



CONSEJO CANTONAL DE
PROTECCIÓN DE DERECHOS
de Quinindé

CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS DE QUININDÉ.
CCPD-Q

Página 1 de
43

REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES



CONSEJO CANTONAL DE
PROTECCIÓN DE DERECHOS
de Quinindé

REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE INVENTARIOS Y BIENES

ENERO - 2024

**REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES**

PRESENTACION

El Concejo Cantonal de Protección de Derechos, responsable del manejo de los recursos públicos, en cumplimiento de las normas de control interno y demás normas establecidas para el sector público tanto de las instituciones como para los funcionarios públicos, consideró imperioso elaborar un Manual que permita reglamentar la utilización de los recursos y de establecer en el los procesos pertinentes y necesarios para que los funcionarios realicen sus labores enmarcados en esta guía. La elaboración de este documento, fue realizada con la participación, aporte y coordinación de usuarios internos, quienes proporcionaron información importante sobre áreas específicas de gestión, por tanto, es el resultado de un esfuerzo común. Es un documento que promueve el diseño, implantación y evaluación del sistema de control interno de bienes e inventarios, mismo que deberá ir perfeccionándose a partir de su aplicación, con la finalidad de incorporar o eliminar procesos y que la responsable y usuarios de los bienes y servicios mantengan un documento de consulta y de pasos a seguir en el desempeño de sus responsabilidades y funciones.

ANTECEDENTES

En el año 2008 donde se dio inicio a la vida Jurídica del actual Concejo Cantonal de Protección de Derechos de Quinindé, año en el cual se designó como Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia no se ha mantenido un ordenamiento de procesos documentados en el manejo de Inventarios, sin embargo, en el manejo de Bienes, se mantiene una mera relación de asignaciones y escaso control tanto de los bienes como del registro de un mantenimiento adecuado que permita mayor durabilidad de bienes muebles y tecnológicos.

ALCANCE

El alcance de este Manual se enfoca en normar, armonizar y determinar las responsabilidades, actividades y tareas en los servidores responsables de la Administración de Bienes del Concejo Cantonal de Protección de Derechos de Quinindé.

REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES

GLOSARIO

Archivo: Documentos en conjunto ordenado cronológicamente que una persona, área o institución producen en el ejercicio de sus funciones.

Avalúo: Procedimiento aplicado por un especialista, técnico o perito para determinar el valor comercial de un bien.

Baja: Se produce cuando un bien es retirado definitivamente de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad, por alguno de los motivos de que trata el presente Reglamento.

Bienes de asistencia humanitaria: Son aquellos bienes que, en razón de su naturaleza, están destinados a una oportuna distribución de carácter gratuito, a efectos de brindar atención integral y contribuir con el bienestar de la población afectada o damnificada, ante situaciones de emergencia, catástrofes, desastres naturales, crisis y demás eventos peligrosos y de riesgo.

Bienes de control administrativo: Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad.

Bienes inservibles u obsoletos: Son bienes que, por su estado de obsolescencia, deterioro o daño, dejan de ser útiles para el servidor o para la entidad u organismo del sector público, pero pueden ser susceptibles de chatarrización, destrucción y reciclaje; puesto que su reparación sería más costosa que la adquisición de uno nuevo.

Bienes intangibles: Es un activo no monetario, identificable y sin substancia física.

Bienes de patrimonio histórico artístico y/o cultural: Son aquellos bienes que tienen una significación histórica, artística, científica o simbólica para la identidad de una colectividad y del país.

Bienes de propiedad, planta y equipo: Son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

Bienes tecnológicos: Son bienes que por sus especificaciones técnicas y en razón de su naturaleza y tecnología, deben ser sometidos al mantenimiento de profesionales expertos.

Bienes que se han dejado de usar: Son bienes que, por sus características técnicas y/o por el adelanto tecnológico se han dejado de usar en la entidad u organismo del sector



REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES

público; sin embargo, pueden ser susceptibles de transferencia gratuita, donación, remate, venta y/o comodato.

Inventarios: Conjunto de materiales adquiridos para dotar al personal y que ejerzan sus gestiones y ejecuten sus actividades. Orden y organización del manejo interno de los bienes y su correspondiente documentación de respaldo.

Perito: Profesional que, por sus especiales conocimientos y experiencia, puede expresar juicios que se estiman pertinentes, apreciar y/o valorar determinados elementos.

Registro contable: Asiento o anotación contable que se debe realizar para reconocer una transacción contable o un hecho económico que beneficia o afecta a la entidad u organismo del sector público.

Seguro: Medida de cobertura de riesgos que están obligadas a contratar todas las instituciones que manejen bienes del Estado para proteger el patrimonio público de manera que, en el caso de pérdida, deterioro o destrucción, se logre obtener su resarcimiento.

Unidad de Administración de Bienes: Dependencia de la entidad u organismo del sector público, encargada de la administración de bienes; responsable de instrumentar los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

Otras Definiciones Importantes:

Unidad Administrativa: Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, entre otras actividades de la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, administración, egreso o baja de los bienes e inventarios.

Unidad Financiera: Es la dependencia de la entidad u organismo encargado, entre otras funciones, del registro contable de ingreso, egreso o baja de los bienes e inventarios de la institución; además, será responsable del cálculo y registro de depreciación de los bienes de la institución.



REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES

Unidad de Talento Humano: Es la dependencia de la entidad u organismo encargada de la administración del talento o recurso humano de la misma.

Unidad de Tecnología: Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, entre otras funciones, de emitir informes técnicos para ingreso, egreso y reutilización de bienes; planificar la adquisición de equipamiento y productos relacionados con Tecnología de Información y Comunicaciones; planificar el mantenimiento preventivo, correctivo y de contingencia informática; llevar el inventario de hardware y software, entre otras.

Plan Anual de Contratación PAC: Planificación anual que realiza la Entidad Contratante, para realizar la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías necesarias para desarrollar y cumplir con sus actividades de manera eficiente con el fin de cumplir sus metas institucionales.

Contratación: Acto de contratar cumpliendo un procedimiento para adquirir bienes, servicios o consultorías.

Almacenamiento y distribución: Acto en el cual los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados.

Guardalmacén o Bodeguero: responsable de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.

Constatación Física: Acto en el cual las personas responsables o designadas evidenciaran y documentaran actas que los bienes e inventarios se encuentren físicamente en bodega, instalaciones o lugares destinados.

Mantenimiento: Acto de dar a conocer el estado del bien, sea por uso, tiempo de uso, para que sea llevado a mantenimiento.

Activos Fijos: Conjunto de bienes de una entidad o dependencia.

Comodato: Contrato de préstamo por el cual una de las partes entrega gratuitamente a otra una cosa no fungible para que use de ella por cierto tiempo, y se la devuelva.

Custodio: El que custodia bienes.

Donación: Es un acto de liberalidad, por el cual una persona dispone gratuitamente de una cosa en favor de otra que la acepta.



REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES

Egreso: Los egresos son las salidas o las partidas de descargo.

Ingreso: Registro del bien adquirido o recibido mediante transferencia gratuita de su propiedad, en el inventario correspondiente.

Reposición: Es la devolución de un bien desaparecido que previamente ha sido asignado a un custodio determinado, sea, con otro de iguales o similares características, o, con el valor del mismo que es igual al precio especificado en los documentos de respaldo de la tenencia de dicho bien.

Registro: Refiere al asiento de una información cualquiera y concreta.

Valoración: Proceso de asignar un valor económico a un bien o servicio.

Verificación: Demostrar que es verdadero o auténtico algo de lo que se duda o que es necesario probar.

BASE LEGAL

El presente documento se presenta con base a los siguientes enunciados normativos:

1) COOTAD: CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN: “Sección Tercera Cuidado e Inventario de los Bienes Art. 425.- Conservación de bienes. - Es obligación de los gobiernos autónomos descentralizados velar por la conservación de los bienes de propiedad de cada gobierno y por su más provechosa aplicación a los objetos a que están destinados, ajustándose a las disposiciones de este Código. Art. 426.- Inventario. - Cada gobierno autónomo descentralizado llevará un inventario actualizado de todos los bienes valorizados del dominio privado y de los afectados al servicio público que sean susceptibles de valorización. Los catastros de estos bienes se actualizarán anualmente. Art. 427.- Sanciones. - El uso indebido, destrucción o sustracción de cualquier clase de bienes de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados por parte de terceros, serán sancionados por el funcionario que ejerza esta facultad, de conformidad a lo previsto en la normativa respectiva, sin que esto obste el pago de los daños y perjuicios o la acción penal correspondiente. Art. 428.- Prohibición de ocupar espacios públicos. -Una vez

REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES

emitida una sentencia por juicio de demarcación y linderos en que fuere parte un gobierno autónomo descentralizado, en su ejecución no podrá ocuparse o cerrarse, a ningún título, total o parcialmente lo que ya constituyere calle, plaza pública o espacio público, en los términos previstos en este Código. Tanto los distritos metropolitanos, las municipalidades como las juntas parroquiales rurales deberán establecer espacios dignos para garantizar el comercio y las ventas populares”.

2) NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO: “402-01 ...Para los componentes del sistema de administración financiera tales como: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Recaudación, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, se coordinarán e implantarán procedimientos de control interno necesarios para que sean cumplidos por las servidoras y servidores de acuerdo a las funciones asignadas, con la finalidad de que generen adecuados registros que hagan efectivos los propósitos de transparencia y rendición de cuentas.

405-02 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental. El Sistema de Contabilidad de las entidades públicas se sustentará en la normativa vigente para la Contabilidad Gubernamental y comprende, entre otros, la planificación y organización contables, objetivos, procedimientos, registros, reportes, estados financieros y demás información gerencial y los archivos de la documentación que sustentan las operaciones. La eficiencia de la organización contable constituye un elemento de control interno, orientado a que:

- Se mantenga el control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo para su correspondiente registro y salvaguarda.
- Se conserve en forma actualizada el inventario de existencias.

405-03 Integración contable de las operaciones financieras. ...La contabilidad es el elemento central del proceso financiero, porque integra y coordina las acciones que deben

REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES

cumplir las unidades que integran el Sistema de Administración Financiera, ya que reciben las entradas de las transacciones de los subsistemas de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Nómina, *Control Físico de Bienes*, Deuda Pública y Convenios, los clasifica, sistematiza y ordena, conforme a los principios y normas técnicas que posibilitan el registro y control de los recursos públicos, permitiendo la producción de información financiera actualizada y confiable, para uso interno y externo....

406 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - ADMINISTRACION DE BIENES. –

406-01 *Unidad de Administración de Bienes*. Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

406-02 *Planificación*. Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas www.compraspúblicas.gov.ec; incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción

**REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES**

del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del plan.

La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas.

a) Registro de proveedores y entidades

Para los efectos de esta norma, toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que desee participar en los procesos de contratación, deberá estar inscrita y habilitada en el Registro Único de Proveedores, RUP, cuya información será publicada en el portal de compras públicas. De igual modo, las entidades contratantes se registrarán en el portal para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública.

406-03 Contratación

Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas:

- Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.
- La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.
- La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo.
- Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.

**REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES**

- El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.

- La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

a) Procedimientos precontractuales

Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, las entidades se sujetarán a distintos procedimientos de selección de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP, respecto de cada procedimiento de contratación. En el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observarán los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa.

Para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, serán aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial.

Los procedimientos precontractuales a considerarse en el caso de contratación de servicios de consultoría son: contratación directa, contratación mediante lista corta y mediante concurso público.

b) Pliegos

Para la adquisición de bienes, obras o servicios, la entidad contratante elaborará los pliegos pertinentes, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos del Instituto Nacional de Contratación Pública que apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar. La entidad contratante podrá modificar o completar los modelos obligatorios, bajo su responsabilidad, a fin de ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la ley.

Los pliegos establecerán las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

**REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES**

Los pliegos deben ser aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social, debiendo priorizarse los productos y servicios nacionales.

c) Comisión Técnica

La máxima autoridad de la entidad, cuando le corresponda efectuar procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización de conformidad con lo dispuesto por la ley, conformará y nombrará para cada procedimiento la pertinente Comisión Técnica que estará integrada de la siguiente manera:

1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá.
2. El titular del área que lo requiere o su delegado.
3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Los miembros de la Comisión Técnica serán servidoras o servidores de la entidad contratante y no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa.

406-04 Almacenamiento y distribución

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

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.

El Guardalmacén o Bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.

**REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES**

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.

Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones.

Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

406-05 Sistema de registro

El Catálogo General de Cuentas del Sector Público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos según corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental, vigente.



REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES

406-06 Identificación y protección

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.

El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público.

La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

406-07 Custodia

La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

406-08 Uso de los bienes de larga duración

En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.

**REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES**

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación.

Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente.

El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.

Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera.

406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración

La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

**REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES**

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado, así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios.

La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos.

El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con auditoría interna, el titular designará a un servidor que cumpla esta función.

406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto

Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad.

Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo.

Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del responsable de la Unidad de Administración Financiera.

**REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES**

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado”.

3) PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

Considerandos:

“Que el artículo 165 de la norma ibídem prevé que los instrumentos para la administración de bienes de larga duración y existencias del sector público serán desarrollados en la respectiva norma técnica que el efecto emita el Ministerio de Finanzas”;

“3.1.5.7 Disminución y Baja

...La baja de bienes por obsolescencia o por ser inservibles, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia con el valor en libros disminuirá directamente a la cuenta Actualización del Patrimonio”.

3.1.5.9 Depreciación

Esta norma establece los criterios para determinar la pérdida periódica de valor debido al uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes considerados Propiedad, Planta y Equipo.

La depreciación de un activo inicia cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de tal forma prevista.

El valor depreciable de un activo se distribuirá de forma sistemática a lo largo de su vida útil.

La depreciación de un activo cesará cuando el activo sea dado de baja; por tanto, la depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso ordinario, a menos que se encuentre depreciado por completo.

El monto de la depreciación de los bienes destinados a las actividades administrativas se reflejará en la cuenta de Depreciación Bienes de Administración de los gastos de gestión;...



REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES

Un activo totalmente depreciado es aquel que llegó al término de su vida útil estimada. El activo no necesariamente deberá ser desechado y permanecerá en los registros contables con su valor residual.

3.1.5.10 Vida útil

La Propiedad, Planta y Equipo destinada a actividades administrativas, productivas o arrendadas a terceros, se depreciarán por el período durante el cual se espera que el activo esté disponible para su uso; o bien por el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del activo.

TIPO	VIDA UTIL ESTIMADA (Años)	
	Administración Proyectos y Programas	Producción
Maquinaria y Equipos	10	UTPE*
Mobiliarios		
Herramientas	10	10
Partes y Repuestos		
Instalaciones	10	UTPE*
Equipos de Computación	3	3
Vehículos	5	UTPE*
Edificaciones		
• Acero estructural	50	40
• Acero de refuerzo	50	40
• Hormigón Armado y Ladrillo	50	40
• Ladrillo (o Bloque)		35
• Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe Madera)	35	30



REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES

• Material pétreo (ripio y arena)	25	20
• Adobe	25	20
• Madera	20	15

UTPE: Unidades de Tiempo o Producción Estimada

3.1.26 CATÁLOGO DE BIENES E INVENTARIOS

3.1.26.1 Catálogo de Bienes

3.1.26.1.1 Alcance

Esta norma regula la estructura del catálogo de bienes y su nivel de obligatoriedad.

3.1.26.1.2 Codificación

El catálogo estará estructurado para conformar una base de datos única y estándar, que permita establecer criterios uniformes para la identificación de los bienes del Sector Público, al relacionar el código del bien con la asociación contable y presupuestaria respectiva.

La estructura del catálogo reconocerá una relación jerárquica de lo general a lo particular, con los siguientes rangos de agrupación:

Conceptos	Codificación
GENERAL	9999
DESCRIPCION	9999
ESPECIFICO	9999

3.1.26.1.3 Obligatoriedad

El catálogo es de aplicación obligatoria y estándar para todo el sector público, por lo que las máximas autoridades, conforme al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas velarán por su correcta aplicación y cumplimiento.

En el catálogo se han incluido todos aquellos conceptos que serán utilizados por las entidades para la adquisición de Propiedad, Planta y Equipo y bienes de control administrativo; por tanto, se mantendrá la estandarización de los niveles que permitan la gestión institucional para facilitar el registro e identificación del bien, con la finalidad de



REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES

proporcionar información útil y oportuna para la toma de decisiones y la adopción de acciones correctivas cuando fuere necesario.

Para la creación o modificación de conceptos que requiera la gestión interna y de control, será obligatorio estructurarlos sobre la base de los niveles: general, descripción y específico; por ninguna circunstancia podrán crearse códigos adicionales sin el requerimiento y autorización previa del Ministerio de Finanzas.

3.1.26.2 Catálogo de Inventarios

3.126.2.1 Alcance

Esta norma regula la estructura del catálogo de inventarios y su nivel de obligatoriedad.

3.1.26.2.2 Codificación

El catálogo estará estructurado para conformar una base de datos estándar, relacionada con el tipo de existencia registrada, identificando el código con la asociación contable y presupuestaria respectiva.

La estructura del catálogo reconocerá una relación jerárquica de lo general a lo particular, con los siguientes rangos de agrupación:

Conceptos	Codificación
AGRUPACION	99
GENERAL	9999
ESPEC FICO	999999999999

3.1.26.2.3 Obligatoriedad

El catálogo es de aplicación obligatoria y estándar para todo el sector público, por lo que las máximas autoridad conforme al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas velará por su correcta aplicación y cumplimiento.



**REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES**

En el catálogo se han incluido todos aquellos conceptos que serán utilizados por las entidades para la adquisición de inventarios; por tanto, se mantendrá la estandarización del registro e identificación de los institucionales para facilitar información útil y oportuna para la toma de decisiones y la adopción de acciones correctivas cuando fuere necesario. Para la creación o modificación de conceptos que requiera la gestión interna y de control, será obligatorio estructurarlos sobre la base de los niveles: agrupación y general; por ninguna circunstancia podrán crearse códigos adicionales sin el requerimiento y autorización previa del Ministerio de Finanzas.

La facultad de las entidades se circunscribe a efectuar desgloses al nivel específico de los códigos existentes.

De manera general se debe tomar en cuenta que para registrar un bien como activo fijo su Costo de adquisición debe ser igual o mayor a USD 100,00.- Si su precio es menor las adquisiciones que no alcancen el valor de USD 100,00 serán registradas en las cuentas de gastos corrientes y/o de inversión no depreciables.

4) REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO

Art. 3.- Glosario de términos. - ...

3.3.- Baja. - Se produce cuando un bien es retirado definitivamente de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad, por alguno de los motivos de que trata el presente Reglamento.

3.6.- Bienes de control administrativo. - Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad.

3.7.- Bienes inservibles u obsoletos. - Son bienes que, por su estado de obsolescencia, deterioro o daño, dejan de ser útiles para el servidor o para la entidad u organismo del sector público, pero pueden ser susceptibles de chatarrización, destrucción y reciclaje; puesto que su reparación sería más costosa que la adquisición de uno nuevo.

**REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES**

3.10.- Bienes de propiedad, planta y equipo. - Son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

3.11.- Bienes tecnológicos. - Son bienes que por sus especificaciones técnicas y en razón de su naturaleza y tecnología, deben ser sometidos al mantenimiento de profesionales expertos.

3.12.- Bienes que se han dejado de usar. - Son bienes que, por sus características técnicas y/o por el adelanto tecnológico se han dejado de usar en la entidad u organismo del sector público; sin embargo, pueden ser susceptibles de transferencia gratuita, donación, remate, venta y/o comodato.

3.19.- Seguro. - Medida de cobertura de riesgos que están obligadas a contratar todas las instituciones que manejen bienes del Estado para proteger el patrimonio público de manera que, en el caso de pérdida, deterioro o destrucción, se logre obtener su resarcimiento.

3.20.- Unidad Administrativa. - Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, entre otras actividades de la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, administración, egreso o baja de los bienes e inventarios.

3.21.- Unidad Financiera. - Es la dependencia de la entidad u organismo encargado, entre otras funciones, del registro contable de ingreso, egreso o baja de los bienes e inventarios de la institución; además, será responsable del cálculo y registro de depreciación de los bienes de la institución.

CAPITULO II RESPONSABLES

Art. 7.- **Obligatoriedad.**- Este Reglamento rige para todos los servidores/as y las personas que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el sector público; así como para las 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 administración, custodia, uso y cuidado de los bienes e inventarios 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 INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES**

Reglamento, de conformidad a lo previsto en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 8.- Responsables. - Para efectos de este Reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes de cada entidad u organismo, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que les correspondan:

- a) Máxima Autoridad, o su delegado
- b) Titular de la Unidad Administrativa
- c) Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios
- d) Guardalmacén
- e) Custodio Administrativo
- f) Usuario Final
- g) Titular de la Unidad de Tecnología
- h) Titular de la Unidad Financiera
- i) Contador

Art. 10.- Titular de la Unidad Administrativa. - A más de las actividades propias de su gestión, será el encargado de dirigir la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de las entidades u organismos.

Art. 11.- Unidad de Administración de Bienes e Inventarios. - Las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, cuya estructura orgánica lo justifique, crearán una unidad encargada de la Administración de los Bienes e Inventarios. La Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o aquella que hiciera sus veces a nivel institucional, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso de la entidad u organismo y que se hallen en custodia de los Usuarios Finales a cualquier título como: compra venta, transferencia gratuita, comodato, depósito 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.



**REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES**

Art. 12.- Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios. - Será el/la encargado/a de supervisar la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la entidad u organismo. En las entidades u organismos cuya disponibilidad presupuestaria lo permita y su estructura orgánica lo justifique, el Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o quien haga sus veces, podrá contar con un equipo de apoyo para la administración, egreso o baja de los bienes e inventarios.

Art. 13.- Designación del Guardalmacén. - La máxima autoridad de las entidades y organismos establecidos en el artículo 1 del presente Reglamento, nombrará Guardalmacén/es, o quien haga sus veces, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidad presupuestaria.

Art. 14.- Guardalmacén de bienes y/o inventarios. - Será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

En la administración de bienes el Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá contar con información histórica sobre los bienes, manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, cuando aplique; además, será su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como; marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades.

En la administración de los inventarios el Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá entregar periódicamente a la Unidad Contable la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva.

Art. 16.- Titular de la Unidad Financiera. - Será el encargado/a de disponer y supervisar la elaboración de los registros contables de los bienes e inventarios sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento, las normas de este Reglamento u otras que le fueren aplicables.



**REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES**

Art. 17.- Contador. - Será el responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios; del cálculo y registro de las depreciaciones, corrección monetaria, consumo de inventarios y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas, sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas que le fueren aplicables.

Art. 18.- Designación del Custodio Administrativo. - El titular de cada área de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, designará al/los Custodio/s Administrativo/s, según la cantidad de bienes e inventarios de propiedad de la entidad u organismo y/o frecuencia de adquisición de los mismos, para efectuar las funciones de recepción, ingreso, distribución, control y custodia de los bienes y/o inventarios.

Art. 19.- Custodio Administrativo. - Será el/la responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y traspasos de los bienes y/o inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los Usuarios Finales.

El Custodio Administrativo informará sobre las necesidades y/o requerimientos del área a la que pertenece, previa autorización del titular del área correspondiente.

El Custodio Administrativo del área llevará una hoja de control por tipo de inventarios, en la que constará: identificación y descripción, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

El Custodio Administrativo, además, realizará la constatación física de bienes y/o inventarios en las unidades a la que pertenece, previo conocimiento y autorización del titular de la unidad, para remitir a la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios de la entidad u organismo.

El Custodio Administrativo, o quien haga sus veces, en el caso de que las instituciones funcionen a nivel nacional y dependiendo de su estructura, realizarán la identificación de los bienes cuando las adquisiciones se realicen de forma directa en cada provincia.

Art. 20.- Usuario Final. - Será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.



REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES

Art. 21.- Finalización de la responsabilidad de los Custodios Administrativos y Usuarios Finales. - La responsabilidad de los Custodios Administrativos y de los Usuarios Finales, respecto de la custodia, cuidado, conservación y buen uso de los bienes concluirá cuando, conforme las disposiciones del presente Reglamento, se hubieren suscrito las respectivas actas de entrega recepción de egreso o devolución, según corresponda, o se hubiera procedido a su reposición o restitución de su valor. Art. 22.- Usuario Final fallecido. - En el caso en que el Usuario Final hubiera fallecido, una vez que se tenga conocimiento de este acontecimiento, se realizará una constatación física de los bienes asignados a él y de sus efectos personales, en la que participarán el titular del área a la que perteneció el servidor, el Guardalmacén o el Custodio Administrativo, y los legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal. Una vez concluida la constatación física se levantará un acta en la que se detallarán los bienes constatados de propiedad de la institución y que se asignarán al Guardalmacén o al Custodio Administrativo de la unidad, según sea el caso, hasta que sean reasignados a un nuevo Usuario Final; y, los efectos personales que serán entregados a los legitimarios o herederos.

De no contar con la participación de los legitimarios ni herederos en las diligencias, se dejará constancia de este particular y de lo actuado en un acta que será suscrita por el titular de la unidad administrativa, el Guardalmacén o el Custodio Administrativo, según sea el caso, intervención que se realizará a pedido del titular del área.

Art. 23.- Usuario Final Desaparecido. - Cuando el Usuario Final se encontrare ausente o desaparecido, sin que se conozca su paradero, se deberá observar las siguientes disposiciones:

- a) El titular del área comunicará a la Unidad de Talento Humano, o aquella que haga sus veces, cuando un servidor se hubiera ausentado de su puesto de trabajo durante más de tres días consecutivos sin dar noticia sobre su paradero, a fin de que se realice las diligencias necesarias para comunicarse con los familiares y se corrobore el motivo de su ausencia.
- b) La Unidad de Talento Humano, o la que haga sus veces, en las entidades u organismos regulados en el artículo 1 del presente Reglamento, una vez confirme el motivo de ausencia

**REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES**

del servidor, deberá reportar al titular del área sobre este particular, o en su defecto, informar si se ha terminado la relación laboral con el servidor desaparecido o si se ha iniciado el procedimiento para este fin, conforme al régimen disciplinario de cada entidad u organismo.

c) Notificada la terminación de la relación laboral o el inicio del procedimiento disciplinario, en el término de cinco días, el titular del área, conjuntamente con el Guardalmacén o quien hiciera sus veces, realizarán la constatación física de los bienes asignados al Usuario Final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir el acta correspondiente, tal como se señala en el artículo 22 de este Reglamento

5) REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO

Procedimiento Sobre el Manejo del Inventario General de Bienes del CCPD-Q

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Inventario General de Bienes	Está conformado por los Activos Fijos (muebles y enseres, equipos de cómputo y demás bienes muebles e inmuebles), clasificados de conformidad con lo que se establece en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental y en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
Manejo del Inventario de bienes	El inventario de los activos fijos y el de control administrativo de bienes, será automatizado a través de Sistema Operativo Sig-Ame, implementado y operativo en la institución; estará a cargo y bajo la responsabilidad del funcionario



REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES

	responsable y encargado de Activos Fijos y Bodega.
Valoración del Inventario de Bienes	En el último mes del cuarto trimestre, el funcionario responsable y encargado de Activos Fijos y Bodega, remitirá a la Unidad Financiera-contable, el Inventario General de los Activos Fijos de propiedad del CCPD-Q, debidamente identificado, para que se proceda a su actualización, depreciación y lo que corresponda a la Contabilidad General.
PROCESO DE INGRESO DE BIENES	
Recepción de documentos	El funcionario responsable o encargado de Activos Fijos y Bodega recibe los documentos de respaldo (factura) de la adquisición del bien. Estos documentos de respaldo deben ser coordinados con el funcionario responsable de compras públicas.
Verificación características del bien	El funcionario responsable o Encargado de Activos Fijos y Bodega, verificará las características del bien adquirido de conformidad con las especificaciones técnicas, factura, contrato, carta de



REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES

	adjudicación, acta de entrega - recepción y otros documentos de respaldo.
Ingreso del Bien al Sistema de Inventarios Sig-Ame	El funcionario responsable o Encargado de Activos Fijos y Bodega, comunicará por escrito, la conformidad de la documentación con la verificación física del bien adquirido, con lo cual, el Secretario Ejecutivo, dispondrá el ingreso del bien al Sistema de Inventarios, mismo que asignará un número de código. Este proceso de ingreso se realizará en el Sistema Sig-Ame.
Elaboración de Acta y designación de Custodios	El Secretario Ejecutivo, dispondrá al responsable o Encargado de Activos Fijos y Bodega, elaborar el acta de responsabilidad y custodia del bien y su suscripción conjuntamente con el funcionario custodio designado. Para esto utilizará el sistema Sig-Ame.

PROCESO PARA BIENES ADQUIRIDOS DE MANERA GRATUITA (DONADO O TRANSFERIDO)

Ingreso al Sistema de Inventarios de los bienes recibidos mediante donación	El funcionario responsable Encargado de Activos Fijos y Bodega, recibe de Secretario Ejecutivo, la documentación de respaldo de los bienes transferidos gratuitamente, realizará el registro y
---	--



**REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES**

	asignación de número de inventario y quedará bajo su custodia.
Designación de Custodios de bienes activos fijos y de control administrativo, recibidos mediante transferencia gratuita	Con la autorización del Secretario Ejecutivo, el responsable de Encargado de Activos Fijos y Bodega realizará la elaboración del acta de custodia y responsabilidad del bien o de los bienes recibidos en donación y se suscribirá con el funcionario designado como custodio.
Elaboración de Ficha individual del bien, activo fijo, adquirido o recibido mediante transferencia gratuita	El responsable Encargado de Activos Fijos y Bodega, una vez recibida el acta de entrega - recepción, elabora la ficha individual del bien, en la que se registrará sus características más relevantes y las condiciones del bien.

PROCESO DE INGRESO AL REGISTRO ESPECIAL DE LOS BIENES QUE SE HAYA RECIBIDO EN COMODATO

Recepción de documentos	El responsable Encargado de Activos Fijos y Bodega, recibe la documentación de respaldo de los bienes a recibirse en calidad de Comodato.
Verificación características del bien	El Secretario Ejecutivo, dispondrá al responsable Encargado de Activos Fijos y Bodega, la verificación de las características físicas del bien y su conformidad con los documentos recibidos.



REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES

Suscripción del acta de entrega - recepción	Los funcionarios delegados de las instituciones participantes en el Contrato de Comodato suscribirán el acta de entrega- recepción de los bienes conjuntamente con el Secretario Ejecutivo; éste a su vez remitirá al Encargado de Activos Fijos y Bodega.
Ingreso de datos de los bienes de Comodatos	El Secretario Ejecutivo, dispondrá al Encargado de Activos Fijos y Bodega se incluya en el Registro Especial de Comodatos los bienes recibidos. Estos bienes no formarán parte del Inventario del CCPD-Q.
Designación de custodios de bienes recibidos mediante Contrato de Comodato	El Secretario Ejecutivo, dispondrá al responsable Encargado de Activos Fijos y Bodega la elaboración del acta de custodia y responsabilidad del bien o de los bienes recibidos mediante comodato y su suscripción con el funcionario designado como custodio.
Archivo	El responsable Encargado de Activos Fijos y Bodega, realizará el archivo y custodia de la documentación de respaldo, y entregará copias al custodio final, al Secretario Ejecutivo y una reposará con el Encargado de Activos Fijos y Bodega.

PROCESO DE REPOSICIÓN DE BIENES POR PÉRDIDA O ROBO



REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES

Reposición bien	<p>Si así lo decide, el custodio del bien cuando se le ha perdido o le han robado un bien, podrá responder por la reposición del mismo con otro de iguales, similares o superiores características, mediante solicitud escrita dirigida al designado Encargado de Activos Fijos y Bodega. Consecutivamente informará al Secretario Ejecutivo, para conocimiento y disposición posterior la verificación de las características del bien que se propone restituir y su correspondiente informe. Con ese informe, el Secretario Ejecutivo, negará o aprobará la solicitud del custodio. De aprobarla, dispondrá al designado Encargado de Activos Fijos y Bodega la elaboración y suscripción de la correspondiente Acta de Entrega - Recepción.</p>
Elaboración acta entrega-recepción bienes restituidos	<p>Si el bien que se propone restituir cumple con las características del desaparecido, el Secretario Ejecutivo dispondrá al responsable Encargado de Activos Fijos y Bodega elabore y suscriba conjuntamente con el funcionario custodio el acta de entrega recepción.</p>
Registro del bien entregado	<p>El Secretario Ejecutivo dispondrá al funcionario responsable Encargado de Activos Fijos y Bodega, se registre el ingreso del bien en el Inventario General, asignando el número que corresponda y emitirá el Acta Individual de Responsabilidades debidamente</p>



**REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES**

	actualizada y solicitará al responsable Unidad Financiera-contable Institucional, la correspondiente eliminación del Inventario General la denominación y el número de inventario del bien perdido o robado.
--	--

PROCESOS GENERALES DE BIENES

Verificación de características de bienes	En el caso de retiro de un bien: Recibida la solicitud suscrita por el custodio relacionada al retiro de bienes, el Secretario Ejecutivo, dispondrá al responsable Encargado de Activos Fijos y Bodega, la verificación de sus características de conformidad con el Acta Individual de Responsabilidad, y con el informe respectivo, consecuentemente elaborará la orden de retiro de bienes del ORDEN DE RETIRO DE BIENES
Elaboración y suscripción de Traspaso de Custodio	El Secretario Ejecutivo dispondrá al responsable Encargado de Activos Fijos y Bodega Bienes, se registre el traspaso de custodio, suscribiendo las correspondientes actas con el funcionario que recibe y el que entrega.
Registro del bien en el Inventario de la Bodega	El responsable de Encargado de Activos Fijos y Bodega, registrará en el Inventario el ingreso del bien a la Bodega.

PROCESO DE TRASPASO DE BIENES DE LA BODEGA A LOS CUSTODIOS



REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES

Recepción de solicitud	El Secretario Ejecutivo, aprueba la solicitud de requerimiento y dispone al Analista de Servicios Administrativos la verificación de la necesidad y la existencia en Bodega de lo solicitado.
Elaboración y suscripción Acta de Traspaso	De existir en bodega el bien solicitado, el Analista de Servicios Administrativos realizará la ORDEN DE ENTREGA DE BIENES y el Encargado de Activos Fijos y Bodega realizará en el Sistema Sig-Ame la elaboración del Acta de Traspaso de Custodia de Bienes que será suscrita por él y el funcionario solicitante.
Actualización del Inventario de los bienes que se encuentran en Bodega	El funcionario responsable Encargado de Activos Fijos y Bodega, mantendrá actualizado el inventario de los mismos, en el que constará el Código del Inventario, denominación, marca, modelo serie, razón por la que se encuentra en Bodega y fecha de ingreso.
Archivo	El responsable Encargado de Activos Fijos y Bodega, mantendrá un archivo documental de los informes técnicos que respalden que los equipos, especialmente los eléctricos y electrónicos, se encuentren en Bodega.

PROCESO DE BIENES PARA LA BAJA



REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES

Elaboración de lista de bienes	El responsable Encargado de Activos Fijos y Bodega, elaborará la lista de los bienes que estén considerados en malas condiciones por sus características físicas o de funcionamiento.
Aprobación de listado	El Secretario Ejecutivo aprueba el contenido del listado y dispone conjuntamente a Analista de Servicios Administrativos y Encargado de Activos Fijos y Bodega, realizar la inspección previa, constatación física y se emita un informe previo.
Conformación de Comisión	El Secretario Ejecutivo, sustentado en el informe previo, conformará y designará a los miembros de la Comisión responsable de resolver sobre la destrucción y autorización de baja de los bienes. Los integrantes de la Comisión serán: a) Máxima Autoridad, o su delegado b) Secretario Ejecutivo c) Analista de Servicios Administrativos dos d) Encargado de activos fijos y Bodega e) Contador y/o Financiero f) Usuario Final g) Asesor o Titular de Tecnología. Los miembros de la Comisión elaborarán y suscribirán el Acta de Destrucción.
Destrucción de bienes	La Comisión coordinará de conformidad con la normativa vigente, la Destrucción de los bienes, documentarán con fotografías el acto,



REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES

	mismas que serán anexos del acta suscrita de este efecto.
Egreso de Bienes destruidos del Inventario	El Secretario Ejecutivo dispondrá, al Analista de Servicios Administrativos y Encargado de activos fijos y Bodega, el egreso de los bienes destruidos, del Inventario General y notificará de tal hecho al área contable/financiera.

PROCESO DE EGRESO DEL INVENTARIO DE BIENES POR PÉRDIDA O ROBO

El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.

Información o puesta en conocimiento de pérdida o robo	El servidor encargado de la custodia del bien comunicará por escrito con todos los pormenores que fueren del caso, inmediatamente conocido la pérdida o robo al Encargado de activos fijos y Bodega; éste a su vez comunicará al Analista de Servicios Administrativos. Consecuentemente informará al Secretario Ejecutivo los hechos suscitados, para que proceda como máxima autoridad de inmediato formular la denuncia de la sustracción, acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos, será el responsable de gestionar ante las autoridades competentes hasta la
--	--



REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES

	<p>conclusión del proceso de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código de Procedimiento Penal; de ser necesario acudir a la entidad a la que está adscrita para que consiga la participación del abogado institucional en el trámite de la denuncia y en el proceso en general.</p> <p>El Secretario Ejecutivo dispondrá al responsable del manejo de los seguros generales, realice, ante la Compañía de Seguros, los trámites pertinentes para su reposición, al tratarse de bienes asegurados por la Institución.</p>
Registro de la baja del bien por pérdida o robo	<p>El Secretario Ejecutivo recibirá la sentencia o resolución judicial por parte del Juez competente y procederá a remitir la misma al Analista de Servicios Administrativos, (en caso de que exista), para que éste a su vez autorice al área contable financiera y Encargado de activos fijos y Bodega registren consecuentemente la baja del bien en el Inventario General de Bienes y de este acto levantará el expediente que respalde el egreso del bien perdido o robado del Inventario.</p>



REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES

PROCESO DE TOMA FÍSICA ANUAL DE INVENTARIOS

Elaboración cronograma para inspección de bienes	El responsable de Administración de Bienes elaborará el cronograma en el que constarán los nombres de los grupos de trabajo que efectuarán dicha inspección.
Autorización para toma física	En el transcurso del último trimestre de cada año, el responsable de Administración de Bienes, remitirá el cronograma y solicitará a la Secretaría Ejecutiva la autorización para iniciar la toma física de inventarios, para lo cual se requerirá de la Contadora.
Elaboración de informes	Los miembros de los grupos de trabajo elaborarán y presentarán el informe que contendrá, entre otros aspectos, las novedades detectadas respecto del estado, custodia y utilización de los bienes asignados y en bodega.
Actualización de Inventario de Bienes	El personal de Administración de Bienes, realizará las correcciones y actualizaciones del Inventario de Bienes en base a los informes presentados.
Elaboración Informe	El responsable de Administración de Bienes elaborará y remitirá el Informe de Actualización de Inventario de Bienes, sus conclusiones y recomendaciones, a la Unidad de Recursos Materiales para que sea remitido a la Unidad Financiera



**REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES**

	Institucional y expuesto ante la Subsecretaría Administrativa.
--	---

Aprobado en Sesión Ordinaria de Consejo Cantonal de Protección de Derechos, celebrada el jueves 25 de enero 2024. - El mismo entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación.

Lo certifico. -

Ab. Ney Agustín Vilela Reina
SECRETARIO EJECUTIVO

Ab. Leonel Quiñónez S.
PRESIDENTE (E)



CONSEJO CANTONAL DE
PROTECCIÓN DE DERECHOS
de Quinindé

**CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS DE QUININDÉ.
CCPD-Q**

Página 39 de
43

REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES

ANEXOS

**REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES**

CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE QUININDÉ

HOJA DE VIDA ÚTIL

BIEN:		COMPUTADOR							
CÓDIGO SIG-AME:		-----							
MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	MATERIAL	DIMENSIONES	VALOR DE COMPRA	A.V.U	DEPRECIACIÓN	VALOR ACTUALIZADO

**REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES**



**SIST DE PROTEC INTEGRAL DE DERECHOS Y DE GRUP DE ATENC...
CONTROL COMPONENTES BIENES DE LARGA DURACION POR CADA USUARIO**

DESDE : 30/08/2018 HASTA : 29/01/2024

FECHA : 29/01/2024
PAGINA: 1 de 1

NOMBRE: SACON LOOR ALEJANDRO

IDENTIFICACION: 0802333963

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SIST DE PROTEC INTEGRAL DE DERECHOS Y DE GRUP DE ATENC...

CODIGO	1.4.1.01.07.01.03.19	MARCA	Hurricane	MODELO	Hurri core i5	SERIE	XEC13092022EPC0003	N° ENTREGA	176
NOMBRE	Computador Escritorio	ESTADO	Bueno	F. COMPRA	16/09/2022	V. UTIL	5	V. CONT	762.77
ACCESORIOS	Incluye: Monitor, teclado, mouse			V. COMP		V. COMP	872.00	F. ENTREGA	30/05/2023
				OBSERVACIONES	nueva				

CODIGO COMPONENTE	NOMBRE	ESTADO	MARCA	MODELO	SERIE	OBSERVACIONES
01.03.19.001	Monitor	Bueno	LG	20MK400H	203NTQDCB532	Nuevo
01.03.19.002	Teclado	Bueno	Hurricane i5	USB latinoamericano con b	U2506LQ101894	Nuevo
01.03.19.003	Mouse	Bueno	Optical	3D Optical	211500781	Nuevo mouse

Ruc N°:
0860040540001

Dirección :
Calle 24 de mayo y Maclovio Velasco

Teléfono :
062-737-960

Correo Electronico :
ccna-q@hotmail.com

Ciudad :
ROSA ZARATE (QUININDE), CAB
CANTONAL

**REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES**

SIST DE PROTEC INTEGRAL DE DERECHOS Y DE GRUP DE ATENC...

LISTADO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS

FECHA DEPRECIACION : 11/12/2023

FECHA DE IMPRESION : 11/12/2023

PAGINA: 1 de 14

CODIGO PATRIMONIAL : 1.4.1.01.03

NOMBRE DE LA CUENTA : mobiliarios

CODIGO	NOMBRE	MARCA	ESTADO	F. COMPRA	F. INGRESO	F. BAJA	V. U	V. CONTABLE REVALORIZACION	DEP. ACUM.	V. EN LIBROS	V. RESIDUAL
01.01.01	ESCRITORIO TIPO GENRENTE	ATLHAMTA	Regular	27/02/2008	27/02/2008		10	355,76	320,18	35,58	35,58
01.01.02	ESCRITORIO TIPO SECRETARI	MILANO	Regular	27/02/2008	27/02/2008		10	199,79	179,81	19,98	19,98
01.01.03	ESCRITORIO TIPO ESTACION DE TRABAJO	VERONA	Bueno	28/11/2011	28/11/2011		5	280,00	252,00	28,00	28,00
01.01.04	ESCRITORIO TIPO ESTACION DE TRABAJO	VERONA	Regular	28/11/2011	28/11/2011		5	280,00	252,00	28,00	28,00
01.01.05	ESCRITORIO TIPO MODULO	S/N	Regular	01/08/2014	01/08/2014		5	376,81	339,13	37,68	37,68
01.01.06	ESCRITORIO RENCL	S/N	Bueno	14/11/2014	14/11/2014		5	280,00	252,00	28,00	28,00
01.01.07	ESCRITORIO TIPO ESTACION DE TRABAJO	S/N	Bueno	01/10/2013	01/10/2013		5	280,00	252,00	28,00	28,00
01.01.08.001	ESCRITORIO DE OFICINA 1	S/N	Bueno	26/11/2021	26/11/2021		5	152,68	56,17	96,51	15,27
01.01.08.002	ESCRITORIO DE OFICINA 2	S/N	Bueno	26/11/2021	26/11/2021		5	152,68	56,17	96,51	15,27
01.01.08.003	ESCRITORIO DE OFICINA 3	S/N	Bueno	26/11/2021	26/11/2021		5	152,68	56,17	96,51	15,27
01.01.09	ESCRITORIO DE OFICINA	S/N	Bueno	26/11/2021	26/11/2021		5	139,82	51,44	88,38	13,98
01.01.10	MODULO PARA IMPRESORA	S/N	Bueno	26/11/2021	26/11/2021		5	180,80	66,51	114,29	18,08

Ruc N°:
0880040540001

Dirección :
Calle 24 de mayo y Maclovio Velasco

Teléfono :
062-737-960

Correo Electronico :
ccna-q@hotmail.com

Ciudad :
ROSA ZARATE (QUININDE), CAB CANTONAL

**REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
DE INVENTARIOS Y BIENES**

**SIST DE PROTEC INTEGRAL DE DERECHOS Y DE GRUP DE ATENC...
TOTAL DE DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS**

FECHA DEPRECIACION: 31/12/2023

FECHA: 31/12/2023
PAGINA: 1 de 1

CODIGO PATRIMONIAL: 1.4.1.01.03
NOMBRE DE LA CUENTA: mobiliarios

COMPRA + REVAL DEP. ACUM. V. CONTABLE

TOTALES	COMPRA + REVAL	DEP. ACUM.	V. CONTABLE
TOTALES REVAL	10.846,27	8.804.165436	2.042,10
TOTALES BAJAS	0,00	0.000000	0,00

CODIGO PATRIMONIAL: 1.4.1.01.04
NOMBRE DE LA CUENTA: maquinarias y equipos

COMPRA + REVAL DEP. ACUM. V. CONTABLE

TOTALES	COMPRA + REVAL	DEP. ACUM.	V. CONTABLE
TOTALES REVAL	13.373,46	11.562.847150	1.810,61
TOTALES BAJAS	0,00	0.000000	0,00

CODIGO PATRIMONIAL: 1.4.1.01.07
NOMBRE DE LA CUENTA: equipos, sistemas y paquetes informáticos

COMPRA + REVAL DEP. ACUM. V. CONTABLE

TOTALES	COMPRA + REVAL	DEP. ACUM.	V. CONTABLE
TOTALES REVAL	16.278,19	11.836.201946	4.441,99
TOTALES BAJAS	0,00	0.000000	0,00

Ruc N°:
0860040540001

Dirección :
Calle 24 de mayo y Maclovio Velasco

Teléfono :
062-737-960

Correo Electronico :
ccna-q@hotmail.com

Ciudad :
ROSA ZARATE (QUININDE), CAB CANTONAL