



HOJA 1 DE 40

FECHA DE EMISIÓN: 2011-08-29




FECHA DE LA ULTIMA REVISIÓN: 2011-08-29

CÓDIGO: FTTG-MA-ACTF-SUM-001

NR. REVISIÓN: 00

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE BIENES ADQUIRIDOS EN LA TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL

Elaborado por: ASESORÍA DE PROCESOS Y PROYECTOS	Revisado por: DIRECTOR FINANCIERO (E)	Revisado por: DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES (E)
		
FECHA: 22-Ago-2011	FECHA: 22-Ago-2011	FECHA: 22-08-2011

Revisado por: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisado por: DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTION	Aprobado por: GERENCIA GENERAL
		
FECHA: 22-08-2011	FECHA: 22-08-2011	FECHA: 29-08-2011



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE BIENES EN LA TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL

1.	Introducción.....	4
2.	Alcance .....	4
3.	Marco Legal.....	5
4.	Elementos Estratégicos: .....	5
4.1.	Misión .....	5
4.2.	Responsables del manejo y aplicación del instructivo:.....	6
4.2.1.	De la Dirección Financiera:.....	6
4.2.2.	De la Dirección de Servicios Institucionales:.....	6
5.	Ficha de procedimiento de recepción y control de activos fijos.....	8
6.	Compromiso de las Direcciones de la FTTG.....	9
7.	Indicaciones Generales.....	9
8.	Procedimientos.....	11
8.1.	Procedimiento Ingreso de Activos y Suministros.....	11
8.1.1.	Desarrollo .....	11
8.1.2.	Formato de comprobante de ingreso de activo fijo y suministros.....	13
8.1.3.	Mapa de procedimientos ingreso de activos fijos y suministros.....	15
8.1.4.	Flujo ingreso de activos y suministros.....	16
8.1.5.	Flujo proceso de pago por activos y suministros.....	17
8.1.6.	Políticas aplicables al procedimiento .....	18
8.2.	Asignación de bienes a nuevo custodio de activo fijo o suministros.....	18
8.2.1.	Asignación de bienes por ingreso de personal.....	18
8.2.2.	Asignación de bienes para custodia permanente .....	20
8.2.3.	Formato de Asignación de nuevos custodios de activo fijo o suministros.....	21
8.2.4.	Mapa de Proceso: Asignación de nuevo custodio de activo o suministro .....	22
8.2.5.	Flujo de proceso: Asignación de nuevo custodio de activo o suministro.....	23
8.3.	Procedimiento Traslado de Activos y Suministros.....	24
8.3.1.	Desarrollo.....	24
8.3.2.	Formato de traslado de activos y suministros.....	26
8.3.3.	Mapa de procedimiento de Traslado de activos y suministros.....	27
8.3.4.	Flujo de proceso: Traslado de activos y suministros .....	28
8.4.	Procedimiento para dar de baja activos y suministros.....	29
8.4.1.	Desarrollo .....	29
8.4.2.	Procedimiento para dar de baja bienes inservibles .....	29
8.4.3.	Por pérdida, robo o hurto.....	31
9.	Recepción de bienes por cesación de funciones.....	33
9.1.	Procedimiento de Recepción de Bienes.....	33
9.1.1.	Desarrollo .....	33
9.1.2.	Acta de Recepción de Bienes.....	34

D  
AF

X



HOJA 3 DE 40

FECHA DE EMISIÓN: 2011-08-29

FECHA DE LA ÚLTIMA REVISIÓN: 2011-08-29

CÓDIGO: FTTG-MA-ACTF-SUM-001

NR. REVISIÓN: 00

9.1.3.	Ficha de Control: Recepción de Bienes .....	34
10.	<i>Seguro de bienes</i> .....	35
10.1.	Procedimiento de actualización de bienes en las pólizas de seguro de la FTTG .....	35
10.1.1.	Desarrollo .....	35
10.2.	Ficha de Control: Informe de Bienes Asegurados .....	37
11.	<i>Movilización del Vehículo</i> .....	38
11.1.	Procedimiento de Movilización de Vehículos .....	38
11.1.1.	Desarrollo .....	38
11.2.	Registro de Movilización de Vehículos Pertenecientes a la FTTG .....	39
12.	<i>Norma General de Custodia</i> .....	40
13.	<i>Control y Cumplimiento</i> .....	40



HOJA 4 DE 40

FECHA DE EMISIÓN: 2011-08-29

FECHA DE LA ÚLTIMA REVISIÓN: 2011-08-29

CÓDIGO: FTTG-MA-ACTF-SUM-001

NR. REVISIÓN: 00

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE BIENES EN LA TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL

### 1. Introducción

El presente instructivo ha sido elaborado tomando como base el "REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO", publicado en el Registro Oficial 378 del 17 de octubre del 2006 y vigente hasta la presente y la "Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos"; con el fin de establecer controles de los bienes que adquiere la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil (FTTG).

Las Direcciones Financiera y de Servicios Institucionales son las encargadas de llevar el control de los activos y suministros respectivamente, que se adquieren para el funcionamiento y administración de la TFG.

### 2. Alcance

Este instructivo abarca las actividades y tareas a seguir desde el momento de la adquisición de un activo o suministro hasta la entrega del mismo al custodio del bien; incluyendo el registro de este en el sistema contable, cambios de custodios, movimientos de activos o suministros, aseguramiento y baja de activos en el control de inventarios y contablemente.



HOJA 5 DE 40

FECHA DE EMISIÓN: 2011-08-29

FECHA DE LA ÚLTIMA REVISIÓN: 2011-08-29

CÓDIGO: FTTG-MA-ACTF-SUM-001

NR. REVISIÓN: 00

### 3. Marco Legal

Aplica a este instructivo; entre otras, las siguientes disposiciones vigentes en Ecuador:

- ✓ Constitución de la República
- ✓ Ley Orgánica del Servicio Público (RO 246 del 29 de julio de 2010)
- ✓ Reglamento General de Bienes del sector público; RO 378 del 17 de octubre de 2006.
- ✓ Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)
- ✓ Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público
- ✓ Acuerdo No. 007-CG (02/04/2003) R.O. 60 (11/04/2003) de la Contraloría General del Estado: Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de responsabilidades de los vehículos del sector público y de las Entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos.
- ✓ Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos código 406-04, 406-05, 406-06, 406-07, 406-08, 406-09, 406-10, 406-11.
- ✓ Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ Reglamento Orgánico Funcional.

### 4. Elementos Estratégicos:

#### 4.1. Misión

Garantizar un registro permanente, efectivo y actualizado de los bienes adquiridos por la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil; mediante la aplicación de las normativas legales que rigen la materia, de tal manera que la administración de los recursos materiales de la institución sea controlada de manera eficiente y transparente.

**ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA FTTG**



#### 4.2. Responsables del manejo y aplicación del instructivo:

##### 4.2.1. De la Dirección Financiera:

La Dirección Financiera, está encargada de los activos que son propiedad de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil (FTTG); por medio del departamento de Contabilidad, es el responsable de:

- Controlar la correcta custodia, uso y registro de los recursos financieros, conforme a las disposiciones legales establecidas para el efecto.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos, y normas relacionadas con la administración financiera.

Teniendo establecido en el numeral 8.3 del capítulo 8 del Reglamento Orgánico Funcional, los siguientes productos o servicios relacionados con el control de bienes:

- Registro contable
- Inventario de bienes muebles valorados
- Inventario de suministros de materiales valorados

##### 4.2.2. De la Dirección de Servicios Institucionales:

La Dirección de Servicios Institucionales esta principalmente encargada del control y custodia de los suministros adquiridos para el desarrollo de las actividades de los funcionarios de la FTTG; según el numeral 8.4 del capítulo 8 del Reglamento Orgánico Funcional, la Dirección de Servicios Institucionales tiene como parte de sus servicios y productos, relacionados con el control de recursos materiales los siguientes:

- Inventario de suministros y materiales;
- Informe de ingreso y egreso de suministros de materiales;
- Informe de pagos de suministros básicos;
- Informe de administración de bodegas;

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten mark]*



HOJA 7 DE 40

FECHA DE EMISIÓN: 2011-08-29

FECHA DE LA ÚLTIMA REVISIÓN: 2011-08-29

CÓDIGO: FTTG-MA-ACTF-SUM-001

NR. REVISIÓN: 00

- Actas de entrega y recepción de bienes muebles.

Siendo la Dirección de Servicios Institucionales, en conjunto con la Dirección Financiera, los encargados del control de las bodegas con suministros y activos fijos; la responsabilidad del registro y control de los recursos materiales adquiridos para la FTTG queda principalmente en estas áreas.

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA FTTG

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

FECHA DE EMISIÓN: 2011-08-29

FECHA DE LA ÚLTIMA REVISIÓN: 2011-08-29

CÓDIGO: FTTG-MA-PRO-ACTF-SUM-001

NR. REVISIÓN: 00



5. Ficha de Procedimiento de Recepción y Control de Activos Fijos

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS

CODIFICACIÓN PRO-ACTF-SUM-001

PAG: 001

NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIÓN, CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS Y SUMINISTROS MACROPROCESO: ACTIVOS FIJOS Y SUMINISTROS	
TIPO: OPERATIVO	CODIFICACIÓN: ACTIVOS FIJOS Y SUMINISTROS
RESPONSABLE: DIRECTOR FINANCIERO/COMITADO GENERAL/ENCARGADO DE ACTIVO FIJO	
MISIÓN: GARANTIZAR UN REGISTRO PERMANENTE, EFECTIVO Y ACTUALIZADO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA FUNDACIÓN TERMINAL FERROSTI DE GUAYAQUIL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS NORMATIVAS LEGALES QUE RIGEN LA MATERIA, DE TAL MANERA QUE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN SEA CONTROLADA DE MANERA EFICIENTE Y TRANSPARENTE	VISIÓN: LAS DIRECCIONES FINANCIERA Y DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DE LA FTTG ESTÁN EMPFOCADAS A LLEVAR UN CONTROL EFICAZ DE LOS ACTIVOS Y SUMINISTROS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA FTTG APLICANDO Y DESARROLLANDO DE MANERA EFICIENTE EL SERVICIO PRESTADO Y REDUCIENDO COSTOS OPERATIVOS BASADOS EN UNA ESTRATEGIA DE MEJORA CONTINUA.
IMPUT: ACTIVOS Y SUMINISTROS MECANISMOS: CÓDIGO FTTG FICHAS DE INVENTARIO	OBJETIVOS: ADMINISTRAR Y CONTROLAR DE MANERA ADECUADA LOS ACTIVOS Y SUMINISTROS DE PROPIEDAD DE LA FTTG.
CONTROL: CONTROL DE INVENTARIOS CONTROLES: CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO (RD 246 DEL 29 DE JULIO DE 2010) REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO (RD 378, 17/10/2008) REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA FTTG NORMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS CÓRGO 406-04, 406-05, 406-06, 406-07, 406-08, 406-09, 406-10, 406-11) REGLAMENTO DE UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO, MOVILIZACIÓN, CONTROL Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LOS VEHÍCULOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS ENTIDADES DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS. LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO	OUTPUT: CONTROL DE INVENTARIOS
LÍMITES	FINAL: CONTROL DE INVENTARIOS
ALCANCE: INICIA CON EL INGRESO DEL ACTIVO O SUMINISTRO A LAS INSTALACIONES DE LA FTTG Y EL ASEGURAMIENTO DE LOS MISMOS; EL ENCARGADO DE ACTIVO O SUMINISTRO REALIZA LA CODIFICACIÓN Y ENTREGA DEL BIEN AL CUSTODIO POR MEDIO DE FICHA DE CONTROL Y ACTA DE RECEPCIÓN-ENTREGA. UN ACTIVO PUEDE SER TRASLADADO A OTRA OFICINA O FUERA DE LA FTTG O SE LE PUEDE ASIGNAR UN NUEVO CUSTODIO POR MEDIO DE LAS FICHAS DE CONTROL DE INVENTARIOS. ADemás LOS ACTIVOS PUEDEN SER DADOS DE BAJA POR MEDIO DE FICHAS DE CONTROL DETALLADAS EN ESTE INSTRUMENTO; CON LO CUAL SE OBTIENE UN CORRECTO CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA FTTG.	
INDICADORES	
NO. ACTIVOS Y SUMINISTROS ADQUIRIDOS EN EL MES NO. ACTIVOS Y SUMINISTROS DADOS DE BAJA EN EL MES	NO. ACTIVOS FUERA POR MANTENIMIENTO POR MES NO. ACTIVO ASIGNADO A NUEVO CUSTODIO POR MES
CLIENTES: FUNCIONARIOS FTTG M.J.M.G.	PROVEDORES: INT EXT INT EXT

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA F.T.T.G.





HOJA 9 DE 40

FECHA DE EMISIÓN: 2011-08-29

FECHA DE LA ÚLTIMA REVISIÓN: 2011-08-29

CÓDIGO: FTTG-MA-PRO-ACTF-SUM-001

NR. REVISIÓN: 00

## 6. Compromiso de las Direcciones de la FTTG

Como parte del control de los recursos materiales adquiridos, las disposiciones contenidas en el presente instructivo, son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores y funcionarios de la FTTG, que intervengan en los procesos de adquisición de bienes y asignación de custodios, sean estos activos fijos o suministros.

Para dar cumplimiento con este instructivo es necesario mantener actualizado el inventario de activos y suministros pertenecientes a la FTTG.

## 7. Indicaciones Generales

Según lo establece el Art. 3 del Reglamento de bienes del Sector público (RO 246 del 29 de julio de 2010), "La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales". Por lo que el custodio del bien, señalado en el Comprobante de Ingreso a Bodega, o en las diferentes fichas de control, es el principal responsable del mismo.

El Encargado de Activo Fijo de la FTTG, deberá proceder a efectuar la toma de inventario, por lo menos una vez al año en el último trimestre, con el fin de mantener y proporcionar la información correcta, debiendo registrar los cambios o cualquier novedad en las hojas de control de los bienes. Deberá presentar un informe detallado de lo inventariado al Gerente General, en la primera quincena de cada año<sup>1</sup>. El Encargado de Suministros, efectuará trimestralmente la toma del

<sup>1</sup> Artículo 12, Reglamento de bienes del Sector Público. Contraloría General del Estado.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



HOJA 10 DE 40

FECHA DE EMISIÓN: 2011-08-29

FECHA DE LA ULTIMA REVISIÓN: 2011-08-29

CÓDIGO: FTTG-MA-PRO-ACTF-SUM-001

NR. REVISIÓN: 00

inventario de suministros en bodega, con el fin de mantener y proporcionar la información correcta en los registros de control.

Además, deberá mantener informado sobre el estado de los bienes (inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse) tanto al Gerente General como a los Directores de Servicios Institucionales y Financiero; debiendo este último designar a un funcionario distinto del encargado de la custodia de los bienes, para que realice la inspección pertinente previo a la acción a realizar<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Artículo 13, Reglamento de bienes del Sector Público. Contraloría General del Estado.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*