

MANUAL DE ADMINISTRACION DE BODEGA

INTRODUCCION

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, para fortalecer la gestión administrativa y agilitar los procesos de trabajo, vinculados a Bodega, ha procedido a realizar el presente Manual de Administración de Bodega, el cual se lo ha desarrollado con los aportes, sugerencias y experiencias del personal que labora en la Bodega Institucional.

Este Manual es una herramienta a ser utilizada por la Administración como guía de procedimientos de recepción, almacenamiento, registro, control, entrega, custodio de bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, así como del ingreso, transferencia y egreso de éstos, según los requerimientos de los diferentes Departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

Además establece estándares para el desempeño laboral, lo cual facilita el uso eficiente de los Recursos Humanos. El Manual es una fuente de referencia para los empleados de como desempeñar una determinada labor vinculada con Bodega.

Decreto de 18 de Mayo de 2017 suscrito en la ciudad de Quito, en la Oficina del Prefecto Provincial de Pastaza en el año de 2017, en el que se establece la autorización para la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de las actividades de la administración pública provincial.

RESOLUCIÓN N° 476 -GADPPz- 2017

ABG. ANTONIO KUBES ROBALINO

PREFECTO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA

En el ejercicio de las facultades que me confiere la Constitución y la legislación, en el desarrollo de mis funciones, de acuerdo a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD, en la Norma del Control Interno 406-04 Almacenamiento y Distribución, establezco lo siguiente:

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozan de autonomía Política, Administrativa y Financiera;

Que, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD, establece que la autonomía política, administrativa y financiera comprende el derecho y la capacidad efectiva que tienen los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales para regirse mediante normas de gobierno propios, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno;

Que, el Art. 40 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía Política, Administrativa y Financiera;

Que, de conformidad con las atribuciones previstas en el Art. 50, Literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, corresponde al Prefecto Provincial resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo;

Que, con acuerdo Nro. 041-CG-2017 y sus reformas, la Contraloría General de Estado emitió el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público;

Que, la Norma del Control Interno 406-04 Almacenamiento y Distribución, establece que los bienes que adquiera la Entidad ingresaran físicamente a través del almacén o bodega antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudara a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos;

Que, la Norma de Control Interno 406-07 Custodia, establece que la Custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos en esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro;

Que, la Norma de Control Interno 406-08 Uso de los Bienes de Larga Duración, establece que en cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizaran únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares;

Que, la Norma de Control Interno 406-10 Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración establece que la administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de la existencia y bienes de larga duración;

Que, la Norma de Control Interno 406-11 Baja de Bienes por Obsolescencia, perdida, robo o hurto, establece que los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de perdida, robo, hurto o abigeato, serán dados de baja de manera oportuna;

Que, la Norma de Control Interno 406-12 Venta de Bienes y Servicios, establece que las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo a los procedimientos fijados en las Leyes y Reglamentos sobre la materia;

Que, es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza garantice la correcta Administración, Utilización, Egreso, Manejo y Control de los Bienes y Existencias de la Institución;

Que, el Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público, emitido por la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial N° 751 del 10 de mayo de 2016, exige la implementación de una adecuada gestión de Bodega; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley,

RESUELVE:

**EXPEDIR EL SIGUIENTE MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BODEGA DEL GOBIERNO
AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA**

CAPITULO I

OBJETIVOS, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 1.- OBJETIVOS:

1. El presente Manual tiene como objetivo establecer los procedimientos bajo los cuales el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza regulará la recepción, almacenamiento, registro, control, entrega, custodia de bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos que forman parte de su patrimonio.
2. Establecer el Sistema de administración, almacenamiento, entrega, control y custodia de los bienes para determinar, los debidos procedimientos, así como el ingreso de maquinaria, equipo y demás bienes muebles que se utilizan en el desarrollo de las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.
3. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno, Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público expedidas por la Contraloría General del Estado y el Reglamento de Manejo, Registro, Control y Administración de Bienes emitido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, que regulan las acciones sobre los bienes de bodega.
4. Regular acciones sobre requerimientos de artículos, recepción, almacenamiento, registro, control, entrega, custodio de bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos, despacho y toma de inventario físico.
5. Dar a conocer a todos los funcionarios, empleados y trabajadores del Gobierno Provincial de Pastaza, estas regulaciones para su debida aplicación.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Las disposiciones contenidas en el presente Manual, regulan tanto las actividades de recepción, ingreso, almacenamiento, registro, control, entrega, custodia de bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, como el ingreso, transferencia y egreso de éstos, según los requerimientos de los diferentes Departamentos.

ARTÍCULO 3.- RESPONSABILIDAD:

La Dirección Administrativa y la Dirección Financiera son los responsables de coordinar y velar por la correcta aplicación del presente Manual a través del responsable del control de bienes y el Guardalmacén. Este último será el responsable de la recepción, almacenamiento, registro, control, entrega, custodia de bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos. La conservación, buen uso y mantenimiento será responsabilidad directa del servidor y/o custodio que lo ha recibido para el desempeño de sus funciones.

El daño, pérdida o destrucción del bien por mal uso o negligencia comprobada será responsabilidad del servidor y/o custodio que lo tiene a su cargo.

En caso de bienes que son utilizados indistintamente por varios servidores sin el debido descargo es de responsabilidad del Director Departamental, quien deberá definir los aspectos relativos a su uso, custodia y de verificación para una correcta utilización en fines exclusivos de la Institución.

ARTÍCULO 4.- NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICAS:

4.1.- NORMAS GENERALES

- Quien realice las funciones de Bodeguero, Guardalmacén o el que haga sus veces tendrá responsabilidad administrativa, será un funcionario de carrera o Contratado, además deberá rendir póliza de fidelidad en caso de cualquier eventualidad.
- Establecer las normas y procedimientos que aseguren la adecuada recepción, almacenamiento, registro, control, entrega, custodio de bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos y otros movimientos del inventario, de su conservación, seguridad, manejo y control.
- Efectuar controles internos que verifiquen las existencias físicas de los bienes almacenados, garantizando la toma física de los inventarios.
- Establecer mecanismos para determinar y asegurar niveles mínimos de existencias.

4.2.- NORMAS ESPECÍFICAS

- El Guardalmacén o el que haga sus veces, deberá cumplir con las funciones de manejo de inventario y codificación solo en la dependencia de Bodega.
- Las funciones de recepción, almacenamiento, registro, control, entrega, custodio de bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos,

repuestos, accesorios y activos fijos deben ser realizadas por el Guardalmacén o el que haga sus veces, de forma ordenada de tal manera que el desarrollo de dichas actividades sean fluidas, ordenadas, y registradas en el Sistema Contable – Control de Inventario de Bodega.

- El Guardalmacén o el que haga sus veces, y demás funcionarios que se encuentren inmersos dentro de Bodega, son las personas que deben asumir la responsabilidad y la obligación de cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del presente manual.
- Los Departamentos Administrativo y Financiero deberán supervisar el manejo correcto de Bodega, para lo cual el Guardalmacén o el que haga sus veces entregará mensualmente el detalle de ingresos, egresos y existencias de Bodega.
- El Guardalmacén o el que haga sus veces, al momento de recibir los bienes por parte del proveedor, deberá proceder a verificar la factura de los productos a recibir con el constante en la orden de compra previamente enviada por el responsable de Compras Públicas, hecho lo cual elaborará el Acta de Entrega-Recepción respectiva.
- No se aceptara el pedido si al verificar, el Guardalmacén o el que haga sus veces, observa que los bienes adquiridos están deteriorados, o son de baja calidad, ante lo cual reportará a Compras Públicas de la Institución para su debido reclamo o cancelación del proceso; En caso del que el pedido se encuentre incompleto se procederá a tramitar con el Proveedor el Acta Entrega – Recepción Provisional, o en su defecto, una Nota de Crédito. El responsable de Compras Públicas deberá notificar a la Dirección Administrativa la situación acaecida.
- El Guardalmacén o el que haga sus veces deberá elaborar el acta de Entrega – Recepción correspondiente y a su vez deberá hacer entrega del proceso al responsable de Compras Públicas para efecto de pago y archivo en las Direcciones que correspondan.
- En bodega se recibirá los bienes en base a los siguientes documentos: - Requerimiento – Partida Presupuestaria – Orden de compra – Factura – Pedido de Materiales, caso contrario se devolverá el proceso a Compras Públicas.
- Todo formulario de Ingreso y Egreso, Actas de Bienes de Larga Duración y Sujetos a Control, Formulario de Entrada a Bodega y Nota de Crédito, deberán estar pre numerado, firmado y sellado en original y copia por el responsable de Bodega; en caso de existir error al ejecutar el ingreso y egreso respectivo, se deberá llenar el formulario de Devolución pre numerado.
- El Guardalmacén o el que haga sus veces deberá utilizar el formulario pre numerado de “ENTRADA A BODEGA” de bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos, documento que amparará su respectivo control, sea de compras, devoluciones, donaciones y

otros, mismo que deberá ser remitido al Departamento Administrativo de forma mensual. (anexo 1).

- La codificación de los bienes y activos fijos nuevos que ingresan a Bodega deberá realizar el Guardalmacén o el que haga sus veces, según el reporte emitido por el Sistema Contable, del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

4.3.- ALMACENAMIENTO

1. Las existencias físicas deben almacenarse de manera ordenada y codificada a fin de facilitar su ubicación y despacho.
2. Los productos químicos deberán almacenarse en área adecuada y destinada exclusivamente, para éstos, evitando con ello riesgos de derrame de productos inflamables y contaminantes.
3. La papelería y otros productos que puedan ser dañados por agua o humedad, deben ser ubicados en espacios físicos y estantes adecuados.
4. El Guardalmacén o el que haga sus veces deberá tomar las medidas preventivas contra incendios, robos u otros desastres que puedan afectar la mercadería almacenada. Estas medidas deben ser aprobadas por la Dirección Administrativa y Financiera.

4.4.- DESPACHO

1. Los funcionarios que requieran de bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos deberán realizar por escrito el pedido respectivo, utilizando el formulario “PEDIDO DE MATERIALES” pre numerado mismo que debe estar debidamente autorizado por la Dirección correspondiente.
2. Cada funcionario que necesite retirar bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos desde Bodega, deberá informar al Guardalmacén o el que haga sus veces, con anticipación y acorde a las necesidades del Departamento al que pertenece y del tipo de material a requerir a fin de agilizar la atención de los pedidos.

4.5.- TOMA DE INVENTARIOS

1. Los Inventarios físicos deben ser realizados por funcionarios delegados por la Máxima Autoridad, o a su vez el Director Financiero, mismos que no deben tener injerencia en el área de Bodega. El encargado de Bodega deberá estar presente mientras se realiza la toma física de inventario.
2. Previo al inventario el Guardalmacén o el que hiciera sus veces, debe asegurarse que los artículos estén debidamente ordenados, codificados. Para facilitar el conteo de los mismos se deberá utilizar el formulario de “Toma de Bienes y Materiales”.
3. El Delegado designado para la toma de inventario, estará facultado para tomar medidas necesarias de acuerdo a las normas de control interno y principios de

Contabilidad generalmente aceptados, a fin de garantizar la correcta toma de inventarios.

4. Durante el inventario no se deben efectuar despachos ni recepciones; la Dirección Administrativa, deberá comunicar a todas las Direcciones la fecha última de despacho y su reapertura.
5. Cuando se practique inventario general se debe elaborar un acta firmada por la Dirección Administrativa, Financiero o su Delegado y por el Guardalmacén o el que haga sus veces, quedando a criterio de los mismos, la incorporación de un delegado observador.

4.5.1.- TOMA FÍSICA PARCIAL

La toma física parcial es un procedimiento de control interno, mediante el cual se verifica de manera aleatoria los saldos físicos de los bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos almacenados. Procedimiento que será efectuado por lo menos una vez al mes. El Director Financiero designará la comisión que realizará esta actividad, cuyos miembros no podrán ser los encargados del registro o manejo de los bienes objeto de la toma física, previamente deberán contar con la información del corte de inventarios a la fecha de la toma física.

Una vez concluida esta actividad, se elaborará un acta que contenga todas las novedades encontradas; y, de ser el caso, se tomaran los correctivos y registros necesarios.

4.5.2.- TOMA FÍSICA TOTAL

Este procedimiento tiene como objetivo la verificación física de los bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos almacenados, es decir, el levantamiento físico de todas las existencias que se encuentren en la bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, en forma minuciosa determinando su código, cantidad y descripción, de tal manera que los resultados sean absolutamente confiables.

La Dirección Administrativa será quien coordine la toma física total del inventario con la participación de Auditoria Interna, Director Financiero o su Delegado y el Bodeguero, Guardalmacén o el que haga sus veces.

4.5.3.- FORMULARIO A UTILIZARSE EN EL CONTEO FÍSICO

Durante la toma física total, el primer conteo físico deberá ser coordinado por un representante de las Direcciones Administrativa, Financiera, Bodeguero, Guardalmacén o el que haga sus veces, supervisado por el responsable de Compras Públicas; el segundo conteo lo coordinará un funcionario con responsabilidad administrativa designado por el

Director del Departamento Administrativo, además de un funcionario que no pertenezca a Bodega. Una vez cotejadas las cifras del primer y segundo conteo, los representantes de las Direcciones Administrativas y Financiera firmarán el Detalle de Registro de Inventarios. Si existiera diferencias entre el primer y segundo conteo, los Directores Administrativo y Financiero dispondrán la realización de un tercer conteo y establecerán la cifra correcta.

ARTÍCULO 5.- PROCESO DE CONTROL DE BODEGA

1. El Bodeguero, Guardalmacén o el que haga sus veces, deberá manejar los registros auxiliares para el control de inventario, el cual contendrá la siguiente información:
 - Código de Identificación
 - Descripción del artículo
 - Entradas y salidas en unidades
 - Saldo en unidades
 - Existencias máximas y mínimas.
2. Para efectuar la respectiva verificación de inventarios y existencias se deberá tomar los saldos a la fecha y contrastar con los saldos físicos, a fin de determinar, investigar y ajustar cualquier diferencia existente.
3. La Dirección Financiera o su Delegado deberá practicar inventarios físicos sorpresivos, por lo menos dos veces al año en base a una muestra tomada de acuerdo a la importancia y materialidad del total de los bienes almacenados. Lo anterior con el fin de constatar las cantidades físicas de los materiales almacenados y constatar el estado de conservación y almacenamiento de los artículos.
4. Las diferencias detectadas en el recuento físico deben ser conocidas por los Directores Administrativo y Financiero, quienes dispondrán las investigaciones del caso, y de ser necesario imponer los ajustes y/o sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 6.- BAJA DE INVENTARIO:

1. El Guardalmacén o el que haga sus veces debe supervisar periódicamente el estado físico de los materiales que presenten daños, merma o deterioro.
2. El Guardalmacén o el que haga sus veces debe revisar periódicamente los artículos de poca rotación a fin de evitar daño o merma y plantear al Director Administrativo medidas precautelarias al respecto, así como en materiales específicos evitar que ocurra su obsolescencia.
3. El Guardalmacén o el que haga sus veces, debe elaborar un Reporte semestral, del inventario y existencias, así como de los movimientos efectuados.

ARTÍCULO 7.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL GUARDALMACEN O DE QUIEN HAGA SUS VECES:

- Establecer y controlar los stocks máximos y mínimos de bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos, de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.
- Establecer la clasificación de la mercadería basados en criterios técnicos, de utilidad y funcionamiento.
- Realizar la recepción física de los bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos adquiridos por la Institución o recibido en donación; previa verificación conjunta con el Administrador del Contrato o Técnico responsable de ser el caso, respecto de la cantidad, calidad y especificaciones técnicas contractuales; y, legalizar las actas de entrega recepción.
- Administrar, custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de la bodega, así como registrar el ingreso y salida de los bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos.
- Participar en la toma física de inventarios.
- Determinar con base en criterios técnicos y legales de utilidad y funcionamiento, los materiales obsoletos que deben someterse al trámite de baja, de acuerdo al Reglamento de Manejo, Registro y Control de Bienes expedido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza y Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado.
- Coordinar las entregas y devoluciones de materiales en obras que se realizan por administración directa.
- Fomentar, implementar, desarrollar y aplicar metodología de control, supervisión y administración de los bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos que se manejan en la bodega.
- Controlar y verificar las transacciones de bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos que se efectúan en el Sistema Contable.
- Coordinar la entrega de los bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos que por su naturaleza deben ser instalados directamente en los proyectos que mantiene el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

- Tramitar cualquier reclamo o denuncia relacionada a pérdida, hurto, robo, daño, destrucción o mal uso de un bien, de acuerdo al Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado, y las Normas de Control Interno.
- Legalizar y suscribir las actas de Entrega - Recepción Provisional y Definitiva de los bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos que ingresan a Bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.
- Preparar la documentación e informes necesarios para iniciar el proceso de enajenación o baja de los bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos que se encuentran obsoletos o que se han dejado de usar de acuerdo al Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado y las Normas de Control Interno.
- Proponer un mejor manejo en la administración de inventarios.
- Aplicar normas técnicas de seguridad de inventario tales como: control de stocks, stock mínimo de seguridad, entre otras.
- Receptar bienes por reposición o restitución derivados del acaecimiento de un siniestro de acuerdo al Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado y las Normas de Control Interno; y
- Supervisar al personal que labora en la bodega, que se encarga de la custodia, administración, entrega y control de bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos.
- Recibir, almacenar, custodiar, y entregar los bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos existentes en la bodega y observar los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de los mismos.
- Verificar y tramitar la documentación correspondiente, en coordinación con el jefe de Control de Bienes, para la entrega de los bienes que por su naturaleza deben ser instalados directamente en los proyectos que mantiene el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.
- Registrar el ingreso y salida de los bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos almacenados en la bodega y remitir cada tres meses esta información a la Dirección Administrativa.

- Acreditar en la guía de remisión o nota de entrega, su conformidad con los bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos que ingresan a la bodega o almacén a su cargo, debiendo verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas, así como las cantidades y demás características establecidas con antelación.
- Verificar y acreditar con el documento de egreso emitido por el sistema de inventarios, la salida de los bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos.
- Informar a la Dirección Administrativa y Financiera acerca de cualquier novedad encontrada en los bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos que ingresan a la bodega.
- Vigilar que única y exclusivamente ingresen a la bodega las personas que laboran en esta Dependencia, restringiendo el acceso a las Instalaciones de personas ajenas.
- Ingresar información relacionada con los bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos bajo su custodia en el Sistema de Inventarios.
- Presentar mensualmente un informe sobre la bodega a su cargo, en el cual se detallaran los ingresos, egresos, movimientos de bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos y demás circunstancias que considere necesario poner en conocimiento del Jefe de Control de Bienes.
- Atender las solicitudes de egreso de los bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos requeridos con la Solicitud de Bienes, Prestación de Servicios y/o Ejecución de Obras debidamente legalizada para su registro y control, y
- Las demás que le asigne la ley, las normas jurídicas vigentes aplicables y este manual.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS DE BODEGA

ARTÍCULO 8.- RECEPCIÓN DE BIENES:

La recepción física de los bienes, muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos es de responsabilidad del Guardalmacén o el que haga sus veces, quien deberá considerar lo siguiente:

- Deberá cumplir con las funciones exclusivas de manejo de inventario solo en las dependencias de la Bodega.
- Las funciones de recepción, almacenamiento, registro, control, entrega, custodia de los bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos deben ser realizadas por el Bodeguero, Guardalmacén o el que haga sus veces de forma ordenada de tal manera que el desarrollo de dichas actividades sean fluidas y registradas en el inventario de Bodega.
- El Guardalmacén o el que haga sus veces, y los Directores Departamentales, deberán asumir la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de bodega.
- El Guardalmacén o el que haga sus veces, al momento de recibir la mercadería en Bodega por parte del proveedor, deberá proceder a cotejar la factura de los productos a recepcionar contra la orden de compra previamente enviada por el responsable de Compras Públicas.
- En bodega se deberán recibir y registrar los productos en el formulario de Entrada a Bodega, acorde a los siguientes documentos: factura, orden de compra y / o proceso debidamente legalizados, y a su vez se deberá hacer la entrega a Compras Públicas para el efecto del pago; además archivara una copia de la Orden de Compra, el Formulario de Entrada a Bodega y Factura.
- El Formulario de Entrada a Bodega debe estar pre numerado en original y copia, y legalizado por el Guardalmacén o el que haga sus veces, y Director Administrativo; en caso de anulación debe estar completo en original y copia y adjuntar al reporte que a su vez deberá ser entregado a la Dirección Administrativa para su control.
- El Formulario de Entrada a Bodega pre numerado debe ser el documento que ampara cualquier entrada a bodega originada por compras, devolución, donaciones y otras causas.
- Si se recibe bienes solo transitorios, avisar a la Unidad respectiva para que se acerquen a la bodega para su revisión y constatación y luego se lo lleven o trasladen al lugar correspondiente.
- La codificación de bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos de artículos nuevos que ingresan a bodega, deben ser realizados por el Bodeguero, Guardalmacén o el que haga sus veces.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE BODEGA

ARTÍCULO 9.- DEL INGRESO:

El ingreso de bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos consiste en la incorporación de estos a los inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza. Estos ingresos se registran a su costo de adquisición o valor en libros, y corresponde a:

1. Adquisiciones generadas a través del sistema de compras públicas

2. Devoluciones de materiales no utilizados.
3. Donaciones.
4. Entrega de bienes por concepto de terminación unilateral o por mutuo acuerdo de contratos de servicios ocasionales, nombramientos provisionales o nombramientos a periodo fijo celebrados con funcionarios y empleados.
5. Consignación temporal.

ARTÍCULO 10.- DEL PROCEDIMIENTO:

Para el ingreso a bodega de bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos se observarán, según el caso, el siguiente procedimiento:

1. Una vez concluido el proceso de adquisición de los bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos, Compras Públicas remitirá copia del expediente al administrador del contrato.
2. El proveedor adjudicado entregará los bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos, objeto del contrato, con el documento Formulario de Entrada a Bodega, Guía de Remisión o Nota de Entrega, de ser el caso, a Bodega.
3. El Administrador del Contrato, con el apoyo de un delegado técnico, de ser el caso, emite el informe de cumplimiento de especificaciones técnicas de los bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos que se van a ingresar a Bodega.
4. El Guardalmacén o el que haga sus veces, en coordinación con el Administrador del Contrato y/o Técnico responsable, recepta los bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos correspondientes, verificando la cantidad, calidad y características pertinentes acorde a las especificaciones técnicas; firma y registra la fecha de recepción en el Formulario de Entrada a Bodega, Guía de Remisión o Nota de Entrega.
5. El Guardalmacén o el que haga sus veces, registra en el Sistema Contable el ingreso de los bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato.
6. El Bodeguero, Guardalmacén o el que haga sus veces, junto con el Administrador del Contrato, delegado o técnico y el proveedor, suscriben el Acta de Entrega Recepción de los bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos objeto del contrato celebrado.

7. El Guardalmacén o el que haga sus veces, envía a Contabilidad el proceso correspondiente para el trámite de pago y registro contable.

ARTÍCULO 11.- PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPOS, BIENES MATERIALES, SUMINISTROS, INSUMOS, REPUESTOS, ACCESORIOS Y ACTIVOS FIJOS DONADOS AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA:

1. La máxima Autoridad autoriza a través de la Dirección Administrativa el Ingreso de los bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos objetos de la donación, debidamente valorados.
2. El Departamento Jurídico recepta la documentación y coordina con los donantes la respectiva legalización de los bienes a donarse verificando de manera previa el origen, condición, cantidad y estado de los mismos.
3. En caso de que los bienes no reúnan las condiciones establecidas en la documentación legalizada, no se procederá a su recepción y/o ingreso.
4. Una vez recibida la donación, el donante y el Guardalmacén o el que haga sus veces, suscribirán el Acta de Entrega Recepción de los bienes, especificando que fueron donados a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, señalando el valor de los mismos.
5. El Guardalmacén o el que haga sus veces, registra el ingreso de los bienes en el Sistema Contable, genera el Ingreso y remite a Contabilidad con el respaldo correspondiente, y archiva la documentación.

ARTÍCULO 12.- PROCEDIMIENTO PARA EL REINGRESO DE BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPOS, BIENES MATERIALES, SUMINISTROS, INSUMOS, REPUESTOS, ACCESORIOS Y ACTIVOS FIJOS NO UTILIZADO:

1. El Director Departamental correspondiente, mediante documentación solicitará a la Dirección Administrativa la debida autorización para que Bodega proceda a la recepción y reingreso de los bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos que no han sido utilizados, adjuntando un informe de los motivos por el cual no fueron utilizados, copia de la Solicitud del requerimiento y el Egreso del Sistema Contable con la cual se entregó.
2. La Dirección Administrativa, autoriza el reingreso de los bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos no utilizados.

3. El Guardalmacén o el que haga sus veces responsable de la recepción registra en el formulario de Entrada a Bodega el reingreso de los bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos no utilizados.
4. El Guardalmacén o el que haga sus veces envía a Contabilidad el documento de "Reingreso" con la documentación de respaldo.

ARTÍCULO 13.- DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DE BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPOS, BIENES MATERIALES, SUMINISTROS, INSUMOS, REPUESTOS, ACCESORIOS Y ACTIVOS FIJOS DE LA BODEGA:

13.1.- AUTORIZACION PARA PROCEDER CON EL EGRESO

Están facultados para autorizar los egresos de bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos, El Prefecto o Prefecta y los Directores Departamentales en el ámbito de su competencia.

13.2.- PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DE BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPOS, MATERIALES, SUMINISTROS, INSUMOS, REPUESTOS, ACCESORIOS Y ACTIVOS FIJOS

Para el egreso de bienes muebles, maquinaria y equipos, materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos, se observaran, según el caso, los siguientes procedimientos:

1. De acuerdo al requerimiento del funcionario de cualquier Departamento del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, mediante solicitud y/o Pedido de Materiales, debidamente autorizada por el Director Departamental, el Guardalmacén o el que haga sus veces procederá a la entrega correspondiente.
2. La solicitud y/o pedido de bienes muebles, maquinaria y equipos, materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos no deberá contener correcciones, tachaduras o enmendaduras.
3. Los egresos de los bienes antedichos, sea por procesos de enajenación o baja, se sustentará con la autorización de la máxima Autoridad o su delegado según el caso.

13.3.- PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DE BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPOS, BIENES MATERIALES, SUMINISTROS, INSUMOS, REPUESTOS, ACCESORIOS Y ACTIVOS FIJOS AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA POR ENAJENACION

1. El acta de remate, enajenación o adjudicación – previo procedimiento establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencia del Sector Público vigente – suscrita por los miembros de la Junta de Remates, constituirá el documento habilitante en base al cual se procederá a la entrega de los bienes institucionales enajenados.
2. El Guardalmacén o el que haga sus veces, registrarán en el Sistema Contable – Inventarios la salida de los bienes enajenados y su respectiva entrega al adjudicatario, conforme el detalle constante en el acta emitida por la Junta de Remates, y remitirá a la Dirección Financiera para su respectivo registro.
3. El Guardalmacén o el que haga sus veces, enviará los documentos que sustentan la entrega de los bienes enajenados a la Junta de Remates, registrará el egreso en el Sistema Contable-Inventarios y archivará la documentación con su respaldo.

13.4.- PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DE BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPOS, BIENES MATERIALES, SUMINISTROS, INSUMOS, REPUESTOS, ACCESORIOS Y ACTIVOS FIJOS POR PERDIDA, ROBO, HURTO O ABIGEATO

1. El servidor encargado del uso y custodia de los bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos desaparecidos como consecuencia de robo, hurto o abigeato, comunicará el particular a la máxima Autoridad, por escrito con copia al Jefe inmediato y al Guardalmacén o el que haga sus veces, de acuerdo al Reglamento de Manejo, Registro, Control y Administración del Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza y al Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado vigente.
2. Una vez que se ha concluido el trámite legal correspondiente el Guardalmacén o el que haga sus veces procederá a realizar el registro del egreso en el Sistema Contable-Inventarios, en base al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público vigente.
3. El Guardalmacén o el que haga sus veces, enviará a la Dirección Financiera la documentación de respaldo del egreso correspondiente y archivará los documentos respectivos.

13.5.- PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DE BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPOS, BIENES MATERIALES, SUMINISTROS, INSUMOS, REPUESTOS, ACCESORIOS Y ACTIVOS FIJOS POR BAJA

1. Los bienes que no existen físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor se podrá excluir del inventario Institucional, también se podrán excluir los bienes intangibles como las licencias de los Sistemas Informáticos; la baja del bien se realizará inmediatamente una vez de que se haya demostrado el hecho económico de conformidad con la Normativa de Contabilidad Gubernamental.
2. Si los bienes fueren declarados inservibles u obsoletos y que justifiquen mediante un informe técnico que la operación o mantenimiento resulte oneroso para la entidad y cuya venta o donación no fuere posible de acuerdo a las disposiciones del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público vigente, se someterá al proceso de chatarrización.
3. Si los bienes fueren inservibles, es decir; no susceptibles de utilización conforme al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público vigente y en el caso de que no hubiere interesados en la compra ni fuere conveniente en la entrega de estos como donación se procederá a su destrucción, de acuerdo a las normas ambientales vigentes, previo al informe del Director Administrativo y en base al informe técnico emitido por el Director de cada Unidad.

CAPITULO III

DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS

ARTÍCULO 14.- BIENES DE LARGA DURACION, BIENES SUJETOS A CONTROL, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS:

- Los bienes de Larga Duración.- Son aquellos que cumplen los requisitos establecidos en el Capítulo II, Art. 6 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, expedido por la Contraloría General del Estado, y lo previsto en el Capítulo II, Art. 5 del Reglamento de Manejo, Registro, Control y Administración de Bienes emitido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, en lo que fuere aplicable.
- Bienes No Depreciables.- Bienes tangibles de propiedad de la Institución establecidos en el Capítulo II, Art.11 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público
- De las existencias.- Serán reconocidas como tal siempre y cuando cumplan los requisitos previstos en el Capítulo II, Art. 13 del Reglamento General para la

Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, expedido por la Contraloría General del Estado.

ARTÍCULO 15.- DEL MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPOS, BIENES MATERIALES, SUMINISTROS, INSUMOS, REPUESTOS, ACCESORIOS Y ACTIVOS FIJOS A LA BODEGA:

Los bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos, podrán ser trasladados de una unidad Administrativa a otra previo el conocimiento del responsable del Control de Bienes, y con la autorización del Director Administrativo; para este efecto se suscribirá un acta de Entrega-Recepción a satisfacción de las partes. El funcionario que autorice el movimiento interno de dichos bienes, sin cumplir con el debido proceso será personal y pecuniariamente responsable del mismo.

ARTÍCULO 16.- ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE, EMBLEMAS Y LOGOTIPOS, JUNTA DE REMATES, FORMA DE REMATE, LOS AVALUOS, SEÑALAMIENTO PARA REMATE, AVISO DE REMATE, BASE DEL REMATE, PARTICIPANTES EN EL REMATE Y NULIDAD DEL REMATE:

Los procesos en mención estarán regidos por el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo, Control y Administración de Bienes emitido por el GADPPz; así como por el Reglamento General para la administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

CAPITULO IV

DE LA PÉRDIDA

ARTÍCULO 17.- PERDIDA SIN RESPONSABILIDAD:

El descargo por pérdida sin responsabilidad del custodio se producirá cuando del informe emitido por el Director Administrativo se demuestre que los bienes a su cargo o parte de ellos se perdieron por las siguientes causas:

- Robo, hurto o abigeato, en el que no haya responsabilidad del custodio y siempre que se haya cumplido con lo determinado al respecto en el Reglamento General para la administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.
- Inundaciones
- Incendios

- Terremotos
- Guerras; y,
- Otras causas de fuerza mayor o caso fortuito.

ARTÍCULO 18.- PERDIDA CON RESPONSABILIDAD:

Los custodios de los bienes u otros servidores tendrán responsabilidad por la pérdida total o parcial de los bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos institucionales cuando estos hechos hayan ocurrido por negligencia, uso indebido o mala fe, de acuerdo con el informe del Director Administrativo.

Sin perjuicio de la imposición de otras sanciones, el servidor o servidora responsable deberá restituir el precio total del bien perdido o destruido, o de sus partes, según corresponda a valor del mercado; valor de reposición que deberá constar en el informe del Director Administrativo.

ARTÍCULO 19.- DEL HURTO, ROBO O ABIGEATO DE LOS BIENES:

En caso de pérdida de los bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos como consecuencia de hurto, robo o abigeato el servidor encargado de su uso y custodia, comunicará por escrito este hecho a la máxima autoridad, con copia al jefe inmediato y al Guardalmacén dentro de las 24 horas hábiles siguientes al conocimiento del hecho, caso contrario, éste, asumirá en forma automática la responsabilidad de su reposición, con un bien de características similares al desaparecido, de acuerdo a los requerimientos que presente el responsable del Control de Bienes.

En atención a lo dispuesto en el Art. 79 del Reglamento General para la administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, la máxima autoridad o su delgado presentaran la denuncia a las autoridades correspondientes, sin perjuicio de otras acciones conducentes a comprobar la infracción y a identificar a los responsables.

El seguimiento del trámite legal, hasta su sentencia final será responsabilidad del Servidor encargado de la custodia directa del bien, y del servidor asignado de la Procuraduría General, de acuerdo a lo previsto en el Art. 79 del Reglamento General Reglamento General para la administración, Utilización,

Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, sin perjuicio de la supervisión que deban realizar, de manera periódica del avance del proceso hasta su conclusión definitiva, los titulares de la Procuraduría General y la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 20.- PROCEDENCIA DE LA BAJA:

Los bienes desaparecidos, por las causas señaladas en el artículo anterior se darán de baja de la manera prescrita en la normativa expedida sobre la materia y con la correspondiente resolución del Juez de Garantías penales que declare el Archivo de la investigación previa por las causales señaladas en los números 1 y 3 del Art. 586 del Código Orgánico Integral Penal; auto de sobre seguimiento dictado por los supuestos previstos en el número 1 del Art. 605 del mismo código, y en el número 2 del mismo artículo cuando los elementos en que el Fiscal ha sustentado su acusación no son suficientes para presumir la participación del procesado; o sentencia condenatoria ejecutoriada.

ARTÍCULO 21.- RESPONSABILIDADES:

Durante la respectiva investigación que tuviere lugar por la pérdida de un bien, el Director Administrativo, previo informe del responsable de Control de Bienes, el Guardalmacén, y/o quien haga sus veces, solicitará a la máxima autoridad que autorice y disponga al Director Financiero para que el valor contable del bien se cargue a una cuenta por cobrar al servidor o funcionario custodio.

ARTÍCULO 22.- BAJA DE LOS BIENES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:

Para dar de baja los bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos, accesorios y activos fijos desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, se deberá proceder con una orden escrita de la máxima autoridad. Para el caso de bienes que el total no supere el valor de ínfima cuantía, la orden podrá ser emitida por el Director Administrativo. Esta orden se dará una vez que el o los servidores a cuyo cargo se encontraba la tenencia y custodia de los bienes y dos testigos idóneos distintos de los custodios, rindan declaraciones juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiera ocurrido la perdida, en la que se narre los hechos de manera pormenorizada, y se adjunte las pruebas documentales que existieren sobre los hechos.

Sobre la base de la orden de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, el Director Administrativo solicitará al Director Financiero registre la baja de los bienes en la contabilidad y al responsable del Control de Bienes y al Guardalmacén el registro en el Sistema a su cargo.

CAPITULO V

DE LA RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 23.- RESPONSABILIDAD SOBRE LA CUSTODIA Y CONTROL FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPOS, BIENES MATERIALES, SUMINISTROS, INSUMOS, REPUESTOS, ACCESORIOS Y ACTIVOS FIJOS :

Esta será efectuada por:

1. Los servidores que cumplen funciones de Guardalmacén o el que haga sus veces.
2. Los custodios de cada bien conforme las actas de entrega recepción correspondientes.
3. La función principal del Guardalmacén o el que haga sus veces, es el control físico y el trámite de los requerimientos internos, constituyéndose en la asistencia y nexo entre la administración, el servidor caucionado y los usuarios de los bienes en su unidad.

ARTÍCULO 24.- RESPONSABILIDAD EN EL USO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPOS, BIENES MATERIALES, SUMINISTROS, INSUMOS, REPUESTOS, ACCESORIOS Y ACTIVOS FIJOS:

La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes, corresponde a todos los servidores de la entidad, a los cuales se les haya entregado bienes para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa, se agreguen a su cuidado.

En relación a los bienes existentes en cada Dirección, área o unidad Administrativa, deberán mantenerse los registros “Control de Activos Fijo por cada bien, usuario y ubicación física”, los que permitirán identificar con precisión a los responsables directos del uso y custodia.

La responsabilidad sobre el mantenimiento actualizado de documentos y registros, recae en los funcionarios que ejercen funciones directivas, los cuales asignarán por escrito las funciones pertinentes a un servidor específico y efectuará la correspondiente supervisión y vigilancia en forma continua.

En relación a los bienes de uso común. El titular de cada unidad, establecerá normas internas específicas que permitan identificar a los responsables de su conservación y custodia.

ARTICULO 25.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial del GADPPz.

El cumplimiento y ejecución de la presente resolución, estará a cargo de la Dirección Administrativa y/o de la Dirección Financiera del GADPPz.

Dado y firmado en la sala de la prefectura del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, a los cinco días del mes de septiembre de 2017.

Ab. Guillermo Antonio Kubes Robalino
**PREFECTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA**

