

Aplica a todas las transferencias de bienes muebles y servicios de naturaleza corporal a nivel nacional.

Trámite.-

a.- Se realiza el control previo, luego verifica la información del sistema SAFINEC y ESIGEF, baja los listados de cuentas por cobrar IVA, se genera los reportes del libro mayor por cuentas de retenciones del IVA y del impuesto a la renta, cedula presupuestaria de gastos y CUR de remuneraciones.

b.- Luego separa y verifica la información en Excel, si está correcta realiza cuadros generales del IVA y del impuesto a la renta, caso contrario, informa sobre las correcciones que deben realizarse.

c.- Posteriormente, el Responsable del Subproceso de Gestión Contable elabora las declaraciones del DIMM (formularios 104 de IVA y 103 Retención Impuesto a la Renta), luego sube la información al SRI, si la información esta correcta se la envía y el sistema genera el comprobante de pago electrónico, caso contrario el sistema rechaza la información e indica el error que hay que corregir para volver a subir la información y esta sea validada por el sistema del SRI (DIMM).

d.- Estas declaraciones se las realizan hasta el 28 de cada mes.

3.29.- ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACION DE CADA CUR:

Concepto.- Los CURs son documentos que sustentan las transacciones de pagos por compra de bienes, servicios, viáticos y otros.

Cuando Procede.- Una vez efectuado el pago por el Responsable del Subproceso de Administración de Caja, la documentación retorna al Subproceso de Gestión Contable para su archivo correspondiente.

Trámite.-

Se verifica la legalización de la documentación anexa en cada CUR, se la enumera y se procede con el archivo correspondiente.

3.30.- REGISTRO DE DEPRECIACIONES, INGRESOS, TRASPASOS, BAJAS Y DONACIONES DE BIENES DE LARGA DURACION:

Referencia: Instructivos de ayuda del sistemas ESIGEF de Contabilidad RUP-DS-028 Instructivo de Registro de Operaciones no Presupuestarias. / Normativa de Contabilidad Gubernamental

Concepto.-

Registrar las depreciaciones, ingresos, traspasos y bajas de acuerdo a la normativa vigente.

Cuando Procede.-

Cuando se realiza una constatación física de los bienes de larga duración y se constata que los bienes están obsoletos o discontinuados

Trámite.-

a.- El Jefe de Servicios administrativos, mediante QUIPUX, envía el informe de bienes al Director Administrativo Financiero, quien a su vez distribuye el trabajo hasta que recibe al analista de gestión contable para su ingreso al sistema ESIGEF.

b.- El analista de gestión contable, revisa los ingresos del inventario en Excel de acuerdo a la información que se detalla en el informe de bienes (ingresos, traspasos de bienes entre otros).

c.- Posteriormente, el analista genera un reporte de las cuentas de inventario de la base de excel, y verifica los ingresos. Si la información está completa realiza el asiento de ajuste, caso

contrario, verifica la información que no coincide con el guardalmacén.

d.- El analista en este punto puede ingresar la información al sistema como asiento de ajuste los traspasos y baja de bienes, depreciaciones.

e.- Cuando es un traspaso se debe identificar si es entre regionales o entre instituciones, en el primer caso, las regionales registran en el ESIGEF los movimientos de inventario y como registro se tiene el comprobante de traspaso de bienes emitido por el guardalmacén de la Administración Central, y en el segundo caso, directamente se realiza el asiento de ajuste, del cual sale un CUR contable, el que sirve para la disminución del inventario en Excel.

f.- En el caso de que se ingrese una baja de bienes, el analista debe verificar el valor de la depreciación acumulada en libros y luego realizar el asiento de baja de bienes en el ESIGEF, del cual se genera un CUR contable y a la vez se realiza la disminución del inventario en Excel.

g.- Cuando se ingresa la depreciación, en el archivo de Excel, el analista realiza el cálculo de la depreciación de los bienes, luego genera el valor de la depreciación anual totalizada por cuentas, con esta información procede a ingresar al sistema ESIGEF el asiento de ajuste de la depreciación, y luego se genera un CUR contable.

h.- Finalmente, con el CUR contable en estado solicitado, el analista lo remite al Responsable del Subproceso de Gestión Contable y se obtiene el CUR contable en estado Aprobado, luego se procede a archivar los CURS, según el caso.

CAPITULO IV

GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Responsable: Dirección Administrativa Financiera – DA-F-Central
Gestión de Bienes y Servicios-GBS-Zonales

4.1.- COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS:

Referencia: Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública / Reglamento a La LOSNCP/ Resoluciones y casuística del INCOF/ pagina web de compraspúblicas.

Concepto.-

Realizar el proceso de compras de bienes y servicios en el INEC cumpliendo las normas, etapas, procedimientos de los procesos de contratación pública.

Cuando Procede.-

Para la ejecución de los procesos de contratación pública se cuando procede se cuenta con la disponibilidad presupuestaria, plan anual de compras, lineamientos aprobados por las áreas involucradas y autorizados por la máxima autoridad.

Trámite.-

a.- El Proceso de Compras de Bienes y Servicios procede con los trámites enmarcados de acuerdo a los instructivos de compras por el tipo de procedimiento de contratación (Catalogo Electrónico, Subasta Inversa, Menor Cuantía, Régimen Especial, Licitación, Cotización, Consultorías, Contratación Directa, lista Corta, entre otros).

b.- Disponibilidad Presupuestaria.

c.- Plan Anual de Compras -PAC

d.- Lineamientos aprobados por las áreas involucradas y autorizados por la Máxima Autoridad.

e.- Para la aprobación de los pliegos se requerirá seguir las directrices emitidas en el Memorando No.INEC-DIUU-2011-0121-M de 03 de marzo de 2011.

f.- Manual de Procedimientos de Contratación Pública del Instituto Nacional de Estadística y Censos INEC.

g.- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP).

h.- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNCPP).

i.- Resoluciones emitidas por el INCOP,

j.- Acuerdo 039 CG 2009 5 Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.

4.2.- Almacén General:

Concepto.-

Contar con inventarios de bienes suministros y materiales, que permitan desarrollar actividades conjuntas con las áreas relacionadas a los procesos y así contribuir al cumplimiento de la planificación institucional.

Cuando Procede.-

Para la entrega de bienes, suministros y materiales, a los Procesos Administrativos se procede siempre y cuando se cuenta con un stock de bienes muebles suministros y materiales en almacén o a su vez cuando hayan procedido con la adquisición constante en el plan anual de compras, lineamientos aprobados por las áreas involucradas y autorizados por la máxima autoridad. Luego que se haya cumplido con los procedimientos de contratación pública del instituto nacional de estadística y censos INEC, Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública (LOSNCP), Reglamento General De La Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública (RGLOSNCPP), resoluciones emitidas por el INCOP

Trámite.-

a.- Los Procesos Administrativos hacen los requerimientos en Formulario Pedidos de Materiales.

b.- Reglamento de la codificación, registro y control de bienes

c.- Instructivo de distribución y control de bienes

d.- Inventario de bienes (Activos Fijos- Control Administrativo

e.- Actas de Entrega y Recepción de Bienes, Suministros y materiales.

f.- Entrega de publicación según inventario

g.- Acuerdo 039 CG 2009 5 Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos

4.3.- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS:

4.3.1.- MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:

Concepto.-

El mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles se realiza de acuerdo a las necesidades que se presenten con la finalidad de disminuir las dificultades instalaciones e infraestructura de la institución, además se coordina con la prestación de servicios y logística para los arreglos de bienes muebles e inmuebles, instalaciones eléctricas, pago de servicios básicos agua luz teléfonos, los mismos que permiten desarrollar las actividades oportunas, conjuntas con las áreas relacionadas a los procesos y así contribuir al cumplimiento de la planificación institucional.

Cuando Procede.-

Los Procesos Administrativos solicitan por escrito sobre la necesidad institucional (arreglo de muebles, instalaciones eléctricas,

trasladado de bienes muebles, etc.), se procede siempre y cuando estén contemplados en el plan anual de compras, lineamientos aprobados por la máxima autoridad, o en casos emergentes, apegados a los procedimientos de contratación pública del INEC, Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública (LOSNCP), Reglamento General De La Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública (RGLOSNC), resoluciones emitidas por el INCOP.

Trámite.-

- a.- Los funcionarios de las Direcciones requirentes solicitan con memorando el servicio de mantenimiento al Proceso Administrativa Financiera, quien reasigna a GBS, y GBS reasigna a ADS.
- b.- El Subproceso de Administración de Servicios recepta y revisa los bienes muebles e inmuebles y elabora el informe del estado actual del requerimiento, se analiza el requerimiento y se determina si el mantenimiento se lo puede realizar con el personal interno o se debe pedir al Proceso de Compras el trámite pertinente.
- c.- Según el caso, se verifica el material para realizar el mantenimiento, si se cuenta con lo requerido se ejecuta el trabajo solicitado, caso contrario, se solicita la adquisición de los materiales, dependiendo del monto se los adquiere por Caja Chica o se solicita a Compras la adquisición; cuando no se pueda ejecutar el mantenimiento interno se elabora un informe con la necesidad requerida al DAF para autorización y disposición a Compras, los cuales realizan el procedimiento que corresponda y realizan el trámite respectivo para atender lo solicitado.
- d.- La empresa u oferente adjudicado realiza el trabajo, si el mismo se encuentra a satisfacción se elabora el Acta de Entrega Recepción, según el caso, y ADS elabora para la firma de GBS el memorando de pago para DAF.

4.3.2.- CONTROL DE SERVICIOS BÁSICOS:

Concepto.-

Gestionar las planillas de servicios básicos y los pagos dentro de los plazos establecidos, a fin de contar con los servicios de manera eficiente, evitando cortes y la generación de multas e intereses por mora.

Cuando Procede.-

Se solicita en las empresas proveedoras de servicios básicos una vez concluido el periodo de facturación, para cada caso, evitando no llegar a las fechas límites de pago para que no se generen cortes o valores adicionales por multas, interés por mora, etc.

Trámite.-

El responsable de administración de servicios o a quien se delegue, solicita y revisa las planillas, si la información es correcta se elabora el memorando para la firma de gbs y se remite junto con las planillas y/o facturas a daf para el pago, caso contrario se procede a solicitar aclaraciones y verificación de la información en la empresa que suministra el servicio.

4.3.3.- ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS:

Concepto.-

Gestionar la administración de contratos referentes a la limpieza, vigilancia, central telefónica y otros, este procedimiento aplica a la revisión y seguimiento de contratos suscritos entre el INEC y los proveedores del servicio, considerando para el efecto los pliegos, luego se suscribirán las actas de entrega recepción del bien o servicio y se prepara los memorandos de pago para la firma de GBS.

Contrato.-

Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos, o más, personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca, si el contrato es bilateral, o compelerse una parte a la otra, si el contrato es unilateral.

Los contratos deben cumplir lo establecido en los pliegos, de acuerdo a las resoluciones vigentes.

Cuando Procede.-

Siempre cuando el requerimiento es generado en el Proceso de Administración de Servicios y consta en el contrato pertinente.

Trámite.-

- a.- Realizar requerimiento a DAF
- b.- El Subproceso de Compras de Bienes y Servicios verifica si consta en el PAC y/o lineamientos, dependiendo del monto procede a realizar el proceso, para lo cual solicita disponibilidad presupuestaria a DAF.
- c.- Solicitan cotizaciones o realizan el proceso que corresponda en el portal de compras públicas.
- d.- El Subproceso de Compras de Bienes y Servicios elabora el memorando en el que solicita al señor DIREJ autorización y elaboración de la resolución de adjudicación y elaboración de contrato.
- e.- Una vez suscritos los contratos y pagos de anticipos, de ser el caso, ADS recibe la documentación, contrato y pliegos, proceden a efectuar los trabajos dentro de los plazos establecidos se firman actas de entrega recepción y se solicita el pago.

4.4.- PROVISIÓN DE PASAJES AEREOS:

Concepto.-

Proporcionar a los servidores y funcionarios pasajes aéreos en las rutas nacionales, de conformidad a los requerimientos constantes en las respectivas solicitudes de movilización y enmarcados en los contratos de prestación del servicio que el INEC suscribe con las empresas oferentes.

Cuando Procede.-

Se provee de pasajes aéreos a nivel nacional cuando al Proceso pertinente realiza el requerimiento en la respectiva solicitud de movilización, la cual es elaborada conforme a la planificación y/o lineamientos institucionales.

Trámite.-

- a.- El Proceso requirente elabora la Solicitud de Movilización, conforme a la planificación y/o lineamientos del Proyecto o actividad a realizar, la cual debidamente legalizada es remitida a DAF para que emita la certificación de disponibilidad presupuestaria.
- b.- Una vez con la certificación presupuestaria el Director Administrativo Financiero suscribe la misma y dispone el trámite pertinente que, en nuestro caso, consiste en remitir a Al Subproceso de Administración de Servicios una copia para la provisión de pasajes a favor del Servidor o Funcionario en las rutas, fecha y horas establecidas en el mismo.
- c.- El Subproceso de Administración de Servicios solicita el pasaje, conforme consta en la solicitud de movilización, a la empresa oferente y por medio de correo electrónico los recibe y reenvía al Servidor o Funcionario que lo requirió.
- d.- Con las copias de Solicitud de Movilización debidamente legalizadas y con la correspondiente certificación de disponibilidad

presupuestaria se elabora el cuadro resumen mensual de pasajes solicitados a la empresa oferente, se verifica la información remitida con las facturas y se realiza el trámite de pago respectivo.

4.5.- APOYO LOGÍSTICO DE SERVICIOS VARIOS:

Concepto.-

Proporcionar apoyo logístico en el movimiento de escritorios, arreglo de oficinas, arreglo de lámparas, cambio de tubos fluorescentes, reparación de instalaciones eléctricas, traslado de material, desalojo de materiales inservibles y traslado hasta los botaderos de basura, traslado de bienes muebles, retiro de planillas y facturas de servicios básicos, telefonía celular, internet, arreglo de puertas y chapas de puertas y escritorios, entre otros.

Servicios Varios: se refiere al apoyo logístico y facilidades que se brindan para el buen desarrollo de las actividades de los servidores y de la institución.

Cuando Procede.-

Cuando se presenten las necesidades en las diferentes direcciones o procesos de la institución, la distribución del personal se realizará de acuerdo al tipo de apoyo que se necesite y sea prioritario.

Trámite.-

- a.- El Proceso requirente solicita el apoyo logístico mediante correo electrónico o llamada telefónica.
- b.- El Subproceso de Administración de Servicios recepta y envía al personal necesario para revisar y realizar el trabajo y/o apoyo solicitado, si el requerimiento no puede ser atendido por el personal de ADS se informa al Proceso requirente para que procedan a solicitar formalmente el servicio a ser contratado o realizado por oferentes externos.

4.6.- GESTIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR:

Concepto.-

Todo servidor o servidora podrá solicitar vehículos de la institución para el cumplimiento de las actividades institucionales, de forma planificada y formal.

Cuando Procede.-

Para el cumplimiento de investigación a realizarse mediante operativos de campo dentro de la ciudad y fuera de la ciudad, para el traslado de bienes, suministros y materiales de acuerdo a normativas.

La contratación de vehículos, para los proyectos que la institución realiza se efectúan previo requerimiento de la Dirección y/o Proyecto según lineamientos aprobados por las áreas involucradas y autorizados por la máxima autoridad.

Trámite.-

- a.- Lineamientos aprobados por las áreas involucradas y autorizados por la Máxima Autoridad
- b.- Las Unidades Administrativas hacen los requerimientos por escrito
- c.- Disponibilidad Presupuestaria
- d.- Resolución 070-DIRG-2011, Reglamento para el Pago de Viáticos Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación de los Servidores y Servidoras Sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP y el Código de Trabajo del Instituto Nacional de Estadística y Censos.
- e.- Resolución No. SENRES-2009 000080, Reglamento para el Pago de Viáticos Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación, para el Cumplimiento de Licencias de Servicios Institucionales se debe hacer el requerimiento a Las Unidades Administrativas en el Formulario correspondiente.

f.- Resolución No. 166 DIRG-2008, Instructivo para la Contratación de Vehículos.

g.- Resolución No. 094-DIRG-07, Manual de Procedimientos y Determinación de Responsabilidades Sobre el Uso, Control, y Mantenimiento de los Vehículos del INEC, publicado en el Registro Oficial 212 de 15 de noviembre de 2007.

h.- Acuerdo No. 007 CG expedido por la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial No. 60 del 11 de abril de 2003, Contiene el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los vehículos del Sector Público.

4.7.- ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DEL PARQUE AUTOMOTOR:

Concepto.-

Administrará los contratos cuyos servicios han sido generados en el Proceso de Gestión del Parque Automotor y su seguimiento y cumplimiento dependerá del responsable de dicho proceso.

Cuando Procede.-

En cumplimiento a las normativas y leyes existentes la institución, previa planificación y según el PAC procederá a realizar los trámites para la contratación de los diferentes servicios necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales, tales como servicio de transporte a los funcionarios del INEC, mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.

Trámite.-

- a.- Determinar necesidades institucionales
- b.- Hacer constar en el PAC

[Handwritten signature and initials]

