

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERIA**CONSIDERANDO:**

Que el Reglamento General de Bienes del Sector Público, en el Capítulo I, artículo 2 faculta a la máxima autoridad, velar por la conservación y correcto uso de los bienes de la Institución adquiridos y asignados para uso, cuidado o Administración de la Entidad;

Que corresponde a los servidores caucionados designados por la máxima autoridad, la conservación y custodia de los bienes y en forma inmediata y directa a los servidores, a quienes se hubieren entregado los bienes para uso, tenencia y custodia.

Que es necesario que el Ministerio de Agricultura y Ganadería regule el sistema de control, uso y conservación de los bienes, mediante la aplicación de funciones y responsabilidades para la ejecución de procedimientos en las distintas unidades Administrativas.

Que cumpliendo con la convocatoria efectuada en memorando No. 750 DAJ-DALAD, de 27 de noviembre del 2002, se realizó la reunión entre delegados de las Direcciones Administrativa Financiera y Jurídica, para revisar el análisis y la procedencia del presente Manual de Procedimiento;

Que de conformidad al art. 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el Ministro de Agricultura y Ganadería se encuentra facultado para establecer Manuales específicos, indispensables para la administración, uso y control de bienes, de conformidad a lo previsto en la Ley; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los arts. 176 y 179, numeral 6, de la Constitución Política de la República del Ecuador,

ACUERDA:

EXPEDIR EL SIGUIENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACION DE BODEGA Y ALMACEN DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA.

INTRODUCCIÓN

Art. 1.- El Ministerio de Agricultura y Ganadería, con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento de Bienes, ejecutará todos los procedimientos que demanden las actividades resultantes de recepción, registro, almacenamiento, distribución, custodia y control interno de los bienes muebles e inmuebles.

OBJETIVOS

Art. 2.- Conseguir que todas las operaciones de bodega, se ejecuten en acatamiento a las normas y procedimientos dados para el control de bienes del sector público, no destinados al uso general ni de terceros.

Mantener actualizados los informes sobre el movimiento general de bodega necesarios para su contabilización.

FINALIDAD

Art. 3.- Su fin principal consiste en custodiar y preservar los bienes de la Institución que han sido adquiridos o asignados para su cuidado y administración, identificando la responsabilidad de los servidores que intervienen dentro del proceso de adquisición, distribución uso y control.

ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES:

Art. 4.- Las máximas autoridades (Ministro, Subsecretarios y Directores) en Quito, de las Direcciones Provinciales, serán los únicos que podrán disponer la compra o requisición de bienes para uso y custodia previa ubicación de los fondos necesarios por parte de la Dirección Administrativa Financiera.

Art. 5.- El Director Administrativo Financiero, dispondrá a los jefes de la unidad administrativa que previa la adquisición de bienes se obtenga de bodega la calificación sobre la existencia o no del bien, a fin de efectuar la adquisición, en las cantidades necesarias.

Art. 6.- El Ministerio deberá adquirir los bienes en las Empresas de Suministros de materiales de oficina y/ u otros, que hayan sido previamente calificadas en el Departamento de Adquisiciones y tramitará las compras.

Art. 7.- El Departamento de Adquisiciones será el encargado de obtener y receptor las cotizaciones, previo a las adquisiciones, de conformidad al monto del bien a adquirirse.

Art. 8.- La Dirección Administrativa Financiera previa la revisión de los documentos, procederá al análisis de las cotizaciones presentadas para compras y de acuerdo con el monto y las disposiciones legales dadas, decidirá lo más conveniente autorizando o negando la adquisición.

Art. 9.- El Departamento de Almacén General previa verificación y revisión efectuará el " registro de ingreso " pertinente, de conformidad a los documentos de compra y/o al Acta de Entrega - Recepción según el monto, los bienes serán solicitados por el servidor responsable (Guardalmacén General), quién legalizará con su firma siendo el encargado de la custodia y manejo de los mismos hasta su distribución.

Art. 10.- La tenencia y conservación de los bienes corresponde a los servidores caucionados de bodega y Almacén y a los servidores a quienes se hubiere entregado los bienes para su uso; esta obligación se extiende a los superiores del servidor caucionado.

Art. 11.- No se atenderán solicitudes de materiales ni de compras, que no justifiquen plenamente y no tengan la partida presupuestaria pertinente.

Art. 12.- No se dará trámite a la requisición de materiales o de adquisición que no hayan seguido los procedimientos establecidos.

DEL USO

Art. 13.- Los bienes de la Institución serán empleados única y exclusivamente para la finalidad que fueron adquiridos y asignados conforme a su naturaleza y objeto; no pudiendo ser utilizados en otras actividades extrañas al servicio de cada unidad a la que pertenece.

DEL CONTROL

Art. 14.- Se realizará constataciones físicas, recuento de bienes por lo menos una vez al año, por servidores independientes de las responsabilidades tanto del custodio como de contabilización, a fin de precautelar la existencia en los inventarios.

Art. 15.- Se establecerá un sistema adecuado para el control contable de las existencias de bienes, con registros de Kardex por unidades de iguales características y valores que respalden los saldos registrados en el Mayor General, efectuándolo dentro de las veinticuatro horas posteriores a su recepción o egreso.

Art. 16.- La baja de bienes y/o materiales de esta Cartera de Estado por obsolescencia pérdida o daño irreparable, de conformidad a lo que dispone el Reglamento de Bienes vigente se lo realizará de igual manera.

Art. 17.- Se mantendrá registros adecuados de activos fijos, que permitan tanto la correcta clasificación de los mismos de acuerdo a sus características, como el control oportuno de su uso, disposición o consumo.

Art. 18.- El responsable de los bienes y su mantenimiento será el jefe de cada unidad administrativa, y sus subalternos por los bienes que estén directamente a su cargo.

Art. 19.- Toda enajenación de activos fijos de propiedad de la entidad se efectuarán por medio de remates y subastas públicas y /o venta directa de conformidad con lo que dispone el capítulo III del Reglamento de Bienes del Sector Público vigente.

Art. 20.- Todos los ingresos y egresos de materiales y activos fijos estarán amparados por comprobantes y/o formularios que contendrán la información necesaria para su identificación, clasificación y control.

Art. 21.- Es responsabilidad del jefe del Departamento de Almacén proveer del espacio físico suficiente para el almacenamiento de bienes solicitados con la debida anticipación. Inclusive la asignación del código correspondiente.

Art. 22.- El Jefe de la Unidad de Bodega y Almacén será el encargado de la inspección, revisión y comprobación de los bienes ingresados y egresados entre otros de los siguientes aspectos:

- a. Verificación de las características de los bienes según facturas, si por su naturaleza algunos bienes requieren verificaciones especiales, solicitará la ayuda de un especialista o técnico.
- b. El estado de los bienes.
- c. Numero o cantidad según pedido.

Art. 23.- El Director Administrativo Financiero instruirá a sus funcionarios sobre los procedimientos a aplicarse en las Actas de Entrega Recepción de bienes y materiales, supervisando su cumplimiento.

Art. 24 Todo egreso de bienes y materiales se efectuará exclusivamente por escrito, previa autorización del Director de la unidad debidamente legalizado en el formulario respectivo para efectos de registro y control.

Art. 25 Todo bien adquirido egresará a la unidad para lo que fue requerida a fin de garantizar su uso registro y custodia debiendo ser despachado oportunamente para obtener mejores resultados en su utilización. Corresponde al Guardalmacén General verificar su cumplimiento, así como a los Guardalmacenes de las Direcciones Provinciales.

Art. 26 La codificación de bienes a efectuarse en el MAG estará a cargo de una sola persona del Departamento de Almacén General a fin de lograr centralización y uniformidad de criterios para la aplicación de los códigos correspondientes y en la ubicación del bien por su clase tipo y naturaleza.

Art. 27 Los bienes constantes en el inventario de una unidad determinada no se trasladarán a otra unidad sin autorización del Director Administrativo Financiero en coordinación con el jefe departamental correspondiente, y a su vez se dará a conocer los cambios al Departamento de Almacén General para que se actualice la información, en base a las necesidades y observando los procedimientos establecidos

Art. 28 En caso de producirse cambios de jefes de unidad y / o custodios, el servidor respectivo comunicará de inmediato al Guardalmacén General o provincial sea el caso, indicando los datos de los servidores designados, mediante la respectiva responsabilización de bienes para fines de cambio de responsabilidades.

El servidor encargado comunicará además al Director Administrativo Financiero a fin de proceder a efectuar la entrega recepción a cargo del servidor saliente.

El Director Administrativo Financiero y el jefe Administrativo de la unidad serán corresponsables en el cumplimiento de estas disposiciones.

Art. 29.- El acceso al almacén deberá limitarse en forma estricta, permitiéndose el ingreso únicamente a servidores y trabajadores autorizados por el Guardalmacén de la Institución quien se constituye custodio de los bienes.

DE LAS RESPONSABILIDADES

Art. 30 De la calidad y la garantía de las adquisiciones realizadas será responsable directo el Guardalmacén.

Art. 31 De la recepción y almacenamiento a las adquisiciones se responsabilizará al Guardalmacén, al igual que de su distribución.

Art. 32 Toda falta o pérdida de bienes deberá ser restituida por el custodio responsable directo, en las mismas cantidades y tipo; en caso de no hacerlo, se repondrá con un valor equivalente de mercado actual, incluido transporte.

Art. 33 El Departamento de Almacén General se responsabilizará del envío a la unidad de Adquisiciones, de un informe de existencias y consumo promedio de bienes en forma periódica.

DE LOS INGRESOS

Art. 34 Todos los bienes o materiales que el MAG. reciba por compra, donaciones o trasposos, ingresarán a bodega antes de darles el uso para el que hayan sido destinados.

Art. 35 Los ingresos a bodega se los receptorá por importaciones compras locales, transferencias, devoluciones o reingresos, retiro de materiales para instalaciones, donaciones y bienes en préstamo por instituciones.

Art. 36 El Guardalmacén o su delegado son los responsables del ingreso de materiales y bienes en general, siendo de su responsabilidad la inspección de las mercaderías, la verificación de cantidad, condiciones, características, accesorios y demás componentes etc., basándose a los documentos que para dichos bienes le serán entregados.

DE RECEPCIÓN DE LAS IMPORTACIONES

Art. 37 Las importaciones que realice el MAG., una vez desaduanizadas y nacionalizadas, deberán ser entregadas en bodega, por el servidor o su delegado encargados de este tipo de trámites, según los casos o circunstancias.

Art. 38 El servidor delegado de la Dirección Financiera elaborará el Acta de Entrega Recepción en la que constara el recibí conforme y entregué conforme entre el Guardalmacén

General y el delegado de la casa proveedora respectivamente, y de la oficina de transporte cuando el caso lo requiera, procediendo a legalizar luego de la verificación pertinente.

Art. 39 El Guardalmacén verificará el contenido del embarque y ordenara al personal auxiliar de bodega, el almacenamiento adecuado, el registro de los ingresos en Kardex de acuerdo a lo que especifica el Acta de Entrega Recepción, disponiendo la inmediata entrega a la dependencia respectiva.

Art. 40 De presentarse novedades en la recepción de la mercadería, faltantes, averías, cambio de especificaciones, etc. el jefe de bodega y almacén redactará y legalizará el respectivo informe de reclamo y lo presentará, en un plazo no mayor de 24 horas al Director Administrativo Financiero, quien a su vez lo analizará y enviará con su criterio para que realice el reclamo jurídico correspondiente, a la casa proveedora que entrega la mercadería importada, para los fines consiguientes de la constancia de lo actuado en la respectiva acta.

DE LAS ADQUISICIONES

Art. 41 La adquisición se realizará por pedido escrito, siguiendo el procedimiento para adquisiciones ya establecido.

Art. 42 Efectuada la adquisición, el servidor responsable entregará los materiales a bodega adjuntando copia del pedido solicitado en el cual detalla los artículos comprados.

Art. 43 El Guardalmacén General o su delegado, recibe y chequea los bienes y/o materiales en base a lo que se especifica en la solicitud y coteja con la factura; ordena al personal auxiliar se proceda a su almacenamiento y legaliza los documentos con las respectivas firmas, procediendo a registrar el ingreso en Kardex, si los materiales adquiridos no estuvieran de acuerdo a las especificaciones, emitirá el informe al Director Administrativo Financiero y procederá a devolver los mismos.

DEL FONDO ROTATIVO PARA SERVICIOS, MANTENIMIENTO CONSTRUCCIÓN Y/O CAJA CHICA.

Art. 44 Para realizar adquisiciones con fondo rotativo para servicios, mantenimiento y construcción, es necesario el visto bueno en las proformas, del Director o jefe de unidad según el caso, el servidor encargado de la adquisición entregará a bodega para su ingreso considerando el tipo de duración del bien adquirido.

Art. 45 Los gastos a efectuarse con valores de fondo de caja chica, se realizarán previa autorización del jefe de la unidad y se ingresarán a bodega considerando el tipo de bien y un valor no inferior a \$ 100,00 dólares de conformidad a la norma técnica de contabilidad No. 257-01, reformada.

DE LAS TRANSFERENCIAS

Art. 46 Una transferencia se produce cuando los bienes del MAG son trasladados a otra bodega de la Institución sea dentro de la Provincia o fuera de ella para recepción o ingreso.

Art. 47 Con los bienes se entregará en la bodega receptora dos copias del acta entrega-recepción de bienes en base a cuyos documentos el Guardalmacén receptor procederá al chequeo e ingreso de los mismos.

Art. 48 Una vez recibidos los bienes transferidos, el Guardalmacén receptor procederá a legalizar con su firma las actas correspondientes a dicha diligencia.

Art. 49 En base a los documentos antes citados se procederá al registro en los inventarios, ordenando a la vez al personal auxiliar de bodega el almacenamiento de los mismos.

DE LOS INGRESOS

Art. 50 Se produce una devolución cuando los bienes que egresaron de bodega mediante el respectivo formulario de egreso no han sido utilizados y por lo tanto son devueltos a la bodega que originó dicho egreso.

Art. 51 Los materiales devueltos para reingreso serán entregados en bodega por el respectivo servidor que los retiró inmediatamente o un delegado, presentando la copia del egreso (Solamente para referencia).

Art. 52 El Guardalmacén recibe a satisfacción los materiales y procede al almacenamiento.

Art. 53 Elaborará el comprobante de recibo, legalizará y entregará una copia al servidor que envía los bienes a bodega; reteniendo el original y copia para el registro en inventarios y su reporte.

Art. 54 Los bienes de inventarios que salieron de bodega con recibos y que son devueltos, no forman parte de nuevos ingresos como integrantes del stock, sino para entregar por cambios de tenencia y custodia, que antes estuvo a cargo de un servidor, quedando estos bienes a custodia del Guardalmacén como parte del componente de los inventarios de bienes de la Institución.

Art. 55 Si el inventario devuelto a bodega es requerido por otro servidor, el Guardalmacén atenderá el despacho pero no con actas de entrega recepción sino únicamente con el comprobante de traspaso de activos (RECIBO).

Art. 56 Ningún empleado o funcionario efectuará traspasos de activos que se encuentren a su cargo, a otra persona sin conocimiento o intervención de la Dirección Administrativa Financiera .

DE LAS DONACIONES

Art. 57 Si el MAG, recibe de parte de personas o instituciones, bienes en calidad de donación, la Dirección Administrativa Financiera designará un delegado a fin de que con el Guardalmacén a cuyo cargo se van a entregar los materiales, proceda al levantamiento de las actas de entrega recepción que serán debidamente valoradas.

Art. 58 Los ingresos de los bienes objeto de estas donaciones serán legalizadas por las instituciones con el respectivo ingreso de bodega para luego ser registradas en los inventarios correspondientes si fuera el caso o kardex de ser materiales.

Art. 59 Para registros de los inventarios fijos donados a la institución se considera como valor de los mismos, al precio corriente de mercado a la fecha de donación y de no ser posible contar con ese precio se lo hará al costo estimado por un perito en base a un informe que servirá para su contabilización de conformidad a la norma técnica de contabilidad 257-01 reformada.

SOBRANTES DE BODEGA

Art. 60 Si al efectuarse un inventario de las existencias físicas de bodega, se detectan diferencias en más, en relación a las cantidades registradas en kardex de bodega, estas cantidades deberán sumarse a las que constan en dicha tarjeta, mediante el siguiente procedimiento.

- a. El delegado del Departamento Financiero, encargado de la toma del inventario determina el sobrante en la respectiva acta, que será legalizada por el Guardalmacén aclarando su origen.
- b. El Guardalmacén en base a dicho documento, procederá a elaborar el documento de ingreso a bodega, con la información correspondientes indicando la diferencia en más según inventario, luego registrará en el kardex correspondiente.

DEL ALMACENAMIENTO

Art. 61 En todo almacenaje es necesario la aplicación de disposiciones rigurosas de ubicación ordenamiento e identificación de los bienes materiales con una debida utilización del espacio y ágil despacho, lo cual es indispensable para impedir confusiones. El objetivo de un almacenamiento es el de conservar en forma óptima los materiales hasta su utilización, por lo que se debe dar prioridad a las siguientes normas de almacenamiento:

- En la bodega General del MAG., se almacenarán los bienes y demás materiales fungibles y no fungibles que sean de uso frecuentemente o no, procedimiento que en igual forma se aplicará en las Direcciones Provinciales, Proyectos y unidades de desarrollo.
- Los bienes materiales que son imprescindibles para el uso en las oficinas centrales o en Direcciones Provinciales del MAG., previa recepción o inspección serán enviados de inmediato al lugar solicitado.
- Todos los bienes y materiales serán almacenados precautelando incendios, deterioro, corrosión, sustracciones de acuerdo a sus características, en lugares que tengan condiciones funcionales.

- Tanto en la bodega general como en las Direcciones Provinciales, Proyectos y unidades de desarrollo, se mantendrán cantidades estimadas estadísticamente de bienes o materiales, en tal forma que existan máximos o mínimos promedios y así evitar exceso de materiales; por lo que al Guardalmacén mantendrá en existencia (stock) bienes suficientes.
- El Guardalmacén almacenará los bienes deteriorados e inservibles en forma separada. Periódicamente solicitará la intervención de la Dirección Administrativa Financiera, para dar de baja a dichos bienes.
- En la bodega se almacenarán los bienes materiales siguiendo una clasificación adecuada ubicándose claramente los equipos y materiales devueltos.

DE LA CLASIFICACION

Art. 62 Los bienes y materiales deben estar almacenados en tal forma que estén al alcance de los empleados de bodega y almacén para que cuando sean necesarios su distribución, se realice en forma ágil y oportuna, por lo que su clasificación se analizará desde el punto de vista de su ubicación en la siguiente forma.

- a. Bienes fungibles de mayor uso y en buenas condiciones de utilización.
- b. Bienes fungibles de menor uso y en buenas condiciones de utilización.
- c. Bienes no fungibles de rotación escasa y en buenas condiciones de utilización.
- d. Bienes no fungibles reingresados a bodega en buenas condiciones de uso.
- e. Bienes no fungibles obsoletos deteriorados sin posibilidad de uso; y,
- f. Bienes fungibles obsoletos sin posibilidad de uso.

DE LOS INGRESOS

Art. 63 Toda salida o despacho de materiales, suministros de oficina y bienes en general que se encuentran bajo la responsabilidad de bodega y almacén serán entregados al servidor de acuerdo a los comprobantes correspondientes debidamente legalizados.

Art. 64 El jefe del Departamento de Almacén General será responsable por la distribución y racionalización de los bienes y materiales, previo estudio de la requisición de materiales de bodega y de conformidad a las necesidades de la unidad administrativa solicitante.

Art. 65 Previo el egreso de materiales, equipos, muebles, herramientas etc. del stock deberá presentarse en bodega la requisición de materiales a bodega debidamente elaborados y con las firmas de responsabilidad autorizadas; esto es del Director de la unidad solicitante y la persona encargada de retirar el material y del Guardalmacén que aprueba el egreso.

Art. 66 El Guardalmacén verificará previamente que los datos especificados en los documentos para los egresos de bodega, así como las firmas de responsabilidad estén correctamente registrados.

Art. 67 Al efectuar el retiro de materiales obtendrán el recibí conforme mediante firmas, nombre y cargos de quién lleva los bienes a fin de permitir una posterior confrontación y en el caso de firmas ilegibles se hará constar a máquina los nombres y apellidos.

Art. 68 Despacharán los materiales de acuerdo a las referencias y especificaciones que estén registrados en el kardex de bodega.

Art. 69 Formulará el egreso de bodega únicamente por los bienes que al momento son retirados y a precio de costo según comprobante de ingreso.

Art. 70 Ningún ingreso se realizará sin la documentación de soporte necesario para el efecto.

Art. 71 Los egresos de bodega serán elaborados independientemente por materiales, bienes de control y bienes de inventario; en un mismo egreso no se debe hacer constar lo que corresponde a inventarios y gastos.

LOS EGRESOS POR TRANSFERENCIA

Art. 72 Se efectuarán al enviar materiales desde la bodega, control a una Dirección determinanda, mediante requisición de materiales a bodega debidamente legalizadas por el Director de la unidad receptora.

DE LOS INVENTARIOS

Art. 73 Se tomará dentro de la cuenta inventarios, todos los bienes sean estos muebles, accesorios, herramientas, vehículos, etc. que se requieren para el normal funcionamiento de la institución y que tienen un valor determinado, serán considerados asimismo los inmuebles de la Institución.

Art. 74 El control de inventarios será responsabilidad del jefe del Departamento de Almacén General y tiene por objeto regular y localizar las existencias de los bienes que dispone el MAG.

Art. 75 Los inventarios físicos o constatación se realizarán periódicamente en forma anual, como una medida de control y seguridad.

Art. 76 Los servidores que intervengan en la realización de inventario físico y constatación de activos fijos deberán estar correctamente informados de dicho procedimiento para lo cuál en la Dirección Administrativa Financiera le indicarán todos los pasos y situaciones que los servidores observarán para el cumplimiento de su labor.

Art. 77 Para la constatación física de los bienes se observará su identificación, conservación y calidad según el caso.

Art. 78 Se suspenderán los ingresos y egresos de los bienes en bodega durante el lapso de toma de inventarios, hasta que se cumpla con la operación de constatación.

Art. 79 Los bienes egresados, reingresados o recibidos que han sido motivo de últimas operaciones serán confrontados por separado, considerados dentro del inventario y constatación de activos.

Art. 80 Un delegado de la Dirección Administrativa Financiera participará en el inventario físico, al final del cuál elaborará las actas de entrega recepción especificando cada uno de los rubros existentes debidamente valorados y con la descripción correspondiente.

Art. 81 Para facilitar la localización de los bienes, la toma física se realizará mediante la división de cada una de las unidades administrativas de conformidad al organigrama estructural.

Art. 82 El registro de los bienes se hará uno por uno, anotando el número de bienes servibles e inservibles.

Art. 83 La descripción del bien que se consignará en el formulario, será completa clara, concisa y debidamente valorada.

Art. 84 La toma física de inventarios se establece para la bodega y almacén de la matriz y Direcciones Provinciales, como medida de control del correcto manejo de los bienes y materiales, del grado de eficiencia alcanzado por los controles administrativos y del adecuado método de almacenaje y aprovechamiento del espacio físico de bodega.

Art. 85 En cada dependencia o unidad administrativa se actualizará el inventario por lo menos una vez al año, el mismo que será levantado mediante una toma física de las existencias por parte de los delegados de la Dirección Administrativa Financiera tanto de la matriz como de las Direcciones Provinciales.

Se distribuirá el informe del inventario de la siguiente forma:

- a. Original: Almacén General.
- b. Primera copia: Contabilidad.
- c. Segunda copia: Unidad Administrativa correspondiente.

Art. 86 El inventario final se realizará una vez al año, al analizar el ejercicio económico sobre los activos fijos existentes en la matriz, Directores Provinciales, Proyectos y Unidades Administrativas que son de uso de responsabilidad de los servidores de la Institución, es responsable de su ejecución la Dirección Administrativa Financiera.

Art. 87 Los servidores encargados de realizar la constatación física, efectuarán dos operaciones de conteo en forma independiente, a cuyo final determinarán la comparación respectiva.

Art. 88 Esta constatación será realizada por servidores de bodega y un delegado del Departamento de Contabilidad quien supervisara el inventario físico, procediendo a elaborar el inventario correspondiente.

Art. 89 Los responsables del conteo para certificar dicha operación firmarán los formularios respectivos procediendo a colocarlos en el lugar en donde se encuentre el bien, mientras dure la verificación.

Art. 90 La documentación legal y el detalle valorado de edificios y terrenos patrimonio de Institución, deberán ser consignados por la Dirección Jurídica y la Dirección Administrativa Financiera, sin embargo mantendrán esta información las Direcciones Provinciales, proyectos y unidades de desarrollo que pongan este tipo de bienes debiendo incluirlo en el formulario o inventario censo de bienes patrimoniales.

DE LA CODIFICACIÓN

Art. 91 La codificación identificará cada uno de los bienes de la entidad, a fin de responsabilizar a cada servidor a cuyo servicio, cuidado y custodia se hallan los bienes inventariados, reflejando el lugar, naturaleza del bien, estado y otras especificaciones. Cada una de las Provincias o programas especiales tendrán un número de codificación que identifique el bien como propiedad de aquella unidad, luego de ello se colocará el número de código que identifica el bien especificando sus características principales. Posteriormente como lo señala la Contraloría General del Estado, se procederá enumerar los bienes en una forma ordinal ascendente.

DE LAS BAJAS

Art. 92 Cuando el custodio de los bienes notare que éstos se hubieran vuelto inservibles, obsoletos o no tuvieran uso, comunicará en forma periódica y por escrito por intermedio de su jefe departamental al Director Administrativo Financiero, quien designará un delegado de su Dirección para que los inspeccione.

De acuerdo al informe de inspección si los bienes son todavía necesarios se archivará el expediente, caso contrario se procederá a dar de baja.

Art. 93 Cuando se hubiere comprobado que los bienes no son susceptibles de utilización, donación, subasta o remate, se procederá a destruir por demolición, incineración u otro medio adecuado a la naturaleza de los bienes o arrojarlos a lugares inaccesibles si no fuera posible su destrucción.

Art. 94 La autoridad competente ordenará al Director Administrativo Financiero se proceda a la destrucción de los bienes, quién podrá delegar un servidor para que de cumplimiento a esta diligencia, dejando constancia en una acta en la que constará el detalle de cada uno de los bienes dados de baja, lugar y fecha de la comisión.

Art. 95 Cuando algún bien, cualquiera que sea su naturaleza, hubiese desaparecido por hurto o robo el custodio encargado comunicará por escrito a la máxima autoridad, dentro de

tres días hábiles siguientes al cometimiento del hecho, la máxima autoridad denunciará ante la autoridad correspondiente a fin de que aboque conocimiento e investigue hasta identificar a los responsables.

Art. 96 El servidor custodio de los bienes, llevara a cabo la tramitación de la causa juntamente con el Asesor Jurídico de la Institución y prestará la colaboración necesaria dentro del proceso; y en las jefaturas con el jefe de abogacía.

Art. 97 Una vez que se compruebe la infracción a través del proceso judicial; siempre y cuando no se estableciere responsabilidad en contra del custodio de los bienes desaparecidos, podrá ser dado de baja previa orden escrita de la máxima autoridad de la institución.

Art. 98 Los custodios, servidores o trabajadores en contra de lo que establezca responsabilidad deberán responder por la reposición del bien en dinero según el precio de mercado o en especie de igual características del bien desaparecido, destruido, inutilizado por lo que previamente se contabilizará a su cargo estos valores.

REGISTROS BÁSICOS DEL KARDEX

Art. 99 Se establecerá su utilización con la finalidad de obtener un control actualizado de existencias en la bodega.

Los registros de bienes materiales, serán ingresados de conformidad a las cantidades dadas a las facturas de adquisición.

El ingreso de kardex se lo hará obteniendo los datos del informe de recepción siendo responsable de su mantenimiento y actualización el jefe del Departamento de Almacén General o Guardalmacenes provinciales, los mismos que cumplirán las siguientes disposiciones:

1. Se elaborará una tarjeta para cada artículo dentro de lo que se detallará la descripción total del bien, en cada uno de los ingresos, egresos y bajas del bien registrado estos movimientos en el momento mismo en que se produce, a fin de obtener en forma inmediata los nuevos saldos en cantidad.
2. Se llevarán estadísticas mensuales de consumo por artículos a fin de solicitar la oportuna reposición de existencias.

DEL MOVIMIENTO DE LA CUENTA

Art. 100 Este informe reflejará los totales de ingresos, reingresos y egresos efectuados en el mes y los saldos existentes, en bodega general a la fecha de corte tomando como base el movimiento general efectuado en bodega. El movimiento llevará la firma de responsabilidad del Jefe del Departamento de Almacén General o Guardalmacén Provincial.

Art. 101 El jefe del Departamento de Almacén General o Guardalmacén reportará mensualmente el movimiento de la cuenta al Director Administrativo Financiero, para efectos de control y registro contable.

El movimiento de bodega será reportado por rubros, así:

- Muebles y equipos de oficina
- Repuestos vehículos.
- Suministros materiales.
- Otros.

DOCUMENTOS SOPORTE

Como documento de soporte se adjuntará al informe del movimiento mensual copias de los documentos que justifique los ingresos y egresos de bodega, según el caso.

Orden de ingreso.

Solicitud de material de bodega.

Reingresos de bienes a bodega.

Orden de egreso.

Acta de Entrega Recepción compraventa:

Bajas.

Donaciones.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 102 La Dirección Administrativa Financiera evaluará sobre la aplicación del presente manual, para comprobar la eficiencia del sistema, debiendo sugerir las innovaciones tendientes a una mejor aplicación y control.

Art. 103 Todos los responsables del uso y custodio de los bienes estarán en la obligación de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en este manual.

Art. 104 En caso de incumplimiento de las disposiciones dadas las personas responsables del control y uso se sujetarán a las disposiciones legales vigentes.

Art. 105 Este manual será de uso y aplicación de todas las unidades administrativas del MAG, Proyectos y Direcciones Provinciales.

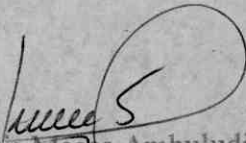
Art. 106 Del cumplimiento y uso del Manual, serán responsables todos los servidores y trabajadores de la Institución y en especial, el Director Administrativo Financiero, los Directores Provinciales Agropecuarios, Jefes de Proyectos y los Guardalmacenes; quienes tendrán la obligación de exponer el contenido del mismo al personal de la unidad correspondiente para una mejor gestión.

Art. 107.- Responsabilizará a la Dirección Administrativa Financiera para que se distribuya a nivel nacional copias de este manual a todos los Directores Provinciales Agropecuarios y Guardalmacenes del MAG, así como a las Dependencias que funcionan en Planta Central de este Ministerio.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado en Quito, a

24 FEB. 2003


Dr. Luis Macías Ambuludi
MINISTRO DE AGRICULTURA
Y GANADERÍA

E.V.O.

E. GARZON/RV vtpc

03-01-03

03-01-20

H.C. 1084