.

El Subsistema de inventarios deberá incluir, mediante el auxilio del programa automatizado mencionado en el subtítulo "Sistema de registro", los asientos contables preliminares, los mismos que una vez efectuadas las verificaciones respecto a su legalidad, pertinencia y oportunidad, afectarán al sistema contable, previa autorización del Contador General.

5.5.- Responsabilidad en el registro de los inventarios.- El registro contable de los bienes que ingresen o egresen de las diferentes bodegas se efectuará al momento de su adquisición y recepción; así como su entrega, despacho o baja, conforme al procedimiento pertinente descrito en el presente manual, para este propósito, el subsistema de administración y control de inventarios mantendrá registros por cada bien, que permita conocer entre otros aspectos su identificación, los documentos de soporte, los movimientos en cantidades, precios y saldos en cantidades y valores monetarios vigentes.

El sistema de contabilidad mantendrá el control a nivel de las cuentas de mayor auxiliar, previstas en el catálogo de cuentas vigentes expedido por el Ministerio a cargo de las finanzas públicas, en tanto que el subsistema de administración y control de inventarios lo hará a nivel de detalle.

5.6.- Seguridades en el subsistema de inventarios.- A fin de mantener una adecuada segregación de funciones incompatibles, el subsistema automatizado de inventarios contempla los siguientes niveles de seguridad:

- a) Una vez efectuadas las correspondientes verificaciones, el bodeguero tomará los datos de la nota de entrega o factura y procederá a ingresar la información al subsistema, en cantidades y precios de compra, por cada artículo.

El subsistema actualizará automáticamente los precios promedios y determinará los nuevos saldos en cantidades y valores.

- b) La opción de modificación de precios unitarios y por consiguiente de los saldos totales en valor y cantidad, la tendrá únicamente el Jefe de Bodega o quien haga las veces, quien a pedido del bodeguero, efectuará las modificaciones siempre y cuando las razones expuestas justifiquen el hecho. El subsistema automatizado deberá grabar en cada registro un "log", modificación o eliminación, que indique el usuario que actuó, la fecha, hora y terminal.

5.7.- Conciliación de saldos y movimientos de inventarios con otros subsistemas.- Con el propósito de determinar la razonabilidad de los saldos de la cuenta de Inventario de los bienes de bodega, se podrá realizar, a más de otros mecanismos que considere el Contador General, las siguientes confrontaciones de información:

Comparación de las compras del ejercicio (en cantidades) registradas en el subsistema de adquisiciones, con las cantidades ingresadas a bodega en el mismo período; se separará las transacciones relacionadas con otras opciones de ingreso, tales como: devoluciones, traspasos internos, donaciones, etc.



Comparación de las compras registradas en el subsistema de presupuesto con las registradas en los subsistemas de adquisiciones e inventarios.

Comparación de los consumos registrados en el subsistema contable (excepto las compras con caja chica) con los egresos de bodega del subsistema de inventarios, separará las transacciones relacionadas con otras opciones de egreso, tales como: devoluciones externas, bajas, etc.

CAPÍTULO VI INDICADORES

6.1.- Control de las existencias de bodega.-

Este indicador permite medir el porcentaje de ítems que en promedio presentan diferencias respecto de las constataciones físicas que se efectúen, y determinar el nivel de confiabilidad de cada bodega. La periodicidad para la realización de este indicador es por cada inventario y estará a cargo de las jefaturas de bodega.

Para este indicador se aplicará la siguiente formula.

$$C E = \frac{CID}{TIV} \times (100)$$

CE = Control de Existencia
CID = Cantidad de ítems con diferencias
TIV = Total de ítems inventariados

Fuente de información: Actas de constatación física.

6.2.- Materiales sin movimiento.

Este indicador permite reconocer el porcentaje de bienes que no han tenido movimiento en un periodo considerable de tiempo, para diseñar políticas de trabajo entre los solicitantes y el bodeguero, y de esta manera mantener un elevado índice de rotación de los bienes. La periodicidad de relación de este indicador es trimestral y anual y estará a cargo de las jefaturas de bodegas.

Para determinar este indicador se aplicará la siguiente formula

$$MSM = \frac{ISM}{TIB} \times (100)$$

MSM = Materiales sin movimiento
ISM = Ítems sin movimiento
TIB = Total de ítems de bodega

Fuente de información: Informe trimestral e informe anual.

CAPÍTULO VII
CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS

FAMILIA DE ÍTEMS		CUENTAS CONTABLES	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	CUENTAS
110	SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA	131.01.04	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE OFICINA
111	SUMINISTROS Y MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA	131.01.05	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE ASEO
112	SUMINISTROS Y MATERIALES DIDACTICOS (LIBROS Y COLECCIONES)	131.01.12	EXISTENCIAS DE MATERIALES DIDACTICOS
113	SUMINISTROS Y MATERIALES DEPORTIVOS	134.08.99	EXISTENCIAS DE OTROS DE USO Y CONSUMO PARA INVERSIÓN
114	SUMINISTROS Y MATERIALES DE IMPRENTA, REPRODUCCION Y FOTOGRAFIA	131.01.07	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFÍAS, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES
115	SUMINISTROS Y MATERIALES PUBLICACIONES	131.01.07	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFÍAS, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES
116	SUMINISTROS Y EQUIPOS DE OFICINA	131.01.99	EXISTENCIAS DE OTROS DE USO Y CONSUMO CORRIENTE
117	SUMINISTROS Y EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	131.01.13	EXISTENCIAS DE REPUESTOS Y ACCESORIOS
118	SUMINISTRO Y EQUIPOS	131.01.13	EXISTENCIAS DE REPUESTOS Y ACCESORIOS
119	SUMINISTROS Y MUEBLES DE OFICINA	131.01.99	EXISTENCIAS DE OTROS DE USO Y CONSUMO
120	FORMULARIOS	131.01.07	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFÍAS, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES
210	SUMINISTROS Y MATERIALES VESTUARIOS Y UNIFORME	131.01.02.01	VESTUARIO Y UNIFORME
		131.01.02.02	PRENDAS DE PROTECCIÓN
211	SUMINISTROS Y MATERIALES SEGURIDAD Y PROTECCION	131.05.02	EXISTENCIAS DE SUMINISTROS PARA LA DEFENSA Y SEGURIDAD PÚBLICA
310	SUMINISTROS Y MATERIALES MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	134.08.09	EXISTENCIAS DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
311	SUMINISTROS Y MATERIALES PARA LABORATORIO	134.08.10	EXISTENCIAS DE MATERIALES PARA LABORATORIO Y USO MEDICO

M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

FAMILIA DE ÍTEMS		CUENTAS CONTABLES	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	CUENTAS
312	SUMINISTROS Y MATERIALES INSTRUMENTAL MEDICO MENOR	134.08.10	EXISTENCIAS DE MATERIALES PARA LABORATORIO Y USO MEDICO
313	SUMINISTROS Y MATERIALES INSTRUMENTOS MÉDICOS	134.08.10	EXISTENCIAS DE MATERIALES PARA LABORATORIO Y USO MEDICO
		134.08.99	EXISTENCIAS DE OTROS DE USO Y CONSUMO PARA INVERSIÓN
410	SUMINISTROS Y MATERIALES SEMILLAS Y PLANTAS	134.08.14	EXISTENCIAS DE SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, PESCA Y CAZA
		134.08.99	EXISTENCIAS DE OTROS DE USO Y CONSUMO PARA INVERSIÓN
411	SUMINISTROS Y MATERIALES ABONOS Y FERTILIZANTES	134.08.14	EXISTENCIAS DE SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, PESCA Y CAZA
412	SUMINISTROS Y MATERIALES ANTIDAÑINOS AGROPECUARIOS	134.08.14	EXISTENCIAS DE SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, PESCA Y CAZA
500	COMBUSTIBLES	131.01.03.001	GASOLINA
		131.01.03.002	DIESEL
		131.01.03.003	LUBRICANTES Y ADITIVOS
600	SUMINISTROS Y MATERIALES PARA CONSTRUCCION	134.08.11	EXISTENCIAS DE MATERIALES CONSTRUCCIÓN, ELÉCTRICO, PLOMERÍA Y CARPINTERIA
700	SUMINISTROS Y MATERIALES USADOS PARA LA CONSTRUCCION	131.01.11	EXISTENCIAS DE MATERIALES CONSTRUCCIÓN, ELÉCTRICO, PLOMERÍA Y CARPINTERIA
710	SUMINISTROS Y MATERIALES USADOS HERRAMIENTAS MENORES	131.01.06	EXISTENCIAS DE HERRAMIENTAS
720	UTILES Y MATERIALES ELECTRICOS USADOS	131.01.11	EXISTENCIAS DE MATERIALES CONSTRUCCIÓN, ELÉCTRICO, PLOMERÍA Y CARPINTERIA
740	ACCESORIOS DE SEMAFOROS Y ELEMENTOS	134.08.13	EXISTENCIAS DE REPUESTOS Y ACCESORIOS
750	CODOS	134.08.11	EXISTENCIAS DE MATERIALES CONSTRUCCIÓN, ELÉCTRICO, PLOMERÍA Y CARPINTERIA
760	PIEDRAS Y MÁRMOLES	134.08.11	EXISTENCIAS DE MATERIALES CONSTRUCCIÓN, ELÉCTRICO, PLOMERÍA Y CARPINTERIA

FAMILIA DE ÍTEMS		CUENTAS CONTABLES	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	CUENTAS
800	SUMINISTROS Y MATERIALES COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS	131.01.03.001	GASOLINA
		131.01.03.002	DIESEL
		131.01.03.003	LUBRICANTES Y ADITIVOS
911	SUMINISTROS Y MATERIALES HERRAMIENTAS MENORES	131.01.06	EXISTENCIAS DE HERRAMIENTAS
913	SUMINISTROS Y MATERIALES, ÚTILES Y MATERIALES ELECTRICOS	131.01.11	EXISTENCIAS DE MATERIALES CONSTRUCCIÓN, ELÉCTRICO, PLOMERÍA Y CARPINTERIA
914	REPUESTOS Y ACCESORIOS	131.01.13	EXISTENCIAS DE REPUESTOS Y ACCESORIOS
915	PRODUCTOS ALIMENTICIOS	134.08.99	EXISTENCIAS DE OTROS DE USO Y CONSUMO PARA INVERSIÓN
916	IMPRESIÓN DE LIBROS	131.01.04	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE OFICINA
917	SUMINISTROS PARA RADIO COMUNICACIÓN	131.01.13	EXISTENCIAS DE REPUESTOS Y ACCESORIOS

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Hasta que se implemente el sistema automatizado para el control de medicinas, insumos médicos, odontológicos y veterinarios, los Jefes de las distintas unidades fijas y móviles de salud, seguirán utilizando los formularios manuales de solicitud y distribución de los citados bienes, descritos en el presente manual.

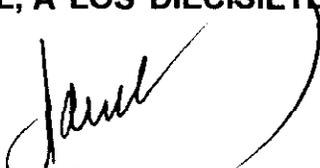
DISPOSICIÓN FINAL

Deróguense las disposiciones normativas contenidas en el Manual Específico de Administración y Control de Inventarios de la M. I. Municipalidad de Guayaquil, aprobado por el Alcalde mediante oficio AG-95-15200 de septiembre 12 de 1995.

VIGENCIA

El presente Manual tiene vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal.

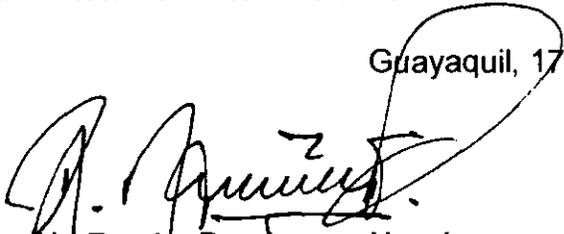
DADO Y FIRMADO EN LA SALA DE SESIONES DEL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE.


Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL


Ab. Ramiro Domínguez Narváez
SECRETARIO DE LA M.I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL (E)

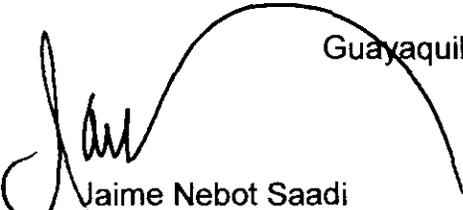
CERTIFICO: Que el presente “MANUAL ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO CORRIENTE, BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSIÓN; Y, CONTROL DE BODEGAS DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL”, fue discutido y aprobado por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesión ordinaria de fecha diecisiete de noviembre del año dos mil once.

Guayaquil, 17 de noviembre de 2011


Ab. Ramiro Domínguez Narváez
SECRETARIO DE LA M.I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL (E)

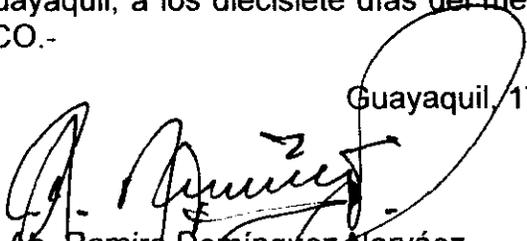
De conformidad con lo prescrito en los artículos 323 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO el presente “MANUAL ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO CORRIENTE, BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSIÓN; Y, CONTROL DE BODEGAS DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL”, y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial.

Guayaquil, 17 de noviembre de 2011


Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial del presente “MANUAL ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO CORRIENTE, BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSIÓN; Y, CONTROL DE BODEGAS DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL”, el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los diecisiete días del mes de noviembre del año dos mil once.- LO CERTIFICO.-

Guayaquil, 17 de noviembre de 2011


Ab. Ramiro Domínguez Narváez
SECRETARIO DE LA M.I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL (E)

M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

SOLICITUD DE ACCESO AL SISTEMA

PAG _____ DE _____
FECHA _____

INGRESO ADICION ELIMINACION SUSPENSION OLVIDO DE CLAVE

NOMBRES Y APELLIDOS DEL USUARIO SOLICITANTE		CARGO		
DIRECCION SOLICITANTE		PERIODICIDAD CLAVE (NO MAYOR A 30 DIAS)		
LOGIN	CODIGO ROL	VALIDA HASTA		
cesdureo		DIA	MES	ANIO

DIAS	HORARIO		FUNCION	PROGRAMA
	DESDE	HASTA		
L	8:30 AM	18:00		
M	8:30 AM	18:00		
M	8:30 AM	18:00		
J	8:30 AM	18:00		
V	8:30 AM	18:00		
L	8:30 AM	18:00		
M	8:30 AM	18:00		
M	8:30 AM	18:00		
J	8:30 AM	18:00		
V	8:30 AM	18:00		
L	8:30 AM	18:00		

USUARIO	JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DEL AREA	DIRECTOR DE INFORMATICA
---------	----------------	-------------------	-------------------------

NOTA : SIRVASE LLENAR CON LETRA IMPRENTA

F 96 10/03

M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

SOLICITUD Y ENTREGA DE BIENES DE USO Y CONSUMO
CORRIENTE POR EMPLEADOS

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

DATOS DEL EMPLEADO

Nombres y Apellidos	Cargo
Unidad Administrativa (Dirección, departamento y/o sección)	Código municipal

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES SOLICITADOS	Cant. Solicitada	Unidad de medida	PARA UTILIZARSE (Actividad ó Proyecto)	Cant. Recibida	Unidad de medida

APROBADO POR: _____ JEFE INMEDIATO	ENTREGADO POR: _____ CUSTODIO	RECIBIDO POR: _____ SOLICITANTE
--	---	---

M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL



M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

INGRESO DE BODEGA
INVENTARIO PARA CONSUMO INTERNO

TIPO DE INGRESO	PAG.
Nº	FECHA:

PROVEEDOR					Nº SOLICITUD	S/C Nº
FACTURA Nº	FECHA:	NOTA /ENTREGA Nº	FECHA:	O/C Nº	BODEGA:	
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL	
SON:					TOTAL	\$
OBSERVACIONES:						
RECIBIDO POR:				ENTREGADO POR:		
BODEGUERO						

M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL



M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

EGRESO DE BODEGA

INVENTARIO PARA CONSUMO INTERNO

TIPO DE EGRESO	PAG.
Nº.	FECHA:

DIRECCION SOLICITANTE:	SOLICITUD N°.	FECHA EMISION	BODEGA:	
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	
OBSERVACIONES:				
ENTREGADO POR:		RECIBI CONFORME:		
		NOMBRE:		
		C.I.:		
BODEGUERO				

M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

Secretaría Municipal.- Guayaquil, noviembre 30 del 2011

El infrascrito Secretario Municipal, CERTIFICA: Que el presente "**MANUAL ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO CORRIENTE, BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSIÓN; Y, CONTROL DE BODEGAS DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL**", ha sido publicada para su vigencia y aplicación en la Gaceta Oficial No. 23, página 1, año 2 de fecha miércoles 30 de noviembre del 2011.



Ab. Henry Cucalón Camacho
**SECRETARIO DE LA M. I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL**