

**INSTRUCTIVO
PARA LA EMISIÓN,
CONTABILIZACIÓN,
CONTROL, MANEJO
Y CUSTODIA DE
LAS ESPECIES
VALORADAS DEL
GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE
PASTAZA.**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA

INSTRUCTIVO PARA LA EMISIÓN, CONTABILIZACIÓN, CONTROL, MANEJO Y CUSTODIA DE LAS
ESPECIES VALORADAS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA
EL PREFECTO PROVINCIAL DE PASTAZA
ABG. ANTONIO KUBES ROBALINO

CONSIDERANDO

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 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 artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 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 conferidas en el Art. 47, literal c) y t) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, corresponde al Consejo Provincial expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, para regular temas institucionales específicos; y, conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su consideración por parte del Prefecto o Prefecta.

Que, de conformidad con las atribuciones legales conferidas 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 de conformidad con lo dispuesto en el Art. 94 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, publicado en Registro Oficial 378 de 17 de octubre de 2006, establece el procedimiento para la baja de las especies valoradas.

Que la Codificación del Código Tributario establece el procedimiento a seguir para la emisión, las facilidades de pago y los plazos de los títulos de crédito y de especies valoradas.

Que la norma de Control Interno 403-03 regula el manejo de las Especies Valoradas.

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

Resuelve:

EXPEDIR EL "INSTRUCTIVO PARA LA EMISIÓN, CONTABILIZACIÓN, CONTROL, MANEJO Y CUSTODIA DE LAS ESPECIES VALORADAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA"

Art. 1.- FINALIDAD: El presente instructivo tiene por objeto normar y establecer los procedimientos aplicables para la emisión, contabilización, manejo y custodia de las especies valoradas.

Art 2.- TIPOS DE ESPECIES VALORADAS

- Títulos de Crédito
- Timbres y formularios

DE LA EMISIÓN.

Artículo 3.- Especies valoradas.- La Dirección Financiera, notificará a la Dirección Administrativa la necesidad institucional de emitir especies valoradas, para lo cual deberá adjuntar las características preliminares de las mismas.

Artículo 4.- Asesoramiento.- Los servidores de la Dirección Administrativa, asesorarán en la solución integral del servicio a brindarse, debiendo existir un consenso previo a la emisión con el Instituto Geográfico Militar.

Artículo 5.- Planificación.- Dentro de los cinco primeros meses de cada año calendario, a fin de que conste en la respectiva proforma presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado de Pastaza, la Unidad de Tesorería a través de los funcionarios responsables, elaborará y presentará a la Dirección Financiera la siguiente información: Cantidad proyectada de especies valoradas a emitirse, con sus respectivos valores y numeración estimados de impresión, elaboración o producción; Cantidad proyectada de especies valoradas a distribuirse; y, cantidad proyectada de especies valoradas a comercializarse con la estimación correspondiente de su recaudación.

Artículo 6.- Requerimiento.- Con la anticipación que cada caso requiera, el responsable de la administración de especies valoradas, en coordinación con la Dirección Financiera, solicitará al Instituto Geográfico Militar elabore los artes y/o diseños, estableciendo la fecha de la entrega - recepción de especies valoradas.

Artículo 7.- Autorización y fijación del valor.- El Prefecto/a es el único facultado para autorizar la emisión y el órgano Legislativo del Consejo Provincial de Pastaza a través de ordenanza el valor de las especies valoradas.

Artículo 8.- Impresión.- No se imprimirá especies valoradas en otra institución diferente al Instituto Geográfico Militar, cualquier emisión se considerará falsificación o adulteración y será sancionada conforme a las leyes sobre la materia. El Instituto Geográfico Militar proporcionará la materia prima, recursos humanos y tecnológicos necesarios para la impresión de especies valoradas. Se

Q2

exceptúa de esta obligatoriedad si el Instituto Geográfico Militar no puede atender la elaboración de las especies valoradas con la urgencia que el caso requiera o no tenga la capacidad técnica necesaria, circunstancias que deberán encontrarse documentadas. PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL y CONTRACTUAL.

Artículo 9.- Procedimiento precontractual.- Una vez que se realicen los procedimientos precontractuales conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones del INCOP, el responsable de la administración de Especies Valoradas realizará el seguimiento necesario hasta la expedición de la Resolución que adjudique la elaboración de la especie valorada y verificará que sea notificada al Instituto Geográfico Militar y remitida a la Dirección Financiera.

Artículo 10- Contrato.- La Dirección Financiera cumplido el procedimiento precontractual dispondrá la elaboración del contrato respectivo. El Instituto Geográfico Militar realizará los trabajos de impresión y/o elaboración y realizará la entrega de las especies valoradas en perfecto estado, de conformidad con las especificaciones y características técnicas establecidas en el contrato y la oferta presentada por el IGM. Actuará como administrador del contrato, el responsable del proceso de administración y custodia de especies valoradas, quien actuará en apego a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Artículo 11.- Supervisión.- El responsable de la administración y custodia de las especies valoradas o su delegado, ejercerá la supervisión de la elaboración de las especies valoradas en las siguientes fases: Al inicio de los trabajos de impresión: Coordinando el formato, materia prima, seguridades y términos de entrega; En las entregas-recepciones; En las entregas - recepciones totales o definitivas; y,

En la destrucción e incineración de especies valoradas sobrantes o mal elaborados, matrices, placas y materiales que deban destruirse a la terminación de los trabajos de impresión. El funcionario que ejerza la supervisión será responsable personal y pecuniariamente por sus actuaciones u omisiones, debiendo verificar que se dé cumplimiento a lo dispuesto en la legislación aplicable, especialmente a las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado. DELA ENTREGA RECEPCIÓN.

Artículo 12.- Conteo y verificación de especies valoradas.- La Comisión de recepción realizará el conteo y verificará que las especies valoradas se encuentren de conformidad con lo estipulado en los contratos de impresión y/o elaboración.

Adicionalmente suscribirán etiquetas autoadhesivas proporcionadas por el IGM, en las que constarán: clase de especie, valor, series numéricas, nombre y cargo del funcionario que verificó; y, un espacio en blanco para la firma del mismo, a fin de que éstas, sean adheridas en los paquetes y las cajas, sellando las mismas e imposibilitando su fácil acceso. Dicha Comisión estará integrada por el administrador del contrato y por un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato, que será un funcionario del área de administración y custodia de especies valoradas. Los funcionarios que

93

participen en la recepción serán responsables personal y pecuniariamente, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable.

Artículo 13.- Almacenamiento.- Las especies valoradas serán almacenadas en los lugares destinados para el efecto, debiendo la Dirección Financiera arbitrar las medidas de seguridad, ambientación y mantenimiento necesarias para el efecto.

Artículo 14.- Registro.- El servidor responsable de la custodia de las especies valoradas una vez recibidas, elaborará el documento de ingreso, a base de este documento se realizará el registro contable

Artículo 15.- Informe del Contrato.- Concluida la entrega-recepción y la destrucción de los originales, pruebas, matrices o placas, clisés, etc., usados en la impresión; así como la incineración de las especies valoradas sobrantes o mal impresas, el responsable de la administración de especies valoradas informará a la Dirección financiera, sobre el cumplimiento contractual.

DE LA DISTRIBUCIÓN

Artículo 16- Entrega.- El funcionario responsable de la administración y custodia de especies valoradas, entregará a la Tesorero/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, las especies valoradas, de lo cual se dejará constancia con la suscripción del documento respectivo, conforme a las Normas Técnicas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado.

DE LA COMERCIALIZACIÓN

Artículo 17. - Comercialización y Recaudación.- La Comercialización y la recaudación de las especies valoradas, la realizará la Tesorera/o del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza y la contador/a registrará la recaudación.

Artículo 18.- Recaudación de los valores.- La recaudación de los valores que se obtengan por la comercialización de las especies valoradas, estará bajo la responsabilidad de la Tesorera/o, legalmente delegado para esa actividad y caucionado para el efecto; los valores recaudados serán depositados en forma completa durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente

Artículo 19.- Las transacciones.- Las transacciones realizadas por estos conceptos deberán registrarse en cuentas de ingreso en el sistema Informático creado para el efecto; además, se elaborará y mantendrá el inventario detallado por especie valorada permanente y al día.

14

DEL CONTROL INTERNO

Artículo 20.- Arqueos sorpresivos.- Servidores designados por la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera, realizarán arqueos sorpresivos a los servidores encargados de la comercialización de especies valoradas, a fin de preservar la correcta utilización, para ello, los servidores encargados de la comercialización de especies valoradas, deberán mantener registros diarios de existencias, ingresos y utilización de especies valoradas por clase y sus respectivas numeraciones y dar las facilidades a los servidores delegados para tal función, de este hecho se elaborará y suscribirá el acta correspondiente entre el custodio responsable debidamente acreditado y los delegados de las direcciones señaladas.

Artículo 21.- Informe de Arqueo.- Los delegados que realicen el arqueo sorpresivo de las especies valoradas, elaborarán el informe correspondiente, adjuntando el acta respectiva, de presentarse novedades, la máxima autoridad informará a la Contraloría General del Estado, solicitando se practique la acción de control que corresponda.

DE LA BAJA DE TÍTULOS DE CREDITO Y DE ESPECIES

Artículo 22.- Procedencia.- Cuando se hubiere declarado la prescripción de obligaciones a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado de Pastaza con arreglo a las disposiciones legales vigentes, así como en todos los casos en que la ley faculta la baja de los títulos de crédito que contiene dichas obligaciones, la máxima autoridad ordenará dicha baja.

En la resolución correspondiente se hará constar el número, serie, valor, nombre del deudor, fecha y concepto de la emisión de los títulos y más particulares que fueren del caso, así como el número y fecha de la resolución por la que la autoridad competente hubiere declarado la prescripción de las obligaciones, o el motivo por el cual se declare a las obligaciones como incobrables.

Artículo 23.- Baja de especies valoradas: En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o que las mismas hubieren sufrido cambios en su valor, concepto, lugar; deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor, el Tesorero/a a cuyo cargo se encuentren elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá a la máxima autoridad, para solicitar su baja.

La máxima autoridad de conformidad a las disposiciones legales señaladas en el Reglamento Sustitutivo para la Administración y Control de Bienes del Sector Público dispondrá por escrito se proceda a la baja y destrucción de las especies valoradas; en tal documento se hará constar lugar, fecha y hora en que deba cumplirse la diligencia.

En el caso de que el volumen de papel dado de baja como especie valorada sea considerable, se tomará en cuenta lo prescrito en el Reglamento de Papel

ds



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA

INSTRUCTIVO PARA LA EMISIÓN, CONTABILIZACIÓN, CONTROL, MANEJO Y CUSTODIA DE LAS
ESPECIES VALORADAS

Reciclable - Seguro Estudiantil, publicado en el Registro Oficial No. 360 de 17 de enero de 1994.

Dado y firmado en el despacho de Prefectura del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, a los veinte y seis días del mes de Febrero del año dos mil quince.



Abg. Antonio Kubes Robalino

PREFECTO PROVINCIAL DE PASTAZA



Resolución No. 003- GADPPz-2015

EL PREFECTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 238 de la Constitución de la Republica y 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización consagran la autonomía, política, administrativas y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales;

Que, es necesario fortalecer la gestión administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, en razón del cambio estructural de la organización como producto de las nuevas competencias asignadas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados por la Constitución de la Republica y el COOTAD.

Que, como consecuencia de la evaluación de Control Interna, efectuada por la contraloría y la Unidad de Auditoría Interna de la institución, por los periodos Septiembre del 2007 a Marzo 2010, Septiembre 2011 a Octubre 2012, respectivamente. Se recomienda la elaboración de varios reglamentos e instructivos y la utilización de formularios que fortalecerán la gestión institucional en varios procesos administrativos y financieros de la Institución.

Que, Que, para dar cumplimiento con las recomendaciones del Organismo de Control se contrató por la administración anterior a un consultor, debidamente calificado y experto en la materia para la elaboración de reglamentos e instructivos.

Que, Conjuntamente con los reglamentos e instructivos se elaboraron varios formularios tendientes a facilitar y favorecer el control interno sobre el uso de los recursos financieros y materiales de la institución, siendo necesario que se estandaricen ya que cumplen con los requerimientos del Órgano de Control.

Que, por la reestructuración orgánica que se realiza en el GADPPz es importante actualizar los reglamentos en relación a las nuevas dependencias existentes y a las nuevas herramientas de Planificación y Estratégicas que se incorporan dentro de la Institución.

Que, de conformidad la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado, el Artículo 77 Literal e) que establece Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Y en uso de las atribuciones que le confiere el literal h) del Art 50 del Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización que establece que corresponde al Prefecto Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo:

RESUELVE

Art. 1.- Actualizar los siguientes reglamentos en conformidad a la nueva reestructuración orgánica de la institución y a las nuevas herramientas Institucionales:

- REGLAMENTO DE UTILIZACION, MANTENIMIENTO, MOVILIZACION Y CONTROL DE LOS VEHICULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.
- REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN, GASTOS DE TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN, TANTO EN EL AMBITO NACIONAL COMO EN EL EXTERIOR, DE LAS AUTORIDADES, SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.
- REGLAMENTO DE MANEJO, REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.
- REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.
- INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES MENSUALES, DECIMO TERCERA REMUNERACIÓN, DECIMO CUARTA

REMUNERACIÓN, PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y COMPLEMENTARIAS, ANTICIPOS, DIETAS, VIATICO POR GASTO DE RESIDENCIA, PAGO DE RENUNCIA VOLUNTARIA, INDEMNIZACIÓN POR SUPRESIÓN DE PUESTOS Y RENUNCIA OBLIGATORIA PARA FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.

- INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE MATRICULA, REGISTRO Y OBTENCIÓN DE MATRICULAS EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.
- INSTRUCTIVO PARA LA EMISIÓN, CONTABILIZACIÓN, CONTROL, MANEJO Y CUSTODIA DE LAS ESPECIES VALORADAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.
- INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.
- INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, PREVIO Y CONCURRENTE, EN LAS FASES DE COMPROMISO, AUTORIZACIÓN Y PAGO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.
- INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECAUDACIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.

Art. 2.- Derogar la Resolución 006 – GADPPz del 24 de Enero de 2013.

Art. 3.- Aprobar los siguientes Reglamentos e Instructivos:

- REGLAMENTO DE UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO, MOVILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS VEHICULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.
- REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA EL PAGO DE VIATICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACION, GASTOS DE TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN, TANTO EN EL ÁMBITO NACIONAL COMO EN EL EXTERIOR, DE LAS AUTORIDADES, SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.
- REGLAMENTO DE MANEJO, REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.

- REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.
- INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES MENSUALES, DECIMO TERCERA REMUNERACION, DECIMO CUARTA REMUNERACION, PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y COMPLEMENTARIAS, ANTICIPOS, DIETAS, VIATICO POR GASTO DE RESIDENCIA, PAGO DE RENUNCIA VOLUNTARIA, INDEMNIZACION POR SUPRESION DE PUESTOS Y RENUNCIA OBLIGATORIA PARA FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.
- INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE MATRICULA, REGISTRO Y OBTENCION DE MATRICULAS EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIAS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.
- INSTRUCTIVO PARA LA EMISION, CONTABILIZACION, CONTROL, MANEJO Y CUSTODIA DE LAS ESPECIES VALORADAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.
- INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.
- INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, PREVIO Y CONCURRENTE, EN LAS FASES DE COMPROMISO, AUTORIZACIÓN Y PAGO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.
- INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECAUDACIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.

Art. 4.- La unidad de Tecnología , Información y Comunicación Tic's a fin de Optimizar los recursos, incorporen y adecúen en el sistema informático en cada uno de los equipos los formularios y anexos que forman parte de los reglamentos e instructivos.

Art. 5.- De ejecución de la Presente Resolución, encárguese a la Dirección Financiera, Dirección Administrativa y a la Dirección de Talento Humano.

Art. 6.- Publíquese en el Dominio web de la Institución.

Art. 7.- Notifíquese mediante la Secretaria General a las Direcciones y Jefaturas Gubernamentales de la Institución.

Art. 8.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir del día lunes Dos de Marzo del año dos mil quince.

Dado y firmado en el despacho de Prefectura del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, a los veinte y seis días del mes de Febrero del año dos mil Quince.



Abg. Antonio Kubes Robalino
PREFECTO PROVINCIAL DE PASTAZA

