



ACUERDO No. 012

Dr. Fernando Alvarado Espinel
SECRETARIO NACIONAL DE COMUNICACIÓN

CONSIDERANDO:

Que el artículo 226 de la Constitución de la República establece que Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades atribuidas en la Constitución y la ley;

Que el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 3 de 30 de mayo de 2013 dispone sustituir el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 386, publicado en el Registro Oficial 83 de 23 de mayo de 2000 por el siguiente:

"Art 1.- SECRETARIA NACIONAL DE COMUNICACIÓN.- Créase la Secretaria Nacional de Comunicación como entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica y administrativa;"

Que mediante Decreto Ejecutivo 1799 de 23 de junio de 2009, el señor Presidente Constitucional de la República nombró al señor Dr. Fernando Alvarado Espinel, como Secretario Nacional de Comunicación;

Que es necesario disponer de un instrumento que norme los procedimientos para el manejo de bienes de uso continuo, a fin de racionalizar y optimizar el uso de los mismos para el cumplimiento de las actividades y objetivos de la Secretaría Nacional de Comunicación; así como, adecuarlo a la normativa vigente.

En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Expedir el INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE BIENES DE USO CONTINUO

Art. 1.- Ámbito.- El presente instructivo adopta un plan integral de control de los recursos de uso continuo que son administrados por el área de Servicios Generales, describiendo el proceso de recepción, almacenamiento y distribución, permitiendo contar con los medios idóneos para que el proceso se realice de manera rápida, eficiente y transparente, reduciendo considerablemente los tiempos de respuesta.

Art. 2.- Objeto.- El objeto del presente Reglamento consiste en establecer los criterios técnicos normativos de carácter práctico, para alcanzar niveles de alta eficiencia y transparencia en la entrega de proveeduría y así proporcionar a la Secretaría Nacional de Comunicación, la garantía de proveer las necesidades de cada funcionario.

CONCEPTOS

Art. 3.- Unidad de Proveeduría.- La Unidad de Proveeduría es la dependencia encargada de realizar la adquisición de bienes de uso continuo, requeridos por los distintos departamentos y Sucursales Regionales que integran la Secretaría Nacional de Comunicación.

Art. 3.- De la adquisición.- Se entiende por adquisición de materiales o suministros de oficina, la acción que realiza el área de servicios generales para la operatividad de la Secretaría Nacional de Comunicación. Los insumos adquiridos de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos por el área de Servicios Generales, una vez adquiridos los bienes que conformarán la proveeduría, serán verificados por el servidor a cargo de la Unidad de Proveeduría. Se debe solicitar previa la entrega, un documento que respalde dicha transacción acompañado de la respectiva factura, este puede ser una guía de remisión, un comprobante de egreso de bodega, un acta de entrega y recepción o cualquier documento donde se pueda observar el detalle de los bienes, incluyendo descripción completa, cantidad y valor unitario.

Art. 4.- Del almacenamiento.- El almacén es un sitio especialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los bienes de uso continuo.

cy
RA



El responsable de la Unidad de Servicios Generales se encargará de recibir, verificar pedidos y existencias, registrar, custodiar, conservar y distribuir los bienes de uso continuo.

Se encargará de almacenar bajo un adecuado sistema de control de inventario los insumos adquiridos.

Todos los movimientos en el inventario de proveeduría deberán consignarse diariamente en los comprobantes de entrada o salida, según el caso, con el propósito de actualizar las existencias.

Ubicar los materiales recién ingresados detrás de los ya existentes en bodega y realizar un registro de las fechas de ingreso de los bienes de uso continuo en el siguiente esquema: año, mes y día.

Art. 5.- De la distribución.- Se entiende por distribución al proceso técnico de abastecimiento que consiste en la elaboración del respectivo Formulario el cual se encuentra detallado al término del presente reglamento. Los requerimientos de materiales deben ser presentados en la unidad de proveeduría por original y copia, mismos que deberán ser presentados los días martes de cada semana en la unidad antes mencionada.

El pedido de materiales o insumos de oficina deberá ser autorizado por el jefe de la unidad solicitante o funcionario autorizado, quien será el responsable de verificar y despachar los pedidos de los funcionarios dependientes del área respectiva.

Una vez recibidos los respectivos pedidos de insumos de oficina en las áreas administrativas, estos pasarán a ser responsabilidad del jefe de cada una de ellas.

Queda prohibido a todos los funcionarios y empleados de la Secretaría Nacional de Comunicación el uso de dichos bienes para otros fines que nos sean los de esta dependencia.

Art. 6.- Del responsable.- El proveedor es el servidor encargado del ingreso y custodia de materiales y artículos de oficina en las instalaciones de la Secretaría Nacional de Comunicación.

El responsable de proveeduría deberá realizar constataciones físicas en forma periódica o rotativa por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por la Dirección Administrativa, autoridad competente, o por excepción cuando cambie el custodio a fin de determinar oportunamente el mínimo y el máximo que debe haber en existencia de insumos.

El ingreso y custodia de materiales y artículos de oficina en las instalaciones de la Secretaría Nacional de Comunicación, será responsabilidad única del servidor a cargo.

El responsable de proveeduría en caso de que haya faltantes, deberá restituir por dicho encargado en forma física o deberá cancelar el valor de los insumos, usando como referencia el último precio de reposición.

Mantener un archivo actualizado de los registros y documentos que respalden las actividades de la unidad de proveeduría.

Elaborar detalles de las necesidades de materiales, según los niveles de stocks determinados.

Mantener existencias suficientes de suministros y materiales, útiles de oficina.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidas para el sistema de administración de bienes de uso continuo.

Art. 7.- Procedimiento para el uso de formulario.- El Proveedor como servidor a cargo de la entrega-recepción de insumos de oficina colocará el número en el respectivo formulario el cual deberá ser correlativo dentro de cada año fiscal iniciando por el número 0001, conforme al siguiente detalle:

FECHA: Los Servidores solicitantes deberán colocar la fecha de emisión de la solicitud.

DESCRIPCIÓN: Indique claramente la descripción del material que está solicitando una descripción por cada ítem.

CANTIDAD: Coloque la cantidad solicitada en cada uno de los diferentes ítems.

UNIDAD PERTENECIENTE: Describa el área a la que pertenece en la Secretaría Nacional de Comunicación.

SOLICITADO POR: Coloque nombre y firma del Servidor solicitante.

AUTORIZADO POR: Coloque nombre y firma del Jefe de la Unidad solicitante

ENTREGADO POR: coloque nombre y firma del Servidor encargado de del área de insumos de proveeduría.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, DM, a 11 de noviembre de 2013


Dr. Fernando Alvarado Espinel
SECRETARIO NACIONAL DE COMUNICACIÓN



Secretaría Nacional
de Comunicación

MODELO DE ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DE INSUMOS DE OFICINA
CONTROL DE PROVEEDURÍA No. _____

Quito D.M. a los ___ días del mes _____ de 20__.

Por medio del presente solicito muy comedidamente se entregue:

Descripción	Cantidad	Unidad Perteneciente

Solicitado por:	Autorizado por:
Firma:	Firma:

Entregado por:
Firma: