



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUENCA

Comunidad Educativa al Servicio del Pueblo

**UNIDAD ACADÉMICA DE ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS**

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

MANUAL DE PROCESOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS
TANGIBLES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL CHIGUAZA.

**TRABAJO DE TITULACIÓN O PROYECTO DE INTEGRACIÓN
CURRICULAR PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LIC. EN
CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

AUTOR: ALEX MAURICIO TAPIA RAMÓN.

DIRECTOR: ING. MARTHA ISABEL RUIZ RUIZ

MACAS - ECUADOR

2021

*Yo me gradué en
los 50 años de La Cato!
... y sostuve la Universidad*

DECLARACIÓN

Yo, Alex Mauricio Tapia Ramón, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.



Alex Mauricio Tapia Ramón

CERTIFICACIÓN

Certifico que el presente trabajo fue desarrollado por Alex Mauricio Tapia Ramón, bajo mi supervisión.



Ing. Martha Isabel Ruiz Ruiz.

DIRECTOR

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUENCA

DEDICATORIA

El presente trabajo va dedicado para todas aquellas personas que formaron parte de una u otra manera en este proceso de formación, en especial a mi familia que fueron el eje fundamental para culminar mi etapa como estudiante y así lograr con una meta más en la vida.

AGRADECIMIENTOS

Quiero expresar mis sinceros agradecimientos primero a Dios, a mis padres por haberme brindado todo el apoyo incondicional en esta etapa de estudios, amigos y profesores por haberme guiado y formado en este proceso académico.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Descripción	Pág.
DECLARACIÓN	ii
CERTIFICACIÓN.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTOS.....	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	vi
LISTA DE FIGURAS.....	xi
LISTA DE TABLAS	xii
LISTA DE ANEXOS	xiii
CAPITULO 1.- GENERALIDADES	4
1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.....	4
1.1. OBJETIVOS	5
1.1.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
1.1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
INTRODUCCIÓN	7
CAPÍTULO 2. ANTECEDENTES TEÓRICOS SOBRE LOS ACTIVOS FIJOS	9
2.1. CONTABILIDAD	9
2.2. ACTIVO FIJO	9
2.3. CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	10

2.3.1.	Activo fijo tangible	10
2.3.2.	Activo fijo intangible	11
2.4.	BIENES NO CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS	12
2.5.	CODIFICACIÓN	13
2.5.1.	CODIFICACIÓN DE CUENTAS	14
2.6.	OBTENCIÓN DE ACTIVOS FIJOS.	15
2.7.	INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	17
2.8.	MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS.	18
2.9.	DEPRECIACIÓN	18
2.10.	CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	19
2.11.	COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	20
2.12.	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	21
2.13.	CICLO CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS	22
2.14.	POLÍTICAS DE MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS	22
2.15.	MARCO LEGAL	23
2.15.1.	CONSTITUCIÓN DEL ESTADO	23
2.15.2.	CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN	24
2.15.3.	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	25

2.15.4.	REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.	25
2.16.	MANUAL.....	26
CAPÍTULO 3. DIAGNÓSTICO SOBRE EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL CHIGUAZA.....		29
3.1.	MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN	29
3.2.	TIPO DE INVESTIGACIÓN	29
3.3.	MÉTODOS	29
3.3.1.	INDUCTIVO DEDUCTIVO.....	29
3.3.2.	ANALÍTICO SINTÉTICO.....	30
3.3.3.	HISTÓRICO LÓGICO	30
3.4.	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	30
3.5.	INSTRUMENTO.....	30
3.6.	RESULTADOS	30
3.7.	UBICACIÓN DEL ÁREA DE ESTUDIO	31
3.8.	RESEÑA HISTÓRICA	32
3.9.	MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES EXISTENTES DEL GOBIERNO PARROQUIAL CHIGUAZA.	32
3.9.1.	ORDEN DE COMPRA	32
3.9.2.	DIAGNOSTICO SITUACIONAL	33

CAPÍTULO 4. PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCESOS PARA EL

MANEJO DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES DEL GOBIERNO

AUTÓNOMO PARROQUIAL CHIGUAZA.....34

4.1.	MANUAL DE PROCESOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL CHIGUAZA.....	34
4.1.1.	INSTRUCTIVO.....	34
4.1.2.	INTRODUCCIÓN.....	34
4.1.3.	OBJETIVO GENERAL.....	35
4.1.4.	ALCANCE	35
4.1.5.	ASPECTOS GENERALES	35
4.1.6.	RESPONSABLE	35
4.1.7.	POLÍTICAS.....	36
4.1.8.	INGRESO DE ACTIVOS FIJOS	37
4.1.9.	DESCRIPCIÓN PARA EL INGRESO DE ACTIVOS AL GAD PARROQUIAL...38	
4.1.9.1.	Orden de compra.....	39
4.1.9.2.	Ingreso a bodega	40
4.1.10.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LOS ACTIVOS FIJOS AL REQUERENTE.	40
4.1.10.1.	Acta entrega - recepción	41
4.1.10.2.	Entrega al área solicitante	41
4.1.11.	PROCESO DE DEPRECIACIÓN.....	42

4.1.12. PROCESO DE CONSTATACIÓN FÍSICA	43
4.1.13. PROCEDIMIENTO DE PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS.	44
CAPÍTULO 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	47
5.1. CONCLUSIONES	47
5.2. RECOMENDACIONES.....	48
BIBLIOGRAFÍA.....	49
ANEXOS.....	52

LISTA DE FIGURAS

Descripción	Pág.
Figura 1. Clasificación de activos fijos.....	12
Figura 2. Codificación de las cuentas y subcuentas de los bienes	14
Figura 3. Mapa político de la Parroquia Chiguaza	31
Figura 4.- Proceso de adquisición de activos.....	36
Figura 5.- Procedimiento de ingresos de activos fijos	39
Figura 6.- Flujo del procedimiento de transferencia interna del activo	41
Figura 7.- Procedimiento para determinar el grado de depreciación.	43
Figura 8.- Procedimiento para la constatación física del activo fijo.	44
Figura 9.- Procedimiento para dar de baja los activos fijos.....	45

LISTA DE TABLAS

Descripción	Pág.
Tabla 1.- Tabla de depreciaciones	19

LISTA DE ANEXOS

Descripción	Pág.
Anexo 1. Aprobación del tutor.....	53
Anexo 2. Oficio de revisores	54
Anexo 3. Reporte antiplagio	56
Anexo 4. Activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Chiguaza.....	59
Anexo 5. Orden de Compra GAD Parroquial Chiguaza.....	64
Anexo 6. Propuesta de Acta Entrega – Recepción	65
Anexo 7. Propuesta de Orden de Compra.....	66
Anexo 8. Propuesta de Ingreso a Bodega	67
Anexo 9. ACUERDO NO 41- CG - 2016 Contraloría General del Estado.....	68

CENTRO DE IDIOMAS

Resumen

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chiguaza, no cuenta con una herramienta de control adecuada que reglamente los activos fijos en lo referente a los procedimientos de adquisición, Codificación, inventario, depreciación y el correcto proceso de dar de baja los bienes que han cumplido su vida útil dentro de la institución, produciendo problemáticas a la hora de realizar los diferentes procesos administrativos, por este motivo se realizó un inventario minucioso de los bienes existentes con el propósito de alcanzar un registro completo de constatación de activos. La información se adquirió en base a una constatación física, examinando GAD'S con la misma problemática y un estudio dogmático, que dieron como resultado la creación de un manual de control de activos fijos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chiguaza.

Palabras Claves: manual, depreciación, control

CENTRO DE IDIOMAS

ABSTRACT

The Autonomous Decentralized Parish Government of Chiguaza does not have an adequate control tool that regulates the fixed assets regarding the acquisition procedures, codification, inventory, depreciation, and the correct process for the termination of the assets that have completed their useful life within the institution, producing problems when performing the different administrative processes. For this reason, a thorough inventory of the existing assets was conducted to achieve a complete record of assets verification. The information was acquired based on physical verification, examining other Autonomous Decentralized Governments with the same problems, and a dogmatic study, which resulted in the creation of a control manual of fixed assets for the Autonomous Decentralized Parish Government of Chiguaza.

Keywords: manual, depreciation, control

CENTRO DE IDIOMAS

Macas, 22 de abril del 2021

EL CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUENCA, CERTIFICA QUE EL DOCUMENTO QUE ANTECEDE FUE TRADUCIDO POR PERSONAL DEL CENTRO PARA LO CUAL DOY FE Y SUSCRIBO

Atentamente



LIC. MARTHA MAGDALENA
GUAMAN LUNA
Documento certificado
digitalmente por Emergencia
Sanitaria en Ecuador por
COVID-19
Macas - Ecuador
2021-04-22 16:53-05:00

**Lcda. Martha Magdalena Guamán Luna, Mgst.
COORDINADORA DEL CENTRO DE IDIOMAS MACAS**

www.ucacue.edu.ec

CAPITULO 1.- GENERALIDADES

Las instituciones públicas, son aquellas que de una manera u otra cumplen una función determinada en beneficio de la sociedad, es por ello que están divididas en tres grandes ejes, la primera que abarca las provincias, también denominados Gobiernos Autónomos Descentralizado Provinciales, (en adelante GAD Provincial), la segunda, Gobiernos Autónomos Descentralizados Cantonales, (en adelante GAD Cantonal) y la tercera Gobiernos Autónomos Descentralizado Parroquiales (en adelante GAD Parroquial), estas tres clases de instituciones son las principales ejecutoras de políticas dentro de cada circunscripción territorial, puesto que tiene una serie de obligaciones establecidas en la ley vigente.

1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Las instituciones públicas para su estricto cumplimiento de las funciones establecidas en la ley, tienen la imperiosa necesidad de adquirir activos o bienes que ayudan en beneficio de la sociedad, existen varios tipos de activos, sean estos muebles o inmuebles, y cada uno de ellos tienen diferentes características, es por esta razón que existe una normativa para regular las adquisiciones de estos bienes, sin embargo, pese a la existencia de un reglamento general, algunas instituciones no realizan un control minucioso sobre los bienes, tal es el caso del GAD Parroquial de Chiguaza, que al ser una institución pública, no cuenta con un reglamento de control interno de activos, produciendo un perjuicio en su inventario.

Pese a los años de creación del GAD, no se ha implementado un manual de control para los bienes adquiridos, pese a las insistencias de los organismos estatales de control de la implementación del mismo. Los controles se los lleva de una manera informal, sin tomar en consideración las depreciaciones y la vida útil, por tal motivo existe varios activos dentro de las bodegas que no prestan un beneficio a la sociedad, sino más bien produce un gasto innecesario

de recursos públicos para su mantenimiento y cuidado, generando inconvenientes a la hora de adquirir nuevos bienes, puesto que no se puede adquirir otros bienes con las mismas características para cumplir las mismas funciones, es decir no puede existir 2 activos para un mismo fin, claro está que esto dependerá del activo fijo, puesto que existen excepciones a esta regla, por ejemplo tenemos las computadoras, maquinarias, sin embargo también se debe tomar en cuenta que tienen las mismas características pero siempre cumplirá un objetivo diferente, por esta razón es importante reglamentar esta clase de adquisiciones, y se ve la necesidad de crear un manual de control.

1.1. OBJETIVOS

1.1.1. OBJETIVO GENERAL

Reglamentar los procesos internos de adquisición, manejo y control de activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chiguaza

1.1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar los procesos que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chiguaza
- Verificar la normativa vigente en torno a los diferentes procesos administrativos dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chiguaza
- Crear un manual que reglamente los diferentes procesos con relación a los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chiguaza

1.2. JUSTIFICACION

De lo mencionado en párrafos anteriores, se determina la importancia de crear un manual de control de activos fijos dentro del GAD Parroquial de Chiguaza, puesto que las instituciones sancionadoras establecen la obligatoriedad de implementar esta clase de manual, cabe indicar que el incumplimiento a la creación o implementación dentro de los trámites administrativos internos acarrea sanciones pecuniarias por las entidades sancionadoras. Todos los procesos de adquisiciones, depreciaciones, codificaciones y bajas de activos fijos dentro del GAD de Chiguaza se los ha llevado mediante un procedimiento informal, esto por el desconocimiento de la normativa vigente, sin embargo, surge la necesidad de reglamentar los procesos antes mencionados, puesto que se trataría de recursos públicos que son destinados para el beneficio de la sociedad.

INTRODUCCIÓN

Para Añazco Aguirre (2015) establece que:

El manejo Integral de los activos fijos tangibles en el sector público es de vital importancia, misma que permite una organización administrativa y contable, tomando en cuenta los aspectos legales, financieros y contables, realizando así un control que garantiza la integridad del patrimonio institucional (p.11).

Para Nieto (2012) “Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada Institución, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado” (p.14).

En el Ecuador, los Gobiernos Parroquiales manejan los bienes muebles de manera empírica, desconociendo un dato real de la durabilidad y el estado de bien institucional, sin contar con mecanismos eficientes de control para verificar la existencia real de bienes del activo fijo tangible y que dichos datos puedan ser verificados o cotejados con el aspecto físico y contable en cualquier momento o periodo, con la satisfacción de que todo está en orden, mismos que deben ser realizados durante cada periodo, o a su vez cuentan con información desactualizada eximiendo las responsabilidades que posee el área encargada como también del funcionario asignado.

De acuerdo a la constitución Art. 211 en el cual dispone a la Contraloría General del Estado (2016) como sujeto de control del uso de recursos públicos, el cual mediante la Normativa Vigente de la Contraloría establece el “Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público” (p. 1). Con el fin de resguardar los bienes públicos.

El Gobierno Parroquial de Chiguaza fue creado como ente Público con el fin de prestar servicios y cubrir las necesidades de su población, al ser una institución pública se conoce que posee de activos fijos tangibles que necesitan manejar de una manera correcta los bienes pertenecientes al GADPCH.

El Control de activos fijos ha sido una debilidad en algunas entidades públicas siendo de gran importancia realizar un manejo adecuado de activos fijos tangibles, que considere aspectos legales, financieros y contables, que permitan una adecuada administración de los mismos que

garanticen la integridad del patrimonio institucional. Tomando énfasis al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa en donde mediante la investigación realizada por la Ing. Nancy López (2013) sobre el control de activos fijos indica que la institución enfrenta algunas debilidades en el área encargada de lo administrativo; siendo el problema principal la aplicación de un correcto procedimiento para controlar los bienes o activos pertenecientes a la institución.

Haciendo referencia al estudio antes mencionado se puede dar énfasis a la necesidad de llevar un control y manejo adecuado de los activos fijos de las entidades públicas, como es el caso del Gobierno Autónomo Descentralizado en donde se pretende realizar un análisis sobre el manejo interno de los bienes que posee la institución para obtener información real, que permita la toma de decisiones para evitar irregularidades y efectuar una adecuada conservación del patrimonio público, logrando diseñar un manual que contribuya en la administración actual y posteriores administraciones sobre el control de los activos fijos tangible.

La siguiente investigación está enfocada en elaborar un manual de procesos para el manejo de activos fijos tangibles del Gobierno Autónomo Parroquial Chiguaza con el fin de llevar un control eficiente y eficaz de los bienes de la Institución sobre el manejo dentro de la misma, considerando que se estaría dando un mal uso del activo fijo tangible.

CAPÍTULO 2. ANTECEDENTES TEÓRICOS SOBRE LOS ACTIVOS FIJOS

2.1. CONTABILIDAD

Según Casal & Norka (2007), la contabilidad se ubica en la historia como la ciencia más antigua debido a la necesidad en la sociedad, en especial en la actividad comercial en virtud de que se requería contar y anotar, conociendo así de manera real y concisa los ingresos y egresos. Teniendo presente el grado de evolución que ha tenido la contabilidad a lo largo de la historia, ya que desde sus inicios ha tenido un grado de importancia para los comerciantes, para mantener su economía en buenas condiciones, con el paso de los años se ha desarrollado como una necesidad dentro de las instituciones tanto públicas como privadas, en la actualidad es una de las ramas más importantes, puesto que busca un equilibrio financiero de las instituciones, tal es así de la importancia que todas las instituciones públicas o privadas cuentan con un sistema contable adecuado a las necesidades institucionales, además se ha convertido en una carrera universitaria con la finalidad de preparar a profesionales capaces de entender y llevar un correcto control de las finanzas, una de las finalidades de la rama contable es beneficiar o producir una ganancia económica a la institución, ya que llevar un registro contable empírico o informal puede producir un debacle económico o quiebra de una empresa privada, y en un mal manejo de recursos en el sector público, aunque en la actualidad existe el ministerio de finanzas que regula la correcta aplicación de la contabilidad de los recursos estatales. (pág. 20)

2.2. ACTIVO FIJO

Los activos fijos, según Rajadell, Oriol , & Simo (2014) muestran un grupo de bienes y derechos que pertenecen o forman parte del inventario de una institución ya sea pública o privada siendo de gran importancia en virtud de que tienen un valor económico significativo para la empresa o institución y se clasifican dependiendo el criterio de ordenación de menor a mayor grado de liquidez.

Si bien los activos fijos tangibles son importantes dentro de las instituciones públicas, estos deben cumplir una serie de requisitos para poder ingresar al inventario, puesto que no todos los bienes pueden ser institucionales, es decir solo los bienes que cumplan una determinada función dentro del sector público son considerados como tales, teniendo en cuenta que siempre sufrirán depreciaciones con el transcurso de los días, por lo que siempre se debe tener un control

riguroso para evitar paralizaciones en las actividades sociales, las características se detallaron en la cita antes mencionada, puesto que son esenciales para que sean considerados como tal.

De acuerdo a lo que indica Carcelen (2013) en cuanto a los activos fijos expresa que:

Los activos fijos representan una serie de servicios que recibirá una empresa o institución con el transcurso de los años por la vida útil del bien adquirido, para ello considera que el activo fijo debe cumplir las siguientes características: a) deben ser tangibles; b) vida útil mínima de un año; c) el servicio debe ser a favor de la entidad; y, d) No son susceptibles de venta (p. 11,12).

2.3. CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Los activos fijos en toda institución pública o privada son de gran importancia, puesto que son los elementos esenciales para cumplir una determinada función, dependiendo sus características y para lo que hayan sido adquiridos, siendo un bien necesario dentro de la institución, además es considerada como una inversión a largo plazo puesto que generan ganancias o beneficios dentro de la institución. Cabe recalcar que los activos o bienes estatales se catalogan en dos, esto es los tangibles e intangibles.

Los activos fijos, también llamado bienes institucionales, por cuanto se adquieren con recursos propios de la institución, son aquellos que por su naturaleza buscan un beneficio económico a corto o largo plazo, las características de los activos fijos siempre varían dependiendo del bien, es decir existen una gran variedad de activos entre las más comunes en las instituciones son: Computadoras, Vehículos, Inmuebles, Software, etc., por lo que es de vital importancia el estudio minucioso de los activos fijos tangibles y activos fijos intangibles.

2.3.1. Activo fijo tangible

Los activos fijos tangibles dentro de una institución pública o privada son aquellos que se pueden palpar y observar, son aquellos que se adquieren mediante un procedimiento establecido en la ley, si bien no todos los activos fijos tiene el mismo procedimiento de adquisición, todos ellos sin importar la característica que tenga pasara a formar parte del inventario de bienes institucionales, sin embargo se debe manifestar que estos bienes sea cual sea su finalidad ayudaran al desarrollo, objetivos y finalidades propuestas, en otras palabras, estos bienes pueden

ser de corto o largo plazo de duración, es decir, son aquellos que existen de una manera real o física que tienen un propósito en beneficio de la sociedad.

Cabe mencionar, que los activos fijos tangibles presentan una característica única, esto es que se pueden palpar, y cuyas funciones son esenciales para el desarrollo o cumplimiento de los objetivos institucionales, en otras palabras sin estos activos no se puede desarrollar actividades en beneficio interno, en este punto es preciso ejemplarizar para un mayor entendimiento, ya que el activo fijo con mayor importancia dependerá de la empresa o institución, puesto que en algunos casos siempre será las instalaciones o espacio físico en donde se realice los trabajos, sin embargo existen empresas en las cuales el espacio físico no es de relevancia, pues sus actividades se las realiza en cualquier parte, pero existen otras que necesariamente sus funciones se las deben realizar en un lugar determinado, siendo así indispensable la adquisición de un bien inmueble, produciendo así los primeros activos fijos que ingresan al inventario institucional.

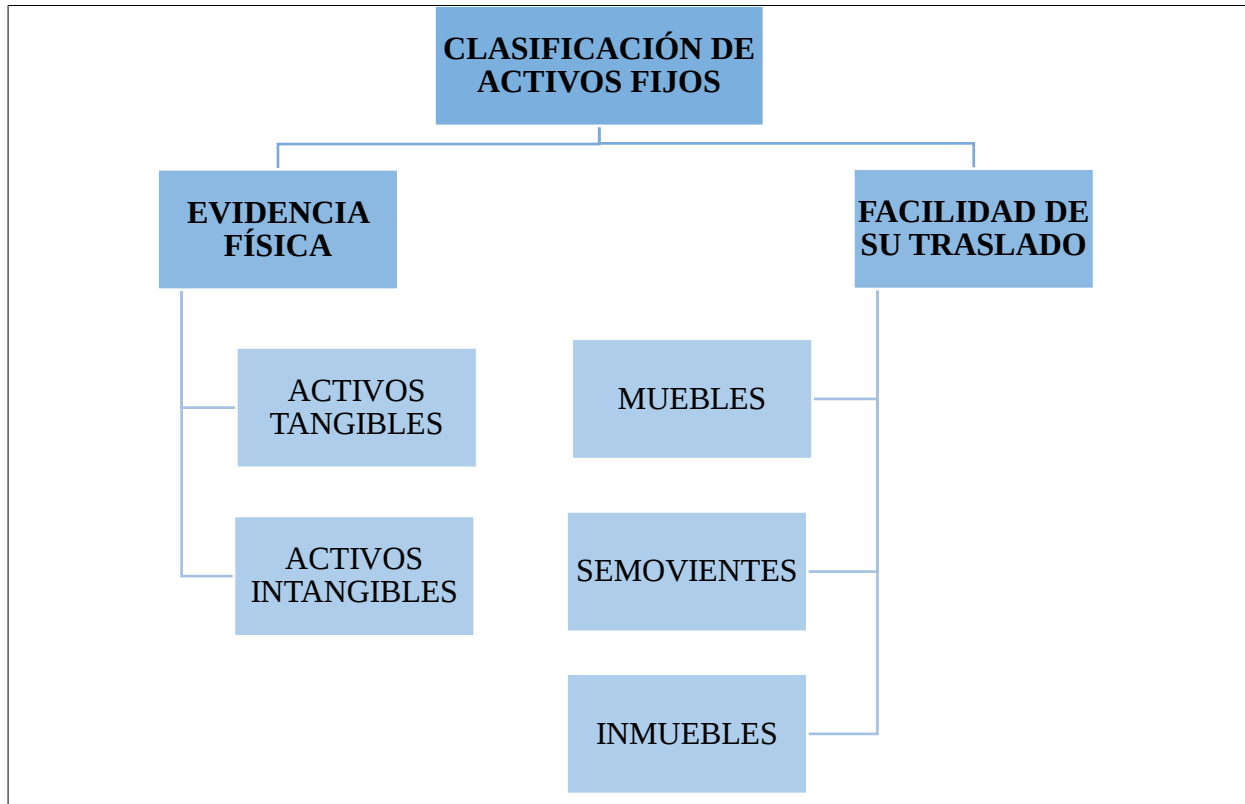
2.3.2. Activo fijo intangible

Los activos fijos intangibles se han ganado un rol importante y significativo en las instituciones, ya que generan ingresos y benefician a la actividad económica o social según las políticas de cada institución, estos activos influyen de manera directa al sistema contable, mismos que intervienen en la ejecución de proyectos en las instituciones, como por ejemplo los software que son necesarios e indispensables en la elaboración de proyectos, dentro del grado de importancia están en el mismo nivel que los demás activos tangibles, puesto que cumplen funciones determinadas, uno de los activos intangibles son los estados financieros, en otras palabras el dinero electrónico que maneja las instituciones, este activo intangible sirve para el cumplimiento de todos los objetivos planteados.

Estos activos son aquellos que de igual importancia que los tangibles, no poseen una apariencia física, pero cumplen un rol importante dentro de las instituciones. Por ello la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (2010) realiza la clasificación de los activos fijos, dependiendo de sus características, puesto que no todos los activos fijos tienen las mismas, es decir cada activo fijo cuenta con sus propias características esenciales (Ver Figura 1).

Figura 1.

Clasificación de activos fijos



Nota. Los activos fijos se clasifican por su evidencia física en tangible e intangibles y por su facilidad de traslado de su trabajo en: muebles, semovientes e inmuebles. Dentro del control o en un manual siempre constara solo los activos fijos tangibles e intangibles. Fuente Junta de Normas Internacionales de Contabilidad, 2010, (pág. 15)

2.4. BIENES NO CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS

La Contraloría General del Estado (1996) indica que en todas las instituciones públicas los activos fijos deberán ser utilizados única y exclusivamente para actividades de la institución a la cual pertenecen y por ningún motivo para fines personales o particulares. Al igual que establece que los bienes que no reúnan las condiciones necesarias para estar dentro de la clasificación de activos fijos debido a que su costo sea inferior no serán considerados como activos fijos, pero de igual forma estarán sujetos a las medidas de control interno con el fin de custodiar, salvaguardar hasta su respectiva entrega.

Existen activos fijos que no son adquiridos con recursos internos de una empresa o institución, pero sin embargo están dentro del inventario, esto sucede por cuanto existe la figura jurídica de comodato o donación, la primera es el proceso en la cual una institución pública entrega bienes que estén en buen uso en calidad de préstamo a otra institución, sea esto porque se ha adquirido nuevos bienes o porque ya no utilizan, estos bienes o activos, si bien están dentro de la institución no forman parte de los activos fijos internos ya que no corresponden a la empresa, la segunda forma es la donación, es la figura en la cual una institución entrega a otra con el título de propiedad a otra institución de un bien sea este mueble o inmueble, esta figura jurídica solo se la puede hacer entre instituciones públicas, así lo determina el COOTAD.

2.5. CODIFICACIÓN

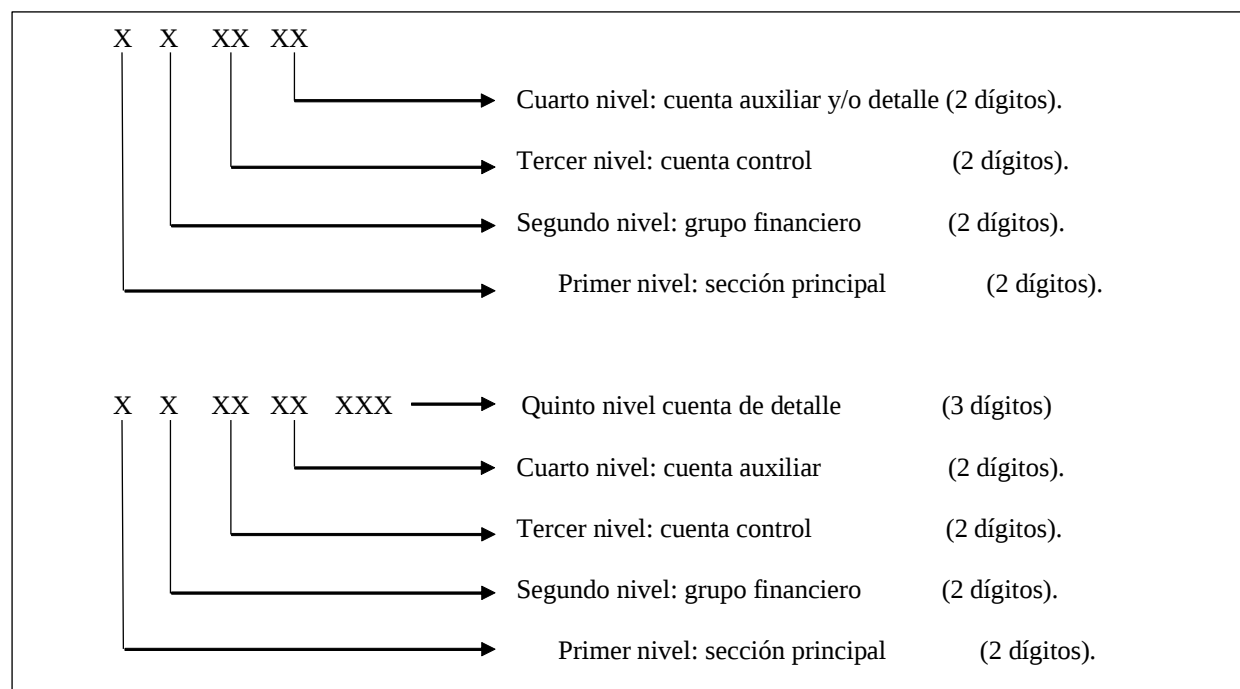
La codificación tiene como finalidad identificar los bienes de acuerdo con las características de la entidad y el tipo de bien, el código en cada activo debe ser colocado en un lugar de fácil acceso y visibilidad para la respectiva constatación física y/o inventario. Según la Contraloría General del Estado (1996) en el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público establece que la distribución de la codificación para el respectivo control sea este contable y físico de los activos fijos debe tener como mínimo dieciséis dígitos en diferentes campos y niveles que permitan conocer la clasificación, identificación y ubicación de los bienes de manera individual de tal manera que provea información disgregada y uniforme. Cabe mencionar que los diez primeros números pertenecen a una codificación anunciada en el PGCSCG (Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental), el resto de números pertenecen al denominado código complementario para verificar e identificar los bienes existentes (pág. 13).

Cañas Larry (2014) determina que la codificación se trata de una estructura preestablecida para controlar de una manera contable en base a un diseño numérico, mismo que nos permite clasificar los activos tangibles e intangibles, así como también su respectiva ubicación geográfica y el nombre de la persona responsable de los mismos. En otras palabras, la codificación es un método utilizado por las empresas públicas y privadas que tiene como finalidad singularizar un bien o activo, determinada con el propósito de llevar un control adecuada de su ubicación, vida útil y depreciación, esta codificación dependerá de la clase de bien, es decir existirá una codificación para los bienes tangibles y otra para los intangibles,

teniendo en cuenta que los bienes intangibles su vida útil es mucho más larga y no existe depreciación (pág. 23).

Figura 2.

Codificación de las cuentas y subcuentas de los bienes



Nota. Clasificación de cada uno de las cuentas y subcuentas de los bienes con cada uno de los dígitos requeridos de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General del Estado. Fuente Manual General de Administración y Control de los Activos fijos del Sector Público (1996)

2.5.1. CODIFICACIÓN DE CUENTAS

Para la Contraloría General del Estado 1996 expresa que:

Los activos fijos tangibles de acuerdo al Reglamento General del Estado dentro del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, tendrán una codificación de cuentas de manera clara y consisa en la entidad pública. (1996)

14. Bienes de larga duración.

141. Bienes de administración.

141.01 Bienes muebles.

141.01.03 Bienes inmuebles.

141.01.04	Mobiliario.
141.01.05	Maquinaria y equipo.
141.01.06	Vehículos.
141.01.07	Herramientas.
141.01.08	Equipos, sistemas y paquetes informáticos.
141.01.09	Bienes artísticos y culturales.
141.01.10	Libros y colecciones.
141.01.11	Partes y repuestos.
141.03	Bienes Inmuebles.
141.03.01	Terrenos.
141.03.02	Edificios, locales y residencias.
141.03.99	Otros bienes Inmuebles.
141.05	Bienes Biológicos.
141.05.12	Semovientes.
141.05.13	Bosques.
141.05.14	Acuáticos.
141.05.15	Plantas.
141.05.99	Otros bienes biológicos.
141.99	(-) Depreciación Acumulada.
141.99.02	(-) Depreciación Acumulada edificios, locales y residencias.
141.99.03	(-) Depreciación Acumulada de mobiliario.
141.99.04	(-) Depreciación Acumulada depreciación de maquinaria y equipo.
141.99.05	(-) Depreciación Acumulada vehículos.
141.99.06	(-) Depreciación Acumulada herramientas.
141.99.07	(-) Depreciación Acumulada equipos, sistemas y paquetes informáticos
(p.41).	

2.6. OBTENCIÓN DE ACTIVOS FIJOS.

Para la obtención de activos fijos se sigue un estricto cumplimiento a lo que determina la Ley Orgánica de la Contraloría General Del Estado (Asamblea Nacional del Ecuador, 2002) y su reglamento, este proceso está reglamentado por el Servicio Nacional de Contratación Pública

(SERCOP), en todo lo que concierne a su catálogo electrónico, cabe indicar que dicho catálogo no cuenta con una gran variedad de productos que cubra la necesidad institucional, sin embargo la SERCOP también regula dichas adquisiciones.

- a) El departamento que tenga la necesidad verificara que en su programa establecido en el Plan Operativo Anual (POA) cuente con la partida presupuestaria para adquisición de un determinado bien.
- b) Una vez constatada la partida presupuestaria el departamento requirente deberá elaborar un proyecto de adquisición que deberá ser enviado a la máxima autoridad de la institución para la revisión y aprobación del mismo.
- c) Una vez aprobado por la máxima autoridad se remite el proyecto al departamento de compras públicas quien es el encargado de verificar la existencia de dicho producto en el catálogo de la SERCOP.
- d) En esta etapa puede suceder 2 situaciones, la primera que exista este bien en el catálogo de compras públicas y segundo que no exista este bien; en el primer caso se solicita al departamento financiero una certificación presupuestaria con la disponibilidad económica, en el segundo caso el encargado de compras públicas solicitará 3 proformas del bien que no existe en el catálogo para su adquisición, luego de este proceso seguirá los mismos pasos que en el primer caso.
- e) Una vez adquirida la certificación presupuestaria se procede a adquirir el determinado bien.
- f) El bien debe ser ingresado en la bodega emitiendo el acta entrega recepción correspondiente, siendo responsabilidad del guarda-almacén realizarla codificación de los mismos.
- g) Así como último punto el encargado de la recepción del bien entrega al funcionario requirente con la respectiva acta entrega recepción.

Según la Contraloría General del Estado (1996) establece que:

En toda entidad pública se debe considerar para todos los bienes el ingreso, engreso, traspaso de bienes y entrega – recepción. Teniendo en cuenta que tanto para el ingreso o egreso de los bienes con el fin de dar cumplimiento a los objetivos se han diseñado los procedimientos y formularios correspondientes.

- Los activos adquiridos que ingresen la entidad, con los respectivos procedimientos ya sea por: compra, Donación, comodato, reposición, serán registrados y considerados como parte del patrimonio institucional.
- Egreso de bienes se da cuando la entidad realiza la venta de los bienes en cualesquiera de las modalidades, ya sea esta como remate al martillo, remate en sobre cerrado y venta directa, también forman parte del egreso cuando se produce la baja o la transferencia gratuita de los mismos.
- El traspaso interno de activos fijos, siendo el traslado de los bienes, de una a otra unidad administrativa dentro de la entidad; teniendo en cuenta que esta acción no afecta al patrimonio de la entidad al ser un movimiento interno. Para ello se lo efectuará utilizando el formulario "Traspaso Interno de Activos Fijos".
- Entrega-recepción y actualización del inventario es importante y necesario realizar la entrega-recepción de los bienes entre el custodio entrante y saliente, para esta acción se deberá realizar la constatación física de los bienes en presencia de los funcionarios involucrados para posterior a ello actualizar los registros correspondientes (p. 18).

2.7. INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

El inventario es una forma de organización, que tiene como finalidad, detallar y organizar todos los bienes tangibles e intangibles que forman parte de los activos fijos de una institución sea pública o privada, y así generar beneficios económicos, además es una herramienta de gran valor ya que esta permite establecer o saber con exactitud los bienes reales que se tiene, a más de esto el inventario es una forma de organización que permite saber de manera detallada las características especiales que tiene cada bien, y la finalidad para lo cual fue adquirido, con este inventario se determina si un bien está cumpliendo o no su función o si necesita ser intervenido para potenciar sus capacidades.

El inventario es la manera en la cual la persona encargada del control lleva un registro de las adquisiciones, codificaciones, depreciaciones y las bajas respectivas, es una herramienta esencial y obligatoria dentro de las instituciones públicas, puesto que el ente rector, mediante reglamentos a dispuesto el uso del inventario como un método de registro de los activos fijos, con la finalidad de llevar un correcto control de los mismos, ya que son adquiridos con fondos estatales para el beneficio colectivo.

2.8. MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS.

Para analizar el mantenimiento de los activos, se tiene que considerar el tipo de bien ya que todos los activos no tienen su mismo tratamiento, debido a su funcionalidad dentro de la institución, es así que no se puede dar el mismo tratamiento al momento de hablar de un bien mueble, por ejemplo no es el mismo mantenimiento de un computador con el de un vehículo, si bien los dos conforman parte de los bienes muebles, es indispensable caracterizar o individualizar en el manual de control de activos fijos de cada institución.

Para dar un mantenimiento es indispensable que el funcionario solicitante realice un informe detallado del grado de funcionalidad que presenta el bien, con este informe se presenta en el caso de las instituciones públicas a la máxima autoridad, quien autorizara al funcionario correspondiente o encargado de realizar los mantenimientos, el mismo que deberá comunicar al personal responsable del inventario quien registrara dicho mantenimiento y establecerá el nuevo grado de depredación de dicho activo.

En algunas instituciones no cuentan con el personal encargado de realizar dicho mantenimiento, es ahí donde se realiza el documento denominado orden de trabajo, que es emitido por la máxima autoridad a una tercera persona externa a la institución, con la finalidad de realizar los trabajos correspondientes o establecidos en dicha orden, sin embargo no se podrá propasar en los montos establecidos para las reparaciones o mantenimientos, como se ha manifestado en párrafos anteriores la Contraloría General del Estado puede sancionar mediante un glosa a las personas que mal versen fondos estatales.

2.9. DEPRECIACIÓN

Para la Contraloría General del Estado (1996) la depreciación será registrada como la estimación de la porción del valor del activo fijo que se va utilizando a través del tiempo, y es necesaria para distribuir el costo del activo fijo durante su vida útil. El cálculo se recomienda hacerlo mediante el método de línea recta, al no ser que por fuerza mayor se aplique otro método, métodos que serán reflejados en los estados financieros. Las depreciaciones serán acumuladas en una cuenta de valoración que se mostrará restando al activo correspondiente; una vez que el activo llegue a su vida útil, se mantendrá su depreciación acumulada y su costo hasta que sea dado de baja o sea revalorizado si fuere del caso (pág. 15). Los activos se deprecian

dependiendo del bien, por ejemplo, en el caso de bienes inmuebles en un porcentaje determinado acorde al tiempo de vida útil (Ver Tabla 1)

Tabla 1.-

Tabla de depreciaciones

Detalle	Porcentaje	Años
Equipos de computo	33%	3 años
Vehículos	20%	5 años
Inmuebles	5%	20 años
Maquinaria, equipos y muebles	10%	10 años

Nota. Tabla de depreciaciones de los activos fijos según su porcentaje y vida útil de cada bien.
Elaborado por el Autor.

Luego de que cada uno de los activos fijos tangibles ha terminado su vida útil se debe efectuar el debido proceso de dado de baja, es decir serán separados de la institución, cabe indicar que en muchos casos las instituciones continúan ocupando los bienes por que todavía son útiles, además muchas de las instituciones prestan sus bienes que todavía son útiles a otras instituciones mediante la figura jurídica de comodato, ya que ellos ya no utilizan por nuevas adquisiciones, esta figura jurídica no se pretende eliminar del inventario institucional sino más bien ayudar a otras instituciones pequeñas a cumplir sus metas.

2.10. CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO

Para Chavez, Espinoza, & Miranda (2011) expresa que:

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad quien al ser el representante legal de la institución es el encargado de ejecutar dicho control, en la mayoría de los casos la máxima autoridad designa a otra personal para que cumpla esta actividad, el departamento conjuntamente con el personal de cada institución, que facilita una seguridad objetiva para cumplir las finalidades y objetivos planteados por la institución y así la protección de los recursos estatales. Forman parte de las unidades del control institucional interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las

actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento (p. 66).

El control interno del sector público constituye un conjunto de actividades relacionadas entre sí, contantes en un manual de procedimientos, cuyo objetivo es proteger los activos fijos institucionales que conforman el inventario general en base a evaluaciones ya sean físicas y digitales, para verificar el grado de depreciación por cuanto cada día que pasa el activo pierde valor y su vida útil, todas esta especificaciones deben de constar en un base de datos para verificar si cumplen con los objetivos institucionales, en el caso que ya no estén cumpliendo esos objetivos, se debe realizar los trámites o procesos necesarios para proceder a realizar la baja respectiva del bien si ya ha cumplido su vida útil, caso contrario toca realizar las reparaciones respectivas.

2.11. COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

Según Wellington, Chiribiga, & Pacheco (2018) determina que:

El control interno incluye cinco componentes, que se generan de los procedimientos mediante los cuales la administración maneja la organización.

- i. Ambiente de control, determina la gran importancia que genera un activo fijo en buen estado, ya que si se tiene activos fijos funcionales se puede realizar de mejor manera trabajos en beneficio colectivo, por otro lado, un buen control de los mismos influye en el buen funcionamiento y cuidado de los bienes pertenecientes a la institución, así como también nos ayuda a realizar un buen control y manejo de los mismos, aquí la persona encargada del control respectivo, debe informar la importancia de cuidar los activos institucionales puesto que dañar los mismo constituye una pérdida económica, teniendo en cuenta que los objetivos de una institución siempre serán en su beneficio.
- ii. Evaluación de riesgos, identifica todas y cada una de las actividades tanto del personal como de la empresa que puedan afectar en relación a su futura gestión institucional, en otra palabras la persona encargada siempre debe adelantarse a los daños que puedan sufrir los bienes con las funciones que desempeñen cada uno de los activos, para un mayor entendimiento, se procede a dar un ejemplo, si una maquinaria tiene que realizar un trabajo en un lugar peligroso, esta persona debe evaluar los riesgos que pueda ocurrir a esa maquinaria por realizar ese determinado trabajo.

- iii. Actividades de control, son aquellas actividades tendientes a verificar el cumplimiento de las acciones específicas para prevenir riesgos y deterioros injustificados en los activos fijos, teniendo en cuenta que la mayoría de funcionarios públicos, no cuidan los bienes institucionales, por otro lado existen también personas que no están capacitados para elaborar o ejecutar esos bienes, y por ende causan un deterioro mayor al planificado, es decir las actividades de control sirve para que se lleve un correcto procedimiento a la hora de controlar los activos fijos.
- iv. Información y comunicación, son aquellas actividades que realiza la persona encargada de controlar los activos fijos, teniendo en cuenta que la mayoría o por no decir todos los empleados deben tener los conocimientos de la operatividad de sus bienes, es claro que si un departamento solicita la adquisición de un determinado bien, este debe ser capacitado para operarlo, será una negligencia no hacerlo, produciendo así una pérdida patrimonial en casos de daños, en conclusión la información y comunicación tiene como finalidad informar de manera periódica a los funcionarios de los diferentes departamentos la obligatoriedad de comunicar si cada uno de los activos fijos está teniendo un adecuado desempeño.
- v. Supervisión y seguimiento, un funcionario designado para verificar o inspeccionar de manera periódica el estado de funcionamiento o deterioro de los activos de la institución. La orden de trabajo es un documento en el cual el presidente, mediante las facultades que le otorga el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía Y descentralización (COOTAD), emite para realizar una obra determinada, puede ser esta de reparación o mantenimiento de un activo fijo.

2.12. CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

De conformidad a lo que establece la Contraloría General del Estado (2013) en la cual expone que:

Mediante las Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador forman guías generales con el fin de realizar una adecuada administración de los recursos públicos y que se realice un adecuado funcionamiento administrativo de las instituciones públicas, con el fin de lograr la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional (pág. 7).

Cuando se realiza un mal control conlleva a una serie de perjuicios que van en contra de los intereses u objetivos planteados, por tal motivo para el buen funcionamiento de la institución es indispensable guiarse de un manual de control, si bien algunas instituciones no cuentan con este manual, ya sea porque desconocen de su existencia o no tiene conocimiento de la necesidad del mismo, sin embargo se debe realizar con obligatoriedad un manual específico en el cual se reglamente los procesos de control de los activos fijos existentes en la institución, mismo que estará a disposición de todos los funcionarios, pero una sola persona estará a cargo de llevar dicho control.

El control interno recomienda realizar cada año, puesto que siempre sufren una depreciación, o no están funcionando correctamente y necesitan un mantenimiento para un correcto funcionamiento.

2.13. CICLO CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS

Si bien toda institución pública tiene un inicio, esto conlleva comenzar con las primeras adquisiciones de activos dentro de la misma, es decir en el caso de los GADS parroquiales a nivel nacional, al crearse la ordenanza de parroquialización y esta sea publicada en el registro oficial comienza sus funciones, en otras palabras se procede a realizar adquisiciones que forman parte de patrimonio institucional, cabe mencionar que al no contar con manuales o reglamentos de adquisiciones realizan compras mediante régimen especial, que deberán justificar sus adquisiciones, estos activos deberán ingresar con un correcto procedimiento de registro para poder calcular su vida útil, una vez ingresado a las bodegas institucionales comienza su vida útil, es importante realizar controles periódicos de estos activos puesto que con el transcurso de los días comienza su deterioro.

2.14. POLÍTICAS DE MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS

Todo activo fijo debe tener un control riguroso dentro de las instituciones públicas, puesto que al ser adquiridas con recursos del estado, deben ser controlados mediante la constatación de activos, esta constatación se la debe hacer de una manera periódica, tomando en cuenta que la Contraloría General del Estado, emitió un Reglamento General para el control de activos fijos en todas las instituciones públicas, por tal motivo hacer caso omiso de lo preestablecido puede acarrear una sanción pecuniaria, o privación de la libertad según sea el

caso. El GAD Parroquial de Chiguaza, al momento de la investigación, no cuenta con un manual que reglamente los procesos de adquisición, control, depreciación, vida útil, y procedimiento de bajas de los activos, por lo que se vio la imperiosa necesidad de elaborar dicho reglamento, puesto que las leyes vigentes amparan la creación del mismo, a continuación, se procede a identificar la normativa legal vigente.

2.15. MARCO LEGAL

El marco legal referencial que será considerado dentro del desarrollo de la investigación se ha focalizado en los lineamientos y Normativas legales de la Constitución del Ecuador como también lo establecido en la Normativa de la Contraloría General del Estado.

2.15.1. CONSTITUCIÓN DEL ESTADO

Según la Constitución del Ecuador (2008) en el **Art. 1.-** establece que:

Artículo 1.- El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Por ello también enuncia que en el país se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada para un mejor desarrollo, gestión y administración de cada uno de los GAD a nivel nacional.

En el **Art.211** de la Constitución de la República del Ecuador indica como el organismo de control sobre los recursos estatales que dispongan de los recursos públicos a la Contraloría General del Estado ya que es una entidad creada exclusivamente para los controles de bienes públicos (Contraloria General del Estado, 2016).

Según la Constitución del Ecuador (2008) en el **Art. 212** indica que:

Art.- 212.- indica que las funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley son el de dirigir el sistema de control, determinar responsabilidades, expedir normativas y asesorar.

1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.
2. Determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos y gestiones sujetas a su control,

sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado.

3. Expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones.
4. Asesorar a los órganos y entidades del Estado cuando se le solicite (p. 112)

Según la Constitución del Ecuador (2008) en el artículo 238.-

Art. 238.- Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana; pero los recursos públicos del estado van a percibir dependiendo del número de población. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional (p. 121).

2.15.2. CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN

Según la Asamblea Nacional del Ecuador (2010) en su **Art. 10 establece que:**

Niveles de organización territorial. - El Estado ecuatoriano se organiza territorialmente en regiones, provincias, cantones y parroquias rurales.

En el marco de esta organización territorial, por razones de conservación ambiental, étnico culturales o de población, podrán constituirse regímenes especiales de gobierno: distritos metropolitanos, circunscripciones territoriales de pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montubias y el consejo de gobierno de la provincia de Galápagos (p. 10).

El Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía y Descentralización (Asamblea Nacional del Ecuador, 2010), determina la organización territorial, en la cual consta los gobiernos autonomías descentralizadas parroquiales, en este código, regula las funciones del presidente y los vocales, en la cual consta la obligatoriedad de crear manuales de control de los bienes, más sin embargo no se ha realizado o no se ha cumplido este mandato, siendo responsables los funcionarios de turno, acogiendo lo estipulado en el COOTAD, se procede a realizar este trabajo de investigación.

2.15.3. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

La Contraloría General del Estado (2016) expide el “Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público” (p. 1). La misma que se encuentra establecida en varios capítulos siendo fundamental que todas las instituciones públicas se apeguen a la legalidad de la misma.

Según la Ley Organica de la Contraloría General del Estado (2002) **Art. 3.-** Recursos Públicos.- Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.

2.15.4. REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.

De conformidad la Contraloría General del Estado (2016) en su Art. 1 establece:

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.- El presente Reglamento regula la administración, utilización y control de los bienes y existencias de propiedad de las instituciones, entidades y organismos del sector público y empresas públicas, comprendidas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador, entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador y en los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado al sector público bajo su custodia, depósito, préstamo de uso u otros semejantes (p. 2).

El daño, pérdida y/o destrucción del bien, por negligencia o mal uso comprobados por la autoridad competente, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del Usuario Final que lo tiene a su cargo, y de los terceros que de cualquier manera tienen acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

En los casos de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor o caso fortuito se estará a lo previsto en los artículos 79 y 82 de este reglamento, según corresponda.

El Guardalmacén o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, debe disponer de información histórica sobre los bienes manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos en la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, cuando aplique; además, es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual, depreciación, egreso y/o baja.

El Guardalmacén o quien haga sus veces, entregará copia del inventario de los bienes al Custodio.

Administrativo de cada unidad administrativa, además, entregará a cada Usuario Final, el detalle de los bienes entregados para su custodia y uso exclusivo en el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo (p. 2, 3,4).

Según el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público (2016) Art. 4 establece:

Artículo 4.- De la reglamentación interna. - Corresponde a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, implementar su propia reglamentación para la administración, uso, control y destino de los bienes del Estado, misma que no podrá contravenir las disposiciones señaladas en este instrumento normativo (p. 4).

Según las normativas vigentes, es indispensable llevar un correcto control de los bienes adquiridos por las instituciones públicas, es así que el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, obliga a realizar un control periódico de los estados de funcionalidad, grado de depreciaciones y procedimiento de bajas, puesto que no llevar o llevar incorrectamente un control genera sanciones a los funcionarios encargados de realizarlos.

2.16. MANUAL

El manual son mecanismos, procesos o guías preestablecidos que tiene como finalidad controlar o regular actividades específicas, estas pueden ayudar o beneficiar a las instituciones,

dentro de las instituciones tanto públicas como privadas surge la necesidad de controlar los procedimientos de ingresos y salida de activos, porque no regular estos bienes perjudica el estado financiero institucional, por tal motivo la (Contraloría General del Estado), obliga a las instituciones públicas la implementación de un manual de control de activos.

Según Vivanco (2017) expresa que:

Se puede determinar que en la actualidad los manuales de toda clase en especial de control de activos fijos ayudan a desarrollar los procesos de adquisiciones y manejo de control de cada uno de los bienes. El manual de control sirve como una herramienta de consulta ya que en él contiene información esencial sobre los activos, así como también los procedimientos de ingresos y salida de ellos, en especial reglamenta los procesos de control periódico que debe realizar el funcionario encargado para que los activos funciones de mejor manera para el beneficio institucional (p.36).

Según la Contraloría General del Estado (2013) expresa que:

El Manual para el control de activos fijos debe estar elaborado de acuerdo a lo Normativa Vigente de la Contraloría General del Estado en donde estipule la recepción, asignación del bien, alta de bienes, depreciación de bienes y egreso de bienes todos estos componentes son esenciales para un buen control de los bienes institucionales.

- Recepción. - Ingreso de un activo fijo en la institución una vez revisada la condición del bien, que cumpla las especificaciones técnicas, la garantía y luego de ello almacenar.
- Asignación del bien. – Se asignan los bienes a los funcionarios que inicien sus labores en la institución siempre y cuando lo requieran, o a su vez cambio de custodio o traspaso de bienes de acuerdo a la necesidad institucional.
- Alta de bienes. – Incorporación física y contable de los bienes al patrimonio del estado o de la entidad pública.
- Depreciación de bienes. – Con ello se conoce el desgaste del bien por el uso que se haga de él.
- Egreso de bienes. - Los egresos son salidas o descargo de los bienes de la institución, hacia cada funcionario (p.56).

A su vez también es importante que luego de haber entregado los bienes tener presente los siguientes aspectos que se detallan a continuación, esto con la finalidad de tener un buen

manejo de bienes dentro de la institución, esto con el fin de que haya un cambio o traspaso de bienes entre funcionarios públicos y controles periodos:

- Cambio de custodio de bienes.
- Salida de bienes.
- Procesos de control.

CAPÍTULO 3. DIAGNÓSTICO SOBRE EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL CHIGUAZA

3.1. MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN

La investigación a realizarse tiene como enfoque al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Parroquial Chiguaza, lo cual tendrá un estudio cualitativo, con la finalidad de alcanzar una información de manera sistemática, partiendo en doctrina, ideas, hipótesis lo cual permite un análisis estadístico de la información obtenida. Esta información tendrá o servirá como base para la elaboración de un manual de procesos para el control de activos fijos.

3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo del presente trabajo, fue necesario aplicar diferentes técnicas de investigación, mismas que ayudaron a la recopilación de información.

Investigación de campo. - Se realizó una verificación sobre si se lleva un proceso de control interno de los activos fijos tangibles que se aplica en el Gobierno Parroquial de Chiguaza, a su vez mediante esta técnica se efectuó un inventario de los bienes existentes en la mencionada entidad.

Investigación descriptiva. – Recopila la información mediante la observación y la entrevista, misma que permitió determinar las características de los procesos para el control interno, refiriéndose en sí a los procesos de control, la responsabilidad sobre el manejo de los bienes de la institución estudiada.

Investigación documental - bibliográfica. – Permitted recolectar información y teorías de diferentes autores sobre el manejo y control de activos fijos, mismas que fueron extraídas del internet de acuerdo a lo que corresponde a libros, artículos y revistas web.

3.3. MÉTODOS

3.3.1. INDUCTIVO DEDUCTIVO

El método inductivo va de lo particular a lo general, de lo concreto a lo abstracto, es decir que a través del análisis disgrega el todo en sus partes, con el fin de elaborar y establecer

principios, reglas y leyes; en cambio el método deductivo parte de lo general a lo particular, de lo abstracto a lo concreto, mismo que partiendo de la síntesis logra la integración de las partes. Este método servirá para el análisis e interpretación de resultados.

3.3.2. ANALÍTICO SINTÉTICO

Este método permite analizar los hechos o fenómenos que intervienen en la problemática de estudio, misma que ha pretendido establecer soluciones y alternativas oportunas en el desarrollo de la investigación. Pues con ella se ha identificado las relaciones, causa – efecto.

3.3.3. HISTÓRICO LÓGICO

Mediante este método se logró recoger datos veraces, criticarlos y sintetizarlos hasta establecer la verdad histórica, o sea todos los acontecimientos que suscitan dentro de la entidad pública con el desarrollo de la presente investigación, dando a entender al responsable de todos los activos que el manejo y un adecuado control de los mismos, deben estar apegados a los reglamentos existentes, de tal manera que contribuya dentro del ahorro presupuestario.

3.4. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Entrevistas. – Mediante esta técnica se logró tener información real y certera sobre la modalidad del control de los bienes o activos fijos del Gobierno Parroquial de Chiguaza, en donde se realizó una serie de preguntas al encargado de los bienes existentes en la entidad pública en donde se desarrolla la investigación.

3.5. INSTRUMENTO

Cuestionario. – El cuestionario es elemental para aplicar una entrevista o encuesta, por lo tanto, se ha considerado dentro de la entrevista aplicada al responsable del control de los bienes existentes del Gobierno Parroquial de Chiguaza, misma que se han formulado preguntas idóneas para obtener información relevante.

3.6. RESULTADOS

- Se determinó que los activos fijos no cuentan con un control adecuado.
- La obtención de los activos, se realizan de una manera empírica.

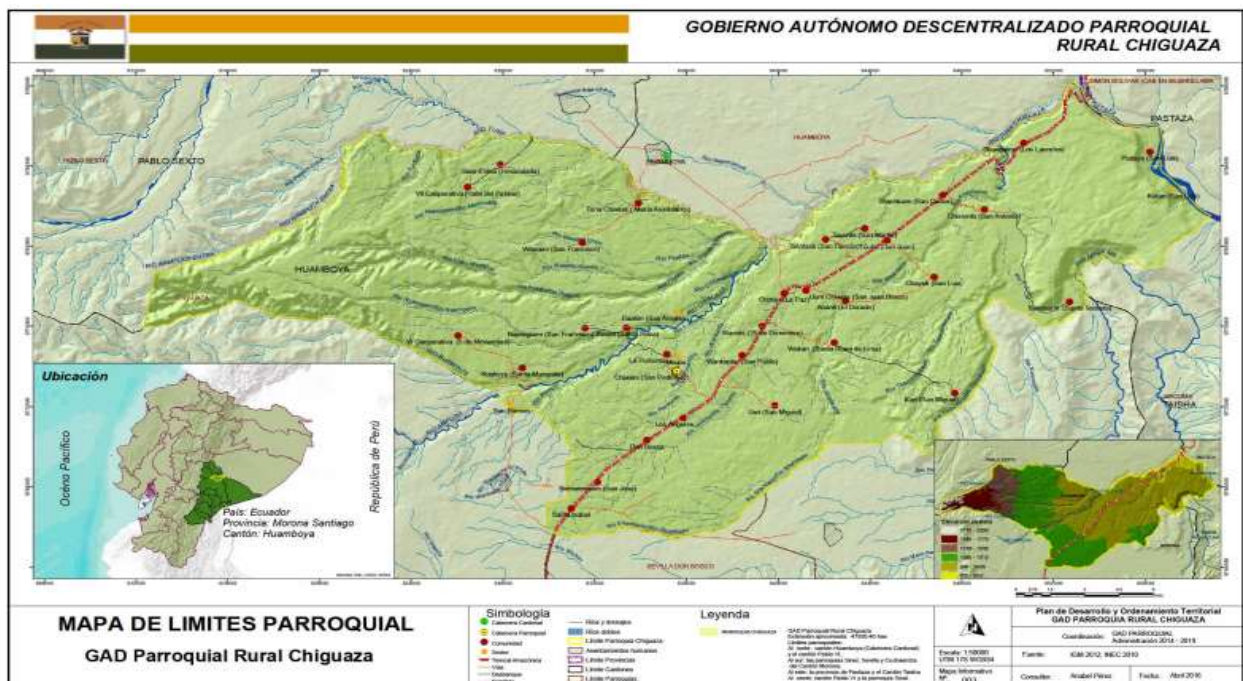
- Existe la necesidad de crear una manual de control.

3.7. UBICACIÓN DEL ÁREA DE ESTUDIO

La Parroquia Chiguaza se encuentra ubicada en la región amazónica, en la provincia de Morona Santiago, y pertenece al Cantón Huamboya. Tiene una extensión aproximada de 47930.40 has que representa el 72,24 % del total cantonal (66351.53 has) y el 1.82% del total provincial siendo esta de 2.415.453,54 ha. Cabe recalcar que como límites parroquiales tiene al norte el cantón Huamboya (Cabecera Cantonal) y el cantón Pablo VI; al sur las parroquias Sinaí, Sevilla y Cuchaentza del Cantón Morona; al este la provincia de Pastaza y el Cantón Taisha y al oeste el cantón Pablo VI y la parroquia Sinaí. La cabecera Parroquial es la comunidad Chiwias San Pedro y está compuesta por 30 comunidades y dos sectores. (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Chiguaza, 2018).

Figura 3.

Mapa político de la Parroquia Chiguaza



Nota. Mapa político de la Parroquia Chiguaza. Fuente (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Chiguaza. Plan de Ordenamiento Territorial del Gobierno Parroquial Chiguaza (2018)

3.8. RESEÑA HISTÓRICA

De acuerdo al Plan de Ordenamiento Territorial de la Parroquia Chiguaza (2018) La Parroquia Chiguaza anteriormente tenía como cabecera parroquial la Purísima, misma que fue trasladada a la comunidad de San Pedro (territorio shuar) previa aprobación del Ministerio de Gobierno, con el R.0 No.152 de 15 de diciembre del 2001. Posterior a ello mediante el registro oficial No.193 de 27 de octubre del 2010, del Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD6, en donde se estructuran los GAD's, en donde a raíz de ello se constituye el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Chiguaza, en donde se le otorgaba nuevas competencias específicas. (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Chiguaza, 2018)

3.9. MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES EXISTENTES DEL GOBIERNO PARROQUIAL CHIGUAZA.

En la actualidad el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chiguaza, cuenta con un inventario limitado de activos fijos, los mismos que se encuentran detallados en los anexos del presente trabajo de investigación. Si bien el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de bienes e inventarios del Sector Público, está en plena vigencia y es de obligatorio cumplimiento para todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados del País, siendo esta una gran problemática dentro de algunas instituciones del sector público.

En el caso del GAD Parroquial de Chiguaza no cuenta con una manual de control de activos fijos, produciendo inconsistencias a la hora de hacer un inventario, pero se ha logrado verificar y constatar de manera detallada todos los bienes existentes (Ver Anexo 1), tal es el caso que desde sus inicios el GAD Parroquial ha venido desarrollando un inventario informal, y las adquisiciones que han realizado no han sido ingresados estableciendo las características esenciales de control establecidos por la Contraloría General del Estado, normas que son de obligatorio cumplimiento, para las instituciones públicas.

3.9.1. ORDEN DE COMPRA

Este documento indispensable cuando se realiza nuevas adquisiciones de activos fijos, Una vez revisada la documentación se pudo percibir la inexistencia del mencionado habilitante.

La orden de compra es el único documento válido para ejecutar una adquisición, constituye la autorización escrita para realizar la compra del activo fijo, cabe mencionar que antes de emitir la orden de compra siempre debe estar presente un proyecto de necesidad, que especifique las funciones que va a realizar (Ver Anexo 2).

3.9.2. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

Se determina que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chiguaza, es una institución del estado, que conforma los diferentes niveles de gobierno, por lo que debe regirse a lo establecido por las leyes y reglamentos emitidas para el efecto, es por eso que después de realizar las entrevistas, encuestas y constatación de activos fijos pertenecientes a la institución, se pudo determinar lo siguiente: a) no existe un manual de procedimientos para un correcto control de los activos fijos. b) el control de activos fijos se lleva de manera informal e incorrecta a lo que establece la normativa vigente. c) los funcionarios del GAD Parroquial de Chiguaza no cuentan con los conocimientos para un correcto control de activos fijos. d) el funcionario encargado del control no realice los mismos de manera periódica, perjudicando el patrimonio institucional.

De lo manifestado en líneas anteriores, y viendo la necesidad de contribuir con el GAD Parroquial de Chiguaza se procedió a la respectiva constatación de bienes mismos que se encuentran adjuntos a los anexos para consiguiente elaborar el manual respectivo, con el cual se determinara los procedimientos a llevarse para las diferentes adquisiciones, depreciaciones, codificaciones, bajas, entre otros, para la constancia de lo actuado se adjunta las encuestas respectivas.

CAPÍTULO 4. PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCESOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL CHIGUAZA

Una vez analizado los activos fijos, sus clasificaciones, antecedentes históricos, antecedentes preferenciales, se procede a realizar la constatación física de cada uno de los activos fijos perteneciente al Gobierno Descentralizado Parroquial Chiguaza, con la finalidad de crear un manual que reglamente los procesos de adquisiciones, depreciaciones, inventarios, constatación física y bajas de los activos fijos, procesos que servirán como guía para un correcto procedimiento y no tener problemas con el ente regulador, que es la Contraloría General de Estado.

4.1. MANUAL DE PROCESOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL CHIGUAZA.

4.1.1. INSTRUCTIVO

Para la correcta aplicación del presente manual dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chiguaza, en referencia al control de adquisiciones, codificación, inventario, ingresos, actas Entrega - recepción, bajas, control periódico se debe de considerar los siguientes lineamientos.

- El presente manual es de uso obligatorio para todos los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chiguaza.
- El manual es de libre acceso y utilización para todos los funcionarios.
- El presente manual contiene guías para todos los procesos relacionados con los activos fijos
- El presente manual se podrá modificar, reformar o sustituirse únicamente mediante disposición del presidente del GAD.

4.1.2. INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como finalidad dar a conocer la forma organizada lo referente a los procesos para controlar los activos fijos Gad Parroquial de Chiguaza. El presente manual cuenta

con información útil lo cual permite desarrollar de mejor manera las actividades de los empleados.

Para ello describe los procedimientos que sirven para la adquisición, transferencia interna y baja de activos fijo, en cada uno de los pasos antes descritos se especifica el diagrama de flujo, los responsables, la descripción de los procedimientos y todo lo necesario para la adquisición de los mismos. Este manual tiene como finalidad normar las actividades que debe realizar la persona encargada de cumplir con la realización del inventario de los activos para su correcto control.

4.1.3. OBJETIVO GENERAL

Determinar de una manera precisa los procedimientos correctos para registrar la adquisición, ubicación y tiempo de depreciación de los activos fijos conseguidos por el GAD Parroquial Chiguaza, para mejorar y asegurar la actual y futura administración.

4.1.4. ALCANCE

El alcance del presente manual engloba a todos los activos sin excepciones, tales como: vehículos, equipos de oficina, equipos de cómputo, bienes muebles, equipos de seguridad, enseres, bienes inmuebles, maquinarias, etc.

4.1.5. ASPECTOS GENERALES

- El presente manual está dirigido para la persona encargada del manejo y control de os activos fijos del GAD Parroquial de Chiguaza.
- El presidente del GAD Parroquial velara por el estricto cumplimiento establecido en este manual.
- En el presente manual se encontrará los pasos o procedimientos que llevaran a una correcta adquisición, ubicación y control de los activos fijos.
- El responsable de los activos fijos deberá comunicar cualquier particular al presidente del GAD Parroquial de Chiguaza.

4.1.6. RESPONSABLE

Los responsables del GAD Parroquial Chiguaza son:

- El presidente del Gad Parroquial.
- El secretario tesorero.

4.1.7. POLÍTICAS

- Toda adquisición realizada por el GAD debe ser autorizada por el presidente.
- Toda adquisición debe estar debidamente justificada.
- Para la adquisición de un activo se deberá solicitar dos proformas como mínimo.
- El pago a los proveedores deberá realizarse a la brevedad posible una vez adquirido el bien.

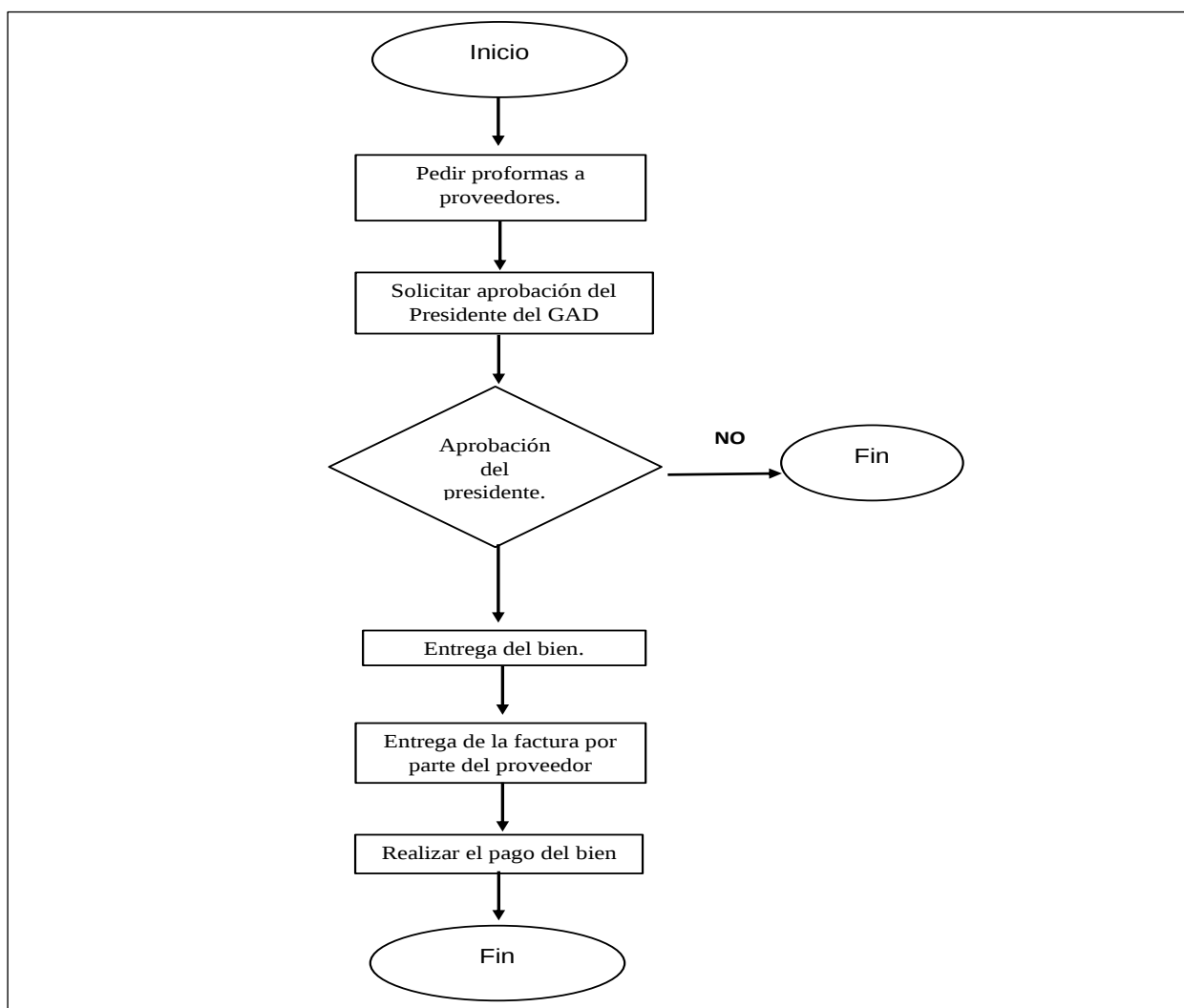


Figura 4.- Proceso de adquisición de activos

Nota. El respectivo diagrama establece el modelo a seguir dentro de un proceso de adquisición de activos en el GAD Parroquial Chiguaza. Fuente y elaborado por el autor

En la **figura 4** se describe el proceso de adquisición de un bien que va a formar parte de los activos fijos institucionales, cabe mencionar que todo proceso inicia con el proyecto de necesidad realizado por algún técnico, luego de eso el presidente del GAD Parroquial, debe emitir una orden de compra, en caso de un bien que no se encuentre en el catálogo de compras públicas, posterior a eso, la persona encargada deberá solicitar diferentes proformas, sin embargo según las resoluciones de la SERCOP, en la actualidad se debe realizar un estudio de mercado antes de realizar la compra, con estos documentos el presidente autoriza la compra, en la cual el proveedor deberá entregar con todas las características solicitadas, si cumple con estos requisitos, se procede a ingresar en la bodega con las respectivas actas entrega recepción.

4.1.8. INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

Para el respectivo ingreso de los activos fijos en el Gobierno Parroquial de Chiguaza se recomienda acogerse a la presente propuesta, misma que se encuentra apegada al Reglamento de la Contraloría General del Estado.

Objetivo:

Certificar un correcto ingreso de los activos fijos adquiridos por el Gad Parroquial.

Alcance:

Engloba a todos los bienes adquiridos con recursos del Gad Parroquial.

Responsabilidades

Las personas responsables del ingreso de los bienes son:

- Es responsable el presidente del Gad parroquial.
- El secretario tesorero del Gad Parroquial.

Políticas:

- Todo bien nuevo debe de cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el proyecto para su ingreso a bodega.
- La factura de la compra será entregada al secretario tesorero.
- Toda factura que contenga tachones o es enmendadas no será recibidas.

- El plazo máximo para recepción de facturas será hasta el 20 de cada mes.
- Las órdenes de compra deberán ser autorizadas y firmadas por el presidente del GAD Parroquial.
- Todo activo fijo deberá ingresar con su respectiva acta entrega recepción.

4.1.9. DESCRIPCIÓN PARA EL INGRESO DE ACTIVOS AL GAD PARROQUIAL.

- El secretario tesorero verificara si el activo adquirido cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el proyecto.
- Firmar el acta entrega recepción del activo fijo adquirido.
- Codificar el activo fijo.
- Entregar al área requirente, con la respectiva acta de entrega recepción.

Con el fin de corregir los errores que se venían realizando se presenta gráficamente la propuesta para realizar el ingreso de los activos fijos a la bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chiguaza, y perjudicando los intereses institucionales.

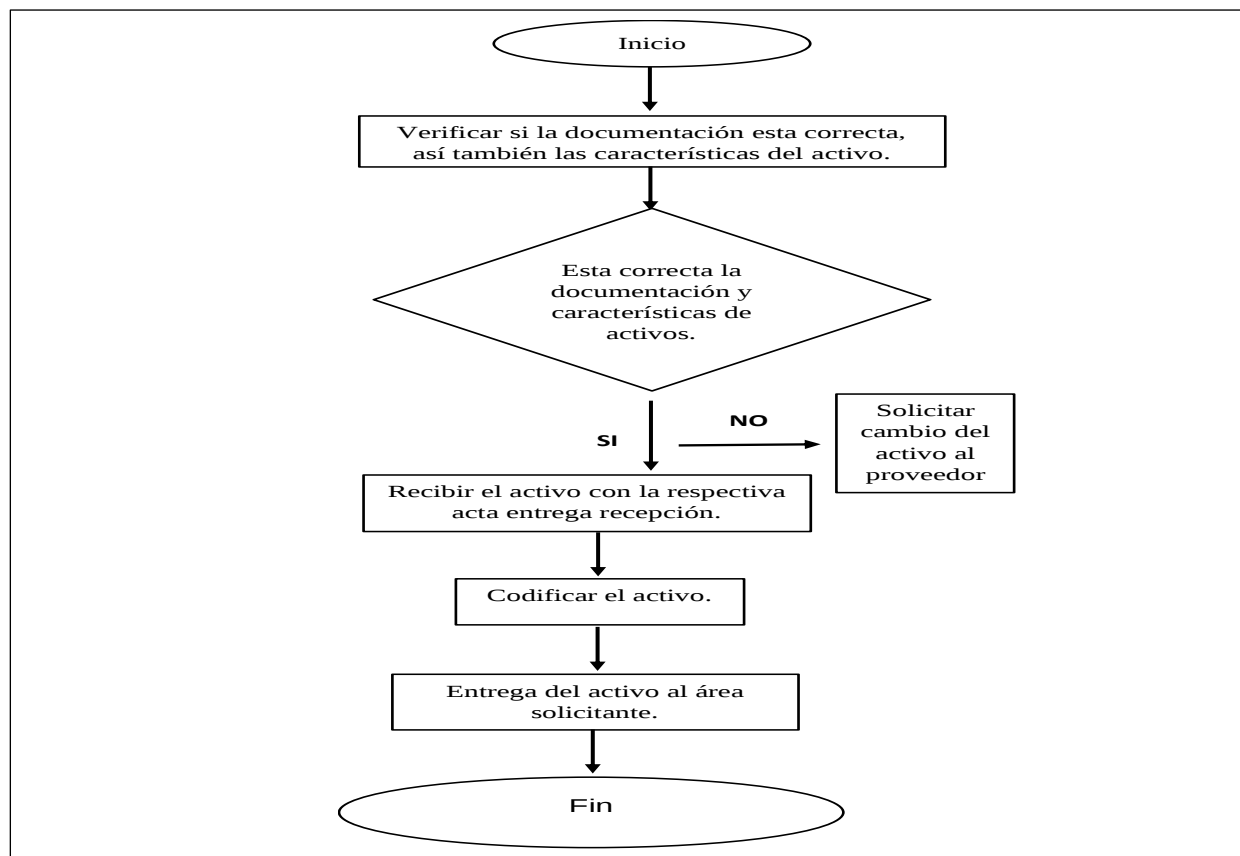


Figura 5.- Procedimiento de ingresos de activos fijos

Nota. El respectivo diagrama presenta el modelo ideal de un proceso para el ingreso de activos en el GAD Parroquial Chiguaza. Fuente y elaborado por el autor.

Una vez que el proveedor, entregue el bien, la persona encargada de la recepción, en este caso el Secretario – Tesorero, deberá coordinar con el área requirente, para la verificación del activo, esto con la finalidad de verificar las condiciones y características establecidos en los términos de referencia (TDR), si no reúne estos requisitos, se devuelve el activo y el proveedor tiene la obligación de entregar el bien que solicito la institución, por otro lado si el activo reúne las características se receta con el respectivo acta entrega – recepción y se procede a codificar el bien, y por último se entrega al área requirente, entrega que se realiza con la respectiva acta entrega recepción (Ver Anexo 3).

El acta entrega recepción propuesta referente al activo que se está entregando, puesto que consta de las especificaciones técnicas y el estado en el cual se está entregando, esta acta es de suma importancia, ya que representa el traspaso de obligaciones de cuidado de un funcionario a otro, claro que esta acta debe estar debidamente firmada por el funcionario que entrega y el funcionario que receipta el activo, esta firma representa la responsabilidad de cuidado, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chiguaza, al ser un ente del sector público es de vital importancia este documento, puesto que el ente rector de los bienes que es la Contraloría General del Estado, sigue un proceso sancionador para la persona que malverse bienes públicos.

4.1.9.1. Orden de compra

La orden de compra es un documento público, que representa la necesidad institucional, es decir, es la orden que presenta el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chiguaza para que el Secretario – Tesorero realice la adquisición del bien o bienes descrito en dicho documento, cabe mencionar que a la orden de compra debe estar adjuntado el proyecto de requerimiento, en este punto cabe recalcar que esta orden de compra debe estar firmado electrónicamente de conformidad con las resoluciones emitidas por la SERCOP (Ver Anexo 4)

4.1.9.2. Ingreso a bodega

El ingreso a bodega de los activos fijos es de suma importancia, puesto que una vez ingresado comienza a formar parte del inventario activo de la institución, y es indispensable anotar todas las características, que tenga dicho bien, esto es las especificaciones, se recomienda no omitir ninguna especificación, puesto que el ingreso constituye la fase más importante, el modelo antes descrito servirá como modelo a seguir en las próximas adquisiciones (Ver Anexo 5)

4.1.10. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LOS ACTIVOS FIJOS AL REQUERENTE.

Objetivo:

Determinar con exactitud la ubicación de los activos fijos para llevar un control adecuado.

Alcance:

Engloba en todos los bienes que han sido adquiridos mediante un proyecto de requerimiento.

Responsable:

- El secretario tesorero.

Políticas:

- Todo activo adquirido debe permanecer en la bodega hasta su respectivo despacho.
- Cualquier bien al momento de salir de la bodega debe ser registrado el lugar de destino y su responsable mediante un acta entrega recepción.
- Al momento de salir el activo de la bodega debe estar debidamente codificado.

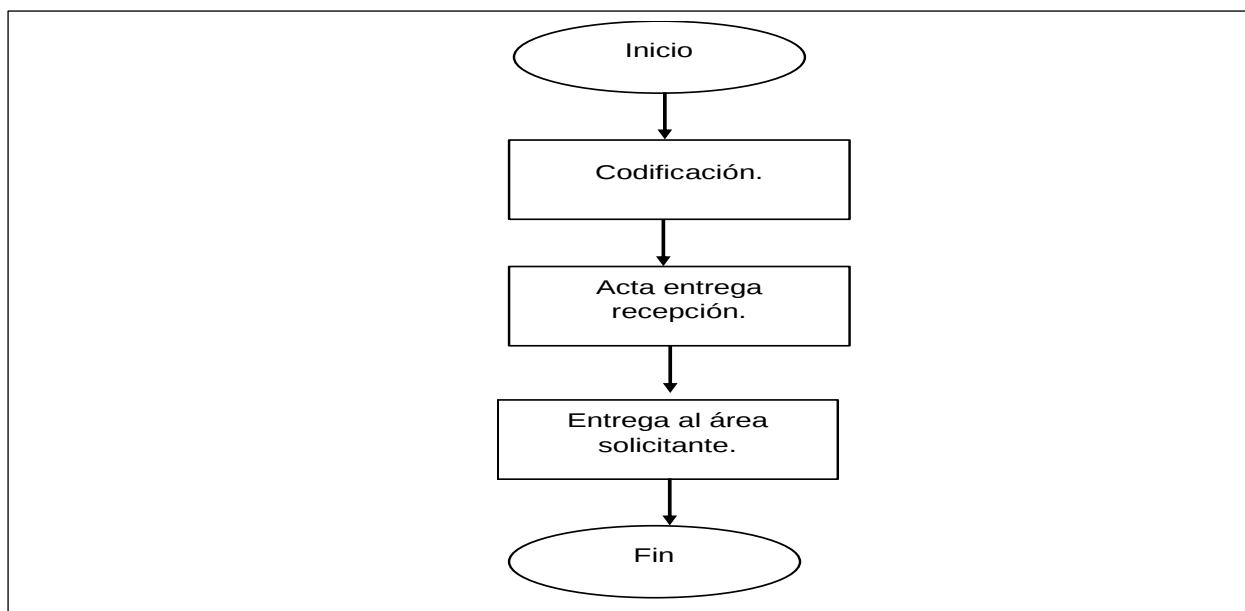


Figura 6.- Flujo del procedimiento de transferencia interna del activo

Nota. El respectivo diagrama establece el procedimiento óptimo que se debe implementar cuando se realiza una transferencia interna del activo dentro del GAD Parroquial Chiguaza.

Fuente y elaborado por el autor.

4.1.10.1. Acta entrega - recepción

Es una de los documentos más importantes dentro de las instituciones públicas, este documento sirve para otorgar responsabilidades, es decir se transfiere las responsabilidades del cuidado de un activo fijo de una persona a otra, así también en la misma debe contener las características esenciales o distintivas que debe tener o tiene el bien, desde color hasta el número de serie, existen activos fijos que no cuentan con números de serie, pero se individualiza con las características, es decir color o modelo. Se recomienda de la misma manera no omitir la información antes descrita, es decir llenar todos los campos posibles para individualizar de mejor manera el bien, este traspaso de responsabilidades comienzan una vez firmado el documento (Ver Anexo 3)

4.1.10.2. Entrega al área solicitante

Para la transferencia interna de los activos fijos, esto es una vez ingresado a la bodega institucional, se debe realizar la respectiva codificación, y posteriormente entregarlo mediante un

acta entrega- recepción que se detalló dentro de este presente manual al solicitante, tiempo en el cual se trasfiere las responsabilidades con relación al bien.

4.1.11. PROCESO DE DEPRECIACIÓN

Objetivo

Certificar de manera periódica el tiempo de servicio del activo fijo.

Alcance

Engloba a todos los activos fijos adquiridos por el GAD Parroquial.

Responsable

- El secretario tesorero.

Políticas

- Llevar un estricto control periódico de los activos fijos.
- Determinar los porcentajes de depreciación, esto dependerá de cada activo fijo.
- El informe de depreciación debe ser firmado por el secretario tesorero.

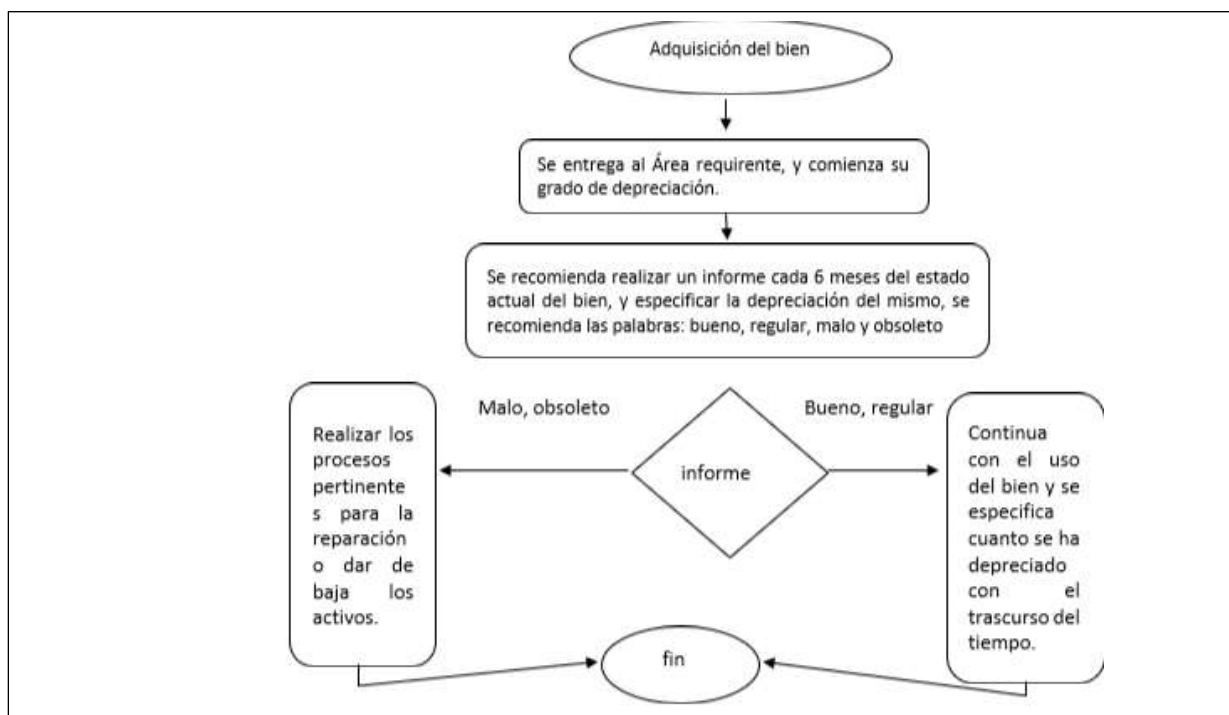


Figura 7.- Procedimiento para determinar el grado de depreciación.

Nota. El presente diagrama indica el procedimiento necesario que se debe implementar los grados de depreciación de los activos dentro del GAD Parroquial Chiguaza. Fuente y elaborado por el autor.

4.1.12. PROCESO DE CONSTATACIÓN FÍSICA

Objetivo

Constatar de manera periódica los activos fijos adquiridos por el GAD Parroquial de Chiguaza.

Alcance

Engloba a todos los activos fijos adquiridos por el GAD Parroquial.

Responsable

- El secretario tesorero.

Políticas

- Solicitar la constatación física de bienes
- Realizar el cronograma de constatación
- Realizar la constatación cada 6 meses de todos los activos existentes.
- Realizar un informe de constatación, determinado si están en buen estado, regular, malo u obsoleto.
- Presentar el informe al presidente del GAD Parroquial de Chiguaza.
- Archivar los informes de constatación.

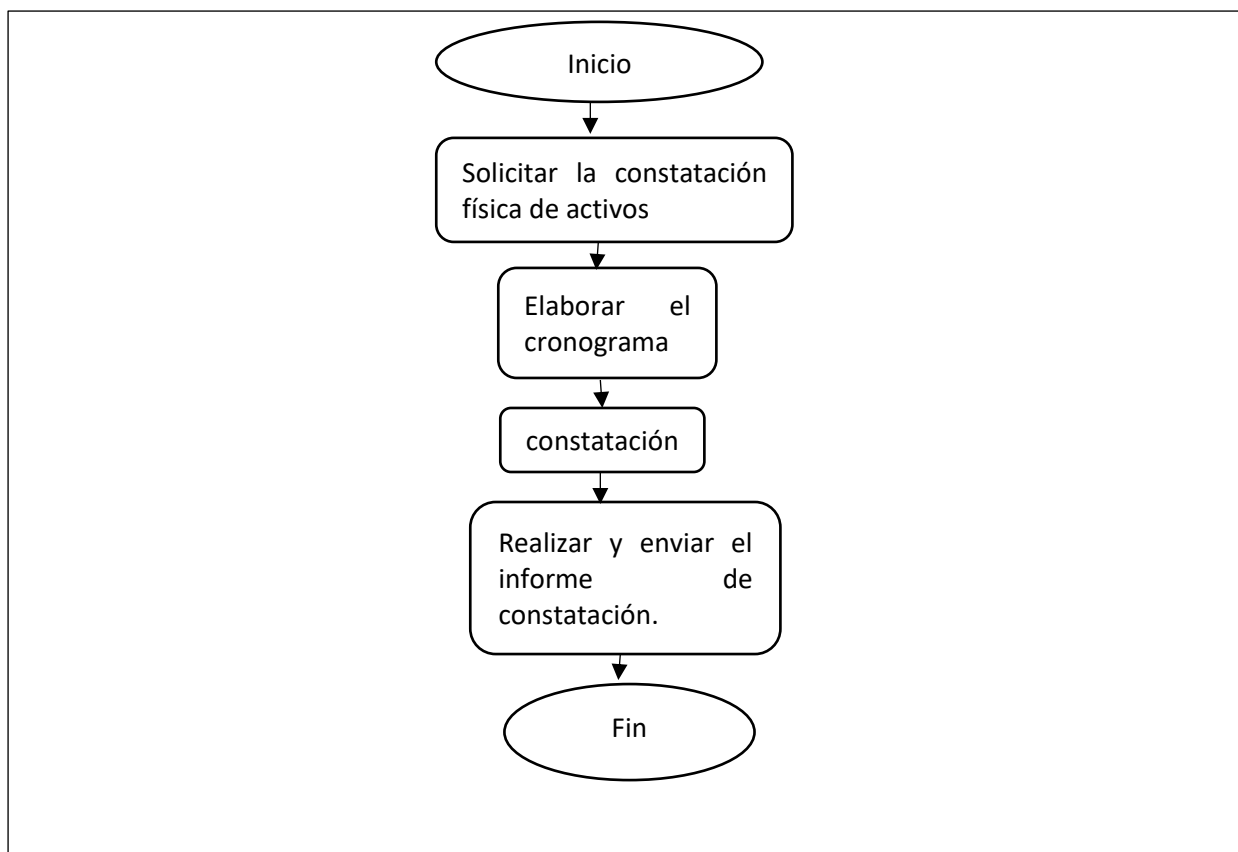


Figura 8.- Procedimiento para la constatación física del activo fijo.

Nota. El presente diagrama indica el procedimiento necesario que se debe implementar el proceso de constatación física de los activos dentro del GAD Parroquial Chiguaza. Fuente y elaborado por el autor.

4.1.13. PROCEDIMIENTO DE PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS.

Objetivo

Certificar que los activos fijos no cumplan con la función para la cual fueron adquiridas.

Alcance

Engloba a todos los activos fijos adquiridos por el GAD Parroquial.

Responsable

- El secretario tesorero.

Políticas

- Para dar de baja un activo fijo debe estar autorizado por el presidente.
- Todo activo fijo se dará de baja de acuerdo el breve informe del técnico.
- La documentación del activo fijo que se da de baja debe estar firmada por el presidente del GAD y el secretario tesorero.

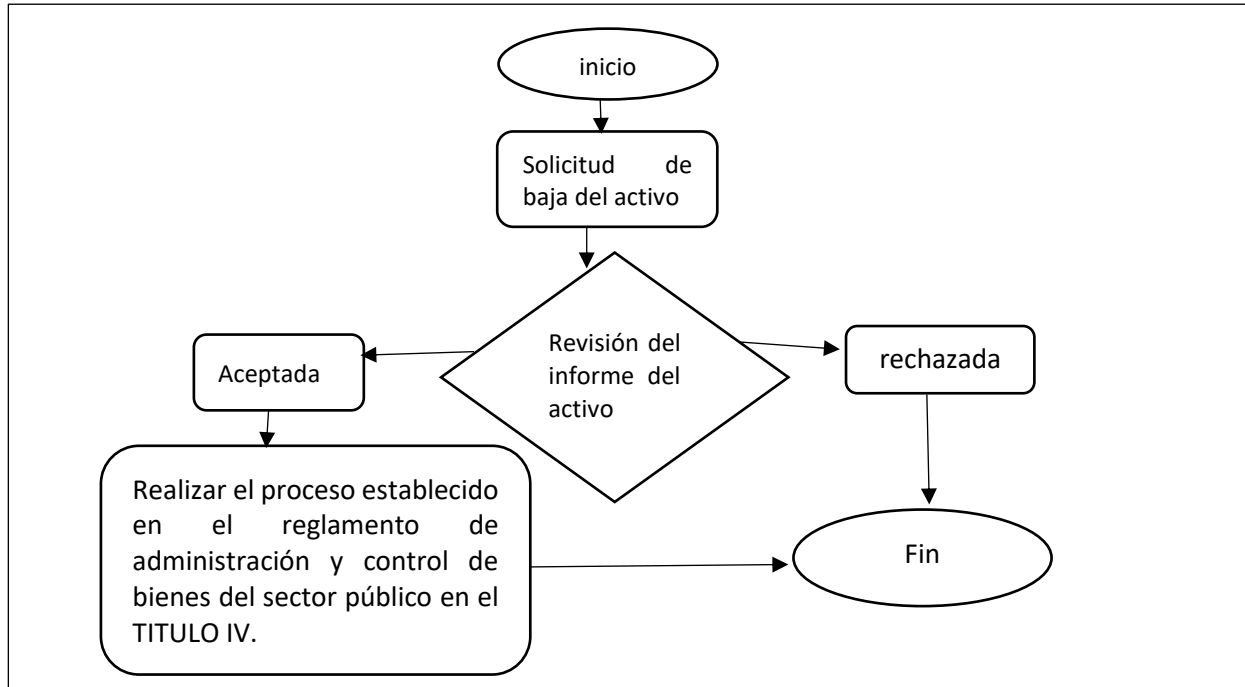


Figura 9.- Procedimiento para dar de baja los activos fijos

Nota. El presente diagrama indica el procedimiento necesario que se debe implementar cuando se da de baja los activos dentro del GAD Parroquial Chiguaza. Fuente y elaborado por el autor.

Los informes de justificación, se debe realizar observando los siguientes lineamientos:

- Antecedentes.
- Marco Legal.
- Objetivo.
- Justificación.
- Especificaciones.
- Conclusiones.

Estos requisitos son indispensables para realizar un informe técnico de lo sucedido con el activo, puesto que en los antecedentes se estipula desde la adquisición, es decir desde el proyecto y cuáles eran sus funciones, el marco legal es de suma importancia, ya que constituye el fundamento legal para dar de baja, es decir si el viene ya cumplió su vida útil o porque se está realizando esa baja, en el objetivo que es dar de baja, en las especificaciones son las características que tiene el bien, no se debe omitir ninguna, y la conclusión, que sería dar de baja el bien por todo lo expuesto.

Si bien los activos fijos no desaparecen cuando se les da de baja, estos son susceptibles para realizar una subasta, puesto que ya han cumplido su vida útil, si por alguna razón no se venden a una tercera persona, estos bienes tienen que ser destruidos, con sus respectivas justificativos.

El manual antes descrito esta dirijo para todos los servidores públicos que laboran dentro del GAD Parroquial Chiguaza, para su conocimiento de cómo se tratan los activos fijos internamente, al momento de su ingreso y al instante del dado de baja por el cumplimiento de su vida útil.

En el GAD parroquial de Chiguaza mediante su secretario/tesorero es la persona encargada de realizar las adquisiciones, entrega y constatación de todos los bienes.

Para realizar un control de activos fijos hay que tener en cuenta que solo la máxima autoridad de cada institución mediante disposición puede realizarlo, en nuestro caso el encargado es el presidente de la junta parroquial, mismo que en primera instancia es el responsable de las adquisiciones, enajenación, mantenimiento, valoración y conservación, en el caso de los bienes inmuebles como terrenos y edificios es el responsable del mantenimiento para que cumplan su función para lo cual fueron adquiridos. De la misma forma la responsabilidad recae sobre la persona encargada de la custodia de cada uno de los bienes en este caso el secretario/tesorero, quien es la persona responsable de realizar una constatación periódica de los activos de la institución, calculando su grado de depreciación y estableciendo en su informe su estado de funcionalidad, en la mayoría de sus casos se lo cataloga como: buena, mala, obsoleta.

Teniendo en cuenta que el GAD Parroquial de Chiguaza no cuenta con un manual para el manejo de control de activos fijos, es indispensable la creación de dicho manual para que lleven un correcto control de todos los activos fijos que comprende dicho gobierno autónomo.

CAPÍTULO 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

- De la investigación realizada se pudo verificar que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Chiguaza no cuenta con un manual de procesos que reglamenta las adquisiciones, ingresos, codificaciones, depreciaciones y bajas de activos fijos, generando inconvenientes al momento de realizar el inventario institucional respectivo.
- En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Chiguaza, existe la necesidad de adecuar o normar un correcto procedimiento de controles internos de todos los activos fijos, con la finalidad de insertarlos en un inventario detallado y de esta manera el GADPCH obtenga los recursos económicos que beneficien a la sociedad.
- La creación del manual de procesos que reglamenta el control de activos fijos dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Chiguaza, ayudara a llevar un manejo adecuado de los bienes, mediante controles internos realizados de manera periódica en vista de que existen activos fijos con una vida útil de corta duración.
- La implementación del manual de procesos que reglamenta el control de activos fijos dentro del GADPCH, especificara un procedimiento específico que servirá como guía para todos los funcionarios del GAD y así controlar los activos fijos tangibles en que formen parte del patrimonio institucional.
- La falta de un manual o guía de procesos para el manejo y control de activos fijos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chiguaza, ha generado un perjuicio financiero, por cuanto el inventario de bienes se ha realizado de manera empírica y sin control, por lo que ha afectado el patrimonio institucional.

5.2. RECOMENDACIONES

- Se recomienda a los funcionarios encargados de llevar el registro de todas las adquisiciones, ingresos, codificaciones, depreciaciones y bajas de activos fijos, aplicar el manual de procesos que se elaboró en el presente trabajo de investigación, con el propósito de llevar un control adecuado de los bienes institucionales.
- Se recomienda la aplicación del manual de procesos que reglamenta el control de activos fijos, para solucionar problemas relacionados con las adquisiciones, ingresos, codificaciones, depreciaciones y bajas, con la finalidad de mejorar o satisfacer las necesidades sociales.
- Se recomienda realizar controles internos de todos los activos fijos de manera periódica, siendo esta cada seis meses, para llevar un control minucioso de los daños o grados de depreciaciones que sufran cada uno de ellos dentro de la institución.
- El inventario o constatación física que realice el funcionario encargado, deberá contener todas las especificaciones o características técnicas de los activos fijos que pertenezcan al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chiguaza, es decir año de fabricación, modelo, números de serie, color y demás características que puedan identificar o diferenciar de un bien de otro.
- Se recomienda al funcionario encargado del control de los activos fijos entregar con la respectiva acta entrega-recepción los bienes pertenecientes a la institución, con la finalidad de que cada funcionario sea responsable de los daños o deterioros injustificados que se puedan causar.

BIBLIOGRAFÍA

- Añazco Aguirre, B. A. (2015). MANEJO INTEGRAL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL TEÓFILO DÁVILA – MACHALA. Cuenca: Universidad de Cuenca.
- Añazco, B. (2015). MANEJO INTEGRAL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL TEÓFILO DÁVILA – MACHALA EN EL AÑO 2011. Machala.
- Asamblea Nacional del Ecuador. (2002). LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Quito: Lexis.
- Asamblea Nacional del Ecuador. (2008). Constitución del Ecuador. Quito.
- Asamblea Nacional del Ecuador. (2010). CODIGO ORGANICO ORGANIZACION TERRITORIAL AUTONOMIA DESCENTRALIZACION. Quito: Lexis.
- Banda, R. (2011). Módulo 9 Auditoria para el sector público y empresas privadas. Obtenido de <https://vdocuments.mx/documents/modulo-9-auditoria-para-el-sector-publico-y-empresas-privadas.html>
- Cañas, L. (2014). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN EL COLEGIO MUNICIPAL “FERNÁNDEZ MADRID” DE LA CIUDAD DE QUITO. Quito: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL.
- Carcelen, M. (2013). “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALORA”. Palora: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL.
- Casal, R., & Norka, V. (2007). La Ciencia Contable su historia, filosofía, evolución y su producto. Actualidad Contable Faces, 20.
- Cazar, S. (7 de octubre de 2020). Licenciado. (A. Tapia, Entrevistador)
- Chavez, N., Espinoza, J., & Miranda, E. (2011). AUDITORÍA PARA EL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESAS PRIVADAS”. Loja: UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA.
- Contraloría General del Estado. (1996). Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público. Quito.

- Contraloría General del Estado. (2013). NORMAS DE CONTROL INTERNO DEL SECTOR PÚBLICO. Quito.
- Contraloría General del Estado. (2016). REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO. Obtenido de <https://biblioteca.defensoria.gob.ec/bitstream/37000/1518/1/Reglamento%20General%20para%20la%20Administraci%c3%b3n%20Utilizaci%c3%b3n%20Manejo%20y%20Control%20de%20Bienes%20y%20Existencias%20del%20Sector%20P%c3%bablico-actualizado.pdf>
- Contraloría General del Estado. (2016). Reglamento, administración y control de bienes del sector público. Quito: Lexis.
- Ecuador, A. N. (2018). Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de bienes e Inventarios del Sector Público. Quito.
- Estado, C. G. (1996). [http://www.centroculturalq.quito.gob.ec/imagesftp/1257Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público. Quito .](http://www.centroculturalq.quito.gob.ec/imagesftp/1257Manual%20General%20de%20Administraci%c3%b3n%20y%20Control%20de%20los%20Activos%20Fijos%20del%20Sector%20P%c3%bablico.pdf)
- Estado, C. G. (2016). Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público. Quito : Lexis.
- Estado, C. G. (2018). REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO. Quito: Lexis.
- Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Chiguaza. (2018). PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA PARROQUIA RURAL DE CHIGUAZA ARTICULADO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2017 – 2021. TODA UNA VIDA. Chiguaza.
- Hernández, B., Ramírez, T., & Mar, O. (2019). Sistema para la auditoría y control de los activos fijos tangibles. Revista Universidad y Sociedad, 129.
- Junta de Normas Internacionales de Contabilidad. (2010). NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD. Londres: IFRS Foundation.
- Lopez, N. (2013). Implementación de un control interno de activos fijos del Municipio del Cantón Sucúa de la Provincia de Morona Santiago. Macas: Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

- López, N., & Zhindón, T. (2013). Implementación de un control interno de activos fijos del Municipio del Cantón Sucúa de la Provincia de Morona Santiago. Macas.
- Marrero, R., Vilalta, J., & Martínez, E. (2019). Modelo de diagnóstico-planificación y control del mantenimiento. *Ingeniería Industrial*, 149.
- Nieto, J. (2012). “Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada Institución, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio ad. Quito .
- Nieto, J. (2012). Diseño de un sistema de control interno administrativo - contable para las empresas comercializadoras de gas: Caso comercializadora mayorista "DIGAS" (I, II y III ed.). Quito: Universidad Politécnica Salesiana.
- Pino, L., & Fajardo , A. (2018). ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL DE ACTIVOS. Guayaquil.
- Rajadell, M., Oriol , T., & Simo, P. (2014). Contabilidad para todos: Introducción al registro contable. Buenos Aires.
- Rajadell, M., Trullas, O., & Simo, p. (2014). SCRIBD. Obtenido de Contabilidad para todos: Introducción al Registro Contable: <https://es.scribd.com/doc/291147528/Contabilidad-Para-Todos>
- Vivanco, M. (2017). LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN. *Revista Universidad y Sociedad*, 247.
- Wellington, R., Chiribiga, M., & Pacheco, J. (2018). COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO EN PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS. *Revista Científica Multidisciplinaria Arbitrada YACHASUN*, 5.

ANEXOS

Anexo 1. Aprobación del tutor



DOCENTE DE LA CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Oficio Nro.: 2021-002-OF
Macas, 19 de abril de 2021

Asunto: Aprobación de Trabajo de Titulación

Señorita Ingeniera
Anita López J., Mgs.
Directora de Carrera de Contabilidad y Auditoría
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUENCA
Presente.

De mi consideración:

Expreso un saludo cordial y éxitos en sus funciones.

Por medio del presente me permito indicarle que como tutora del trabajo de investigación titulado: "MANUAL DE PROCESOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL CHIGUAZA"; perteneciente al Sr. Alex Mauricio Tapia Ramón, ha sido aprobado con una calificación de 48.5/50.

Con sinceros sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,



Ing. Martha Ruiz R.
DOCENTE CARRERA
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

www.ucacue.edu.ec

Cuenca: Av. de las Américas y Tarqui. Telf: 26310751, 26310752, 26310753. Azuay: Campus Universitario "Luis Cordero El Grande", (Frente al Terminal Terrestre). Telf: 593 (7) 2241 - 615, 2243-444, 2245-205, 2241-567. Cañar: Calle Antonio Añita Ochoa. Telf: 072235268, 072235870. San Pablo de la Troncal: Cda. Universitaria km.22 Quinceava Este y Primera Sur. Telf: 26243110. Macas: Av. Cap. José Villanueva s/n. Telf: 2700388, 2700392.

Anexo 2. Oficio de revisores



Macas, 27 de abril 2021

ASUNTO: Notificación de Aprobación

Ing.

Ana López Jara, Mgs.

DIRECTOR DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Presente. -

En su Despacho:

En cumplimiento a vuestro requerimiento mediante Oficio Nro.: UCACUE-DCA-2021-083-OF dirigido al suscrito con fecha 22 de abril, en donde se me solicita la revisión del trabajo de titulación **"MANUAL DE PROCESOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL CHIGUAZA"**, perteneciente a la Sr. **ALEX MAURICIO TAPIA RAMÓN**, egresado de la carrera de Contabilidad y Auditoría, me permito emitir el siguiente informe de **aprobación** luego de la revisión respectiva

Por lo tanto, el trabajo de investigación tiene la calidad de: **Aprobado para sustentación.**

Particular que remito para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Sara Ayala Pasquel', with a small star or mark below it.

CPA. Sara Ayala Pasquel, MCa.
DOCENTE REVISOR

Macas, 27 de abril 2021

ASUNTO: Notificación de Aprobación

Ing.

Ana López Jara, Mgs.

DIRECTOR DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Presente. —

En su Despacho:

En cumplimiento a vuestro requerimiento mediante Oficio Nro.: UCACUE-DCA-2021-083- OF dirigido al suscrito con fecha 22 de abril, en donde se me solicita la revisión del trabajo de titulación "**MANUAL DE PROCESOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL CHIGUAZA**", perteneciente a la **Sr. ALEX MAURICIO TAPIA RAMÓN**, egresado de la carrera de Contabilidad y Auditoría, me permito emitir el siguiente informe de ***aprobación*** luego de la revisión respectiva.

Por lo tanto, el trabajo de investigación tiene la calidad de: **Aprobado para sustentación.**

Particular que remito para los fines legales pertinentes.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,



Cristina Pesántez R.
DOCENTE

Anexo 3. Reporte antiplagio



DIRECCIÓN DE CARRERA – CONTABILIDAD Y AUDITORIA

UCACUE-DCA-2021-091-OF

Macas, 29 de abril 2021

Asunto: Reporte Turniting

Sr. Abogado Francisco Yáñez
SECRETARIO DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUENCA
SEDE MACAS
Presente. -

En su Despacho:

Expreso un saludo cordial y éxitos en sus funciones.

Por medio de la presente informo a su dependencia que el trabajo de investigación titulado: **MANUAL DE PROCESOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL CHIGUAZA**, del estudiante: **ALEX MAURICIO TAPIA RAMÓN**, presenta un nivel de plagio del 8% según el reporte del sistema antiplagio Turniting.

Particular que informo para los fines académicos pertinentes,

Con sinceros sentimientos de consideración y estima,

Atentamente,



Ing. Ana López Jara, Mgs.
DIRECTOR DE LA CARRERA DE
CONTABILIDAD Y AUDITORIA SEDE MACAS

PERMISO DEL AUTOR DE TESIS PARA SUBIR AL REPOSITORIO
INSTITUCIONAL

Yo, ALEX MAURICIO TAPIA RAMÓN, portador(a) de la cédula de ciudadanía N° 1400467849, En calidad de autor/a y titular de los derechos patrimoniales del trabajo de titulación **"MANUAL DE PROCESOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL CHIGUAZA"** de conformidad a lo establecido en el artículo 114 Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, reconozco a favor de la Universidad Católica de Cuenca una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos, Así mismo; autorizo a la Universidad para que realice la publicación de éste trabajo de titulación en el Repositorio Institucional de conformidad a lo dispuesto en el artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Cuenca, ...03 de Mayo del 2021



F. _____

Cuenca: Av. Las Américas y Tarquí. Telf.: 2830751, 2824365, 2826563. Azogues: Campus Universitario "Luis Cordero El Grande" (frente al Terminal Terrestre). Telf.: 2241613, 2243444, 2245205. Cañar: Calle Antonio Ávila Clavijo. Telf.: 2235258, 2235670. San Pablo de la Troncal: Cda. Universitaria Km 72 Quinceava Este y Primera Sur. Telf.: 3424110. Macas: Av. Cap. Villanueva s/n Telf.: 2700392, 2700393.

WWW.UCAQUE.EDU.EC



PERMISO DEL AUTOR DE TESIS PARA SUBIR AL REPOSITORIO
INSTITUCIONAL

Yo **ALEX MAURICIO TAPIA RAMÓN**, En calidad de autor/a y titular de los derechos patrimoniales del trabajo de titulación "**MANUAL DE PROCESOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES DEL GOBIERNO AUTONÓMO PARROQUIAL CHIGUAZA**" de conformidad a lo establecido en el artículo 114 Código Orgánico de la Economía Social de Los Conocimientos, Creatividad e Innovación, reconozco a favor de la Universidad Católica de Cuenca una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos, Así mismo; autorizo a la Universidad para que realice la publicación de éste trabajo de titulación en el Repositorio Institucional de conformidad a lo dispuesto en el artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Cuenca, 03 de Mayo del 2021


C.I.1400467849

Anexo 4.*Activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Chiguaza*

CANT.	DESCRIPCION DE BIENES	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO
1	Escritorios de madera tipo escritorio	Única	Única		bueno
1	Escritorios de madera tipo escritorio	Única	Única		bueno
1	Escritorios de madera tipo escritorio	Única	Única		bueno
1	Escritorios de madera tipo escritorio	Única	Única		bueno
1	Escritorios de madera tipo escritorio	Única	Única		bueno
1	Escritorios de madera tipo escritorio	Única	Única		bueno
1	Escritorios de madera tipo escritorio	Única	Única		bueno
1	Proyector	Epson	PowerLite x24+	3lcd	bueno
1	Televisión	Lg	49uk6300ps b	MEZ67 727703	bueno
1	Televisión	lg	49UM7360 PSA	MEZ89 234567	bueno
1	Computador de escritorio	Hp	A6-3650	00327- 36871- 56845- AAOE M	bueno

CANT.	DESCRIPCION DE BIENES	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO
1	Computador de escritorio	Hp	A6-3589	00327- 30587- 44241- AAOE M	bueno
1	Computador de portátil	Dell	N4110	5000	bueno
1	Cafetera	Única	Única		bueno
1	Silla giratoria de escritorio	Única	Única		bueno
1	Silla giratoria de escritorio	Única	Única		bueno
1	Silla giratoria de escritorio	Única	Única		bueno
1	Silla giratoria de escritorio	Única	Única		bueno
1	Silla giratoria de escritorio	Única	Única		bueno
1	Silla giratoria de escritorio	Única	Única		bueno
1	Silla giratoria de escritorio	Única	Única		bueno
1	Archivador metálico	Única	Única		bueno
1	Archivador metálico	Única	Única		bueno
1	Archivador metálico	Única	Única		bueno
1	Impresora	Epson	eco tank 450	c11cg2 3561	bueno
1	Impresora	Epson	eco tank 451	c11cg2 5638	bueno
1	Impresora	Epson	eco tank 452	c11cg3 6984	bueno
1	Escritorio de madera tipo L	Única	Única		bueno
1	Escritorio de madera tipo L	Única	Única		bueno
1	Dispensador de agua	Única	Única		malo
1	Dispensador de agua	Única	Única		bueno
1	Sillas metálicas / sala de espera	Única	Única		bueno
1	Sillas metálicas / sala de espera	Única	Única		bueno

CANT.	DESCRIPCION DE BIENES	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO
1	Basureros plásticos	Única	Única		bueno
1	Basureros plásticos	Única	Única		bueno
1	Basureros plásticos	Única	Única		bueno
1	Basureros plásticos	Única	Única		bueno
1	Basureros plásticos	Única	Única		bueno
1	Basureros plásticos	Única	Única		bueno
1	Mueble archivador de madera	Única	Única		bueno
1	Mueble archivador de madera	Única	Única		bueno
1	Mueble archivador de madera	Única	Única		bueno
1	Mueble archivador de madera	Única	Única		bueno
1	Mueble archivador de madera	Única	Única		bueno
1	Mueble archivador de madera	Única	Única		bueno
1	Mueble archivador de madera	Única	Única		bueno
1	Mueble archivador de madera	Única	Única		bueno
1	Podio de madera	Única	Única		bueno
1	Bandera del ecuador	Única	Única		bueno
1	Bandera del cantón Huamboya	Única	Única		bueno
1	Juego de muebles color negro	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas negras	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas negras	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas negras	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas negras	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas negras	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas negras	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas negras	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas negras	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas negras	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas negras	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas negras	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas negras	Única	Única		bueno

CANT.	DESCRIPCION DE BIENES	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO
1	Sillas plásticas blancas	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas blancas	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas blancas	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas blancas	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas blancas	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas blancas	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas blancas	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas blancas	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas blancas	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas blancas	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas blancas	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas blancas	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas blancas	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas blancas	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas blancas	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas blancas	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas blancas	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas blancas	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas blancas	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas blancas	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas blancas	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas blancas	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas blancas	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas blancas	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas blancas	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas blancas	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas blancas	Única	Única		bueno
1	Sillas plásticas blancas	Única	Única		bueno
1	Perforadoras	Única	Única		bueno
1	Perforadoras	Única	Única		bueno
1	Perforadoras	Única	Única		bueno
1	Perforadoras	Única	Única		bueno

CANT.	DESCRIPCION DE BIENES	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO
1	Perforadoras	Única	Única		bueno
1	Perforadoras	Única	Única		bueno
1	Perforadoras	Única	Única		bueno
1	Perforadoras	Única	Única		bueno
1	Engrapadoras	Única	Única		bueno
1	Engrapadoras	Única	Única		bueno
1	Engrapadoras	Única	Única		bueno
1	Engrapadoras	Única	Única		bueno
1	Engrapadoras	Única	Única		bueno
1	Engrapadoras	Única	Única		bueno

Nota. El respectivo diagrama de flujo fue elaborado por el autor

Anexo 5.

Orden de Compra GAD Parroquial Chiguaza



Orden de Compra

Fecha:

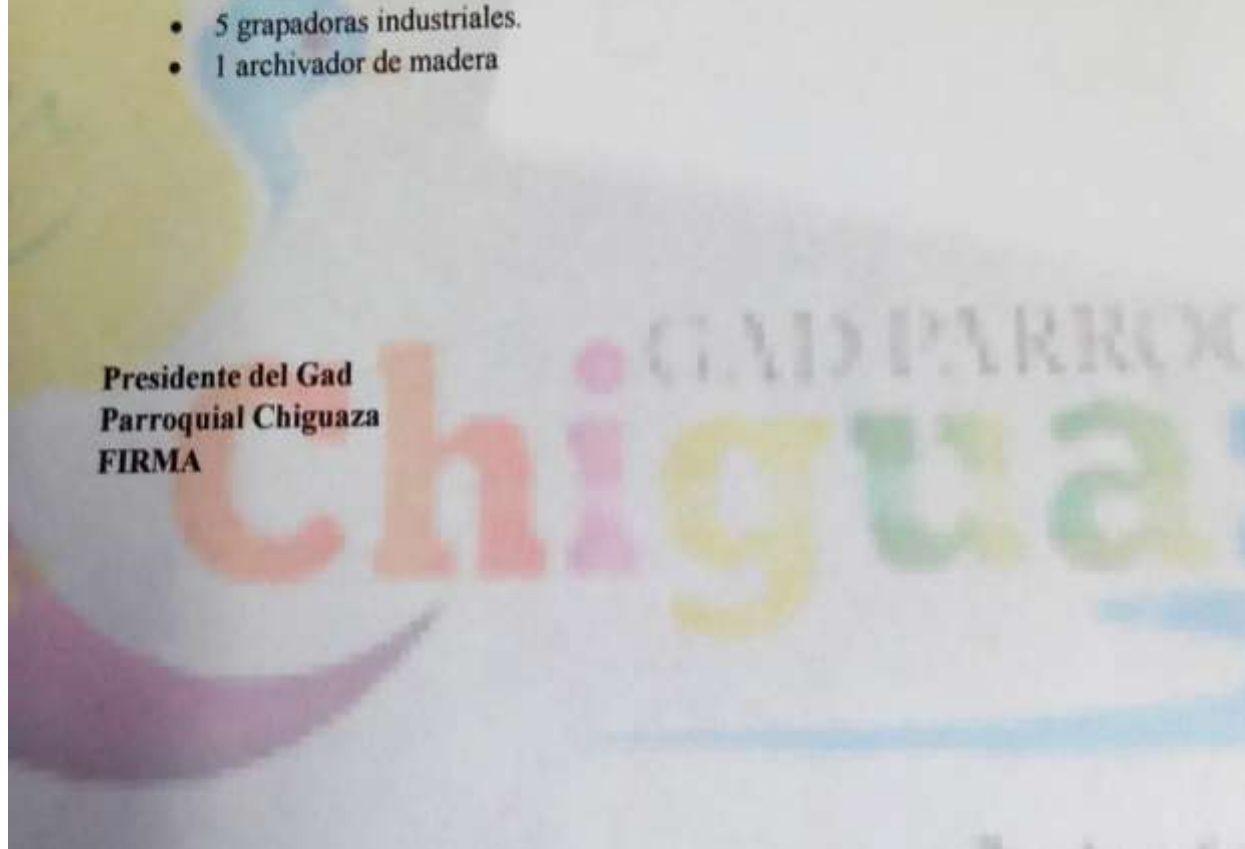
Para:

Asunto:

Sírvase realizar la compra de:

- 1 escritorio de madera tipo L.
- 2 sillas de escritorio.
- 5 grapadoras industriales.
- 1 archivador de madera

**Presidente del Gad
Parroquial Chiguaza
FIRMA**



Anexo 6.

Propuesta de Acta Entrega - Recepción

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL CHIGUAZA			
ACTA ENTREGA RECEPCIÓN			
Nombre del Activo			
Fecha de entrega:		Numero de ingreso:	
Código contable:		Nombre del encargado del bien	
Código del bien:		Departamento	
Estado:		Uso	
Marca:			
Modelo:			
Serie:			
Color:			
Cantidad:			
Observaciones:			
FIRMAS	Entregue conforme	Recibí conforme	

Anexo 7.

Propuesta de Orden de Compra

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL CHIGUAZA
ORDEN DE TRABAJO
FECHA:
REQUERIDO POR:
SERVICIO:
DETALLE
..... PRESIDENTE FIRMA

Anexo 8.

Propuesta de Ingreso a Bodega

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL CHIGUAZA		
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ACTIVO		
FECHA DE INGRESO:		
ESTADO:	BUENO	MALO
CARACTERÍSTICAS		
OBSERVACIONES		
RESPONSABLE	ENTREGE CONFORME	RECIBI CONFORME

Anexo 9.

ACUERDO NO 41- CG - 2016 Contraloría General del Estado



ACUERDO NO 41- CG - 2016

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que la Contraloría General del Estado es el organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

Que, el artículo 212, número 3 de la Norma Suprema, en concordancia con los artículos 7, número 5; y 31, número 22 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, facultan al Contralor General expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone en el primer inciso que "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos";

Que, mediante Acuerdo 017-CG-2016 de 15 de abril de 2016, publicado en el Registro Oficial 751 de 10 de mayo de 2016, se expidió el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público;

Que, mediante Acuerdo 027-CG-2016 de 8 de junio de 2016, publicado en el Registro Oficial 791 de 6 de julio de 2016, se expidió la reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público;

Que, mediante Acuerdo 034-CG-2016 de 5 de octubre de 2016, se expidió el Reglamento para el Registro, Administración, Enajenación y Control de los Regalos y Presentes recibidos por los Servidores Públicos en cumplimiento de la misión institucional, representando al Estado Ecuatoriano;

Que, la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Finanzas, con oficio MINFIN-SCG-2016-4475-O de 3 de octubre 2016, recomendó a esta Institución "...la inclusión de una reforma a la Disposición antes enunciada, para incrementar el plazo de entrega de la revalorización de los bienes hasta el 31 de diciembre de 2017, de manera que las entidades y organismos del sector público, puedan disponer del tiempo necesario y suficiente para concluir y llegar a buen término con la actualización de los registros de los inventarios, al valor actual de mercado de sus bienes institucionales', Como anexo a esta comunicación constan las solicitudes de prórroga formuladas por la Asamblea Nacional, Consejo de la Judicatura, Ministerio de Hidrocarburos, Ministerio de Turismo, Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMHI) y Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público (INMOBILIAR) quienes también solicitan el incremento del plazo de entrega de la revalorización de los bienes hasta el 31 de diciembre de 2017; .

Que, el Consorcio de Municipios Amazónicos y Galápagos (COMAGA), con oficio 420-SG-COMAGA-2016 de 24 de octubre de 2016, solicita "...a petición de los 46 Alcaldes que conforman el COMAGA se amplíe o se prorrogue el plazo para dar cumplimiento a lo solicitado en el Reglamento de Bienes y de esta manera nuestros municipios asociados no incurran en incumplimientos de la ley';

Que, la Presidencia de la República del Ecuador con oficio PR-SSGIN-2016-0045-O de 27 de octubre de 2016, solicita se revea el plazo establecido en la Disposición Transitoria Única, y se nos otorgue una nueva prórroga de 180 días a partir del 01 de enero de 2017, por la complejidad de los bienes de la presidencia de la República del Ecuador y por contar con los recursos desde el 01 de septiembre de 2016 para esta contratación";

Que, el Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos, con oficio SE-CGAF-201601 16-OF de 10 de noviembre de 2016, solicita "...se revea el plazo establecido en la Disposición Transitoria Única, y se nos otorgue una nueva fecha para la culminación de la misma, que según los acercamientos realizados con peritos el tiempo que demandará este trabajo es de 270 días a partir de 1 de enero de 2017, período en el que se incluye el proceso de contratación de la consultoría".

En ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución de la República y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

ACUERDA

EXPEDIR LA PRESENTE CODIFICACIÓN Y REFORMA AL REGLAMENTO

GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO

CAPÍTULO I ÁMBITO GENERAL

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.- El presente Reglamento regula la administración, utilización y control de los bienes y existencias de propiedad de las instituciones, entidades y organismos del sector público y empresas públicas, comprendidas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador, entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador y en los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado al sector público bajo su custodia, depósito, préstamo de uso u otros semejantes.

Artículo 2.- De las personas responsables.- Este reglamento rige para todos los servidores/as públicos y toda persona que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad entre el sector público; y, para personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en lo que fuere aplicable, a cuyo cargo se encuentre la custodia, uso y control de los bienes del Estado.

Por tanto, no habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento/a del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en los artículos 233 de la Constitución de la República del Ecuador y 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Para efectos de aplicación de este reglamento, serán responsables de la administración, registro, control, cuidado, uso y egreso de los bienes de cada entidad, quienes ocupen los siguientes cargos/puestos o quienes hagan sus veces:

Responsable de la Unidad de Bienes.- Será el/la encargado/a de dirigir, administrar y controlar los bienes y existencias de la entidad u organismo.

En las entidades u organismos cuya estructura orgánica lo justifique, el Responsable de la Unidad de Bienes o quien haga sus veces, podrá contar con un equipo de apoyo en el control y cuidado de los bienes y existencias.

Guardalmacén.- Será el/la responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes institucionales.

Custodio Administrativo.- Será el/la responsable de mantener actualizados los inventarios y registrar los ingresos, egresos y traspasos de los bienes en la unidad, conforme a las necesidades de los usuarios. El titular de cada unidad administrativa de la entidad u organismo, designará a los Custodios

Administrativos, según la cantidad de bienes e inventarios de propiedad de la entidad u organismo y/o frecuencia de adquisición de los mismos.

Usuario Final.- Será el/la responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

Contador.- Será el/la responsable del registro contable de todos los bienes y existencias sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas que le fueren aplicables.

Artículo 3.- Del procedimiento y cuidado.- La máxima autoridad, a través de la unidad de administración de bienes o aquella que cumpliera este fin a nivel institucional, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para su uso en la entidad u organismo y que se hallen en su poder a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y la propia entidad u organismo.

Con este fin, nombrará un Guardalmacén o quien haga sus veces, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de cada entidad u organismo.

Toda entidad u organismo del sector público o privado que disponga de recursos públicos, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de los bienes y existencias.

La conservación y el buen uso de los bienes y existencias, será de responsabilidad de los Usuarios Finales que los han recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

La identificación, el registro, el almacenamiento, la utilización y el consumo responsable de los bienes y existencias institucionales promoverán la aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio.

Las bodegas estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en ésta tendrán acceso a sus instalaciones.

Para la correcta aplicación de este artículo, cada entidad u organismo emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas del presente reglamento, permitan:

- a) Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción del momento en que se efectúe la entrega de bienes por parte del Proveedor al Guardalmacén de aquellos, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados;
- b) El Guardalmacén entregará los bienes al Usuario Final para las labores inherentes a su cargo o función, en la cual, constarán las condiciones y características de aquellos, de lo cual dejarán constancia en un acta de entrega recepción;
- c) El Usuario Final velará por la buena conservación, cuidado, administración o utilización de los bienes que le han sido entregados, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
- d) El Guardalmacén entregará los inventarios al titular de cada unidad administrativa o a quien éste delegue, para su administración, control o custodia;
- e) Realizar la entrega recepción de los bienes con la intervención del Guardalmacén, el Custodio Administrativo de la unidad y el Usuario Final del bien, cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo del usuario final de los bienes a él asignados;
- f) El Guardalmacén o quien hiciera sus veces y su equipo de trabajo, si lo tuviere, mantendrá los inventarios actualizados y abrirá la historia de cada bien en donde conste todas las características, destino y uso.

El daño, pérdida y/o destrucción del bien, por negligencia o mal uso comprobados por la autoridad competente, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del Usuario Final que lo tiene a su cargo, y de los terceros que de cualquier manera tienen acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

En los casos de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor o caso fortuito se estará a lo previsto en los artículos 79 y 82 de este reglamento, según corresponda.

El Guardalmacén o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, debe disponer de información histórica sobre los bienes manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos en la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, cuando aplique; además, es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil

de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual, depreciación, egreso y/o baja.

El Guardalmacén o quien haga sus veces, entregará copia del inventario de los bienes al Custodio Administrativo de cada unidad administrativa, además, entregará a cada Usuario Final, el detalle de los bienes entregados para su custodia y uso exclusivo en el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

Artículo 4.- De la reglamentación interna.- Corresponde a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, implementar su propia reglamentación para la administración, uso, control y destino de los bienes del Estado, misma que no podrá contravenir las disposiciones señaladas en este instrumento normativo.

Artículo 5.- Seguros.- La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para salvaguardarlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, para lo cual, verificarán periódicamente la vigencia y riesgos de cobertura de las pólizas.

CAPÍTULO II

DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS

SECCIÓN I

CLASIFICACIÓN DE BIENES

Parágrafo Primero

Bienes de Larga Duración

Artículo 6.- Requisitos.- Los bienes de larga duración serán reconocidos como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser de propiedad de la entidad u organismo;
- b) Estar destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- c) Si generan beneficios económicos futuros;
- d) Su vida útil estimada sea mayor a un año; y,

e) Tenga el costo definido por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas para este tipo de bienes.

Artículo 7.- Registros.- Los ingresos y egresos tanto de bienes de larga duración, bienes de control administrativo, así como de las existencias, dispondrán de registros administrativos y contables, conforme al Plan Operativo Anual de la Entidad, al Plan Anual de Contratación y a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ente Rector de las Finanzas Públicas.

El método de control de inventarios Permanente o Perpetuo se efectuará con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y sólo en términos de cantidades.

La documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos se hará llegar periódicamente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma semanal o mensual.

Artículo 8.- Identificación.- Todos los bienes de larga duración y de control administrativo llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática.

Para todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la unidad técnica de la entidad u organismo, mantendrá un registro actualizado de esos bienes para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización, si cumplieren los requisitos definidos por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas.

Se identificará y verificará periódicamente todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones en un registro que indique el estado actual, inventario físico, lógico y coordinará una conciliación con los registros contables financieros. Se llevará el registro de esos bienes con los documentos respectivos de aceptación y firmas de responsabilidad.

La identificación de los bienes de larga duración incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

Artículo 9.- Del control.- El control de los bienes de larga duración y bienes de control administrativo se realizará considerando los siguientes aspectos:

- a) Por cada bien en forma individual;
- b) Por componente del bien, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo y permitan la operatividad del mismo;
- c) Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.

Artículo 10.- Constatación Física y Obligatoriedad de inventarios.- En cada unidad administrativa se efectuará la constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar los inventarios en las entidades u organismos y posibilitar los ajustes contables. En ella podrán intervenir el Guardalmacén o quien haga sus veces, el Custodio Administrativo y el titular de la Unidad Administrativa o su delegado. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, en la primera quincena de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable y las sugerencias del caso; además, el Acta suscrita por los intervinientes. Se enviará a la Unidad Financiera o quien haga sus veces, copia del informe de constatación física realizado para los registros contables correspondientes.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los participantes.

En la constatación de bienes inmuebles se revisará que su documentación legal conste en los registros de custodia de la unidad encargada de la administración de bienes y existencias, o la que haga sus veces.

Cuando la entidad u organismo contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de los bienes bajo las regulaciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su

reglamento general, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la validación y conformidad del área solicitante en forma previa a la cancelación de dichos servicios. La contratación de estos servicios se hará cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad u organismo cuente con el presupuesto correspondiente y suficiente para efectuar dichos gastos.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación física dará validez a los procesos de egreso y/o baja de los bienes, con excepción de los equipos informáticos, que necesitarán el informe técnico correspondiente.

La constatación física permitirá actualizar los inventarios, la información contable en libros, confirmar la ubicación, estado y existencia de los bienes, así como determinar al Usuario Final en uso de aquellos.

El incumplimiento de los procedimientos de la constatación física será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes, a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento; y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento, cuando el caso aplique.

La Fuerza Pública regulará en base a sus propias normas administrativas que para el efecto sean emitidas, lo relacionado a las sanciones que deban ser impuestas por el incumplimiento de la obligatoriedad de manejar los inventarios, conforme a lo prescrito en este artículo.

Parágrafo Segundo

Bienes de Control Administrativo

Artículo 11.- Requisitos.- Son bienes tangibles, de propiedad de la entidad u organismo, los que tienen una vida útil superior a un año y son utilizados en las actividades de la entidad.

El costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo de estos bienes es inferior al que para tal efecto establezca el Ente Rector de las Finanzas Públicas para los bienes de larga duración.

Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni a revalorización.

Artículo 12.- De la clasificación, control, identificación, constatación física y la obligatoriedad de los inventarios.- Los bienes de control administrativo entre otros serán los siguientes:

- Útiles de oficina; - Utensillos de cocina;
- Vajilla;
- Lencería;
- Instrumental médico y de laboratorio;
- Libros;
- Discos y videos; - Herramientas menores; - entre otros.

La responsabilidad en el uso de estos bienes, corresponde al Usuario Final al cual le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones. No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales.

Los registros de clasificación, control, identificación y constatación física será el mismo dispuesto para los bienes de larga duración, contemplados en los artículos 7, 8, 9 y 10 de este reglamento.

La identificación de los bienes de control administrativo incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

Parágrafo Tercero

De las Existencias

Artículo 13.- Requisitos.- Las existencias serán reconocidas como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser de propiedad de la entidad u organismo;
- b) Ser tangibles;
- c) Ser fungibles, es decir, poseer una vida corta aproximada a un año, dado que son utilizadas para el consumo, transformación o venta;
- d) Estar destinados a cumplimiento misional y uso institucional.

Artículo 14.- Registros.- Se registrarán las adquisiciones de existencias y sus disminuciones conforme a las necesidades institucionales observando lo siguiente:

Estos registros serán controlados mediante el método de control de inventarios Permanente ó Perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y sólo en términos de cantidades.

La documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos se remitirá periódicamente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva. Dicha periodicidad podrá ser semanal o mensual, en todo caso no podrá ser mayor a un mes.

El Custodio Administrativo de cada Unidad Administrativa llevará una hoja de control por existencias, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

Artículo 15.- Del control, de la obligatoriedad de inventarios, y la constatación física.- El Guardalmacén entregará las existencias a la unidad administrativa solicitante.

El titular de la unidad administrativa delegará al Custodio Administrativo designado, para efectuar las siguientes funciones: recepción, administración, control, custodia, y distribución de las existencias.

El control de las existencias se manejará a través del uso de un registro de ingresos y egresos, sobre la base de lo señalado en el artículo anterior del presente reglamento.

El Custodio Administrativo informará sobre las necesidades del área a la que pertenece, previa la autorización del titular de la unidad administrativa correspondiente.

La constatación física deberá efectuarse por lo menos una vez al año, en el último trimestre, a efecto de establecer correspondencia con las cifras contables o, cuantificar las diferencias existentes.

En caso de encontrarse novedades, se validará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o en el historial de las existencias y se presentará un informe a la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado, en la primera quincena de cada año.

La identificación de las existencias incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

SECCIÓN II GENERALIDADES

Artículo 16.- Utilización de los Bienes y Existencias.- Los bienes y existencias de las entidades u organismos comprendidos en el artículo I del presente reglamento, se utilizarán únicamente para los fines propios de la entidad u organismo. Es prohibido el uso de dichos bienes y existencias para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional de la entidad u organismo.

Los regalos y presentes que tengan un valor económico representativo o histórico patrimonial o sobre la base de la regulación que para el efecto se emita, recibidos por los servidores/as públicos en reuniones, conferencias, visitas de observación, seminarios, congresos, giras técnicas, pasantías y otros actos y eventos de carácter oficial, realizados dentro o fuera del país en cumplimiento de serviaos institucionales, comisión de servicios, en delegación o representación de las instituciones del Estado, deben considerarse "regalos o presentes de tipo institucional", que deberán ser entregados a la entidad u organismo y registrados como parte del patrimonio institucional de forma inmediata.

El Guardalmacén o quien haga sus veces, será el responsable final de la recepción, registro, custodia, control, cuidado y conservación de los regalos o presentes de tipo institucional.

La unidad administrativa de Bienes o quien haga sus veces, determinará el avalúo comercial de esos bienes con el fin de que sean integrados al patrimonio institucional.

La máxima autoridad debe establecer el correspondiente sistema de control interno para la administración de los bienes provenientes de regalos o presentes de tipo institucional de manera que se garantice su ingreso al patrimonio institucional de forma inmediata.

Los procedimientos de registro y control interno de estos bienes se sujetarán a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos; y normativa expedida por el órgano rector de las Finanzas Públicas.

Los regalos o presentes institucionales que no tengan valor histórico, patrimonial o museográfico podrán ser vendidos, subastados y/o rematados, y los valores recaudados serán depositados en la cuenta única de la entidad u organismo, conforme a los procedimientos dispuestos en este reglamento.

Para iniciar los procesos de venta, subasta y/o remate de los regalos o presentes institucionales de valor económico representativo previamente ingresados al patrimonio institucional, no será necesario el informe en el que se declare los bienes como inservibles u obsoletos.

Artículo 17.- Reclasificación.- En los casos en los cuales los bienes hubieren sido registrados en una categoría errónea sin que cumplan con las condiciones descritas en el presente reglamento, se procederá a reclasificarlos en el grupo de bienes a los cuales correspondan, debiéndose realizar los ajustes contables y de inventario necesarios, con respaldos en la documentación pertinente y competente.

CAPÍTULO III

DEL INGRESO DE BIENES

SECCIÓN I

DE LAS ADQUISICIONES

Artículo 18.- Proceso de adquisición.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo I del presente reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general;

y demás disposiciones legales de la materia, sin perjuicio de lo anterior se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones del Código Civil o por otras medios que señalen las leyes.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del SERCOP.

Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo I del presente reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental.

SECCIÓN II

DE LA FABRICACIÓN O MODIFICACIÓN DE BIENES

Artículo 19.- Procedimiento.- Las entidades y organismos que cuenten con unidades operativas que fabriquen, elaboren o modifiquen internamente bienes, los ingresarán al patrimonio institucional tomando como base el siguiente procedimiento de acuerdo a su estructura y organización.

-  La Unidad Productiva, comunicará al titular de la Unidad Administrativa o a quien haga sus veces, que los bienes autorizados su fabricación se encuentran terminados y adjuntará el detalle con sus características.
- El titular de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces, solicitará la conformación de una comisión especializada en valoración de bienes de acuerdo a lo que dispone el artículo 27 de este reglamento.
- La comisión especializada, procederá con la inspección y valoración y emitirá el informe respectivo que enviará a la Unidad Administrativa y Financiera, respectivamente.
- La Unidad Administrativa señalará día y hora para el ingreso de estos bienes a bodega, mediante el acta de entrega recepción que será suscrita por el titular de la Unidad Productiva, el Guardalmacén o quien haga sus veces y el titular de la Unidad Financiera.

 El Guardalmacén o quien haga sus veces procederá con el ingreso del bien en el inventario institucional y la codificación respectiva.

El titular de la Unidad Financiera dispondrá el respectivo registro contable.

SECCIÓN III

DEL INGRESO DE SEMOVIENTES

Artículo 20.- Procedimiento.- Se ingresará al inventario de la entidad u organismo los semovientes desde el día siguiente de su nacimiento, donación, adquisición o cualquier otra modalidad de ingreso, se abrirá el historial de cada animal en el que constará al menos la siguiente información: fecha de nacimiento, sexo, raza, peso, color, características individuales, identificación (arete, marca o chip) que posea el semoviente, y el código asignado.

SECCIÓN IV

DE LA INSPECCIÓN Y RECEPCIÓN

Artículo 21.- Recepción y verificación. - Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza, serán recibidos y examinados por el Guardalmacén, o quien haga sus veces, y las personas que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad y a la naturaleza del bien les corresponda, de lo cual se dejará constancia en un acta con la firma de quienes entregan y reciben.

Una vez recibido el bien, el Guardalmacén o quien haga sus veces ingresará en el sistema informático y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán las características de identificación del bien, información adicional sobre su ubicación y custodia a cargo del Usuario final, a cuyo servicio ese bien . se encuentre.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o su delegado. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales, incluyendo las especificaciones técnicas del mismo.

CAPÍTULO IV

DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES

Artículo 22.- Inspección técnica.- Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.

Si en el informe técnico de inspección se determina que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, transferencia gratuita, reciclaje, chatarrización y destrucción, según corresponda, observando, para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente,

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

SECCIÓN I

ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE

Artículo 23.- Procedencia del remate.- Si del informe a que se refiere el artículo anterior se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos, o si se hubieren dejado de usar pero son susceptibles de venta, se procederá a su remate, previa resolución de la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado.

Las entidades y empresas del sector público que tengan personería jurídica, patrimonio propio y administración autónoma podrán vender directamente, sin necesidad de remate, sus aeronaves, naves, buques, aparejos y otros bienes de similares características o que estén sujetos, por su naturaleza, a

condiciones particulares de comercialización, para lo cual la máxima autoridad de la entidad u organismo solicitará previamente un informe técnico en el que se determine si los bienes son obsoletos, inservibles o fuera de uso, que su operación y mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad u organismo, y se justifique técnica y económicamente que el proceso de remate resultaría inconveniente.

Si las empresas o entidades fueren adscritas o dependientes de las Fuerzas Armadas, requerirán, además, para la venta, la autorización del Ministro de Defensa Nacional, adoptando las medidas y seguridades del caso, con el fin de que se evite el uso indebido de los bienes a ser enajenados.

El Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las Comandancias de Fuerza, previa autorización del Ministro de Defensa Nacional, podrán también vender directamente, sin necesidad de proceder a remate, sus aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, armamento o material bélico obsoleto o fuera de uso.

Los bienes de las Fuerzas Armadas que se vendieren directamente, no podrán ser utilizados en actividades que atenten a la seguridad del Estado o al prestigio de la Institución Armada; ni tampoco podrán salir del país. Sin embargo, y bajo la responsabilidad del Ministro de Defensa, los bienes podrán salir del país si son adquiridos por el propio fabricante o por algún gobierno extranjero; actos que deben ser autorizados mediante decreto ejecutivo emitido por el Presidente de la República.

Artículo 24.- Emblemas y logotipos.- Antes de la entrega recepción de los bienes, que se transfieren a cualquier título, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos de la entidad u organismo, así como retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales.

Artículo 25.- Junta de Remates.- Para el remate de bienes muebles e inmuebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado quien la presidirá, el titular de la Unidad Financiera o quien haga sus veces, el titular de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces; y un abogado de la entidad u organismo quien actuará como

Secretario de la Junta; a falta de abogado actuará como Secretario de la Junta, el titular de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, según los casos.

En el caso de que los bienes inmuebles urbanos sean de propiedad de las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional, de las empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva, y las empresas en las que el Estado posea participación accionaria mayoritaria, también participará como miembro de la Junta de Remates un delegado del organismo designado para ejecutar la gestión inmobiliaria del Sector Público.

La Junta de Remate, en cualquier momento antes de la adjudicación, tendrá la facultad de declarar desierto el proceso de remate por así convenir a los intereses de la entidad u organismo.

Artículo 26.- Formas de remate.- El remate de bienes muebles podrá efectuarse al martillo, con la concurrencia de la máxima autoridad o su delegado; el titular de la Unidad Financiera o su delegado; el titular de la Unidad Administrativa o su delegado; el martillador público que será uno de los que conste en la lista de idóneos a las que se refiere el artículo 308 del Código Orgánico de la Función Judicial. A juicio de la máxima autoridad podrá realizarse el remate de bienes muebles mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, previa decisión de la máxima autoridad, expresada por escrito.

Artículo 27.- Los avalúos.- El avalúo de los bienes muebles lo realizará quien posea en la entidad u organismo los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes designados por la máxima autoridad, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto. De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate. El avalúo de los bienes inmuebles lo realizarán

las municipalidades y distritos metropolitanos respectivos considerando los precios comerciales actualizados de la zona. En las municipalidades que no cuenten con la Dirección de Avalúos y Catastros el avalúo lo efectuará la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros.

Artículo 28.- Señalamiento para remate.- La Junta de Remates, señalará el lugar, día y hora que se realizará la diligencia de remate. La fecha del remate será ocho días después del último aviso.

Si en el día del remate no se recibieren ofertas, la Junta de Remates procederá a realizar un segundo señalamiento, observando las disposiciones aplicables de esta sección.

Si en el primer o segundo señalamiento se produjere la quiebra del remate, se estará a lo previsto en el artículo 37 de este reglamento.

Artículo 29.- Avisos de remate.- La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora para el remate de bienes, que se realizará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de la provincia en que fuere a efectuarse aquel. La Junta de Remates considerará publicar el aviso de remate en las páginas web institucionales, si las tuvieren. Las publicaciones de los avisos por la prensa podrán realizarse a día seguido o mediando entre una y otra el número de días que señale la Junta.

Los avisos contendrán:

- a) El lugar, día y hora del remate;
- b) La descripción completa y el estado o condición de los bienes;
- c) El valor base del remate;
- d) El lugar, días y horas en que puedan ser inspeccionados los bienes por los interesados; y,
- e) La indicación de que el remate se realizará al martillo o en sobre cerrado, de acuerdo a lo resuelto por la máxima autoridad o su delegado,

Artículo 30.- Base del remate.- En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; en caso de no efectuarse se dejará constancia en un acta suscrita por los miembros de la Junta de Remate y se realizará un segundo señalamiento, tomando como base el cien por ciento de dicho avalúo. La Junta, en el segundo señalamiento, procederá de acuerdo con los artículos 28 y 29 de este reglamento.

Artículo 31.- Participantes en el remate.- Podrán intervenir en el remate las personas capaces para contratar, personalmente o en representación de otras. No podrán intervenir por sí ni por interpuesta persona, quienes ostenten cargo o dignidad en la entidad u organismo que efectúe el remate, ni su cónyuge o conviviente en unión libre, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; equiparándose inclusive, como primero y segundo grado de afinidad, los familiares por consanguinidad de los convivientes en unión libre.

Estas prohibiciones se aplican también a los peritos contratados, al martillador y quienes hubieren efectuado el avalúo de los bienes, al delegado del organismo de gestión inmobiliaria del sector público cuando integre la Junta de Remates; y a los parientes de éstos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Artículo 32.- Nulidad del Remate.- El remate será nulo en los siguientes casos:

1. Si se verifica en día distinto del señalado por la Junta de Remates.
2. Si no se han publicado los avisos señalados en el artículo 29 de este reglamento.

La nulidad será declarada de oficio o a petición por parte la máxima autoridad de la entidad u organismo.

Parágrafo Primero

Del remate de bienes muebles al martillo

Artículo 33.- Requisito para presentar posturas.- Antes de participar en el remate, los interesados consignarán por lo menos el diez por ciento del valor del avalúo de los bienes que deseen adquirir. El valor de la consignación se entregará al Tesorero o quien haga sus veces de la respectiva entidad u organismo, en dinero efectivo o en cheque certificado a nombre de la entidad u organismo y se lo contabilizará y depositará de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

Cuando los bienes a ser rematados estén constituidos por un conjunto de unidades o de lotes separables, la consignación, a que se refiere el inciso anterior, dará derecho al interesado/a para

participar en el remate de cualquiera de ese conjunto de unidades o de lotes, siempre que cubra por lo menos el diez por ciento de los respectivos avalúos y no forme parte del precio de otro bien adjudicado al consignante.

Artículo 34.- Posturas.- Las posturas se presentarán verbalmente, serán debidamente anotadas, contendrán los nombres y apellidos del postor, la cantidad ofrecida y el bien por el que se hace la oferta. Cada postura será pregonada por el martillador público que intervenga.

Artículo 35.- Cierre del remate y adjudicación.- De no haber otra postura, después de cumplido lo que se expresa en el artículo anterior, el martillador declarará el cierre del remate y la adjudicación de los bienes rematados al mejor postor.

Artículo 36.- Pago del bien adjudicado.- Hecha la adjudicación, el adjudicatario/a pagará la totalidad del precio ofrecido, en dinero efectivo o en cheque certificado a la orden de la entidad u organismo o depósito en la cuenta de ingresos de la Institución. Realizado el pago, se entregará al adjudicatario los bienes rematados. El Tesorero o quien haga sus veces depositará inmediatamente los valores recaudados y los comprobantes deberán ser entregados al contador para su registro de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 37.- Quiebra del remate.- Si dentro del día hábil siguiente al de la adjudicación no se hiciere el pago del precio ofrecido, se declarará la quiebra del remate y en el mismo acto de declaratoria se adjudicará los bienes al postor que siguiere en el orden de preferencia y se procederá en la misma forma que se señala en el artículo anterior.

La diferencia entre la primera postura y la segunda, o entre ésta y la tercera, si fuere el caso, y así sucesivamente, será pagada por el postor/es que hubieren provocado la quiebra. El valor de dicha diferencia se cobrará, sin más trámite, de los valores consignados para participar en el remate. Si hubiere saldo a cargo de alguno de los postores, la máxima autoridad dispondrá que se adopten las medidas administrativas y/o judiciales que correspondan para su cobro.

Artículo 38.- Acta y copias.- El Secretario de la Junta levantará el acta de la diligencia en la que constarán los siguientes datos: lugar, fecha y hora de iniciación del remate, enunciación de las posturas presentadas, su calificación y preferencia, adjudicación de los bienes al mejor postor, señalamiento de cada uno de dichos bienes, descripción suficiente de ellos, cita del número con el que constan en los registros y valor por el que se hace la adjudicación.

El original del acta firmada por los miembros de la Junta, el martillador público que intervino en el remate y el adjudicatario se archivará en el respectivo organismo o entidad y el Secretario otorgará las copias que soliciten los interesados. A cada adjudicatario, aún sin solicitud previa, se le entregará una copia certificada de la parte pertinente del acta de los bienes adjudicados a cada uno de ellos.

Las copias otorgadas de conformidad con el inciso anterior constituirán documentos suficientes para la transferencia de dominio a favor de los adjudicatarios y, tratándose de bienes registrados o inscritos, como los vehículos, servirán además para el registro, inscripción y matriculación en nombre del adjudicatario.

Artículo 39.- Devolución de los valores consignados.- Los valores consignados para intervenir en el remate, por quienes no resultaren beneficiados con la adjudicación, les serán devueltos después que el adjudicatario hubiere hecho el pago en la forma en la que se dispone en el artículo 36, de este reglamento.

Parágrafo Segundo

Del remate de bienes muebles en sobre cerrado

Artículo 40.- Procedimiento.- Cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado se procederá en base a lo dispuesto en este reglamento y además, se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas.

El Secretario de la Junta asentará en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que los hubiere recibido; el Tesorero o quien haga sus veces, tendrá bajo su custodia los sobres, y el Secretario entregará al interesado/a un comprobante de recepción de la oferta.

El sobre cerrado contendrá la oferta y además, el diez por ciento del valor de cada una de ellas en dinero efectivo o con cheque certificado a nombre de la entidad u organismo; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos, salvo en los casos de remate de instalaciones industriales.

Cumplida la hora de presentación de ofertas, se reunirá la Junta para abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, calificarlas y adjudicar los bienes al mejor postor.

La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio, dentro del día hábil siguiente al de la notificación. De todo el proceso se dejará constancia en un acta que será suscrita por los miembros de la Junta y el adjudicatario.

Consignado el saldo del precio ofrecido, se entregarán los bienes al adjudicatario con una copia del acta que servirá como título traslativo de dominio de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 y se cumplirá lo dispuesto en el artículo 39, y si no fuere consignado el precio, se aplicará lo indicado en el artículo 37 de este reglamento.

Artículo 41.- Remate de instalaciones industriales.- Cuando se rematen bienes muebles que constituyan complejos, tales como instalaciones industriales, y siempre que no fuere posible o conveniente el remate de tales bienes por separado o en pequeños lotes y el valor total de ellos sea del cincuenta por ciento o más del valor señalado para el concurso público de ofertas, se procederá con sujeción a las normas que rigen el remate de inmuebles. Si hubiere un saldo del precio pagadero a plazo, se garantizará por medio de prenda que se constituirá sobre los mismos bienes en el propio documento del que conste la adjudicación.

Parágrafo Tercero

Del remate de inmuebles

Artículo 42.- Procedencia. - Para el remate de inmuebles de las entidades y organismos comprendidos en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se requerirá de resolución debidamente motivada de la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado.

Artículo 43.- Acta del Notario.- La Junta de Remates, con la intervención de un Notario Público del cantón en que tuviere lugar la diligencia, dejará constancia del remate en un acta firmada por sus miembros, por los adjudicatarios y por el Notario, quien protocolizará el acta, la postura del adjudicatario y conferirá copias conforme a la ley. En el acta constarán los mismos datos señalados en el artículo 38 de este reglamento.

Artículo 44.- Posturas a plazo.- En los remates de inmuebles se podrán aceptar posturas a plazo. Los plazos señalados en la oferta no podrán ser mayores a los permitidos en las leyes especiales que se dicten en la materia.

Artículo 45.- Requisitos.- Las posturas deben ir acompañadas de al menos el diez por ciento del valor de la oferta, y podrán ser presentadas en cualquiera de las siguientes formas: en dinero efectivo; cheque certificado a la orden de la respectiva entidad organismo o; garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o compañía financiera debidamente autorizados y establecidos en el país o por intermedio de ellos; póliza de seguro incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país; o bonos del Estado.

Deben cubrir al menos la base del remate; fijar los plazos que no deberán ser mayores a los permitidos para el pago del precio; y, ofrecer el pago de intereses que no podrán ser menores a la tasa de interés activa referencial vigente a la fecha de presentación de la postura, sobre las cantidades adeudadas. Si el interés ofertado es mayor a la tasa de interés activa referencial, tal excedente se expresará en un porcentaje por sobre dicha tasa. Si el plazo de pago ofertado supera el año, la tasa de

interés será reajustada cada seis meses de conformidad con las regulaciones emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

Presentadas las posturas, el Notario asentará en ellas la fe de presentación y de inmediato serán pregonadas por una persona escogida para el efecto, por tres veces, en alta voz, de manera que puedan ser oídas- y entendidas por los concurrentes. Las posturas se pregonarán en el orden de su presentación. La última postura, se pregonará por tres veces más en la forma expresada en el inciso anterior. Si no hubiere más posturas, la Junta declarará cerrado el remate.

Cuando el interesado presente diferentes ofertas para un mismo bien puesto a remate, deberá adjuntar el valor del al menos del diez por ciento (en una de las formas previstas en el inciso primero de este artículo), de la postura cuya cantidad fuere más alta. Respecto de las otras posturas se escalonarán por valores y diez por ciento que debe respaldar a cada una de ellas se calculará sobre la diferencia de valor que resulte de comparar la postura más alta con la que sigue en cantidad.

Artículo 46.- Calificación y adjudicación.- Dentro del término de tres días posteriores al remate, la Junta calificará la legalidad de las posturas presentadas y el orden de preferencia de las admitidas, de acuerdo con la cantidad ofrecida, los plazos y demás circunstancias de las mismas, describiéndolas con claridad y precisión. En el mismo acto, hará la adjudicación en favor del postor cuya oferta hubiere sido declarada preferente. Se preferirán, en todo caso, las posturas que ofrezcan de contado las cantidades más altas y los menores plazos para el pago de la diferencia.

Sobre la calificación de las posturas y la adjudicación de los bienes en remate se informará de inmediato a todos los oferentes, mediante notificación escrita y en cartel que se fijará en un lugar previamente anunciado. El Presidente de la Junta de Remates dispondrá que el postor adjudicatario pague la cantidad ofrecida al contado, dentro del término de diez días posteriores a la fecha de la notificación de la adjudicación; de este hecho se dejará constancia en el expediente respectivo.

Artículo 47.- Adjudicación definitiva.- La Junta declarará definitivamente adjudicado el inmueble al mejor postor después de que éste haya entregado la cantidad ofrecida de contado al Tesorero o quien haga sus veces, y en caso de que la adjudicación contemple plazos, cuando se haya otorgado la hipoteca a favor de la entidad u organismo vendedor del bien, inmediatamente devolverá a los demás postores las cantidades consignadas o las garantías rendidas conforme lo preceptuado en el primer inciso del artículo 45 de este reglamento.

El acta de adjudicación a la que se refiere el artículo 43 contendrá una descripción detallada del inmueble, su ubicación, superficie, linderos, títulos antecedentes de dominio y el nombre del adjudicatario, el valor por el que se hace la adjudicación y, si hubiere saldos de precio pagaderos a plazos, la constitución de la primera hipoteca a favor de la entidad u organismo rematante, en garantía del pago del saldo adeudado y de los respectivos intereses, así como la forma de pago de los intereses y su reajuste, de ser el caso, de conformidad a lo prescrito en el artículo 45 de este reglamento y las sanciones e intereses moratorios para los casos de producirse demora en el pago de los saldos adeudados.

Artículo 48.- Quiebra del remate.- Si el postor calificado como preferente no pagare el precio ofrecido de contado dentro del término de diez días desde que se le hubiere notificado con la adjudicación, responderá de la quiebra del remate, conforme al artículo 37.

Artículo 49.- Falta de posturas.- Cuando no se hubiese podido cumplir con el remate por falta de posturas se procederá de la siguiente manera:

Se cumplirá lo dispuesto en los artículos 28, 29 y 30 de este reglamento, expresándose en la convocatoria que se trata del segundo señalamiento y que la base del remate corresponde al cien por ciento del avalúo establecido para el primer señalamiento.

Si no se pudiera cumplir con la diligencia de remate en el segundo señalamiento, se procederá a invitar a las entidades de beneficencia, corporaciones o fundaciones, comunidades con personería

jurídica y cooperativas que puedan tener interés en los bienes a ser rematados, a fin de que presenten sus ofertas para adquirir los bienes; que no podrán ser inferiores al cien por ciento del valor del avalúo. Si no se realiza la venta mediante remate conforme el inciso anterior por falta de posturas, lo cual estará debidamente justificado, y si fuere el caso, se procederá a la venta directa del inmueble.

Artículo 50.- Plazos.- En los casos de quiebra del remate por falta de posturas u ofertas, se considerará los siguientes plazos:

Si no se pudo cumplir con la diligencia de remate en el primer señalamiento, la fecha para el segundo señalamiento se fijará para luego de treinta días contados desde la fecha de quiebra del remate y no más allá de sesenta días.

En el caso de que no se cumpla la diligencia en el segundo señalamiento, se cursarán las invitaciones a las personas jurídicas señaladas en el tercer inciso del artículo precedente, treinta días después contados desde la fecha de quiebra del remate por segunda ocasión.

Artículo 51.- Venta directa de inmuebles.- Si no hubiere sido posible la venta de inmuebles mediante remate, la máxima autoridad de la entidad u organismo, para resolver sobre la venta directa, deberá contar con un informe técnico del titular de la unidad encargada del control de los bienes, en el que se exprese que el inmueble ha dejado de tener utilidad.

Artículo 52.- Venta directa sin procedimiento de remate.- Cuando los bienes inmuebles hubieren dejado de usarse o ya no presten servicio alguno al Estado o las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, pudieran destinarse a las cooperativas de vivienda, que los requieran para el cumplimiento de sus objetivos, podrá procederse a la venta directa de los inmuebles a las mismas, sin someterse al procedimiento de remate previsto en los artículos anteriores.

En la resolución de la máxima autoridad se expresará claramente el nombre de la cooperativa beneficiaria, sobre la base del certificado que deberá expedir la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, en el que conste que se encuentra legalmente constituida. Para la celebración del contrato de compra venta respectivo se requerirá la resolución debidamente motivada de la máxima autoridad de la entidad u organismo; en el caso de las entidades del régimen seccional autónomo, esta autorización la concederá el respectivo Consejo Provincial o Consejo Municipal; y en el caso de las demás entidades autónomas que tengan personería jurídica será necesario el acuerdo de autorización expedido por el titular de la entidad autónoma.

El precio de venta no será inferior al del avalúo practicado por las municipalidades y distritos metropolitanos respectivos, considerando al menos los precios comerciales actualizados de la zona, así como las mejoras al valor del inmueble en razón de la inversión pública en infraestructura o el desarrollo de proyectos públicos. En las municipalidades que no cuenten con la Dirección de Avalúos y Catastros, el avalúo lo efectuará la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros.

Artículo 53.- Destino del inmueble.- La venta que se hiciere conforme a los dos artículos anteriores se sujetará a la condición resolutoria de destinar el inmueble para los fines y objetivos que motivaron la misma, y de cumplir las disposiciones que sobre la materia constan en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y demás leyes conexas.

Artículo 54.- Revisión de procedimientos.- La Contraloría General del Estado revisará los procedimientos seguidos para la venta de inmuebles según los artículos anteriores, a fin de determinar la correcta aplicación de las normas que lo regulan; y, de ser el caso establecerá las responsabilidades a que hubiere lugar.

SECCIÓN II

DE LA VENTA DE BIENES MUEBLES

Artículo 55.- Procedencia.- Podrá efectuarse la venta directa de bienes muebles cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere interesados o las ofertas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de este reglamento o los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo.

La venta directa será dispuesta por la máxima autoridad o su delegado, a base del informe motivado del titular de la unidad encargada del control de bienes o quien haga sus veces, en el cual se indique haber ocurrido el supuesto señalado en el inciso anterior.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se observará además lo preceptuado en la Codificación a la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

Artículo 56.- Precio de venta y aviso en carteles.- La venta directa de los bienes se efectuará por unidades o por lotes, según resuelva la máxima autoridad o su delegado, y servirá como base el cien por ciento del avalúo. El pago del precio será siempre en efectivo o cheque certificado.

Para el efecto, la máxima autoridad autorizará la publicación de la venta de los bienes a través de la página web institucional, si la tuviere; o en su defecto, en carteles que se fijarán en los lugares que se señale.

Las publicaciones en las páginas web institucionales y/o los carteles, según corresponda, indicarán el lugar al que se remitirán las ofertas, la fecha y la hora hasta las cuales se las recibirá, el lugar, la fecha y la hora en que tendrá lugar la apertura de los sobres y los demás particulares relativos a la clase y estado de los bienes, el lugar, fecha y hora en que los mismos pueden ser conocidos. Las bases de las ofertas se presentarán en sobre cerrado, acompañadas de cuando menos el diez por ciento de su valor en dinero efectivo o cheque certificado a la orden de la entidad u organismo que haga la venta. Toda oferta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos.

Artículo 57.- Compradores.- Formularán ofertas las personas indicadas en el artículo 31 ; entre los oferentes se guardará el siguiente orden de preferencia:

- a) Organizaciones de los sectores comunitario, asociativo y cooperativo, de la economía popular y solidaria.
- b) Personas particulares.

En caso de concurrencia de alguno o varios de los compradores señalados en la letra a) con particulares, se preferirá para la venta a las organizaciones de los sectores comunitario, asociativo y cooperativo, de la economía popular y solidaria, aunque su oferta fuera menor o igual que la de los particulares y se guardará al orden de preferencia indicado. Si concurren únicamente dos o más de los señalados en la letra a), o concurren únicamente dos O más de los indicados en la letra b), se preferirá la mejor oferta.

Artículo 58.- Aceptación de la oferta.- La máxima autoridad o su delegado calificará y aceptará la oferta, y dispondrá que se deposite el saldo del precio ofrecido, dentro del siguiente día hábil al de la notificación respectiva.

Consignado dicho valor, se dejará constancia escrita de la venta en un documento que será suscrito por la máxima autoridad o su delegado y por el comprador, y se entregarán los bienes a éste; en lo demás, se cumplirá con lo dispuesto en el artículo 39 del presente reglamento.

Artículo 59.- Acta de venta desierta.- En cada una de las ocasiones en que se declare desierto el remate o la venta en privado, según el caso, se dejará constancia del particular en un acta que se levantará para el efecto.

Artículo 60.- Venta directa fallida.- Declarada desierta la venta en directo, podrá procederse a la venta de los bienes por el cien por ciento del valor del avalúo, sin necesidad de sujetarse a las disposiciones señaladas en la presente sección.

SECCIÓN III

DE LA PERMUTA

Artículo 61.- Procedencia.- Para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en la Codificación del Código Civil, en el Código de Comercio, y en las resoluciones de las entidades u organismos competentes de que se trate.

Artículo 62.- Contrato.- Una vez realizados los avalúos de acuerdo con el artículo 27 del presente reglamento y emitidos los dictámenes previos que se requieran de acuerdo con la ley, se procederá a la celebración del contrato por escrito, y en los casos que la ley lo establezca, por escritura pública. El contrato así celebrado se inscribirá en los registros respectivos, cuando fuere del caso.

SECCIÓN IV

DE LAS TRANSFERENCIAS GRATUITAS

Artículo 63.- Procedencia.- Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles con arreglo a las disposiciones de este reglamento, la máxima autoridad señalará la entidad u organismo, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes, priorizándose lo dispuesto en la Ley 106 en beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del país, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir anualmente la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.

En el caso de bienes inservibles para la entidad u organismo, estos serán dados en donación a entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la entidad u organismo propietaria de los mismos.

Artículo 64.- Informe previo.- Antes que la máxima autoridad resuelva en el sentido y alcance lo que se señala en el artículo anterior, será necesario que el titular de la Unidad Administrativa emita un informe luego de la constatación física en la que se evidenció el estado de los bienes y de la inspección

física respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos. En dicho informe deberá constar que no es posible o conveniente la venta de los bienes muebles, y cuando por el estudio de este se presuma que existen bienes muebles que tienen un gran valor histórico, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento para precautelar la pérdida o destrucción de aquellos.

Artículo 65.- Valor.- El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad u organismo que los hubiere tenido a su cargo, es decir, su valor en libros, y se lo contabilizará en los registros de quien los reciba, en caso de pertenecer al sector público. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate. Dicho avalúo será practicado por quien posea en la entidad u organismo los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes de la entidad u organismo que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro/a especialista de la entidad u organismo beneficiario. De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate, y de acuerdo al presupuesto institucional.

Artículo 66.- Entrega—Recepción.- Realizado el avalúo, si fuere el caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta que suscribirán inmediatamente los encargados de su custodia o administración, el Guardalmacén o quien haga sus veces, el titular de la unidad Administrativa, y el titular de la unidad Financiera.

De haberse practicado el avalúo que se señala en el artículo 27 de este reglamento, la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad u organismo se hará por los valores que consten en aquellos. Si la entidad u organismo beneficiado por la transferencia gratuita perteneciere al sector público, se ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado.

SECCIÓN V

DE LA CHATARRIZACIÓN

Artículo 67.- Procedencia.- Si los bienes fueren declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso, mediante el informe técnico que justifique que la operación o mantenimiento resulte oneroso para la entidad y cuya venta o donación no fuere posible o conveniente de conformidad a las disposiciones del presente reglamento, se recomienda someter a proceso de chatarrización.

Los bienes sujetos a chatarrización serán los vehículos, equipo *camionero, de transporte, aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, tuberías, fierros, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características de tal manera que el bien quede convertido irreversiblemente en materia prima, serán sometidos al proceso técnico de desintegración o desmantelamiento total.

Las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento entregarán a la empresa de chatarrización calificada para el efecto por la Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica, los bienes a ser procesados; la empresa de chatarrización emitirá el certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y por un delegado de la entidad u organismo.

Artículo 68.- Procedimiento.- El procedimiento para la chatarrización contará con las siguientes formalidades:

- Informe técnico que justifique la condición de inservible y la imposibilidad o inconveniencia de la venta de los bienes o transferencia gratuita, elaborado por la unidad correspondiente de acuerdo a la naturaleza del bien.
- Informe previo elaborado por el titular de la Unidad Administrativa, mismo que tendrá como sustento

los informes de la constatación física de bienes y el informe técnico.

- Resolución de la máxima autoridad o su delegado que disponga la chatarrización inmediata de los referidos bienes.

■ Documentación legal que respalde la propiedad del bien de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que consideren necesarios. ■ La copia de la papeleta del depósito en la cuenta única del Tesoro Nacional.

 Acta de entrega recepción de bienes que será firmada por el representante legal de la empresa y del Guardalmacén o quien haga sus veces de la entidad u organismo.

El acta legalizada constituye parte de la documentación que justifica el egreso de los bienes del patrimonio institucional.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

SECCIÓN VI

DEL RECICLAJE DE DESECHOS

Parágrafo Primero

De los materiales producto de demolición y/o remodelación de edificios u oficinas

Artículo 69.- Procedencia.- En forma previa al proceso de destrucción de bienes, incluidos los de demolición de edificios, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción, salvo que se optare por el proceso de chatarrización, de acuerdo a la normativa expedida sobre esta materia.

En los procesos de remodelación de edificios u oficinas se debe reciclar los materiales y suministros de construcción, eléctricos, plomería y carpintería que pueden ser reutilizados, tales como: inodoros, lavamanos, urinarios, puertas (metal, aluminio, madera), ventanas (metal, aluminio, madera), tejas, planchas de asbesto cemento, parquet, bombas de agua, etc.

Artículo 70.- Procedimiento.- Cuando la remodelación de edificios u oficinas, se hiciera en forma directa, la recolección, registro y disposición final de los desechos será de responsabilidad de la Unidad Administrativa a través del Guardalmacén o quien haga sus veces.

Cuando la remodelación sea por contratación pública se estará a lo que establezca los términos de referencia, las especificaciones técnicas y las cláusulas contractuales. En el caso de no haber previsto los documentos antes señalados se estará a lo establecido en el párrafo anterior.

Parágrafo Segundo

De los desechos producto de mantenimiento y reparación de equipos informáticos, maquinaria y equipos, vehículos, mobiliario y otros desechos

Artículo 71.- Procedencia.- De acuerdo a las normas y disposiciones ambientales vigentes (Buenas Prácticas Ambientales) se reciclarán los desechos metálicos, de madera, plástico, aluminio; partes y piezas que resultaren producto de los mantenimientos correctivos de mobiliarios, equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos, etc.

También se puede reciclar los desechos de materiales de oficina como: tóners, cartuchos y cintas de copadoras e impresoras; tinta de imprenta; llantas de vehículos; baterías; tubos fluorescentes; desechos de papel, cartón, plástico, etc.

Artículo 72.- Procedimiento de reciclaje.- El Responsable del área de Mantenimiento o quien haga sus veces o el administrador del contrato de remodelación remitirá el detalle de los desechos reciclados al Responsable de la Unidad de Bienes o quien hiciera sus veces, a fin de que sean ingresados, clasificados de acuerdo a la naturaleza para su posterior reutilización u disposición final según sea el caso.

Artículo 73.- Disposición Final.- La disposición final de los desechos declarados inservibles se entregará a los gestores ambientales autorizados por el Ministerio del Ambiente o por los Gobiernos Autónomos Descentralizados, o por el Ministerio de Industrias y Productividad con la finalidad de preservar nuestro planeta de la contaminación ambiental.

SECCIÓN VII

DE LA DESTRUCCIÓN

Artículo 74.- Procedencia.- Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 22 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la compra ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción o disposición final de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

Los bienes declarados inservibles, obsoletos o que se hubieren dejado de usar y que justifiquen la imposibilidad de someterlos al proceso de chatarrización, serán sometidos al proceso de destrucción, especialmente los mobiliarios de madera, tapices de cuero, sintéticos, tejidos de textil y otros.

Artículo 75.- Procedimiento.- La máxima autoridad o su delegado, previó el informe del titular de la Unidad Administrativa, que hubiere declarado bienes inservibles u obsoletos en base del informe técnico, ordenará que se proceda con la destrucción de los bienes.

La orden de destrucción de bienes será dada por escrito a los titulares de las Unidades Administrativa, Financiera, a quien realizó la inspección ordenada en el artículo 22 de este reglamento y notificada al Guardalmacén o quien hiciera sus veces. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar y fecha y hora en que debe cumplirse la diligencia de lo cual se dejará constancia en un acta que será suscrita por todas las personas que intervengan en el acto de destrucción.

Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción o entregados a los gestores ambientales autorizados.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

SECCIÓN VIII

DE LA BAJA

Artículo 76.- Procedencia.- Los bienes que no existen físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir del inventario institucional; además se podrán excluir los bienes intangibles como las licencias de uso de los sistemas informáticos.

Artículo 77.- Reposición de bienes, restitución de su valor o reemplazo del bien.- Los bienes de propiedad de las entidades u organismos comprendidos en el artículo I del presente reglamento, que hubieren desaparecido, por robo, hurto, abigeato o semejantes; o, hubieren sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados; o, no hubieren sido presentados por el Usuario Final al momento de la constatación física o, en el momento de entrega recepción por cambio de Usuario Final o cesación de funciones; o, en caso de pérdida por negligencia o mal uso, deberán ser restituidos, o reemplazados por otros de acuerdo con las necesidades institucionales, por parte de los Usuarios Finales de los bienes.

La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado, o con un bien de iguales características al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización de la máxima autoridad o su delegado.

En aquellos casos que los bienes sustraídos de la entidad u organismo hubieren estado protegidos por un contrato de seguros, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cumplir el costo de reposición respectivo, será imputado al Usuario Final del bien; dicho monto le será restituido, si el dictamen judicial declarare el evento suscitado, como robo público.

En ningún caso la entidad u organismo obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del custodio, pero se preferirá la indemnización de la aseguradora.

La baja del bien se realizará inmediatamente una vez que se haya demostrado el hecho económico de desaparición, de conformidad con la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

Parágrafo Primero

De la Baja de Semovientes

Artículo 78.- Baja de semovientes.- La máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado, autorizará mediante orden escrita la baja de semovientes, una vez que se compruebe documentadamente a través del informe técnico del responsable encargado de aquellos, en el cual detalle la razón de muerte, pérdida o mal estado de salud del animal, por el que se hará necesario su sacrificio.

Los documentos anteriores serán analizados por el titular de la Unidad Administrativa quien presentará un informe que servirá de base para la emisión de la Resolución, el cual contendrá antecedentes del asunto, referencia y cita de los documentos justificativos e informes emitidos y enviará al titular de la Unidad Financiera para el respectivo registro contable.

Parágrafo Segundo

De la Baja por Hurto, Robo o Abigeato

Artículo 79.- Denuncia.- Cuando alguno de los bienes hubieren desaparecido, por hurto, robo, abigeato o por cualquier causa semejante, presunta, el Usuario Final o Custodio Administrativo encargado de su custodia, comunicará inmediatamente después de conocido el hecho por escrito el Guardalmacén o a quien haga sus veces, al jefe inmediato y a la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado, con todos los pormenores que fueren del caso.

La máxima autoridad o su delegado, dispondrá al Director Jurídico o quien haga sus veces de la entidad u organismo, formular de inmediato la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, de ser el caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

El Guardalmacén o quien haga sus veces y el Usuario Final o Custodio Administrativo, a petición del abogado que llevará la causa, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales; el abogado será el responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal.

En caso que la entidad u organismo no cuente con un abogado para el trámite de la denuncia y el proceso en general, solicitará la participación de un profesional en derecho a la entidad a la que esté adscrita.

Artículo 80.- Procedencia de la baja.- Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo anterior, se darán de baja de la manera prescrita en la normativa expedida sobre esta materia y con la correspondiente resolución del juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación previa por las causales señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal; auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en el número 1 del artículo 605 del mismo Código, y en el número 2 del mismo artículo cuando los elementos en que el fiscal ha sustentado su acusación no son suficientes para presumir la participación del procesado; o sentencia condenatoria ejecutoriada.

Artículo 81.- Responsabilidades.- En el caso de pérdida o desaparición de bienes por presunto hurto, robo o abigeato, las responsabilidades serán establecidas por los órganos judiciales correspondientes, y en caso de sentencia condenatoria, se estará a lo señalado en el artículo 68 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Artículo 82.- Fuerza mayor o caso fortuito.- Para la baja a bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá emitirse una orden escrita de la máxima autoridad de la entidad u organismo de que se trate. Dicha orden se dará una vez que los Usuarios Finales o Custodios Administrativos a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de las personas antes mencionadas, hayan rendido una declaración

juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas pertinentes que existieren sobre tales hechos.

En lo demás, se observará lo previsto en el inciso segundo del artículo 78 y en el artículo 81 de este reglamento cuando fueren aplicables.

Parágrafo Tercero

De la Baja de Títulos de Crédito y de Especies

Artículo 83.- Procedencia.- Cuando se hubiere declarado la prescripción de obligaciones a favor de un organismo o entidad 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 autoridad competente de la entidad u organismo acreedora ordenará dicha baja.

En la resolución correspondiente constará 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 84.- Baja de especies.- 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 responsable a cuyo cargo se encuentren, elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá, a través del órgano regular, a la máxima autoridad para solicitar su baja.

La máxima autoridad o su delegado de conformidad a las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas de la entidad u organismo, 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 sobre el Sistema de Recolección y Destino del Papel de Desecho Reciclable que genere la Administración Pública, publicado en el Registro Oficial 693 de 29 de mayo de 1991.

Parágrafo Cuarto

De la Demolición y Remodelación de Edificios

Artículo 85.- Procedimiento* La demolición de edificios se realizará de acuerdo a lo que establece las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los documentos precontractuales, cláusulas contractuales, disposiciones del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), ordenanzas municipales, distritales, normas relacionadas con el medio ambiente y demás normas conexas.

Para proceder a la demolición total o parcial de edificios, la máxima autoridad cumplirá con los siguientes requisitos:

- a) Contratará una consultoría especializada en demolición de edificios, para que determine el costo, método de la demolición y el destino de los materiales que se puedan reutilizar o reciclar con su respectivo valor.
- b) Obtendrá de la Municipalidad respectiva y demás entidades u organismos competentes los permisos correspondientes para la demolición;
- c) Obtendrá del Ministerio del Ambiente la respectiva licencia ambiental; y,
- d) Solicitará del Instituto de Patrimonio Cultural la presencia de un delegado para el rescate de cualquier elemento que a su juicio pueda ser considerado como patrimonio cultural.

Artículo 86.- Orden de demolición.- Cumplidos los requisitos del artículo anterior, la autoridad competente ordenará por escrito que se proceda a la demolición, designará al Administrador del contrato

y al Fiscalizador de Obra, para que vigilen el proceso de demolición y notificará al titular de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo.

La demolición podrá hacerse en forma directa, siempre y cuando se cuente con el personal técnico, operativo y equipos necesarios de la entidad u organismo, caso contrario por contrato y en ambos casos, se dejará constancia de la diligencia en el acta que suscribirán el responsable designado para vigilar el cumplimiento de la orden de demolición, el titular de la unidad Administrativa de la entidad u organismo y quien realice la demolición.

Con el acta legalizada se procederá al trámite de egreso del bien inmueble tanto de los registros administrativos como de los registros contables.

Los materiales aprovechables después de la demolición, si se hiciere en forma directa, ingresarán en los registros contables con los valores que señale el informe de consultoría contratado, si se lo hiciere por contrato, se estará a lo que éste disponga respecto de los materiales,

Artículo 87.- De las Remodelaciones.- Los bienes que puedan ser reutilizados, como resultado de las remodelaciones ejecutadas por la entidad u organismo, ingresarán a la custodia del Guardalmacén o quien haga sus veces. Cuando se

ejecuten obras de remodelación, la unidad la unidad de bienes encargada o quien de las hiciera obras, sus si veces, aplicare,la

solicitará al responsable de disponibilidad de los bienes requeridos.

Concluidas las obras de remodelación se realizará una constatación física de los materiales y accesorios reutilizados con la presencia del responsable de la ejecución de las obras de remodelación, cuando aplicare, y el Guardalmacén o quien haga sus veces para lo cual se dejará constancia mediante un acta de entrega recepción debidamente legalizada. El detalle de los materiales y accesorios resultante

de la constatación física, será objeto de regulación conforme a los procedimientos descritos en el presente reglamento.

CAPÍTULO V

DEL COMODATO Y DE LOS TRASPASOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 88.- Contrato entre entidades públicas.- Cuando exista la necesidad de especies, bienes muebles o inmuebles, entre dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato.

Artículo 89.- Contrato con entidades privadas.- También se podrá celebrar contrato de comodato entre entidades y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que, por delegación realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, se favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad de la entidad u organismo, de acuerdo con la ley y este reglamento.

Los contratos de comodato con entidades privadas podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna el servicio público.

Al fin de cada año, la entidad u organismo comodante evaluará el cumplimiento del contrato, y, de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución de la cosa prestada sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas. La entidad comodante está obligada a incluir estipulaciones expresas que establezcan las condiciones determinadas en el inciso precedente.

Artículo 90.- Traspaso.- Traspaso es el cambio de asignación de un bien mueble, inmueble o existencia que se hubiere vuelto innecesario u obsoleto para una entidad u organismo en favor de otro,

dependiente de la misma persona jurídica, que requiera para el cumplimiento de sus fines, como es el caso de los ministerios de Estado o sus dependencias.

Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y, en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación y demás disposiciones legales pertinentes respecto de la materia.

Artículo 91.- Traspaso a tiempo fijo.- Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad o a plazo o tiempo fijo, en cuyo caso no será menor de un año ni mayor de cinco años.

Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podrá ampliarse, al cabo de los cinco primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubo notificación de darlo por terminado, con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, de cualquiera de las partes, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse un traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad si las circunstancias lo ameritan.

Artículo 92.- Acuerdo.- Las máximas autoridades, o sus delegados, de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo entre las partes.

En lo demás, se estará a lo dispuesto en los artículos 65 y 66 de este reglamento, en lo que corresponda.

Artículo 93.- Extinción, fusión y adscripción.- En los casos de extinción, fusión, adscripción u otros similares de una entidad u organismo, el acuerdo al que se refiere el artículo anterior y el acta que se levante, serán suscritos por las máximas autoridades o sus delegados y por los encargados de los bienes, salvo lo que se disponga en las leyes o decretos ejecutivos respectivos.

CAPÍTULO VI

DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 94.- Procedencia.- Habrá lugar a la entrega recepción y su constancia en actas, en todos los casos de compra-venta, permuta, transferencia gratuita, chatarrización, destrucción, traspaso de bienes, comodato o cuando el encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro. Para que proceda la entrega recepción entre Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente.

Artículo 95.- Inspección y entrega recepción.- Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes, el proveedor procederá a su entrega a la entidad u organismo, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Guardalmacén y quienes sean asignados para el efecto según la normativa vigente. Esta diligencia se la realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustentan la adquisición; y las disposiciones que correspondan de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, dejando constancia en un acta con la firma de quienes intervienen.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o su delegado. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales.

Eos bienes recibidos, aún aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, ingresarán a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecue para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización. El Guardalmacén o quien haga sus veces, hará el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes, con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y el nombre del Usuario Final del bien.

El Guardalmacén o quien haga sus veces, entregará los bienes al Usuario Final, cuya responsabilidad es velar por su buena conservación, conforme las disposiciones de este reglamento y

demás normativa vigente. De los procedimientos descritos se dejará constancia en el acta de entrega recepción correspondiente.

En caso de las existencias, el Guardalmacén o quien haga sus veces, las entregará al Custodio Administrativo de la unidad administrativa que corresponda, quien a su vez procederá a la entrega recepción al Usuario Final, dejando constancia del mismo mediante registros.

Cuando se trate de entrega recepción entre dos organismos o entidades distintas intervendrán los titulares de las Unidades Administrativas y Financieras respectivos y los Guardalmacenes o quienes hagan sus veces de cada entidad u organismo, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.

Artículo 96.- Designación.- En los casos en que interviniere en la entrega recepción un delegado de la máxima autoridad, la designación se efectuará por escrito con indicación de los objetivos, alcance y delimitación; en el acta de entrega recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho oficio.

Artículo 97.- Usuario Final fallecido o ausente.- En los casos en que el Usuario Final que debe entregar bienes hubiera fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, se contará para la diligencia de entrega recepción con sus legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal, o con sus fiadores. De no haber legitimarios o herederos, ni fiadores, o negativa de estos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de un notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido de la respectiva entidad u organismo. Estas personas, en su orden, harán las veces del Usuario Final fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

SECCIÓN I

ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS, ARCHIVOS Y DE OTROS BIENES

Artículo 98.- Procedencia.- Habrá lugar a la entrega recepción de registros, archivos y de otros bienes en todos los casos en que los encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.

Artículo 99.- Actualización. Los registros contables y la documentación sustentatoria deben entregarse actualizados por parte del responsable, dejando constancia detallada de la información por escrito, a la fecha del corte.

Artículo 100.- Procedimientos.- Los documentos de archivo serán entregados mediante inventario que será suscrito por los encargados entrante y saliente. De esta diligencia se dejará constancia en el acta, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de suscripción de estos documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del encargado a cuya responsabilidad estuvieron los archivos, el auditor interno iniciará de inmediato un examen especial en la forma que se establece en las disposiciones relativas a las acciones de control. El acta a la que se hace referencia anteriormente será suscrita por los encargados entrante y saliente.

Artículo 101.- Entrega recepción de otros bienes.- Cuando se trate de entrega recepción de cualquier otra clase de bienes, incluidos los títulos exigibles, especies valoradas y otros títulos valores, se obtendrán previamente los saldos respectivos de la contabilidad y luego se procederá en la misma forma señalada en los artículos 95 y 97 de este reglamento en cuanto fueren aplicables.

SECCIÓN II

PROCEDIMIENTO PARA VENTA, DONACIÓN, TRASPASO, BAJA DE BIENES Y COMPRA DE BIENES INMUEBLES EN EL EXTERIOR

Artículo 102.- Procedimiento.- Para proceder a la venta, donación, traspaso y baja de bienes que se encuentren en el exterior, deberá cumplirse con las formalidades como si los bienes estuvieren en el Ecuador, y con sujeción a las normas vigentes de aplicación obligatoria y a las que pudiese dictar el Presidente de la República. Actuará como delegado de la máxima autoridad institucional, un funcionario

de la misión diplomática o consular que sea designado por el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; este funcionario residirá en el lugar donde deba cumplirse la diligencia, en acompañamiento con quien cumpla las funciones de titular de la Unidad Administrativa o Financiera, si es el caso.

El indicado funcionario levantará las actas respectivas que surtirán los mismos efectos que señalan las disposiciones pertinentes de este reglamento.

Los avalúos para la venta, donación o traspaso serán practicados por un perito calificado designado por el delegado de la misión diplomática o consular. Para dichos avalúos se considerará el valor comercial actual del inmueble y de todos los bienes muebles incluidos en la enajenación, con sus valores comerciales.

Si efectuadas tres publicaciones sobre la venta de los bienes en el exterior, que podrán ser a día seguido o con intervalos en uno de los periódicos de la localidad, no se presentaren ofertas o éstas fueren inconvenientes, se procederá a la venta directa. No obstante, la máxima autoridad o su delegado deberán solicitar diversas propuestas a fin de conseguir la oferta más conveniente para los intereses del Estado ecuatoriano.

En cuanto a la compra de bienes inmuebles en el extranjero se estará a lo establecido en el Reglamento Especial para la Adquisición y Arrendamiento de Bienes Inmuebles en el Exterior, expedido mediante Decreto Ejecutivo 1342, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 831 de 15 de noviembre de 2012.

CAPÍTULO VII

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Artículo 103.- Mantenimiento.- Para el mantenimiento de equipos informáticos se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa específica dentro de la contratación pública y a lo dispuesto en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

Todo proceso de mantenimiento a los equipos informáticos estará conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia, minimizando el impacto ambiental.

La unidad técnica encargada del mantenimiento de equipos informáticos, establecerá un plan de mantenimiento preventivo para todo el hardware y software, considerando un análisis de costo—beneficio, recomendaciones del fabricante, riesgo de interrupción del servicio en bienes críticos y personal calificado. Se establecerá un calendario de las actividades de mantenimiento y comunicará a todos los usuarios afectados por el mantenimiento.

La unidad técnica encargada evaluará los costos de mantenimiento, revisará las garantías y considerará estrategias de reemplazo para determinar opciones de menor costo.

Artículo 104.- Control.- Corresponde a la unidad técnica responsable de cada entidad, independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Bienes, mantener un listado actualizado de los equipos informáticos de la entidad u organismo. El registro contendrá los datos básicos de cada bien, como son: código del bien, número de serie, modelo, marca, ubicación del bien, usuario, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características. Con la finalidad de mantener actualizada la información, las unidades administrativas informarán a la unidad responsable de bienes las novedades en movilizaciones o cambios efectuados. Además, la unidad responsable mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados.

La unidad técnica responsable de cada entidad u organismo mantendrá también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, si aplicare, el mismo que comprenderá el código de activo de larga duración, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

CAPÍTULO VIII

MANTENIMIENTO DE LOS DEMÁS BIENES

Artículo 105.- Plan de mantenimiento.- Todas las entidades u organismos, contarán con el Plan Anual de Mantenimiento de los demás bienes, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por la máxima autoridad o su delegado.

Artículo 106.- Mantenimiento.- Estará a cargo de la Unidad responsable de esta actividad en cada entidad u organismo, conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia a fin de minimizar el impacto ambiental.

La unidad que requiera mantenimiento de sus bienes informará al titular de la Unidad Administrativa o la que hiciere sus veces de ésta necesidad, para las correcciones respectivas, manteniéndose de esta forma buenas condiciones de los bienes de la entidad u organismo.

En las entidades y organismos que no dispongan de esta unidad, se contratarán los servicios externos para el efecto, de acuerdo a los procedimientos internos de cada entidad y en atención a las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 107.- Reparación en talleres particulares.- Cuando los equipos de la entidad u organismo deban repararse en talleres particulares, previamente a su salida, se contará con la autorización y conocimiento de las correspondientes unidades administrativas y del Guardalmacén de la entidad u organismo, y con los documentos de respaldo de la persona que ha entregado el equipo y del taller que lo recibió.

Artículo 108.- Clases de mantenimiento.- Por mantenimiento se entenderá lo siguiente:

- ▬ Mantenimiento correctivo O no programado: es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado, sino que se realizan ajustes necesarios por fallas evidenciadas.
- ▬ Mantenimiento preventivo o programado: es la inspección periódica de los demás bienes con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante o su representante ha identificado que tiene un número específico de horas de servicio.
- ▬ Mantenimiento predictivo: consiste en el monitoreo continuo de los demás bienes con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 109.- Actas. - Las actas que se formulen según este reglamento, constituirán una referencia para los asientos contables respectivos, y, en ellas, se hará constar número de orden, descripción completa de los bienes, números de las piezas o partes, valor y otros datos que se juzguen necesarios, tales como marcas, modelos, color y características, y firmas de los intervinientes.

Artículo 110.- Supletoriedad.- Las normas de este reglamento se aplicarán supletoriamente para los bienes de las municipalidades, consejos provinciales, y empresas de los gobiernos autónomos descentralizados, en cuanto no se opongan al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Artículo 111.- Bienes del Patrimonio Cultural.- Los bienes que pertenezcan al Patrimonio Cultural Nacional o tengan valor histórico se sujetarán a las normas especiales de las leyes respectivas y a las de este reglamento.

Artículo 112.- Bienes destinados a la venta al público.- Los bienes que comprendan productos agropecuarios, piscícolas, objetos industrializados o manufacturados que por su naturaleza están destinados para la venta al público por unidades o pequeños lotes, y los que están incluidos en el giro ordinario comercial o industrial de dichas entidades o empresas, se sujetarán, en lo relativo a su enajenación, a las leyes y normas especiales y al reglamento que para el efecto expida la entidad u organismo.

Artículo 113.- Delegación.- La máxima autoridad de cada entidad u organismo podrá delegar a sus subalternos, por escrito, el ejercicio de las funciones que le corresponde según este reglamento.

Artículo 114.- Titular de la Unidad Financiera.- En caso de falta del titular de la unidad financiera en una entidad u organismo, la máxima autoridad designará, por escrito, un delegado para que haga sus veces en los casos señalados en este reglamento.

Artículo 115.- Titular de la Unidad Administrativa.- En caso de falta del titular de la unidad administrativa en una entidad u organismo, la máxima autoridad designará, por escrito, un delegado para que haga sus veces en los casos señalados en este reglamento.

Artículo 116.- Normas complementarias.- Sin perjuicio de lo previsto en el presente reglamento, se aplicarán las normas de control interno y las normas de contabilidad gubernamental, según corresponda.

Artículo 117.- Exámenes especiales por Contraloría.- Cuando las disposiciones de este reglamento dispongan la ejecución de exámenes especiales por parte de la unidad de Auditoría Interna, y la

correspondiente entidad u organismo no tuviere Auditor Interno, las novedades se comunicarán a la Contraloría General del Estado, para que, de considerarlo necesario, ejecute un examen especial.

Artículo 118.- Reglamentación para la utilización de vehículos.- Respecto de la utilización de vehículos, se estará a lo dispuesto en el respectivo Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público de las Entidades y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos, expedido mediante Acuerdo 005-CG-2014 de 20 de enero de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero del 2014.

Artículo 119.- Término de la Responsabilidad de los Custodios
Administrativos y los Usuarios Finales.- La responsabilidad de los Custodios Administrativos y los Usuarios Finales respecto de la conservación y custodia de los bienes concluirá cuando, conforme las disposiciones del presente reglamento, se hubieren suscrito las respectivas actas de entrega recepción, se hubiere entregado los bienes producida la enajenación, se los hubiere dado de egreso, baja o procedido a su reposición o restitución de su valor, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Artículo 120.- Principios.- Los procedimientos contenidos en el presente reglamento deberán observar los principios de publicidad, oportunidad, eficiencia, agilidad, transparencia y concurrencia previstos en los artículos 227 de la Constitución de la República y 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Artículo 121.- Utilización de herramientas tecnológicas.- Los procesos de venta, subasta y/o remate de los bienes públicos, podrán realizarse utilizando los medios tecnológicos diseñados, creados y regulados para tal efecto por las entidades y organismos comprendidos en el artículo I del presente reglamento, observando las normas técnicas de la materia, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en su ejecución.

Artículo 122.- Medios de pago.- En los procesos de venta, subasta y/o remate de los bienes y existencias contenidos en el presente reglamento incluidos los regalos o presentes institucionales de valor económico representativo, se utilizarán los medios de pago que cada entidad disponga en la normativa que ésta expedirá para tal efecto, observando para ello, las disposiciones contenidas en el presente reglamento y las normas técnicas del caso.

Artículo 123.- Promoción de procesos de venta, subasta y/o remate.- Con fines de publicidad, transparencia o difusión, a criterio de la máxima autoridad de la institución, el aviso de la venta, subasta y/o remate, podrá ser publicado a través de medios electrónicos, impresos o escritos.

Artículo 124.- Instructivos para procesos de venta, subasta y/o remate en internet.- Para la realización de procesos de venta, subasta y/o remate a través de la internet de bienes y existencias incluidos los regalos o presentes institucionales, las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento expedirán los instructivos correspondientes y las regulaciones específicas que se requieran, sin contrariar las disposiciones contenidas en este reglamento y en los demás instrumentos normativos de la materia.

Artículo 125.- Dudas.- El Contralor General del Estado, absolverá las dudas que se presentaren en la aplicación de este reglamento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Las entidades y organismos comprendidos en el artículo del presente reglamento, dispondrán hasta el 31 de diciembre de 2017, para que a través de la conformación de una comisión integrada por el Guardalmacén o sU/sUs delegado/s, el/los delegado/s de la Unidad Financiera, y el/los delegado/s de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, procedan a la actualización de los registros de los inventarios al valor actual de mercado de todos los bienes institucionales, tomando en

cuenta bienes similares ó de iguales características, su estado y su vida útil. Deberá emplearse para esta tarea los conceptos vertidos en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.

El incumplimiento de esta disposición, acarreará las responsabilidades a que hubiere lugar.

DEROGATORIAS

Deróguense todas las normas legales de igual o menor jerarquía que se opongan o no guarden conformidad con las disposiciones del presente Reglamento General. Se derogan expresamente:

- Acuerdo 017-CG-2016 de 15 de abril de 2016, publicado en el Registro Oficial 751 de 10 de mayo de 2016, con el cual se expidió el Reglamento General para

la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

- Acuerdo 027-CG-2016 de 08 de junio de 2016, publicado en el Registro Oficial 791 de 6 de julio de 2016, con el cual se expidió la reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

- El artículo 49 del Acuerdo 034-CG-2016 de 05 de octubre de 2016 correspondiente al Reglamento para el Registro, Administración, Enajenación y Control de los regalos y presentes recibidos por los Servidores Públicos en cumplimiento de la misión institucional, representando al Estado Ecuatoriano.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial y será de cumplimiento obligatorio para todas las entidades y organismos públicos, y las demás entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos.

Dado, en el Despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a

17 NOV 2016

Comuníquese,

Dr. Carlos Pólit Fañi
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

Dictó y firmó el Acuerdo que antecede, el señor doctor Carlos Pólit Faggioni, Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los diecisiete días del mes de noviembre de 2016.- CERTIFICO.


Dr. Luis Miño Morales
SECRETARIO GENERAL


de noviembre de 2016.-