



RESOLUCIÓN No. SNT-2014-0008

LA SECRETARÍA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

CONSIDERANDO:

- Que,** la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece el sistema de control; y como parte del mismo, el control de la administración de bienes del sector público;
- Que,** el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, publicado en el Registro Oficial No. 378 de 17 de octubre del 2006, norma entre otros aspectos el manejo y utilización de los bienes de propiedad de los organismos y entidades del sector público;
- Que,** mediante Acuerdo 039 - CG - 2009 R.O. 78 del 1 de diciembre de 2009 y Suplemento R.O. 87 del 14 de diciembre de 2009, la Contraloría General del Estado expide la Norma de Control Interno que propicia el mejoramiento de los sistemas de control interno y la gestión pública, en relación a la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos institucionales, constituyéndose en el marco que regula y garantiza las acciones de titulares, servidoras y servidores de cada entidad u organismo según su competencia, y en función de la naturaleza jurídica de la entidad, a fin de que desarrollen, expidan y apliquen los controles internos que proporcionen una seguridad razonable en salvaguarda de su patrimonio.
- Que,** la Norma de Control Interno 406-04, relacionada con el Almacenamiento y Distribución, señala:
- "Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos."*
- Que,** la Norma 406-07, vinculada con la custodia, dispone:
- "La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración. Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado."*
- Que,** es necesario expedir normas y procedimientos referentes al almacenamiento y control de los bienes en la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones.
- Que,** la Ley Especial de Telecomunicaciones Reformada, contempla que la máxima autoridad es el Secretario Nacional de Telecomunicaciones, y entre las atribuciones indicadas en el quinto artículo, literal m) constan las de:

"Resolver los asuntos relativos a la administración general de la SENATEL";

28-01-2014
2014-01-27
12:10



Que, mediante Memorando Nro. DGAF-2014-0005-M del 14 de enero del 2014, el Director General Administrativo Financiero, remite y pone en conocimiento del Secretario Nacional de Telecomunicaciones el "Manual de Almacenamiento y Operación de Bodega de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones", elaborado por la Subdirección de Gestión Administrativa y revisado por las Direcciones de Control de Gestión y la Jurídica, de acuerdo al correo electrónico el 16 de octubre del 2013 y el Memorando No. DGJ-2014-0119-M del 10 de enero del 2014, respectivamente; y a su vez, solicita, autorización para su implementación y disponga a la Secretaría General revise y legalice el proyecto de Resolución correspondiente; todo lo cual, ha sido autorizado por la máxima autoridad mediante nota marginal del el 15 de enero del 2014 inserta en el memorando citado inicialmente.

En uso de sus facultades legales,

Resuelve:

EXPEDIR EL MANUAL DE ALMACENAMIENTO Y OPERACIÓN DE BODEGAS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES.

Art. 1.- PROPÓSITO

Establecer las normas para regular el registro, almacenamiento, custodia, y distribución de los bienes de larga duración (Activos Fijos) y no depreciables (Bienes Sujetos a Control Administrativo) de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, que aseguren la conservación, salvaguardia, manejo y control de los almacenados y utilizados para los fines propios del servicio público y labores oficiales.

Art. 2.- ALCANCE

Las disposiciones de este manual son aplicables a todos los bienes muebles que conforman el patrimonio de la Entidad, incluyendo equipos telefónicos, audio, video e informáticos.

Art. 3.- DEFINICIONES

Bodega: Lugar donde se guardan o almacenan ordenadamente los bienes, adecuadamente ubicados, contará con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.

Almacenar: Colocar ordenadamente un objeto sobre otro.

Embalaje: Empaque o cubierta que protege los bienes.

Manipular: Mover, trasladar, transportar o empacar con las manos o con ayuda mecánica.

Art. 4.-. NORMATIVA LEGAL

- Norma de Control Interno, Acuerdo 039 - CG - 2009 R.O. 78 del 1 de diciembre de 2009 y Suplemento R.O. 87 del 14 de diciembre de 2009, Expedido por la Contraloría General del Estado.



- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, publicado en el Registro Oficial No. 378 de 17 de octubre del 2006.
- Manual de Procedimientos para el Manejo, Administración y Control de Bienes Muebles de Larga Duración y No Depreciables de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones y del Consejo Nacional De Telecomunicaciones, aprobado con Resolución SNT-2012-0201, de 16 de mayo de 2012.

Art. 5.- INSPECCIÓN Y RECEPCIÓN

La entrega - recepción de bienes, será de responsabilidad del Administrador del Contrato y/o Unidad Contratante, del Encargado del Control General de Bienes Institucionales y/o Bodega, un delegado de la unidad requirente y de un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

Art. 6.- ALMACENAMIENTO

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de la bodega institucional, antes de ser utilizados, exceptuando los que por naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

Se almacenarán también los bienes entregados por los custodios al Encargado del Control General de Bienes Institucionales; se cual fuere la diligencia administrativa que propicia la traspaso o movimientos de los mismos.

Art. 7.- RESPONSABILIDAD

El Encargado del Control General de Bienes Institucionales y aquellos servidores que realizan similares funciones por encargo escrito y que forman parte de la Subdirección de Gestión de Servicios Administrativos, serán responsables de su recepción, registro y custodia, de los bienes adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título; esto es, depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con la normativa vigente y la reglamentación interna.

Art. 8.- RESTRICCIÓN

Se prohíbe el almacenamiento de bienes muebles en otras instalaciones que no sean las asignadas y que maneje, administre y controle la Subdirección de Gestión de Servicios Administrativos a través de la Unidad de Control de Bienes; exceptuando el software, cuya custodia estará a cargo de la Dirección General de Sistemas Informáticos, responsable de mantener un registro actualizado del licenciamiento del mismo que comprenderá el código de activo fijo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

Art. 9.- REQUERIMIENTO DE BIENES

El servidor responsable del control de los bienes en cada Unidad se encargará, de tramitar ante la Subdirección de Gestión de Servicios Administrativos los requerimientos de activos



fijos o bienes sujetos a control administrativo, para uso de la Unidad, y los relacionados con el mantenimiento y reparación de los bienes muebles; así como de tramitar los traspasos y entregas-recepciones.

Art. 10.- CORDINACIÓN Y TRASPASOS

La Subdirección de Gestión de Servicios Administrativos a través de la Unidad de Control de Bienes, coordinará, canalizará y ejecutará los procedimientos para efectuar los egresos de bodega de mobiliario, equipos informáticos, de audio y video solicitado por las diferentes unidades administrativas de conformidad con las existencias.

Art. 11.- ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAMBIO O SEPARACIÓN DEL SERVIDOR.

De producirse la separación, renuncia, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo del servidor, usuario y custodio de los bienes a él asignados, pasarán a cargo del responsable del control de los bienes de la unidad o al servidor que el Director de la Unidad Administrativa, respectiva designe, manteniéndolos bajo su responsabilidad directa hasta que dichos bienes sean entregados a otro usuario; para el efecto, el Encargado del Control General de Bienes, realizará la entrega-recepción mediante el acta respectiva. De no ser necesario los bienes en esa Unidad Administrativa, se almacenarán en la bodega.

Si se tratan de equipos informáticos, el Encargado del Control General de Bienes, mediante correo electrónico, solicitará a la Dirección General de Sistemas Informáticos, se respalde la información, actividad que deberá realizarse en un plazo máximo de 48 Horas, previo su almacenamiento en la bodega institucional.

Art. 12.- ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN

Toda entrega, recepción, cambio, retiro o préstamo de bienes muebles a las servidoras y servidores de la SENATEL y CONATEL, se realizarán mediante la suscripción de actas de manera simultánea a la diligencia, entre el custodio directo, y el Encargado del Control General de Bienes.

Si se trata de equipos informáticos, audio, video y telefónicos, serán requeridos a la Subdirección de Gestión de Servicios Administrativos, quien a través de la Unidad de Control de Bienes, coordinará con la Dirección General de Sistemas Informáticos través de la intranet o correo electrónico, la configuración, instalación y operación del equipo.

Art. 13.- SALIDA DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Previamente a la salida del bien cual sea su naturaleza, se debe contar con la autorización y conocimiento del Subdirector de Gestión de Servicios Administrativos, quien comunicará al Encargado del Control General de Bienes el particular para el registro y control correspondiente.

En caso de mantenimiento preventivo o correctivo, el Subdirector de Gestión de Servicios Administrativos, remitirá al Encargado del Control General de Bienes los documentos de respaldo que avale la contratación del servicio; a fin que este último, realice la entrega formal al taller seleccionado.



Si el bien cumplió su vida útil y no admite reparaciones, el Encargado del Control General de Bienes, adjuntará su justificativo y procederá acorde a la normativa que rige en materia de manejo y administración de bienes del sector público.

DISPOSICIONES FINALES

La Dirección General Administrativa Financiera a través de la Subdirección de Gestión Administrativa articulará el procedimiento de ubicación o contratación correspondiente, para dotar de un espacio físico adecuado, para la implementación de una bodega para la recepción, almacenamiento, distribución, entrega y custodia de los bienes de larga duración y sujetos a control administrativo en la SENATEL..

De la aplicación de esta Resolución encárguese a las Direcciones Generales de Sistemas Informáticos, Control de Gestión, Administrativa Financiera y la Subdirección de Gestión de Servicios Administrativos.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el **29 ENE. 2014**

Ing. Javier Véliz Madinyá, MBA
SECRETARIO NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

Dr. Giovanni Abelardo Sevilla Llaguno
SECRETARIO GENERAL

Elaborado por:
Econ. Eduardo Meza D.

Revisado por:
Dra. Myrian Ortiz B.

Aprobado por:
Econ. Leonel Pinto G.