



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE EDUCACIÓN COMERCIAL,
ADMINISTRATIVA Y CIENCIAS**

**Proyecto de Investigación previo a la obtención del título de:
TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

**MEJORA DE LOS INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS, PARA EVITAR
PÉRDIDAS POR DETERIORO, EN LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA
ARMADA**

Autora: Loja Tomalá Viviana Lucrecia

Tutora: Ing. Mireya Delgado Chavarría

Guayaquil, Ecuador

2018

DEDICATORIA

A Dios porque ha estado conmigo en cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar.

A mis padres, pilares fundamentales en mi vida, quienes a lo largo de mi caminar han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento; sin ellos, jamás hubiese podido conseguir lo que hasta ahora he logrado; su tenacidad y lucha insaciable han hecho de ellos el gran ejemplo a seguir y destacar, no solo para mí, sino también para mis hermanos.

Loja Tomalá Viviana Lucrecia

AGRADECIMIENTO

A Dios, por bendecirme dándome la oportunidad de cumplir con mis metas y guiarme por el camino correcto.

A mis padres por darme su apoyo incondicional para que alcance mis logros con éxito.

A mis compañeros de estudios que han formado parte de mi vida profesional, les agradezco sus consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos en que pensé que ya no podía más; y, a los docentes del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, por sus enseñanzas y calidad académica demostrada en el transcurso de mi carrera.

Loja Tomalá Viviana Lucrecia



CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor (a) del Proyecto de Investigación, nombrado por la Comisión de Culminación de Estudios del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: **“Mejora de los inventarios de activos fijos, para evitar pérdidas por deterioro, en la Dirección de Sanidad de la Armada”** y problema de investigación: **¿Cómo mejorar el uso de los inventarios de activos fijos, para evitar pérdidas por deterioro, en la Dirección de Sanidad de la Armada (DIRSAN) ubicado en la base naval sur de Guayaquil en el año lectivo 2018?**, presentado por **Loja Tomalá Viviana Lucrecia** como requisito previo para optar por el título de:

TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El mismo cumple con los requisitos establecidos, en el orden metodológico científico-académico, además de constituir un importante tema de investigación.

Egresada:

Loja Tomalá Viviana Lucrecia

Tutora:

Ing. Mireya Delgado Chavarría

2018-09-01-41-D

00554

19 MAR 2018

3458

CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, Viviana Lucrecia Loja Tomalá en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación "Mejora de los inventarios de activos fijos, para evitar pérdidas por deterioro, en la Dirección de Sanidad de la Armada", de la modalidad de Presencial realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de Contabilidad y Auditoría, de conformidad con el *Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN* reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo/autorizamos al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución, de conformidad a lo dispuesto en el *Art. 144 de la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR*.

Viviana Lucrecia Loja Tomalá
Nombre y Apellidos del Autor

No. de cedula: 095365199-9



Firma



REPÚBLICA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
IDENTIFICACIÓN Y CENSALACIÓN



CEDEXA DE CIUDADANÍA N. 095365199-9

APELLIDOS Y NOMBRES
LOJA TOMALA
VIVIANA LUCRECIA

LUGAR DE NACIMIENTO
GUAYAS
GUAYAQUIL
BOLIVAR / SAORAJICO

FECHA DE NACIMIENTO: 1996-08-22
NACIONALIDAD: ECUATORIANA
SEXO: F
ESTADO CIVIL: SOLTERO



INSTRUCCIÓN: BACHILLERATO PROFESIÓN / OCUPACIÓN: ESTUDIANTE

APellidos y Nombres del Padre: LOJA SAMAMIEGO FLORENCIO EMILIANO

APellidos y Nombres de la Madre: TOMALA TORRES JUANA ISIDORA

Lugar y Fecha de Expedición: GUAYAQUIL 2016-01-08

Fecha de Expiración: 2026-01-08

YMS33V4462






CERTIFICADO DE VOTACIÓN
ELECCIONES GENERALES 2017
2 DE ABRIL 2017

178 JUNTA N. 178 - 311 0953651999 CEXA

LOJA TOMALA VIVIANA LUCRECIA
APELLIDOS Y NOMBRES

GUAYAS PROVINCIA CIRCUNSCRIPCIÓN: 1
GUAYAQUIL CANTÓN ZONA: 1
XIMENA PARROQUIA




ECUADOR ELIGE CON TRANSPARENCIA

ELECCIONES 2017

CIUDADANA (O):

ESTE DOCUMENTO ACREDITA QUE USTED SUFRAGÓ EN LAS ELECCIONES GENERALES 2017

ESTE CERTIFICADO SIRVE PARA TODOS LOS TRÁMITES PÚBLICOS Y PRIVADOS

Positiva Llanusa M.
PJ. PRESIDENCIAL DE LA JUV. 001/2016/001

CERTIFICO: ES CONFORME AL DOCUMENTO EXHIBIDO QUE SE INCORPORA A LA PRESENTE DILIGENCIA

Abg. Xavier Larrea Nowak
NOTARIO CUADRAGESIMO PRIMERO DEL CANTON GUAYAQUIL

[Handwritten signature]



ESPACIO EN BLANCO



CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD



Viviana T.

Número único de identificación: 0953651999

Nombres del ciudadano: LOJA TOMALA VIVIANA LUCRECIA

Condición del cedulado: CIUDADANO

Lugar de nacimiento: ECUADOR/GUAYAS/GUAYAQUIL/BOLIVAR
/SAGRARIO/

Fecha de nacimiento: 22 DE AGOSTO DE 1996

Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo: MUJER

Instrucción: BACHILLERATO

Profesión: ESTUDIANTE

Estado Civil: SOLTERO

Cónyuge: No Registra

Fecha de Matrimonio: No Registra

Nombres del padre: LOJA SAMANIEGO FLORENCIO EMILIANO

Nombres de la madre: TOMALA TORRES JUANA ISIDORA

Fecha de expedición: 5 DE ENERO DE 2016

Información certificada a la fecha: 19 DE MARZO DE 2018

Emisor: ELVIN LEODAN ZAMBRANO FIGUEROA - GUAYAS-GUAYAQUIL-NT 41 - GUAYAS -
GUAYAQUIL



N° de certificado: 189-105-05910



189-105-05910

Ing. Jorge Troya Fuertes

Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación

Documento firmado electrónicamente





Factura: 001-002-000056288



20180901041D00554

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20180901041D00554

Ante mí, NOTARIO(A) XAVIER ANTONIO LARREA NOWAK de la NOTARÍA CUADRAGÉSIMA PRIMERA, comparece(n) VIVIANA LUCRECIA LOJA TOMALA portador(a) de CÉDULA 0953651999 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil SOLTERO(A), domiciliado(a) en GUAYAQUIL, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede CLAUSULA DE AUTORIZACION PARA LA PUBLICACION DE TRABAJO DE TITULACION., es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaría, no asume responsabilidad alguna. - Se archiva un original. GUAYAQUIL, a 19 DE MARZO DEL 2018, (14:51).


Viviana L. Loja Tomala
VIVIANA LUCRECIA LOJA TOMALA
CÉDULA: 0953651999


NOTARIO(A) XAVIER ANTONIO LARREA NOWAK

NOTARÍA CUADRAGÉSIMA PRIMERA DEL CANTÓN GUAYAQUIL



CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES del ITB.**

Nombre y Apellidos del Colaborador
CEGESCYT

Firma



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES, ADMINISTRATIVAS Y
CIENCIAS**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE: TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

Mejora de los inventarios de activos fijos, para evitar pérdidas por deterioro, en la Dirección de Sanidad de la Armada

Autor: Loja Tomalá Viviana Lucrecia

Tutora: Delgado Chavarría Mireya, Ing.

Resumen

La Dirección de Sanidad de la Armada del Ecuador, presenta problemas en el área de Activos Fijos, ya que los bienes al no ser usados de forma correcta por los custodios, sufren daños; esto ocasiona que exista una gran cantidad de bienes tangibles en bodega, en espera de reparación. Esta situación se agrava al no contar la institución con un presupuesto para reparación y mantenimiento de los mismos. Esta situación ocasiona que los bienes al no ser reparados a tiempo, se deterioren de forma acelerada y pierdan más su valor. El propósito de la investigación fue el proponer acciones de mejoras para el uso adecuado de los bienes a fin de evitar pérdidas por deterioro. Los tipos de investigación utilizados fueron de tipo descriptivo, explicativo, correlacional y de campo. La técnica utilizada en la investigación fue la entrevista, aplicada a las personas involucradas en el problema; esto con el objetivo de obtener de información concreta y clara sobre de la problemática investigada. Como conclusión según lo observado en DIRSAN algunos de sus bienes sufren daños por casos no esperados o por que los custodios no hacen el uso adecuados de ellos. Se recomienda capacitaciones sobre el correcto uso de los bienes y considerar un presupuesto anual para reparaciones de los activos averiados a fin de mitigar las pérdidas obtenidas.

Activos Fijos

Pérdidas por deterioro



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES, ADMINISTRATIVAS Y
CIENCIAS**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE: TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

Improvement of inventories of fixed assets, to avoid losses due to deterioration, in the Direction of Health of the Navy

Autor: Loja Tomalá Viviana Lucrecia

Tutora: Delgado Chavarría Mireya, Ing.

Abstract

The Direction of Health of the Navy of Ecuador presents problems in the area of Fixed Assets, since the goods not being used correctly by the custodians, suffer damages; this causes that there is a large quantity of tangible goods in the warehouse, awaiting repair. This situation is aggravated by not having the institution with a budget for repair and maintenance of the same. This situation causes the goods not be repaired in time, deteriorate in an accelerated way and lose their value. The purpose of the investigation was to propose improvement actions for the proper use of the assets in order to avoid losses due to deterioration. The types of research used were descriptive, explanatory, correlational and field type. The technique used in the investigation was the interview, applied to the people involved in the problem; this with the objective of obtaining and concrete and clear information about the problematic investigated. As a conclusion, as observed in DIRSAN, some of its assets suffer damages due to unexpected cases or because the custodians do not make adequate use of them. In this project it is recommended training on the correct use of assets and considers an annual budget for repairs of damaged assets in order to mitigate the losses obtained.

Fixed Assets

Impairment Losses

ÍNDICE GENERAL

Contenidos:	Páginas:
Carátula.....	i
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Certificación de la aceptación del tutor.....	iv
Resumen.....	v
Abstract.....	vi
Índice general.....	vii
Índice de figuras.....	ix
Índice de cuadros.....	x

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto.....	1
Situación conflicto.....	2
Delimitación del problema.....	2
Formulación del problema.....	3
Evaluación del problema.....	3
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	4
Objetivos general.....	4
Objetivos específicos.....	4
JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	4

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Antecedentes históricos.....	7
Antecedentes referenciales.....	10
FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	16
VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.....	58
DEFINICIONES CONCEPTUALES.....	59

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	66
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	72
TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	72
POBLACIÓN Y MUESTRA.....	74
TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	75

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS...	78
PLAN DE MEJORAS.....	82
CONCLUSIONES.....	84
RECOMENDACIONES.....	85
BIBLIOGRAFÍA	86
ANEXOS	89

ÍNDICE DE FIGURAS

Títulos:	Páginas:
Figura 1: Ubicación de DIRSAN.....	67
Figura 2: Logo de DIRSAN.....	68
Figura 3: Organigrama Estructural de DIRSAN.....	69
Figura 4: Formato de entrevista al Guardalmacén de Activos Fijos...	76
Figura 5: Formato de entrevista a la Contadora de DIRSAN.....	77
Figura 6: Formato de entrevista al Jefe Financiero de DIRSAN.....	77
Figura 7: Gastos realizados en reparaciones de Activos Fijos.....	83

ÍNDICE DE CUADROS

Títulos:	Páginas:
Cuadro 1: Distribución de Empleados.....	69
Cuadro 2: Población.....	74
Cuadro 3: Técnicas e Instrumentos.....	75

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto

Para (Roberts F. Meigs, 2000) “El término activos fijos lo describe como los activos de larga vida adquiridos para ser utilizados en las operaciones del negocio y no para la venta a los clientes.” (pág. 370)

Este proyecto investigativo abarca los problemas que presenta el área de activos fijos de la Dirección de Sanidad de la Armada del Ecuador, ya que cuenta en sus inventarios con varios bienes tangibles que no se encuentran en uso y que ocasiona que los bienes que conforman este inventario al no ser reparados a tiempo, se deterioren de forma acelerada y definitiva.

Los inventarios de activos fijos de una empresa representan una parte muy importante en el balance ya que éstos reflejan las propiedades con que se cuenta y que sirven de respaldo para afrontar futuros contingentes que puedan presentarse, ya que pertenecen al Activo No Corriente y se identifican como bienes de disponibilidad media de efectivo.

El mantener en los inventariados bienes deteriorados como activos útiles genera que se tenga un panorama irreal de la verdadera situación de éstos.

Según (Norma Internacional de Contabilidad - No. 36) “Pérdida por deterioro del valor es la cantidad en que excede el importe en libros de un activo o unidad generadora de efectivo a su importe recuperable.” (pág. 4)

La Dirección de Sanidad de la Armada del Ecuador, ubicada en la ciudad de Guayaquil, en la Base Naval Sur presenta la imperiosa necesidad de implementar mecanismos de ayuda para controlar que los bienes que posee en su inventario de activos fijos registre valores reales, antes de concluir este año 2018, de tal manera que al momento de entregar reportes, éstos reflejen la realidad actualizada de lo que posee y que los bienes que no sirvan para su uso, sean registrados con cargo al gasto de la institución, para que de tal forma se sinceren las cifras reflejadas en el balance.

Situación Conflicto

Los procesos que actualmente lleva la Dirección de Sanidad de la Armada del Ecuador, ubicada en la ciudad de Guayaquil, en la Base Naval Sur, a nivel de sus activos fijos ocasionan:

- Que la falta de control en los bienes entregados, no prevea un instructivo que parametrice los términos de uso, generando que éstos se deterioren.
- Que existan activos fijos en bodega sin reparación, lo que provoca un mayor deterioro de los bienes por desuso; por consiguiente pérdida de su valor.
- Que los bienes deteriorados al no ser aptos para el uso, generen resultados negativos para la institución.

Delimitación del Problema

Campo : Contabilidad

Área : Activos fijos

Aspectos: Activos fijos, pérdidas por deterioro

Tema : Mejora de los inventarios de activos fijos, para evitar pérdidas por deterioro, en la Dirección de Sanidad de la Armada.

Formulación del Problema

¿Cómo mejorar el uso de los inventarios de activos fijos, para evitar pérdidas por deterioro en DIRSAN ubicado en la base naval sur de Guayaquil en el año lectivo 2018?

Evaluación del problema

Delimitado: La Dirección de Sanidad de la Armada del Ecuador, situada en la provincia del Guayas cantón Guayaquil, en la Base Naval Sur, en el periodo fiscal 2018 presenta inconvenientes a nivel de sus inventarios de activos fijos a consecuencia del mal uso que se hace de estos rubros y la falta de procedimientos que reflejen contablemente su estado actual.

Claro: La presente investigación es redactada de forma clara y concisa, de tal forma que su interpretación sea de fácil entendimiento para las personas involucradas en la problemática, estudiantes que deseen utilizar este trabajo como referencia y para cualquier interesado que se encuentre atravesando situaciones similares.

Evidente: En este proyecto investigativo se analizarán los procesos que actualmente lleva la empresa estudiada, evidenciando de tal forma, el problema que se plantea.

Concreto: Se abordará la problemática de forma concreta, analizando únicamente las variables afectadas, conceptualizando temas específicamente relacionados con el problema y proponiendo las respectivas acciones de mejoras para el tema planteado.

Relevante: Se observará y analizará el problema planteado en dicho proyecto en el cual se destacará la importancia de su resolución, porque ayudará a que la empresa tenga un mejor conocimiento de sus inventarios de activos fijos que se encuentran deteriorados para aplicar una solución inmediata y evitar futuras pérdidas de bienes tangibles por el uso inadecuado.

Factible: Las mejoras que se plantearán serán de total realización, ya que se plantearán procesos totalmente accesibles para la ejecución por parte del personal que maneja los inventarios de activos fijos y el departamento contable.

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

Objetivo General

Identificar las pérdidas por deterioro de los bienes para proponer mejoras en el buen uso de los activos fijos.

Objetivos Específicos:

- Fundamentar teóricamente lo relacionados a inventarios de activos fijos.
- Diagnosticar los procesos que se realizan actualmente en DIRSAN relacionados a los inventarios de activos fijos y los bienes no usados.
- Proponer acciones de mejoras para el uso adecuado de los bienes tangibles.

JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Los activos fijos también son conocidos como aquellos bienes de propiedad de la empresa que tienen una duración mayor a un año, que

son utilizados en la producción de bienes y servicios para generar riqueza y beneficios a futuro, mas no para su comercialización. Sin dichos activos fijos la empresa no podría realizar sus tareas diarias, ni ofrecer sus servicios.

Según (Norma Internacional de Contabilidad - No. 16) “Para que un bien sea considerado activo fijo deberá ser tangible, que dure más de un periodo y que sea utilizado para la producción de bienes y servicios; los activos fijos pueden ser depreciables y no depreciables.” (pág. 2)

La depreciación es la disminución del valor de un bien, como resultado de la utilización o el desgaste de su uso.

Según el régimen tributario interno los activos fijos se deprecian de la siguiente manera: maquinaria, muebles y enseres a 10 años al 10% anual, software y hardware a 3 años al 33,33% anual, vehículo a 5 años al 20% anual; los activos fijos no depreciables son los terrenos y obras de artes que no pierden valor sino que ganan plusvalía con el paso del tiempo.

La importancia de mantener activos fijos en la empresa es porque ayudan a generar ingresos y utilidades, ya que facilitan y ayudan a la producción y venta de bienes y servicios.

Para mantener un adecuado manejo de los activos fijos se debe tener en cuenta la adquisición, mantenimiento, reemplazo, control, administración e implicaciones financieras.

Una de las falencias más grandes que presentan las empresas en la gestión de sus inversiones es el control inadecuado del activo fijo; no poseen una base actualizada de los bienes que disponen, desconocen quien o quienes son sus usuarios, el estado de conservación del activo fijo, control de mantenimiento y si se encuentran o no asegurados.

Para poder controlar y gestionar de una manera adecuada los activos fijos primero se debe levantar un inventario físico de todos los activos fijos que

la empresa posee e identificarlos con códigos de barras hasta obtener una base de datos, ya que si no se realiza el previo levantamiento del inventario puede generar dificultad en el control de los mismos; después de obtener esta base de datos se debe pasar esta información al software de control y gestión de activos que la empresa utilice, y finalmente crear políticas y procedimientos para implantarlos y tener una mejor gestión de la información de los activos fijos de la empresa

La finalidad de este proyecto de investigación es demostrar que el mal uso o el uso no adecuado de los bienes tangibles de la empresa, provoca que éstos se dañen y se queden en bodega, generando que con el tiempo pierdan su valor o se deterioren y esto no se refleje contablemente.

A pesar de contar con una base de datos que registra los activos fijos, la Dirección de Sanidad de la Armada, éstos no reflejan la realidad de los inventarios.

Para que eso no siga sucediendo; se planteará mejorar la manera del uso correcto de cada uno de ellos, para de tal forma evitar o minimizar pérdidas en la empresa.

Los tipos de investigación que se utilizarán en la presente investigación serán el explicativo y correlacional, siendo el análisis documental el principal instrumento utilizado para la obtención de información.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Antecedentes Históricos

La Contabilidad está presente en la vida de los hombres desde hace millones de años. Según (Romero) “Las necesidades humanas jamás han sido las mismas durante todo el transcurso de la vida humana, así como la humanidad ha evolucionado la Contabilidad también ha estado en constante evolución adecuándose a las características particulares de la economía del momento.” (pág. 48)

Según (Gertz), el objetivo de la Contabilidades ayudar al hombre a dar testimonio de forma física sobre todos sus transacciones económicas que realiza.

En la prehistoria el hombre utiliza la Contabilidad para llevar un pequeño registro de las herramientas y animales que poseía, o frutos que había recolectado, o intercambios realizados con otros hombres.

En la edad antigua, específicamente en el antiguo Egipto, entre sus actividades principales se evidencia que prosperaron en el cultivo, almacenamiento de alimentos y administración de la producción; estas ocupaciones eran imprescindibles para sobrevivir, por tal motivo los egipcios se vieron en la necesidad de llevar registros de sus tareas, por lo que aparecieron los primeros libros contables usando papiros para registrar los movimientos de los bienes producidos.

Es en esta época que se registran los primeros inventarios para las mercaderías.

En la edad media, en el antiguo imperio romano apareció un cargo muy importante, el contador general del estado, responsable de la Contabilidad y de la gestión administrativa de todos los recursos del imperio; así los romanos tenían un libro contable para cada actividad.

Génova, Florencia y Venecia fueron las tres ciudades italianas que dieron un gran uso a la actividad contable utilizando la partida doble, empleando los términos de debe y haber, manejando la cuenta de Pérdidas y Ganancias y los libros auxiliares

El renacimiento también representó una evolución en la Contabilidad, los comerciantes se vieron en la necesidad de facilitar la administración de su negocio y organizar los movimientos de deudores y acreedores; fue entonces cuando apareció Fray Luca Pacioli y creó el principio de partida doble, por el que a cada crédito le corresponde la misma importancia en débito, es decir, no hay deudor sin acreedor ni acreedor sin deudor; esta conceptualización tiene tal relevancia que el sistema es utilizado hasta la actualidad.

Fray Luca Pacioli fue un genio en la época del renacimiento ya que fue quien explicó de manera detallada el método de partida doble y los distintos libros contables. Dedicó su vida a las matemáticas comerciales, creó nuevos métodos para la suma, resta, multiplicación y división que se usan actualmente.

Antes del renacimiento ya existía la partida doble pero Fray Luca Pacioli mejoró su método en su obra *Summa de arithmetica, geometria, proportioni et proportionalitate* precipitevolissimamente.

Según (Romero) Fray Luca Pacioli creía que la Contabilidad debía estar relacionada con las matemáticas, y una de las aportaciones importantes a la Contabilidad es que "Al inicio del año o del negocio, el propietario tenía que practicar un inventario, listando sus activos y pasivos, según un principio de movilidad y valor, señalando que el dinero debía ser el primero de la lista." (pág. 51)

Con los primeros colonos en América, que se encargarían de hacer un reencuentro contable; este encuentro fue uno de los primeros aspectos que se incorporó al mix de culturas fruto de la unión entre España y América Latina.

Durante la revolución industrial, con sus progresos en la producción, nuevos procesos y tecnologías, la Contabilidad ganaba una nueva dimensión en las industrias con el aumento de transacciones.

Hoy en día, con la revolución tecnológica y las ventajas de internet, el contador realiza su trabajo con rapidez e intercambia información con sus clientes en tiempo real.

Así también, los distintos inventarios, con la ayuda de la tecnología, presentan de forma real en el tiempo sus saldos para los respectivos controles que se deben llevar.

La historia de la Sanidad en la Armada del Ecuador se remonta a la época de la independencia, cuando tomando ejemplo de las tropas españolas que ya contaban con cirujanos militares, Simón Bolívar con el afán de captar para su ejército la adhesión de médicos, decreta que “los médicos del ejército gozarán del mismo sueldo que los cirujanos del cuerpo e inicie la dotación de militares.

Esta institución forma parte de las Fuerzas Armadas del Ecuador, con reporte directo al Gobierno Central.

Siendo una institución que depende de los ingresos estatales, es decir, de la aportación que realiza el pueblo ecuatoriano, es necesario que los recursos asignados a esta entidad, sean manejados con total austeridad.

Por lo que el presentar inconvenientes de pérdidas por deterioro de sus activos fijos es un tema muy importante de tratar de solucionar.

Antecedentes Referenciales

La problemática estudiada de la Dirección de Sanidad de la Armada donde está atravesando pérdidas por deterioro de sus activos fijos; al tratarse de un tema relacionado con la Contabilidad es necesario que se revisen conceptos de esta materia, por lo consiguiente se va a citar conceptos contables.

Uno de los temas principales a tratar en este proyecto investigativo es el concepto de Contabilidad ya que forma parte fundamental en esta investigación. Aquí se citará algunos conceptos de Contabilidad según varios autores:

Según (Ayaviri) define a la Contabilidad como “La ciencia y rama de las matemáticas, que tiene por objeto llevar cuenta y razón del movimiento de las riquezas públicas y privadas con el fin de conocer sus resultados.” (pág. 1)

Según (Almeida) plantea que la Contabilidad es “Una disciplina científica técnica que parte del análisis, registro, control, información e interpretación de las transacciones u operaciones económicas y financieras.” (pág. 14)

Según (Swanson) describe que la Contabilidad es “La planificación, conservación, análisis e interpretación de los records financieros que son los registros ordenados de la actividad financiera de la empresa.” (pág. 3)

Se asume para este proyecto las conceptualizaciones de García, Almeida y Swanson que manifiestan que Contabilidades llevar los registros y análisis de los libros contables; ya que en la actualidad es una herramienta informativa imprescindible que ayuda a mantener informados a los directivos sobre la realidad económica de la empresa para la toma de decisiones internas.

Considerando que la Contabilidad es una parte muy importante para este proceso investigativo; a continuación se va a revisar la importancia de esta materia según varios autores.

Según (Finney, 1982) Define que la Contabilidad es importante porque “Todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras, para así obtener una información precisa sobre su productividad y mejor aprovechamiento de su patrimonio.” (pág. 2)

Según (William Pyle) plantea que la importancia de la Contabilidad radica en “El hecho de proporcionar información financiera que en el mundo de los negocios globalizado requiere para tomar oportunamente sus decisiones de carácter económico.” (pág. 4)

Según (Roberts F. Meigs, 2000) describe que la Contabilidad es importante porque “Ayuda a cumplir con disposiciones legales, como para evaluar la aplicación de los principios contables de generales aceptación a nivel mundial.” (pág. 9)

De los tres conceptos antes revisados se asume que la importancia de la Contabilidad para esta investigación es fundamental porque ayuda a tener conocimiento sobre la realidad financiera de la empresa, además de ayudar a cumplir con todas las disposiciones legales.

Por cuanto a la Contabilidad abarca muchos tipos de empresas, es necesario revisar su clasificación que puede ser dependiendo del ámbito en que se desarrolla; puede ser Contabilidad privada y Contabilidad pública.

Al tratarse el problema involucrado en una entidad estatal que es la Dirección de Sanidad de la Armada, es necesario revisar conceptos de Contabilidad gubernamental según varios autores:

Según (Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal, 2013) define que la Contabilidad gubernamental es una “Rama

de la teoría general de la Contabilidad que se aplica a organizaciones gubernamentales, que está regulada por un marco constitucional, una base legal y normas técnicas que la caracteriza diferente a las entidades del sector privado.” (pág. 1)

Según (R & C Consulting, 2017) plantea que la Contabilidad gubernamental es “El procedimiento que sirve para inspeccionar ordenadamente las operaciones que realizan las entidades de la administración pública

Según (Ureña B., 2010) describe que la Contabilidad gubernamental “Proviene del capital del estado.” (pág. 16)

De los conceptos antes citados se asume el concepto de Ureña B. que sostiene que Contabilidad Gubernamental es una rama de la Contabilidad General cuyo aporte de capital proviene del estado.

Para una mejor interpretación, la Contabilidad hace uso de las cuentas contables, las cuales agrupan rubros de acuerdo a la naturaleza de cada movimiento y para una mejor interpretación se las ha dividido en cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos.

Al tratar la problemática planteada sobre los activos fijos, a continuación se revisará conceptos de cuentas de Activo:

Según (Rosenberg) define que activo es “Cualquier cosa con valor comercial de cambio poseída por un individuo o entidad. Los activos pueden estar formados por bienes específicos o por derechos frente a terceros, deducidas siempre las obligaciones que puedan existir.” (pág. 9)

Según (Charles Horngren, 2010) plantea que activo son “Recursos económicos que se espera que beneficien al negocio en el futuro. Son algo que una empresa posee y que tiene valor.” (pág. 45)

Según (Ponte Bonsón, 2009) describe que activo son “Aquellos bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la empresa,

resultantes de sucesos pasados, de los que se espera que la empresa obtenga beneficios o rendimientos económicos en el futuro.” (pág. 32)

De los conceptos antes citados se asume el concepto de Ponte Bonsón que plantea que activo es un recurso económico resultado de sucesos pasados del cual la entidad espera obtener beneficios a futuro.

Al representar los inventarios una parte esencial de los activos, a continuación se revisa qué son las cuentas de inventarios según varios autores.

Según (Ureña B., 2010) define a los inventarios como “Comprende todos los artículos, materiales, suministros y productos que se utilizan en procesos de transformación, consumo, alquiler o venta dependiendo de la actividad de la empresa.” (pág. 65)

Según (Altahona Q., 2009) plantea que el inventario son “Las existencias de mercancías que tiene la empresa disponible para la venta.” (pág. 31)

Según (Guajardo A.) Describe que “La cuenta inventario de mercancías está clasificada como un activo circulante y aparecerá en el balance general en este rubro.” (pág. 221)

De los conceptos antes citados se asume el expresado por Ureña B. que indica que activos son los bienes que posee la empresa para la venta, consumo o para el proceso de producción.

Considerando que la cuenta activo fijo forma parte fundamental de este proyecto investigativo, y, para una mejor interpretación se va a citar algunos conceptos de activo fijo según varios autores.

La (Norma Internacional de Contabilidad - No. 16) establece que “Para que un bien sea considerado activo fijo deberá ser tangibles, que dure más de un periodo y que sea utilizado para la producción de bienes y servicios.” (pág. 2)

Según (Escuela de Contadores Auditores de Santiago) señala que “El activo fijo está formado por los bienes tangibles que han sido adquiridos o construidos para usarlos en el giro de la empresa, durante un período considerable de tiempo y sin el propósito de venderlos.” (pág. 1)

Para (Roberts F. Meigs, 2000) “Los activos fijos los describe como los activos de larga vida adquiridos para ser utilizados en las operaciones del negocio y no para la venta a los clientes.” (pág. 370)

De los conceptos antes citados se asume el que consta en las Normas Internacionales de Contabilidad NIC que sostiene que los activos fijos están constituidos por bienes tangibles, que tengan una afectación superior a un período contable y que puedan ser utilizados en la producción de bienes y servicios.

Para un mejor entendimiento sobre los activos fijos, se revisará algunos puntos clave en la Norma Internacional de Contabilidad No. 16 - Propiedades, planta y equipo.

Revaluaciones: Las empresas pueden revaluar sus propiedades planta y equipo. Si se revalúa un determinado elemento perteneciente a las propiedades, planta y equipo, deben también ser revaluados todos los activos que pertenezcan a la misma clase de activos, cuando se incrementa el importe en libros de un activo como consecuencia de una revaluación, tal aumento debe ser acreditado directamente a una cuenta de superávit de revaluación dentro del patrimonio neto. Cuando se reduce el importe en libros de un activo como consecuencia de una devaluación, tal disminución debe ser reconocida como pérdida del período.

Retiros y Desapropiaciones: Todo elemento componente de las propiedades, planta y equipo que haya sido objeto de desapropiación debe ser eliminado del balance al igual que cualquier elemento del activo fijo que se haya retirado de forma permanente de uso.

Las pérdidas o ganancias derivadas del retiro o desapropiación de un elemento componente de las propiedades, planta y equipo deben ser calculadas como la diferencia entre el importe neto que se estima obtener por la venta, en su caso, y 23 el importe en libros del activo y deben ser reconocidas como pérdidas o ganancias en el estado de resultados.

Revelación: En los estados financieros debe revelarse, respecto a cada clase de elementos de las propiedades, planta y equipo, la siguiente información:

Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros y, cuando hayan sido utilizadas varias, debe desglosarse el importe en libros que corresponde a cada base de medición en cada clase de elementos de las propiedades, planta y equipo.

Considerando que la pérdida por deterioro es fundamental para este proyecto de investigación, a continuación se establecerá el concepto de pérdida por deterioro según la NIC:

La (Norma Internacional de Contabilidad - No. 36) establece que “Pérdida por deterioro del valor es la cantidad en que excede el importe en libros de un activo o unidad generadora de efectivo a su importe recuperable.” (pág. 4)

La (Norma Internacional de Contabilidad - No. 16) señala que pérdida por deterioro es “La pérdida de valor que sufre el bien cuando es usado por la empresa, el cual obliga a determinar qué bien será tomado en cuenta como no recuperable en valor.” (pág. 2)

Ya que la problemática de este proyecto es acerca de la pérdida por deterioro de los activos fijos, es necesario citar varios conceptos sobre control interno según varios autores:

Según (Mantilla B., 2008) define que el control interno es “Diseñado e implementado por la administración para tratar los riesgos de negocio y de fraude identificados que amenazan el logro de los objetivos

establecidos, tales como la confiabilidad de la información financiera.”
(pág. 12)

Según (Catácora, 1996) plantea que el control interno tiene “Como misión ayudar en la consecución de los objetivos generales trazados por la empresa, y a las metas específicas planteadas que sin duda alguna mejorará la conducción de la organización, con el fin de optimizar la gestión administrativa.” (pág. 238)

Según (Norma Internacional de Auditoría - No. 6) describe que el control interno son “Todas las políticas y procedimientos adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar la conducción ordenada y eficiente de su negocio.”

De los conceptos antes citados se asume el de la Norma Internacional de Auditoría No. 6 ya que el control interno se asegura de que la administración de la empresa siga todos los procedimientos para lograr alcanzar el objetivo que ayuda a que su negocio sea eficiente.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Constitución de la República del Ecuador

TÍTULO II

DERECHOS

Capítulo segundo

Derechos del buen vivir

Sección octava

Trabajo y seguridad social

Art. 33.- El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

TÍTULO VI

RÉGIMEN DE DESARROLLO

Capítulo primero

Principios generales

Art. 276.- El régimen de desarrollo tendrá los siguientes objetivos:

1. Mejorar la calidad y esperanza de vida, y aumentar las capacidades y potencialidades de la población en el marco de los principios y derechos que establece la Constitución.
2. Construir un sistema económico, justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable.
3. Fomentar la participación y el control social, con reconocimiento de las diversas identidades y promoción de su representación equitativa, en todas las fases de la gestión del poder público.
4. Recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural.
5. Garantizar la soberanía nacional, promover la integración latinoamericana e impulsar una inserción estratégica en el contexto 136

internacional, que contribuya a la paz y a un sistema democrático y equitativo mundial.

6. Promover un ordenamiento territorial equilibrado y equitativo que integre y articule las actividades socioculturales, administrativas, económicas y de gestión, y que coadyuve a la unidad del Estado.

7. Proteger y promover la diversidad cultural y respetar sus espacios de reproducción e intercambio; recuperar, preservar y acrecentar la memoria social y el patrimonio cultural.

Capítulo sexto

Trabajo y producción

Sección primera

Formas de organización de la producción y su gestión

Art. 319.- Se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas.

El Estado promoverá las formas de producción que aseguren el buen vivir de la población y desincentivará aquellas que atenten contra sus derechos o los de la naturaleza; alentará la producción que satisfaga la demanda interna y garantice una activa participación del Ecuador en el contexto internacional.

Sección tercera

Formas de trabajo y su retribución

Art. 329.- Las jóvenes y los jóvenes tendrán el derecho de ser sujetos activos en la producción, así como en las labores de auto sustento, cuidado familiar e iniciativas comunitarias. Se impulsarán condiciones y oportunidades con este fin.

Para el cumplimiento del derecho al trabajo de las comunidades, pueblos y nacionalidades, el Estado adoptará medidas específicas a fin de eliminar discriminaciones que los afecten, reconocerá y apoyará sus formas de organización del trabajo, y garantizará el acceso al empleo en igualdad de condiciones.

Se reconocerá y protegerá el trabajo autónomo y por cuenta propia realizado en espacios públicos, permitidos por la ley y otras regulaciones.

Se prohíbe toda forma de confiscación de sus productos, materiales o herramientas de trabajo.

Los procesos de selección, contratación y promoción laboral se basarán en requisitos de habilidades, destrezas, formación, méritos y capacidades. Se prohíbe el uso de criterios e instrumentos discriminatorios que afecten la privacidad, la dignidad e integridad de las personas.

El Estado impulsará la formación y capacitación para mejorar el acceso y calidad del empleo y las iniciativas de trabajo autónomo. El Estado velará por el respeto a los derechos laborales de las trabajadoras y trabajadores ecuatorianos en el exterior, y promoverá convenios y acuerdos con otros países para la regularización de tales trabajadores.

Art. 333.- Se reconoce como labor productiva el trabajo no remunerado de auto sustento y cuidado humano que se realiza en los hogares.

El Estado promoverá un régimen laboral que funcione en armonía con las necesidades del cuidado humano, que facilite servicios, infraestructura y horarios de trabajo adecuados; de manera especial, proveerá servicios de cuidado infantil, de atención a las personas con discapacidad y otros necesarios para que las personas trabajadoras puedan desempeñar sus actividades laborales; e impulsará la corresponsabilidad y reciprocidad de hombres y mujeres en el trabajo doméstico y en las obligaciones familiares.

La protección de la seguridad social se extenderá de manera progresiva a las personas que tengan a su cargo el trabajo familiar no remunerado en el hogar, conforme a las condiciones generales del sistema y la ley.

Plan Nacional del Buen Vivir

Objetivo 9

Garantizar el trabajo digno en todas sus formas

Los principios y orientaciones para el Socialismo del Buen Vivir reconocen que la supremacía del trabajo humano sobre el capital es incuestionable. De esta manera, se establece que el trabajo no puede ser concebido como un factor más de producción, sino como un elemento mismo del Buen Vivir y como base para el despliegue de los talentos de las personas.

El sistema económico capitalista concibe al trabajo como un medio de producción que puede ser explotado, llevado a la precarización, y hasta considerarlo prescindible. El trabajo, definido como tal, está subordinado a la conveniencia de los dueños del capital, es funcional al proceso productivo y, por lo tanto, está alejado de la realidad familiar y del desarrollo de las personas.

El artículo 33 de la Constitución de la República establece que el trabajo es un derecho y un deber social. El trabajo, en sus diferentes formas, es fundamental para el desarrollo saludable de una economía, es fuente de realización personal y es una condición necesaria para la consecución de una vida plena. El reconocimiento del trabajo como un derecho, al más alto nivel de la legislación nacional, da cuenta de una histórica lucha sobre la cual se han sustentado organizaciones sociales y procesos de transformación política en el país y el mundo.

De esta manera, se establece que el trabajo no puede ser concebido como un factor más de producción, sino como un elemento mismo del

Buen Vivir y como base para el despliegue de los talentos de las personas. En prospectiva, el trabajo debe apuntar a la realización personal y a la felicidad, además de reconocerse como un mecanismo de integración social y de articulación entre la esfera social y la económica.

La Constitución establece de manera explícita que el régimen de desarrollo debe basarse en la generación de trabajo digno y estable, el mismo que debe desarrollarse en función del ejercicio de los derechos de los trabajadores (art. 276).

Las acciones del Estado deben garantizar la generación de trabajo digno en el sector privado, incluyendo aquellas formas de producción y de trabajo que históricamente han sido invisibilizadas y desvalorizadas en función de intereses y relaciones de poder.

Para alcanzar este objetivo, debemos generar trabajos en condiciones dignas, buscar el pleno empleo priorizando a grupos históricamente excluidos, reducir el trabajo informal y garantizar el cumplimiento de los derechos laborales. Hay que establecer la sostenibilidad de las actividades de autoconsumo y auto sustento, así como de las actividades de cuidado humano, con enfoque de derechos y de género. El fortalecimiento de los esquemas de formación ocupacional y capacitación necesita articularse a las necesidades del sistema de trabajo y a la productividad laboral.

Oportunidades de empleo

Las oportunidades de empleo pueden ser medidas a través de los indicadores básicos del mercado de trabajo. En ellos se retratan los efectos de los ciclos económicos, así como los potenciales efectos de la política pública. En el periodo 2007 - 2012, el Ecuador logro avances en la creación de condiciones que impulsaran el pleno empleo y redujeran el subempleo. En el año 2007, el 35,3% de la población económicamente activa (PEA) estaba plenamente ocupada, mientras el 58,7% estaba en condiciones de subocupación (Grafico 6.9.1.). Para el año 2012, la

distribución de esta población sufrió cambios importantes: el 42,8% se inserto en el mercado de trabajo en condiciones de pleno empleo, mientras que el 50,9% lo hizo en la subocupación. Si bien la actual distribución se encuentra todavía distante de una meta de desarrollo basada en el pleno empleo, muestra una tendencia clara de mejoría en las oportunidades de empleabilidad de los trabajadores.

Por su parte, el desempleo muestra la incapacidad de la economía para absorber la fuerza de trabajo, ya sea de manera abierta o de manera oculta. En Ecuador, durante el periodo 2007 - 2012, la tasa de desempleo promedio fue de 5,5%. A partir del año 2009 existió una disminución apreciable del indicador. Para el año 2012, el desempleo afectaba al 4,1% de la PEA (INEC, 2012b).

Uno de los indicadores más representativos de las oportunidades en el mercado de trabajo es el referente al desempleo juvenil (personas de dieciocho a veintinueve años). Esta población esta primordialmente conformada por personas que buscan empleo por primera vez y, por lo tanto, encuentran dificultades dadas su falta de experiencia y su falta de acceso a mecanismos de información sobre el mercado de trabajo.

Trabajo remunerador

Una de las conquistas de los últimos años es, precisamente, la incorporación del salario digno en el Código de la Producción (2010), el cual estipula que ningún empresario puede cobrar utilidades sin que, antes, sus trabajadores reciban un salario que les permita cubrir la canasta básica. Efectivamente (Grafico 6.9.3.), la brecha entre el costo del ingreso familiar mensual y la canasta básica familiar se encuentra prácticamente cerrada en el año 2013, lo cual contrasta con la brecha de 26,3% que existía en el año 2008. Lo anterior muestra un importante esfuerzo de redistribución.

El sector informal incremento sus ingresos en 41% y el sector domestico en 75%. Sin embargo, existen todavía grandes diferencias de nivel entre

ellos. Para el año 2012, el ingreso promedio del sector formal era 1,03 veces mayor que el ingreso del sector informal, y 1,31 veces mayor que el correspondiente al sector domestico. Por último, los valores promedio del ingreso laboral de los sectores informal y domestico en diciembre del 2012 están por debajo del salario básico unificado, fijado desde enero del 2013 en USD 318.

Estabilidad en el trabajo y seguridad social

La estabilidad laboral es un componente esencial del trabajo digno, ya que garantiza ingresos permanentes al trabajador, lo cual es importante para la satisfacción de sus necesidades y las del núcleo familiar. Al mismo tiempo, la permanencia de los trabajadores debe ser también vista como un activo para las empresas, ya que implica contar con trabajadores con experiencia, integrados al proceso productivo y con un alto compromiso laboral. Por lo tanto, la estabilidad laboral beneficia no solo al trabajador, sino también a la empresa y a su productividad.

Con respecto a la seguridad social en los últimos seis años, se han observado importantes avances encaminados a hacer cumplir la normalegal de afiliar a la seguridad social a los trabajadores en relación de dependencia y a eliminar la precarización laboral.

Satisfacción en el trabajo y conciliación del trabajo, la vida familiar y la vida personal

La noción de trabajo digno implica que este sea una fuente de realización personal y que constituya la base fundamental para el despliegue de los talentos de las personas. La realización personal en este ámbito no puede entenderse de manera integral si no está conjugada con la vida familiar y personal. La construcción del Buen Vivir supone que las personas cuenten con el tiempo necesario tanto para el ocio creativo y recreativo como para el disfrute familiar.

La satisfacción en el trabajo es un indicador subjetivo que establece una aproximación del nivel de realización de las personas en sus puestos de trabajo. El 28,1% de personas ocupadas reportaron, a nivel nacional, estar satisfechas con su trabajo; este indicador se ha incrementado constantemente durante el periodo, hasta llegar a un nivel de 33,1% de ocupados que reportaron estar satisfechos con su trabajo en el año 2012. Como en otros indicadores, se aprecian diferencias marcadas entre áreas geográficas. El 34,4% de personas en el sector urbano reportaron, en el 2012, estar satisfechas con su trabajo, valor que contrasta con el 30,5% de personas que lo reportaron en el área rural (INEC, 2012b).

Políticas y lineamientos estratégicos

9.1. Impulsar actividades económicas que permitan generar y conservar trabajos dignos, y contribuir a la consecución del pleno empleo priorizando a los grupos históricamente excluidos.

9.2. Promover el trabajo juvenil en condiciones dignas y emancipadoras que potencie sus capacidades y conocimientos.

9.3. Profundizar el acceso a condiciones dignas para el trabajo, la reducción progresiva de la informalidad y garantizar el cumplimiento de los derechos laborales.

9.4. Establecer y garantizar la sostenibilidad de las actividades de autoconsumo y auto sustento, así como de las actividades de cuidado humano con enfoque de derechos y de género.

9.5. Fortalecer los esquemas de formación ocupacional y capacitación articulados a las necesidades del sistema de trabajo y al aumento de la productividad laboral.

METAS

9.1. Alcanzar el 55,0% de la PEA con ocupación plena

9.2. Disminuir el subempleo de la PEA al 40,0%

- 9.3. Reducir el desempleo juvenil en 15,0%
- 9.4. Reducir la informalidad laboral al 42,0%
- 9.5. Erradicar el trabajo infantil de 5 a 14 años
- 9.6. Alcanzar el 21,0% de trabajadores capacitados
- 9.7. Aumentar la PEA afiliada a la seguridad social contributiva al 60,0%, y a nivel rural al 50,0%
- 9.8. Aumentar en 10 puntos el porcentaje de hogares que cubren la canasta básica

Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

Resolución Nro. SENA-E-DGN-2016-0068-RE

Expedir el procedimiento general para otorgar facilidades de pago sobre bienes de capital que incrementen el activo fijo del operador de comercio exterior

Art. 2. Definiciones.- Activos Fijos.- En el contexto financiero, son aquellas mercancías que no varían durante el ciclo de explotación de la empresa o el año fiscal, y que son necesarios para su funcionamiento por lo que no se destinarán a la venta.

Reglamento General Para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público

Título II

Bienes e Inventarios

Capítulo I

Clasificación de Bienes

Sección I

Bienes de Propiedad, Planta y Equipo

Artículo 26.- Definición y requisitos.- Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

Dentro de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo se incluirán aquellos bienes de Infraestructura; Patrimonio Histórico Artístico-Cultural; Biológicos; e Intangibles.

Los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo serán reconocidos como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos;
- b) Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;
- c) Generar beneficios económicos o potencial de servicio público; adicionales a los que se darían si no se los hubiera adquirido;
- d) Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y
- e) Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes.

Artículo 27.- Control. - El control de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Control Administrativo se realizará considerando la naturaleza, funcionalidad del bien y los siguientes aspectos:

- a) Por cada bien en forma individual;
- b) Por cada componente en la medida en que la vida útil de cada parte o pieza que lo conformen sea diferente.
- c) Por lote o grupo de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario (siempre y cuando no sobrepase el valor establecido por el órgano rector de las finanzas

públicas), destinados a una sola área física y misma actividad administrativa y/o productiva.

Sección II

Bienes de control administrativo

Artículo 28.- Definición. - 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.

La clasificación de los bienes se realizará de acuerdo a la funcionalidad dependiendo de la naturaleza y misión institucional.

Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni revalorización.

La responsabilidad en el uso de estos bienes corresponderá 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.

El control, identificación y constatación física será el mismo dispuesto para el resto de bienes contemplados en este reglamento.

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

Sección III

Inventarios

Artículo 29.- Definición. - Son activos identificados como materiales o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones.

Para ser considerados inventarios deberán tener las siguientes características:

- a) Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y,
- b) Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados.

Artículo 30.- Control. - Las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas y se registrarán observando lo siguiente:

- a) Los registros serán controlados por el departamento encargado de su manejo a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado.
- b) El Guardalmacén o quien hiciera sus veces, hará llegar periódicamente al departamento contable, la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma semanal o mensual.
- c) El Custodio Administrativo de cada área llevará una hoja de control por inventarios, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

Título III

Administración de Bienes e Inventarios

Capítulo I

Adquisiciones

Artículo 31.- Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 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 otros medios que señalen las leyes y el presente reglamento.

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 1 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.

Capítulo III

Disposiciones Comunes para Todos los Bienes e Inventarios

Sección I

Actos de Administración de los Bienes e Inventarios

Artículo 33.- Recepción y verificación. - Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes o inventarios, el proveedor procederá a su entrega a la entidad u organismo, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Guardalmacén o quien hiciere sus veces y quienes sean asignados para el efecto según a lo determinado en el presente reglamento. Esta diligencia se realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la adquisición; así como también las disposiciones que correspondan de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, dejando constancia en el acta entrega recepción con la firma de quienes intervienen.

Artículo 34.- Novedades en la recepción. - Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y/o inventarios 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.

Artículo 35.- Registros administrativos y contables. - Los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas, las Normas de Control Interno y el presente reglamento expedidos por la Contraloría General del Estado.

Artículo 36- Registro técnico. - Para los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la unidad técnica o aquella que cumpliera este fin en la entidad u organismo, mantendrá un registro actualizado que servirá para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización.

La unidad técnica verificará por lo menos una vez al año en el cuarto trimestre del ejercicio fiscal, el estado actual de los bienes tecnológicos y de comunicaciones; actualizará los registros físicos, lógicos y coordinará la conciliación con los registros administrativos de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios.

Artículo 38.- Identificación. - Todos los bienes, a excepción de los inventarios, 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. En los bienes intangibles, terrenos y edificaciones el código será colocado en los títulos de propiedad o en otro documento que acredite la propiedad del bien.

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

Artículo 39.- Ubicación de los bienes y/o inventarios. - Los bienes y/o inventarios 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.

Artículo 40.- Bodegas de almacenamiento.- Las bodegas de almacenamiento de bienes o inventarios estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras, tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en esas áreas o aquellas debidamente autorizadas, tendrán acceso a sus instalaciones.

Artículo 41.- Entrega recepción de bienes o inventarios.- En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción.

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 44.- Procedimiento de entrega recepción de los bienes y/o inventarios. – A fin de que la entrega recepción de los bienes y/o inventarios sea válida para todos los efectos, se deberán observar las siguientes disposiciones, sin perjuicio de que las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento expidan la normativa interna que consideren pertinente, sin contravenir las normas del presente reglamento:

- a) Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción el momento en que se efectúa la entrega de bienes por parte del Proveedor al Guardalmacén o quien haga sus veces, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados.
- b) El Guardalmacén o quien haga sus veces, entregará los registros de bienes y/o inventarios al titular de cada área, para su control y custodia; y, una copia de los mismos los entregará al Custodio Administrativo del área.
- c) El Guardalmacén o quien haga sus veces entregará al Custodio Administrativo o al Usuario Final los bienes necesarios para las labores inherentes a su cargo o función, de lo cual levantará un acta de entrega recepción en la que constarán las especificaciones y características de aquellos.
- d) Cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un Usuario Final se realizará la entrega recepción de los bienes asignados a éste al Custodio Administrativo de la unidad.

Artículo 47.- Utilización de bienes e inventarios. - Los bienes o inventarios de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, se utilizarán únicamente para los fines institucionales. Es prohibido el uso de dichos bienes e inventarios 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.

Artículo 49.- Daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios.- La máxima autoridad o su delegado, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago del valor actual del mercado al Usuario Final o los terceros que de cualquier manera tengan 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, sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales.

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 151 y 155 de este reglamento, según corresponda.

Sección II

Aseguramiento

Artículo 50.- Procedencia. – Las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, deberán proceder a contratar pólizas de seguro para salvaguardar los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

Artículo 51.- Procedimiento.- La Unidad Administrativa o aquella que hiciera sus veces de las entidades u organismos previstos en el artículo 1 del presente reglamento para contratar pólizas de seguro elaborará un informe dirigido a la máxima autoridad o su delegado, en el cual se justifique la necesidad de asegurabilidad de los bienes.

La máxima autoridad o su delegado aprobarán la contratación de la póliza de seguros, considerando los aspectos definidos en el informe previsto en el inciso anterior, así como también la prioridad, naturaleza y misión de los bienes propiedad de la entidad u organismo.

La póliza de seguros, será incorporada al Plan Anual de Contrataciones de la entidad u organismo.

Artículo 52.- Clases y modalidad. - Las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento asegurará todos los bienes priorizando los de Propiedad, Planta y Equipo. Los bienes de Control Administrativo se asegurarán previa la presentación de un informe elaborado por la Unidad Administrativa o aquella que cumplirá sus veces en el cual se justifique la necesidad de asegurarlos.

El aseguramiento de los bienes se podrá realizar de manera individual o por lote.

Artículo 53.- Seguimiento y vigencia. - La Unidad Administrativa, o aquella que haga sus veces, será la encargada de verificar periódicamente la vigencia, riesgos y cobertura de dichas pólizas, además de efectuar el trámite de los reclamos por los siniestros suscitados.

Sección III

Constatación física

Artículo 54.- Procedencia. - En cada área de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de:

- a) Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación;
- b) Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); y,
- c) Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar.

Los resultados de la constatación física serán enviados a la Unidad Administrativa para fines de consolidación.

Artículo 55.- Responsables y sus resultados. - En la constatación física de bienes o inventarios, intervendrá el Guardalmacén o quien haga sus veces, o el Custodio Administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el titular del área. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado, en el primer trimestre 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, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes. Una copia del informe de constatación física realizado se enviará a la Unidad

Financiera, o aquella que haga sus veces, en la entidad u organismo para los registros y/o ajustes contables correspondientes.

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

Artículo 60.- Efectos. - 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, comunicacionales u otros específicos, que necesitarán el informe técnico correspondiente.

Artículo 61.- Sanción por incumplimiento. - El incumplimiento de los procedimientos de constatación física serán sancionados por la máxima autoridad o su delegado, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o indicios de responsabilidad penal que pudiere determinar la Contraloría General del Estado.

Título IV

Del Egreso y Baja de Bienes o Inventarios

CAPÍTULO I

Actos en los que se transfiere o no el dominio de bienes muebles e inmuebles

Artículo 77.- Actos de transferencia de dominio de los bienes. - Las entidades u organismos regulados en el artículo 1 del presente reglamento, podrán realizar entre sí o estas con entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro, entre otros los siguientes actos de transferencia de dominio de bienes: remate, compraventa, transferencia gratuita, permuta y chatarrización.

Artículo 78.- Actos que no se transfieren el dominio de los bienes. - Las entidades u organismos regulados en el artículo 1 del presente reglamento, podrán realizar entre sí o estas con entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia y que no tenga fines de lucro, entre otros los siguientes actos en los cuales no se transfieren el dominio de los bienes: comodato, traspaso de bienes y destrucción.

CAPÍTULO II

GENERALIDADES

Artículo 79.- Procedimientos que podrán realizarse para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubiera dejado de usarse. - Las entidades u organismos señalados en el artículo 1 del presente reglamento podrán utilizar los siguientes procedimientos para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse:

a) Remate

1. De bienes muebles al martillo;
2. De bienes muebles en sobre cerrado;
3. De Inmuebles;
4. De instalaciones industriales
5. De bienes muebles en línea o por medios electrónicos

b) Venta de Bienes Muebles

1. Venta una vez agotado el procedimiento de remate
2. Venta directa sin procedimiento previo de remate

c) Permuta

d) Transferencia Gratuita

e) Chatarrización

f) Reciclaje de Desechos

g) Destrucción

h) Baja

Artículo 80.- Inspección técnica de verificación de estado. - Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o 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 se determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios para la entidad u organismo, concluirá el trámite para aquellos bienes y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda, observando para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente.

Cuando se presuma de la existencia de bienes que tengan un valor histórico, se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

Capítulo III

Remate

Sección I

Generalidades

Artículo 81.- Procedencia del remate. - Si del informe al que se refiere el artículo 80 del presente reglamento se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos, o si se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de enajenación, se procederá a su remate, previa resolución de la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado.

Artículo 82.- Emblemas y logotipos. - Antes de la entrega recepción de los bienes o inventarios, 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 83.- 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 evento de que los bienes inmuebles 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, además de los anteriores miembros, también participará 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, ordenar el inicio del nuevo proceso o el archivo del mismo, por así convenir a los intereses de la entidad u organismo.

Artículo 84.- 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; o, de manera electrónica, previa decisión de aquella, expresada por escrito.

Artículo 85.- 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, o su delegado, 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 del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, el avalúo lo efectuará la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros.

Artículo 89.- Base del remate. - En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; en caso de no efectuarse aquel 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 86 y 87 de este reglamento.

Artículo 90.- Participantes en el remate. - Podrán intervenir en el remate los individuos 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 efectuaré 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 94.- Utilización de herramientas tecnológicas. - Los procesos de remate o venta de los bienes o inventarios, podrán realizarse utilizando los medios tecnológicos diseñados, creados y regulados para tal efecto por las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, observando las normas técnicas de la materia, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en su ejecución.

Artículo 95.- Medios de pago. - En los procesos de remate o venta de los bienes o inventarios contenidos en el presente reglamento se utilizarán los medios de pago que cada entidad disponga en la normativa expedida para tal efecto, se observará las disposiciones contenidas en el presente reglamento y las normas técnicas del caso que sean expedidas por la autoridad a cargo de la definición, regulación, implementación, ejecución y control de la política pública monetaria y financiera.

Sección V

Remate de Bienes Muebles en Línea o por Medios Electrónicos

Artículo 115.- Procedencia. - El remate de bienes muebles en línea o por medios electrónicos es un proceso de enajenación individual o por lote que se realiza en todas sus fases a través de un sistema informático desarrollado para el efecto por las mismas entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, para lo cual 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 116.- Publicación del aviso. - El aviso de remate deberá ser publicado en el sistema informático creado o utilizado por la entidad u organismo, en el término no menor a ocho días previo a la realización del remate.

Adicionalmente, por transparencia y para fines de publicidad, a criterio de la máxima autoridad, el aviso de remate podrá ser publicado en otros medios electrónicos, impresos o escritos.

Artículo 117.- Aviso de remate en línea o por medios electrónicos. – El aviso de remate en línea o por medios electrónicos contendrá la siguiente información:

- a) El cronograma del procedimiento de remate en línea o por medios electrónicos; requisitos y demás formalidades, con énfasis en las fechas y horas en las que podrán realizar las posturas electrónicas;
- b) Fecha máxima de inscripción para el proceso de remate;
- c) Descripción de los bienes en forma individual o por lote (ítem, cantidad, detalle del estado y lote);
- d) Lugar y período hasta el cual podrá efectuarse el reconocimiento de los bienes y horario de atención;
- e) Valor base del remate que será equivalente al valor del avalúo; y
- f) Las demás indicaciones que la autoridad considere necesarias.

Artículo 120.- Adjudicación. - Una vez se concluya el plazo para la presentación de posturas, la Junta de Remate adjudicará el bien sometido a remate a aquella postura que haya ofrecido el valor más alto.

De existir un empate entre las posturas más altas, se elegirá aquella que haya sido presentada en primer lugar.

Artículo 121.- Pago de la postura adjudicada. - Una vez adjudicado el bien sometido a remate, el adjudicatario consignará la totalidad de la postura ofrecida a través del sistema informático en un término de diez días contados a partir de la notificación electrónica del acta de adjudicación.

Una vez consignado el valor de la postura, se procederá a la entrega del bien rematado mediante acta de entrega recepción en la que constará entre otros los siguientes datos:

- a) Lugar, fecha y hora de inicio del remate electrónico;
- b) Descripción de los bienes individuales o por lote, con indicación de su valor base;
- c) Monto de la oferta más alta, junto al código de usuario que haya postulado;
- d) Valor total y estado de los bienes rematados;
- e) Otros que requiera la máxima autoridad o la Junta de Remates.

Capítulo IV

Venta Directa de Bienes Muebles

Sección I

Generalidades

Artículo 123.- Procedencia. - Si no hubiere sido posible cumplir con las diligencias de remate en el segundo señalamiento, conforme a las disposiciones del presente reglamento, la máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado, podrá autorizar mediante resolución la venta

directa de los bienes, sobre la base del informe que para el efecto emitirá el titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o quien hiciera sus veces, en el cual se exprese que los bienes han dejado de tener utilidad para la entidad u organismo y que, por lo tanto, fueron sometidos a proceso de remate, pero que no se presentaron interesados en el mismo.

Para el caso de los bienes muebles, en el informe, de ser pertinente, se podrá especificar que las ofertas presentadas no fueron admitidas por contravenir las disposiciones del presente reglamento o los bienes son de tan poco valor que el remate no justifica los gastos del mismo.

Artículo 124.- Compradores. - A fin de proceder con el proceso de venta directa la institución, deberá realizar una convocatoria a presentar ofertas a:

- a) Entidades de beneficencia;
- b) Personas jurídicas como corporaciones; fundaciones; comunidades con personería jurídica; cooperativas u organizaciones de los sectores comunitarios; cooperativas de economía popular y solidaria; y, empresas y sociedades mercantiles, que puedan tener interés en los bienes a ser vendidos; y,
- c) Personas naturales.

Los interesados presentarán sus ofertas, que tendrán un valor mínimo del cien por ciento del valor del avalúo, para adquirir los bienes.

Artículo 125.- Requisitos. – La presentación de las posturas para la venta directa de bienes muebles, se realizará de la misma forma descrita en el artículo 110 de este reglamento.

Artículo 126.- Precio de venta. - El precio de venta de los bienes muebles se efectuará por unidades o por lotes, según lo resuelva la Junta de

Venta que para el efecto se constituya, y servirá como base el cien por ciento del avalúo.

El pago del precio de los bienes muebles será siempre en efectivo o cheque certificado.

Artículo 127.- Junta de Venta. - Para la venta directa de bienes muebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Venta 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 sea el caso.

Artículo 128.- Aviso en carteles o publicación de venta. - La Junta de Venta autorizará que la convocatoria de la venta de los bienes muebles se publique 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, fecha y hora hasta la cual se remitirán y recibirán las ofertas; fecha y hora en la cual tendrá lugar la apertura de los sobres; y, demás particularidades relativas a la clase y estado de los bienes, así como el lugar, fecha y hora en que los mismos podrán ser conocidos.

Artículo 129.- Aceptación de la oferta. - La Junta de Venta calificará y aceptará las ofertas, y dispondrá al titular de la ganadora que deposite la diferencia del precio ofrecido, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación respectiva.

Consignado dicho valor, se dejará constancia escrita de la venta en el documento legal pertinente 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 101 del presente reglamento, en lo que fuere aplicable.

Sección II

Venta directa de bienes muebles sin procedimiento de remate para las entidades, organismos y empresas del sector público que tengan personería jurídica, patrimonio propio y administración autónoma

Artículo 132.- Procedencia.- Las entidades, organismos y empresas del sector público que tengan personería jurídica, patrimonio propio y administración autónoma podrán vender directamente, sin necesidad de agotar el procedimiento de remate previo, 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 o su delegado solicitará previamente un informe técnico en el que se determine si los bienes o inventarios son obsoletos, inservibles o se encuentran 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 entidades o empresas 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 o inventarios 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.

CAPÍTULO V

PERMUTA

Artículo 133.- Procedencia. - Para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en la Codificación del Código Civil, en el Código de Comercio, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en demás disposiciones que emitan las entidades u organismos competentes de que se trate.

Artículo 134- Contrato. - Una vez realizados los avalúos de acuerdo con el artículo 85 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.

CAPÍTULO VI

TRANSFERENCIAS GRATUITAS

Artículo 135.- Procedencia. - Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes con arreglo a las disposiciones de este reglamento, la máxima autoridad o su delegado señalará la entidad u organismo del sector público, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que se transferirá gratuitamente los bienes. Cuando se trate de entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, se priorizará lo dispuesto en la Ley 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 que se han dejado de usar en la entidad u organismo, estos serán dados en transferencia gratuita 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 136.- Informe previo. - Antes que la máxima autoridad o su delegado resuelva en el sentido y alcance lo señalado en el artículo anterior, será necesario que el titular de la Unidad Administrativa, o quien hiciera sus veces, emita un informe luego de la constatación física en la que se evidenció el estado de los bienes y respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos. En dicho informe deberá constar que no fue posible o conveniente la venta de estos bienes.

Artículo 137.- 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, el registro contable del hecho económico se registrará a lo establecido por el ente rector de las finanzas públicas. 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 138.- Entrega Recepción. - Realizado el avalúo, si fuere el caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta entrega recepción de bienes que suscribirán inmediatamente los Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Unidad Financiera de la entidad u organismo que efectúa la transferencia gratuita.

De haberse practicado el avalúo que se señala en el artículo 85 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.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

CAPÍTULO VII

CHATARRIZACIÓN

Artículo 139.- 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 transferencia gratuita 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 principalmente serán los vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, tuberías, fierros, equipos informáticos y todos los demás bienes susceptibles de chatarrización, de tal manera que aquellos queden

convertidos irreversiblemente en materia prima, a través de un 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 el ente rector de la industria y producción, 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 el Guardalmacén o quien haga sus veces, de la entidad u organismo.

Artículo 140.- Procedimiento. - El procedimiento para la chatarrización contará con las siguientes formalidades:

- a) Informe técnico que justifique la condición de inservible y la imposibilidad o inconveniencia de la venta o transferencia gratuita de los bienes, elaborado por la unidad correspondiente de acuerdo a la naturaleza del bien.
- b) 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.
- c) Resolución de la máxima autoridad o su delegado que disponga la chatarrización inmediata de los referidos bienes.
- d) Documentación legal que respalde la propiedad del bien, de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que consideren necesarios.
- e) La copia del depósito en la cuenta única del Tesoro Nacional.
- f) 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 Histórico, Artístico y/o Cultural se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

Sección II

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

Artículo 143.- Procedencia. - De acuerdo a las normas y disposiciones ambientales vigentes como la Guía de Buenas Prácticas Ambientales expedida por el Ministerio de Ambiente, 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 podrá 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 144.- 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 Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o quien hiciera sus veces, a fin de que sean ingresados, clasificados de acuerdo a la naturaleza para su posterior reutilización o disposición final, según sea el caso.

Sección III

Disposición final de los desechos

Artículo 145.- Egreso de los desechos. - Los desechos declarados inservibles serán entregados a los gestores ambientales autorizados por el Ministerio del Ambiente, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, o por el Ministerio de Industrias y Productividad con la finalidad de preservar nuestro planeta de la contaminación ambiental.

Para lo cual se deberá contar con el informe previo que será elaborado la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios y autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces.

La entrega de estos desechos se realizará mediante acta de entrega recepción que será suscrita por el Guardalmacén o quien haga sus veces y la persona que recibe estos materiales, al que se adjuntará el comprobante de depósito en la cuenta del Tesoro Nacional del valor que corresponda por la entrega de los materiales reciclados. Todo el expediente será archivado en la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios.

CAPÍTULO IX

DESTRUCCIÓN

Artículo 146.- Procedencia. - Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 80 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la compra ni fuere conveniente la entrega de éstos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

Los bienes declarados inservibles u obsoletos 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 147.- Procedimiento. - La máxima autoridad o su delegado, previo 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, y a quien realizó la inspección ordenada en el artículo 80 de este reglamento y notificada al Guardalmacén o quien haga sus veces. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar, 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 Histórico, Artístico y/o Cultural se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

CAPÍTULO X

BAJA

Artículo 148.- Procedencia. - Los bienes que dejaren de existir físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir de los registros institucionales.

Artículo 149.- Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien. - Los bienes de propiedad de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o mejores características, por parte de los Usuarios Finales o Custodios Administrativos, en los siguientes casos:

- a) Cuando los bienes hubieren sufrido daños parciales o totales producto de la negligencia o mal uso comprobados y quedaren inutilizados.

- b) Cuando los bienes no hubieren sido presentados por el Usuario Final o Custodio Administrativo, al momento de la constatación física.
- c) Cuando los bienes no hubieren sido entregados en el momento de la entrega recepción por cambio de Usuario Final, Custodio Administrativo o Cesación de Funciones de alguno de aquellos.
- d) Cuando hubiese negativa de la Aseguradora por el reclamo presentado.

La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado, o con un bien nuevo de similares o superiores características al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización del titular de la Unidad Administrativa.

En aquellos casos que los bienes fueran sustraídos de la entidad u organismo y 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 cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al presupuesto vigente de la entidad; y, en el caso de que los bienes fuesen robados o hurtados en el poder de los Usuarios Finales, el deducible será imputado al respectivo Usuario Final, monto que le será restituido si judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción (robo o hurto), sin que el Usuario Final tenga responsabilidad penal por tales ilícitos, conforme lo previsto en el artículo 153 de este proyecto.

El bien entregado por la aseguradora o por el Usuario Final se lo registrará como bien institucional según corresponda.

En ningún caso la entidad u organismo obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del Usuario Final o Custodio Administrativo, se preferirá la indemnización de la aseguradora.

La baja del bien se realizará inmediatamente una vez restituido el bien sea por parte de la Aseguradora o por parte del Usuario Final, de

conformidad con la normativa de este reglamento y de contabilidad gubernamental expedidas por el órgano rector de las finanzas públicas.

Sección II

Baja por Hurto, Robo o Abigeato

Artículo 151.- Denuncia. - Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo, abigeato o por cualquier causa semejante, presunta, el Usuario Final, Custodio Administrativo o el Guardalmacén a quien haga sus veces, según sea el caso, comunicará por escrito inmediatamente después de conocido el hecho al titular de la Unidad Administrativa, quien a su vez comunicará a la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado.

La máxima autoridad o su delegado, dispondrá al titular de la Unidad Jurídica, o quien haga sus veces, de la entidad u organismo, la formulación de inmediato de 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 Usuario Final, el Custodio Administrativo o el Guardalmacén o quien haga sus veces, 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 152.- Seguimiento del trámite. - Del trámite administrativo de presentar el respectivo reclamo ante la Aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien, será responsable el titular de la Unidad

Administrativa, o su delegado, y, del trámite judicial, será responsable el titular de la Unidad Jurídica, conjuntamente con el abogado designado, quienes deben efectuar el seguimiento de la denuncia formulada por la entidad u organismo, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja de bien.

Artículo 153.- Procedencia de la baja.- Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo 151 del presente reglamento, 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; que por lo menos justifique en derecho la existencia material de la infracción denunciada; 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.

Se procederá también a la baja de bienes cuando éstos ya fueren reintegrados por parte del Usuario Final o la Aseguradora.

Artículo 154.- Responsabilidades. - En el caso de pérdida o desaparición de bienes por presunto hurto, robo o abigeato, las responsabilidades serán establecidas por los órganos administrativos y/o 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; y, respecto de la responsabilidad administrativa, se estará a lo dispuesto en el artículo 45 del cuerpo legal antes citado.

Artículo 155.- Fuerza mayor o caso fortuito. - Para la baja de bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

- a) En el caso de bienes desaparecidos, se deberá emitir una orden escrita de la máxima autoridad o su delegado 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.
- b) Para los bienes destruidos, se deberá emitir una orden escrita del titular de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces, para presentar el respectivo reclamo ante la aseguradora; en el caso de que los bienes no estuvieren asegurados se procederá de conformidad a lo establecido en el inciso anterior.

En lo demás, se observará lo previsto en el artículo 150 y en el artículo 154 de este reglamento cuando fueren aplicables.

Capítulo XI

Comodato y Traspaso de Bienes

Sección I

Comodato de Bienes Muebles e Inmuebles

Artículo 162.- Comodato entre entidades públicas. - Cuando exista la necesidad de especies, bienes muebles o inmuebles, entre dos entidades u organismos del sector público, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato, dicho comodato se efectuará por un período determinado de tiempo y una vez cumplido este período la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato a la titular.

Por lo tanto, la entidad comodante, seguirá llevando los registros contables del bien en comodato, de acuerdo con lo dispuesto por el ente rector de las finanzas públicas.

Dada su naturaleza, no podrá celebrarse contratos de comodato de inventarios.

Artículo 163.- Comodato con entidades privadas.- Se podrá celebrar contrato de comodato de bienes muebles o inmuebles 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 o su delegado 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 interés 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 primer inciso del presente artículo.

Sección II

Traspaso de Bienes

Artículo 164.- Definición. - Es el cambio de asignación de uno o varios bienes o inventarios sean nuevos o usados, que una entidad u organismo, trasladará en favor de otra entidad u organismo dependiente de la misma persona jurídica que requiera para el cumplimiento de su

misión, visión y objetivos, como es el caso de los ministerios y secretarías de Estado o sus dependencias adscritas.

Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino transferencia gratuita y en este evento se sujetará a las normas establecidas para este proceso.

Artículo 165.- Duración. - Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad, 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 cualquiera de las partes de darlo por terminado con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, 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 166.- 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 137 y 138 de este reglamento, en lo que corresponda.

VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

Variable Independiente: Activos fijos

A continuación se va a citar el concepto de la variable independiente según Francisco Martínez.

Para (Martínez, 2005) define al activo fijo como “Propiedades tangibles relativamente permanentes que se han adquiridos con el propósito de

usarlos y no de venderlos, ya que son la base fundamental para el funcionamiento del negocio.” (pág. 12)

Un activo fijo es un bien que pertenece a la empresa cuyo objetivo es ayudar al funcionamiento de la entidad y no disponible a la venta, por tanto este rubro es importante y su control es vital ya que en él se reflejan gran parte de las propiedades de la empresa.

Variable Dependiente: Pérdidas por deterioro

A continuación se va a citar el concepto de la variable dependiente.

Según (Gabinete Jurídico) pérdida por deterioro es “Cuando su valor contable supere a su importe recuperable, entendido este como el mayor importe entre su valor razonable menos los costes de venta y su valor en uso.”

Pérdida por deterioro es cuando el valor de un activo fijo disminuye por causa de mal uso del propietario o cuya vida útil ya expiró.

DEFINICIONES CONCEPTUALES

Activo: Para (Kiyosaki) activo es “Todo aquel bien o derecho que genera efectivo, o como diríamos los contadores, todos aquellos activos productivos, esos que generan renta.” (pág. 43)

Activo físico: Para (García) es “Todo objeto o bien que posee una persona natural o jurídica, tales como maquinarias, equipos, edificios, muebles, vehículos, materias primas, productos en proceso, herramientas, etc.” (pág. 1)

Activos fijos: Para (Blinder, 2013) activos fijos son “Todos aquellos bienes de uso que posee la empresa y que son utilizados en la actividad productora de ingresos y que poseen una vida útil que no se extingue con el primer uso.”

Aduana: Para (García) aduana es un “Servicio gubernamental responsable de la valuación y cobranza de los derechos e impuestos por importaciones y exportaciones, y de la aplicación de otras leyes y reglamentos que se aplican a la importación, tránsito y exportación de artículos.” (pág. 1)

Amortización: Para (García) “Recuperación de los fondos invertidos en un activo de una empresa.” (pág. 2)

Avalúo: (Definición de) “Se refiere a la acción de valorar, fijar o determinar el precio de algo o de así mismo de una moneda o de tasar, en graduar y fijar el mismo precio de una mercancía.”

Beneficiario: Para (García) es la “Persona a la cual se transfiere un activo financiero o a favor de quien se emite un título o un contrato de seguro.” (pág. 3)

Bien duradero: Para (García) es un “Bien que no se consume inmediatamente y que dura un largo tiempo prestando, sucesivamente y muchas veces, el servicio para el que fue creado.” (pág. 3)

Bienes muebles: (Definición de) “Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmuebles en el que se hallaran depositados.”

Cheque certificado: (Definición de) “Aquél sobre el cual la institución librada certifica que existen en su poder fondos suficientes para pagarlo. La sola firma del banco girado, puesta en el cheque, hace las veces de certificación.”

Comodato: (Definición de) “Es un contrato a través del cual se otorga o se recibe un objeto en préstamo, el cual puede utilizarse sin que resulte dañado y luego debe ser restituido.”

Compañías de seguros: Para (García) “Son instituciones financieras especializadas en asumir riesgos de terceros mediante la expedición de pólizas de seguros.” (pág. 5)

Concreto: Para (Que Significado) “Se califica como precisa, sólida, determinada y muy bien delimitada.”

Contabilidad: Para (García) “Es un sistema de información basado en el registro, clasificación, medición y resumen de cifras significativas que expresadas básicamente en términos monetarios, muestra el estado de las operaciones y transacciones realizadas por un ente económico contable.” (pág. 5)

Contabilidad Gubernamental: Para (Ureña B., 2010) “Proviene del capital del estado.” (pág. 16)

Contabilidad Privada: Para (Granados, Aldahir) es aquella que “Clasifica, registra y analiza todas las operaciones económicas, de empresas de socios o individuos particulares, y que les permita tomar decisiones ya sea en el campo administrativo, financiero y económico.” (pág. 1)

Control Interno: Para (Norma Internacional de Auditoría - No. 6) son “Todas las políticas y procedimientos adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar la conducción ordenada y eficiente de su negocio.”

Delegado: (Definición de) “El verbo nombra a la acción de encomendar o comisionar algo a otra persona, puede traducirse como mandar a alguien de manera legal.”

Delimitación: Para (Definición de) es “La acción y efecto de delimitar, hace referencia a determinar los límites de algo.”

Depreciación: (García) “Pérdida de valor que experimenta un activo como consecuencia de su uso, del paso del tiempo o por obsolescencia tecnológica.” (pág. 7)

Deterioro: Para (Española, 1780) deterioro es “Acción y efecto de deteriorar o deteriorarse.”

Dinero: (García) “Medio de cambio (pago) de aceptación generalizada; vale decir es cualquier cosa aceptada por todas las personas en pago de bienes y servicios.” (pág. 8)

DIRSAN: Dirección de Sanidad de la Armada del Ecuador.

Efectivo: (García) “Vocablo de sentido amplio asociado con cualquier transacción comercial que implique la utilización de dinero.” (pág. 9)

Empresa: (García) “Organización que tiene objetivos definidos, como el lucro y el bien común o la beneficencia y para cuya consecuencia utiliza factores productivos y produce bienes y servicios.” (pág. 9)

Empresa de servicios: (García) “Empresa que presta servicios, pero que no participa en la producción de los bienes.” (pág. 10)

Empresa pública: (García) “Aquella en que tanto la propiedad del capital, como su gestión y toma de decisiones están bajo el control gubernamental.” (pág. 10)

Entidad: (Significados) “Representa a un colectivo como una unidad, especialmente considerada como persona jurídica.”

ESBYE: Ecuador Sistema de Bienes y Existencias.

ESIGEF: Ecuador Sistema Integrado de Gestión Financiera.

Evidente: Para (Farlex) “Que es tan claro que no admite duda.”

Evitar: Para (Española, 1780) evitar es “Apartar algún daño, peligro o molestia, impidiendo que suceda.”

Factible: Para (Definición de) “Alude a aquello que es posible hacer, en el sentido de que existen probabilidades o posibilidades de concretarlo.”

Gasto público: (García) “Gasto realizado por el sector público en un periodo determinado. Incluye todo el gasto fiscal, más todos los gastos de las empresas fiscales y semifiscales con administración autónoma del Gobierno.” (pág. 12)

Gastos: Para (Knowow) “Son decrementos en el patrimonio neto de la empresa durante el ejercicio.”

ICRON: Sistema informático que sirve para el control y manejo de bienes de la Armada.

Información financiera: (García) “Información de carácter periódico sobre la posición financiera de una organización o de alguna de sus actividades, incluyendo la presentación de resultados, actividades desarrolladas, cifras de ventas, etc.” (pág. 15)

Ingreso: (García) “Remuneración total percibida por un trabajador durante un periodo de tiempo, como compensación a los servicios prestados o al trabajo realizado.” (pág. 16)

Ingresos: (García) “Total de los recursos obtenidos por las ventas del producto o servicio de la firma durante el periodo establecido.” (pág. 16)

INSGAR: Inspección General de la Armada.

Inspección fiscal: (García) “Búsqueda realizada por agentes gubernamentales para descubrir posible evasión o elusión de los impuestos.” (pág. 16)

Inventario: (García) “Stock o acopio de insumos, materias primas, productos en proceso y bienes terminados que son mantenidos por una empresa.” (pág. 16)

Inventario de activo fijo: (Profesionales en Inventarios) “Es la verificación, identificación y ubicación de cada uno de los bienes que la empresa utiliza para llevar a cabo sus operaciones diarias.”

ISSFA: Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas del Ecuador.

Lineamiento estratégico: (Prezi) “Son los postulados fundamentales que plasman los principales aspectos de la estrategia de una empresa u organización de acuerdo con las prácticas generalmente establecidas. El conjunto de fines, misión, valores, visión, políticas, objetivos, metas y estratégicas.”

Metodología de la investigación: (Significados) “Conjunto de procedimientos y técnicas que se aplican de manera ordenada y sistemática en la realización de un estudio.”

NEC: Norma Ecuatoriana de Contabilidad.

NIC: Norma Internacional de Contabilidad.

NIIF: Norma Internacional de Información Financiera.

Obsolescencia: (García) “Disminución de la vida útil de un bien de consumo o de un bien de capital, debido a un cambio económico o al avance tecnológico. La obsolescencia se debe distinguir de la depreciación que consiste en el deterioro físico del bien por su uso o por el paso del tiempo.” (pág. 20)

Optimo: (García) “Es el mejor que puede tomar una variable determinada en relación a un objetivo particular, considerando los medios que tiene para alcanzar ese objetivo.” (pág. 20)

Pasivo: Para (Definición de) “Es el valor monetario de las deudas, obligaciones y compromisos que gravan a una persona, empresa o institución. El pasivo al igual que el activo, aparece reflejado en los balances contables.”

Patrimonio: Para (Definición de) “En el sentido económico, el patrimonio de una persona o empresa está formado por propiedades, vehículos, maquinarias, dinero en efectivo, etc.”

Pérdidas: Para (Española, 1780) pérdida es “Sucio, manchado o deteriorado en algún sentido.”

Pérdida por deterioro: (Norma Internacional de Contabilidad - No. 36) “Es la cantidad en que excede el importe en libros de un activo o unidad generadora de efectivo a su importe recuperable.” (pág. 3)

Período fiscal: (García) “Periodo de 12 meses respecto al cual se da la información económica de las actividades de la empresa.” (pág. 21)

Permuta: (Definición de) “Es el proceso y el resultado de intercambiar un objeto por otro diferente.”

Póliza de seguro: (Significados) “Es un documento que le da validez al contrato de seguro realizado y firmado en conformidad tanto por el asegurado como por el asegurador, en el cual se especifican las normas, los derechos y las obligaciones de las partes involucradas.”

Presupuesto: (Significados) “Es una previsión, proyección o estimación de gastos. Como tal, es un plan de acción cuyo objetivo es cumplir una meta prefijada. Los presupuestos son parte de la administración de las finanzas de familias, profesionales, empresas, organizaciones o países.”

Relevante: Para (Definición de) “Se trata de algo significativo, importante, destacado o sobresaliente.”

Seguro: (García) “Función económica cuya finalidad es permitir la indemnización de los daños causados o sufridos por bienes y personas mediante la aceptación de un conjunto de riesgos y su compensación.” (pág. 22)

SERCOP: Servicio Nacional de Contratación Pública.

SIGEIN: Sistema Integrado de Gestión Institucional.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

La Dirección de Sanidad de la Armada del Ecuador, situada en la provincia del Guayas cantón Guayaquil, en la Base Naval Sur inició en la revolución del 28 de mayo de 1944, el Servicio de Sanidad Naval pasa a funcionar en las calles Tomás Martínez y Panamá, en la residencia confiscada al presidente derrocado Dr. Carlos Alberto Arroyo del Río; en 1960, funciona en el edificio de las calles Chile y García Goyena, y en el mismo edificio, en el año de 1964, el Sr. Calm. Carlos Monteverde Granados brindó un gran apoyo material a la sanidad nombrando al Sr. CPFG-MD Gabriel Panchana Cucalón, como primer Director de Sanidad y como Director del Centro Médico Naval al Sr. CPFG-MD Roberto Dávila Villegas.

Posteriormente, para 1970, en el edificio del actual Hospital Naval se mantuvieron las dos direcciones juntas, hasta que en 1982 la Dirección de Sanidad pasa a funcionar en su edificio propio, cuyo primer director fue el Sr. CPNV-EMS Humerto Chica Guerrero.

Seguidamente, se formó la primera promoción de médicos navales formados en la Escuela Naval Militar en el año 1964, dejando de ser médicos asimilados y convirtiéndose en oficiales de sanidad.

En estos momentos el reto de la Sanidad Naval es mantenerse acorde con los avances de la medicina actual, tanto en el campo de la prevención como en la medicina curativa, parámetros que le permitirán mantenerse a la vanguardia de las grandes instituciones de salud nacional y regional, aspiración de todos quienes conforman parte de la Dirección de

Sanidad, en particular y de todos aquellos oficiales de sanidad que actualmente la conforman.

La empresa ayuda a sus directivos y empleados porque genera empleo y cumple con todas las disposiciones legales laborales, como es la de pagar todos los beneficios sociales.

El objetivo social principal de la Dirección de Sanidad de la Armada es administrar la sanidad y salud naval mediante la prestación de los servicios de sanidad en apoyo a las operaciones navales y la prestación de servicios de salud a la comunidad; a fin de contribuir al desarrollo de capacidades y la gestión del talento humano.

Figura 1: Ubicación de DIRSAN



Al formar parte de una institución estatal como es la Armada del Ecuador, DIRSAN es manejada bajo los reglamentos de las empresas gubernamentales. Posee bodegas en las que se almacenan los productos

que sirven para su función de asistencia en salud, inventarios de activos fijos, etc.

Toda entidad debe contar con misión y visión, y en la Dirección de Sanidad de la Armada es la siguiente:

Misión de DIRSAN:

Apoyar las operaciones navales administrando el sistema de Sanidad Naval, contribuir al bienestar de los dependientes y derechohabientes y participar en el Sistema Nacional de Salud.

Visión de DIRSAN:

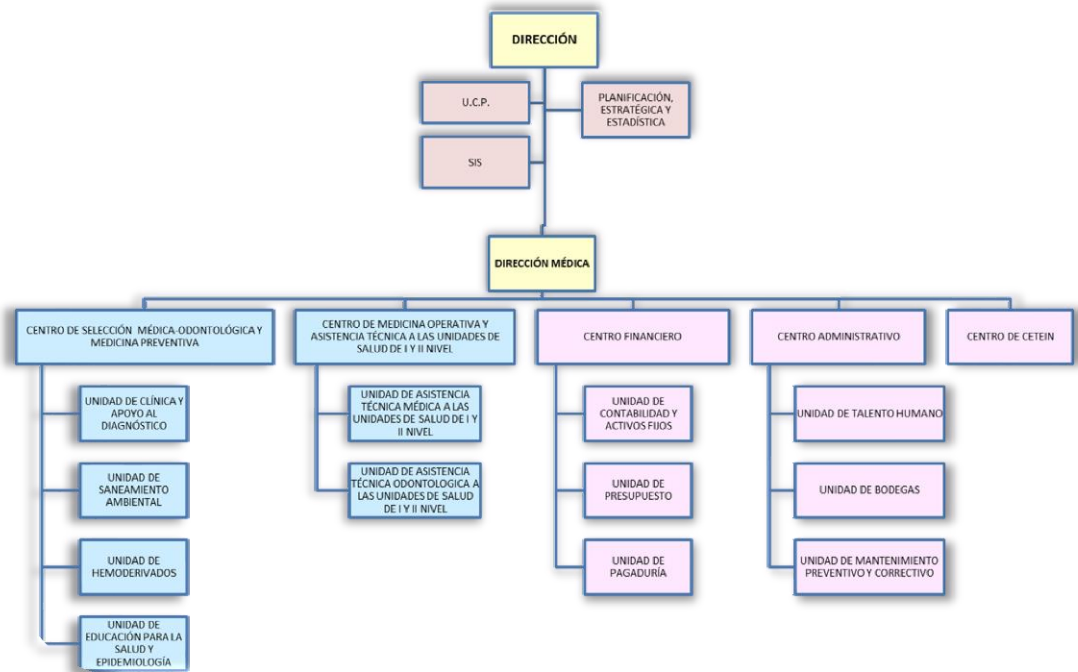
Ser el organismo rector en la administración del Recurso Humano, asignado a la institución, personal idóneo que cumpla con el perfil y jerarquía para el cargo. Comprometido con los Valores Fundamentales de la Institución para el cumplimiento de las tareas; velando por la satisfacción de las necesidades básicas: de Salud Integral, Vivienda y Asistencia Social.

Figura 2: Logo de DIRSAN



La Dirección de Sanidad de la Armada cuenta con una estructura organizativa. A continuación se presenta un organigrama donde se detalla las áreas principales de la empresa.

Figura 3: Organigrama Estructural de DIRSAN



La empresa cuenta actualmente con un total de 42 trabajadores distribuidos de la siguiente manera:

Cuadro 1: Distribución de empleados

DEPARTAMENTOS	CANTIDAD
Dirección	2
Subdirección	2
Administrativo	3
Financiero	9
Planificación	3
Centro coordinador	4
Compras públicas	5
Cetein	4
Fichas médicas	8
Transporte	2
Total	42

Fuente: Dirección de Sanidad de la Armada del Ecuador (DIRSAN)

Los principales clientes de la Dirección de Sanidad de la Armada del Ecuador es la comunidad, paciente que forman parte de la familia de cada

uno de los que conforman la Fuerza Armada del Ecuador, ya que la principal función de la Dirección de Sanidad de la Armada del Ecuador es la prestación de servicio de salud a la comunidad.

La compra de artículos médicos y de oficina se realiza por medio del portal del Servicio Nacional de Contratación Pública que es su principal y único proveedor de la Dirección de Sanidad de la Armada.

Los principales competidores son los distintos centros de salud que no forman parte de Dirección de Sanidad de la Armada del Ecuador; como lo son los hospitales de la Junta de Beneficencia de Guayaquil, Sociedad de Lucha contra el Cáncer, diferentes entidades de salud manejadas por el gobierno, dispensarios, clínicas y hospitales privados, etc.

La Dirección de Sanidad de la Armada DIRSAN presenta a nivel de sus inventarios de activos fijos inconvenientes, ya que entre dichos activos se cuenta con varios de ellos en mal estado, a continuación se detalla el proceso que se sigue en este tema:

Para realizar una compra de cualquier instrumento médico o artículo de oficina se lo hace a través del portal de Servicio Nacional de Contratación Pública.

Para realizar una compra se utiliza el Catálogo Dinámico Inclusivo que ayuda a adquirir bienes y servicios, se ingresa al portal de la SERCOP con el RUC de la entidad y la contraseña de acceso, selecciona entidades contratantes y catalogo inclusivo donde nos muestra que está clasificado por bienes y servicios, se selecciona el bien que se quiere adquirir donde también se puede observar los detalles del bien; y la orden de compra lo autoriza el director de DIRSAN.

Cuando un bien es adquirido, lo primero que se efectúa es ingresarlo al inventario de bodega y posterior a eso se entregan bajo un acta de entrega-recepción a la persona que será el custodio final o usuario.

Cuando un bien se daña, se pide a un técnico especializado para el tipo de bien que se afectó, realice las revisiones respectivas y él determina si aún puede seguir operativo o inservible; en el caso de estar inservible el mismo técnico elaborará un informe especificando cuáles son los motivos por el cual se dará de baja el bien y posteriormente se entregará con un acta de entrega-recepción adjuntando el informe técnico al encargado de la bodega de bienes inservibles.

La dada de baja de un bien también depende de la capacidad de almacenamiento que tenga un Centro de Acopio, en Guayaquil sólo existe uno y no tiene el espacio suficiente para recibir bienes dañados a cada momento, es por eso, que se determina una fecha para cada reparto para entregar bienes viejos; no existe una regla que indique la periodicidad del proceso, todo esto está sujeto a la disposición del mando superior de la Armada, quienes por lo general autorizan realizar dicho proceso de forma anual.

El Centro de Acopio se encarga de la venta de los bienes dados de baja donde se hace una subasta a las empresas recicladoras o interesadas en el bien, donde el mejor postor se lo lleva.

Al momento de subastar los bienes inservibles la empresa ganadora se encarga del proceso de chatarrización.

Toda la Armada y empresas públicas cuentan con el reglamento para el manejo y uso de los bienes del sector público y realizan todo lo que especifica en dicho reglamento, el cual se encuentra citado en la sección de la fundamentación legal.

Del procedimiento antes citado se observa que la Dirección de Sanidad de la Armada procede, en lo concerniente a los activos fijos, de acuerdo a lo indicado en la ley para dicho efecto; los inconvenientes que se ocasionan en el proceso que se sigue es el proceso de dar de baja se lo efectúa una vez al año.

Este procedimiento genera que al poner al remate los activos fijos inservibles para la Armada con una periodicidad anual, se deje de percibir ingresos de una forma más continua, que si se realizaran dichos remates cada dos o tres meses, lo que aportaría a la liquidez de la entidad.

El mayor de los inconvenientes se presenta cuando los activos fijos en uso sufren desperfectos, son reportados para la revisión técnica, dando como resultado que dichos bienes deben ser reparados.

Se realiza el ingreso del activo fijo dañado a bodega y se entrega la reposición de uno nuevo al usuario que reportó el desperfecto.

El activo en mal estado permanece en bodega en espera de su reparación, la cual suele demorar debido a que al presentarse estos daños, los mismos no fueron considerados en la partida presupuestaria del año en curso, teniendo que esperar hasta el siguiente año se le asignen los fondos necesarios, los cuales pueden llegar, dependiendo si el encargado reportó la necesidad de la asignación por reparación de esos activos.

Durante este tiempo de espera los activos con desperfectos sufren un mayor deterioro y hasta en ciertas ocasiones de obsolescencia debido a su mal almacenamiento.

Todo esto ocasiona que los valores que se presentan en libros como activos fijos, no coincidan con la verdadera valuación en bodega.

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

TIPOS DE INVESTIGACIÓN

El presente proyecto investigativo está basado en los siguientes tipos de investigación, por los cuales se cita sus conceptualizaciones según (Tevni Grajales G., 2000):

Investigación descriptiva: “Se basa en desarrollar una imagen o una representación exacta del fenómeno estudiado a partir de sus características, se miden las variables o conceptos con el fin de especificar las propiedades importantes de comunidades, personas, grupos o fenómenos bajo análisis.” (pág. 2)

Esta conceptualización se ve reflejada en esta investigación porque en ella se hace una descripción de todos los procesos que se siguen actualmente en la empresa, respecto a los activos fijos.

Investigación explicativa: “Consiste en conducir a un sentido de comprensión o entendimiento de un fenómeno. Apuntan a las causas de los eventos físicos o sociales. Pretenden responder preguntas como: ¿Por qué ocurre?, ¿En qué condiciones ocurre?” (pág. 3)

Lo que se refleja en esta investigación porque se hace una explicación analizada de cada proceso sobre activos fijos en cada una de sus causas, se detalla qué es lo que está sucediendo y cómo se realizan los registros contables de éstos.

Investigación correlacional: “Pretende medir el grado de relación y la manera cómo interactúan dos o más variables entre sí. Estas relaciones se establecen dentro de un mismo contexto, y a partir de los mismos sujetos en la mayoría de los casos.” (pág. 2)

Lo que se ve reflejado en esta investigación porque se hace una conexión de la variable dependiente que es pérdidas por deterioro, con la variable independiente que es activos fijos.

Otro tipo de investigación que utiliza en la presente investigación es la de campo porque “Es una investigación directa que se efectúa en el lugar y tiempo en que ocurren los fenómenos objeto de estudio.” (pág. 2)

Dicho tipo de investigación ha sido aplicado, ya que se ha tenido que verificar en el lugar de los hechos los inconvenientes que se están presentando, es decir, visitar la bodega de los activos fijos.

POBLACIÓN Y MUESTRA

A continuación se revisará un concepto de población y un concepto de muestra según Héctor Daniel Lerma:

(Lerma G., 2003) Define que una población es “El conjunto de todos los elementos de la misma especie que presentan una característica determinada o que corresponden a una misma definición; puede estar integradas por personas, etc; y a cuyos elementos se le estudiarán sus características y relaciones.” (pág. 72)

La población inmersa en el problema estudiado corresponde a la del Departamento Financiero y es la siguiente:

Cuadro 2: Población

POBLACIÓN	CANTIDAD
Jefe Financiero	1
Contabilidad	1
Activos Fijos	1
Total	3

Fuente: Dirección de Sanidad de la Armada del Ecuador (DIRSAN)

(Lerma G., 2003) Describe a la muestra como “Un subconjunto de la población. A partir de los datos de las variables obtenidas de ella, se calculan los valores estimados de esas mismas variables para la población. Se utiliza una muestra cuando es por razones de gran tamaño.” (pág. 73)

(Hernández S., Fernández C., & Baptista L., 2010) Expresan que muestra probabilística son “Todos los elementos de la población tienen la misma posibilidad de ser escogidos y se obtienen definiendo las características de la población y el tamaño de la muestra, y por medio de una selección aleatoria o mecánica de las unidades de análisis.” (pág. 176)

(Hernández S., Fernández C., & Baptista L., 2010) Definen que la muestra no probabilística es cuando “La elección de los elementos no depende de

la probabilidad, sino de causas relacionadas con las características de la investigación o de quien hace la muestra.” (pág. 176)

Como se puede observar, la oficina encargada de controlar los activos fijos está conformada por una sola persona y los otros involucrados corresponden a Contabilidad y Jefe de Finanzas por ser quienes registran y autorizan, respectivamente, los movimientos que se realizan. Al estar conformada la población por un universo finito, será a estas tres personas a quienes se les aplicará la técnica de la investigación escogida.

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

En el presente proyecto investigativo se mostrará las técnicas e instrumentos que se usan en una investigación.

Para (Rodríguez Peñuelas, 2010) “Las técnicas son los medios empleados para recolectar información, entre las que destacan la observación, entrevista y encuesta.” (pág. 10)

Las técnicas son de gran utilidad al momento de hacer una investigación ya que ellas nos ayudan a recopilar información necesaria para la investigación.

Cuadro 3: Técnicas e Instrumentos

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Observación	Guía
Entrevista	Formulario
Encuesta	Cuestionario

Fuente: (Rodríguez Peñuelas, 2010)

En este proyecto investigativo se va a utilizar la técnica de la entrevista que para (Sabino, 1992) “La entrevista, desde el punto de vista del método es una forma específica de interacción social que tiene por objeto recolectar datos para una investigación.” (pág. 116)

Quiere decir que el investigador formula preguntas a la persona capaz de aportarle datos de interés, estableciendo un diálogo donde el investigador busca recoger información y el entrevistado es la fuente que otorga dicha información.

A continuación se presenta las preguntas de la entrevista que se realizará al encargado del Área de los Activos Fijos de DIRSAN.

Figura 4: Formato de entrevista al Guardalmacén de Activos Fijos.

ENTREVISTA	
IDENTIFICACIÓN DEL ENTREVISTADO	
Nombre:	
Cargo:	
Tiempo que labora para esta empresa:	
Tiempo que desempeña este cargo:	
CUESTIONARIO:	
1. Explique brevemente el proceso de registros de ingresos y salidas de un activo:	
2. Cuando se entregan los bienes, ¿Se entrega alguna documentación a la persona que recibe el bien?	
3. ¿Los activos fijos que se encuentran actualmente en bodega fueron dañados antes que su vida útil terminara?	
4. ¿Por qué no se reparan los activos fijos dañados?	
5. ¿Los activos fijos inservibles, todos están dados de baja?	
6. En términos monetarios, ¿Cuánto ingresa a la institución una vez que se realiza el remate de los bienes reportados para dar de baja?	

A continuación se presenta las preguntas de la entrevista que se realizará a la encargada del Área Contable de DIRSAN.

Figura 5: Formato de entrevista a la Contadora.

<p style="text-align: center;">ENTREVISTA</p> <p>IDENTIFICACIÓN DEL ENTREVISTADO</p> <p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p> <p>Tiempo que labora para esta empresa:</p> <p>Tiempo que desempeña este cargo:</p> <p>CUESTIONARIO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. ¿Cómo es el proceso de registro contable de los activos fijos?2. ¿Cómo hacen para dar de baja un activo fijo?3. ¿Llevan algún tipo de registro para los activos fijos dañados?

A continuación se presenta las preguntas de la entrevista que se realizará al Jefe del Departamento Financiero de DIRSAN.

Figura 6: Formato de entrevista al Jefe Financiero.

<p style="text-align: center;">ENTREVISTA</p> <p>IDENTIFICACIÓN DEL ENTREVISTADO</p> <p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p> <p>Tiempo que labora para esta empresa:</p> <p>Tiempo que desempeña este cargo:</p> <p>CUESTIONARIO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. ¿Cómo es el proceso de autorización para dar de baja los activos fijos deteriorados?2. ¿Cuándo hacen cambio de Jefe Financiero, la autorización de baja del anterior jefe es válida o hacen una revisión para volver autorizar?

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

De las entrevistas realizadas al encargado de la Administración de activos fijos, del Área Contable y al Jefe del Departamento Financiero, en su primera parte corresponde a la identificación del entrevistado, se deja constancia que es la persona adecuada e indicada para proporcionar dicha información y que cuenta con la suficiente experiencia y conocimiento sobre el tema tratado en la presente investigación.

A continuación se presenta las respuestas obtenidas por parte del encargado de la Administración de los Activos Fijos (guardalmacén):

Pregunta 1: Explique brevemente el proceso de registros de ingresos y salidas de un activo.

Repuesta: Todo bien recién adquirido primero entra a bodega como inventario y para la salida del bien de bodega se realiza un acta de entrega-recepción. Estos movimientos de ingreso y salida de bodega son registrados por el guardalmacén, quien cuenta con los documentos de respaldo de dichas acciones, para suregistro en los sistemas de control y manejo de bienes del Estado y Armada (dos sistemas).

Análisis: En la primera pregunta el entrevistado explica que la compra de un bien se genera debido a una necesidad o requerimiento en algún área o departamento, cuando se adquiere el bien entra a bodega y se registra como inventario y para la salida se genera un acta de entrega-recepción; una vez generada esa acta el guardalmacén con toda la documentación realiza el ingreso de dichos movimientos en los sistemas de control y manejo de bienes de la Armada y del Estado que son ICRON y ESBYE.

Pregunta 2: Cuando se entregan los bienes, ¿Se entrega alguna documentación a la persona que recibe el bien?

Respuesta: Sí, se entrega un comprobante de recibo al custodio.

Análisis: La segunda pregunta el entrevistado afirma que al momento de entregar un bien, al custodio se le entrega un oficio donde firma y acepta que ha recibido el bien, constituyéndose desde aquel momento en la persona responsable de aquel bien.

Pregunta 3: ¿Los activos fijos que se encuentran actualmente en bodega fueron dañados antes que su vida útil terminara?

Respuesta: Algunos sí y otros no, por casos fortuitos no esperados se dañan.

Análisis: En la tercera pregunta el entrevistado explica que no todos los activos fijos que se encuentran en bodega actualmente han terminado su vida útil, hay casos no esperados que provocan que algunos bienes se dañen antes de concluir su vida útil, sin que el personal se lo espere.

Pregunta 4: ¿Por qué no se reparan los activos fijos dañados?

Respuesta: Depende de la planificación o reporte del mantenimiento.

Análisis: En la cuarta pregunta el entrevistado explica que no se han podido arreglar los activos fijos dañados ya que eso depende de si existe presupuesto asignado para reparaciones en ese año y del reporte del técnico que efectúa la revisión del bien dañado, en donde indica si hay o no posibilidad de poder arreglar.

Pregunta 5: ¿Los activos fijos inservibles, todos están dados de baja?

Respuesta: Contablemente se dan de baja en forma anual, esto está sujeto a la autorización del mando superior.

Análisis: En la quinta pregunta el entrevistado explica que sólo se da de baja en forma anual, por lo que en el transcurso del año se van

acumulando activos fijos, lo cual explica el por qué hay actualmente una cantidad muy considerable de activos fijos deteriorados en bodega.

Pregunta 6: En términos monetarios, ¿Cuánto ingresa a la institución una vez que se realiza el remate de los bienes reportados para dar de baja?

Respuesta: Basados en experiencias anteriores se podría decir que los remates de bienes deteriorados generan un ingreso de alrededor de US\$ 100,000.00 anuales.

Análisis: En la sexta pregunta se evidencia que DIRSAN registra un ingreso de aproximadamente US\$ 100,000.00 por la venta de activos fijos dados de baja.

A continuación se presenta las respuestas obtenidas por parte de la encargada del Área Contable:

Pregunta 1: ¿Cómo es el proceso de registro contable de los activos fijos?

Respuesta: La factura es el sustento para registrar un bien con el valor sin IVA dentro de los sistemas del control y manejo de bienes de la Armada y del Estado.

Análisis: En la primera pregunta el entrevistado explica que todo registro contable de un bien debe tener su sustento como la factura, el valor del bien se ingresa sin IVA dentro de los sistemas del control y manejo de bienes de la Armada y del Estado (ICRON y ESBYE).

Pregunta 2: ¿Cómo hacen para dar de baja un activo fijo?

Respuesta: Se necesita un informe del técnico, avalado por la Armada y luego llevarse el bien dañado al Centro de Acopio. Dicho proceso se lo realiza una vez al año.

Análisis: La segunda pregunta explica que para dar de baja un bien se debe tener un informe técnico, realizado por una persona avalada y

certificada por la Armada para después entregar el bien dañado al Centro de Acopio. El proceso se lo efectúa en forma anual.

Pregunta 3: ¿Llevan algún tipo de registro para los activos fijos dañados?

Respuesta: Sí, llevan un registro con las Actas Para el Centro de Acopio.

Análisis: En esta pregunta el entrevistado afirma que si llevan un registro por medio de las actas conocidas como APCA (Actas Para el Centro de Acopio).

A continuación se presenta las respuestas obtenidas por parte del encargado del Departamento Financiero:

Pregunta 1: ¿Cómo es el proceso de autorización para dar de baja los activos fijos deteriorados?

Respuesta: El guardalmacén de los activos fijos le entrega un informe a la máxima autoridad para que dé la autorización por escrito de dar de baja el bien. Este proceso se lo realiza de forma anual.

Análisis: En la primera pregunta, el entrevistado explica que la máxima autoridad es quien da la disposición escrita de dar la baja los bienes dañados (una vez al año) siempre y cuando por parte del guardalmacén se eleve un informe con el número de bienes dañados que se encuentran en bodega.

Pregunta 2: ¿Cuándo hacen cambio de Jefe Financiero, la autorización de baja del anterior jefe es válida o hacen una revisión para volver autorizar?

Respuesta: Cuando se hace cambio de jefe, el jefe saliente no debe dejar trabajos pendientes.

Análisis: La segunda pregunta explica que cuando se realiza la entrega de cargo, el jefe saliente debe dejar sin trabajos pendientes al jefe entrante, por lo que ese tipo de casos no suceden.

Después de realizar las entrevistas se observa que los entrevistados si cuentan con la capacidad y experiencia para aportar información para el desarrollo de este proyecto investigativo.

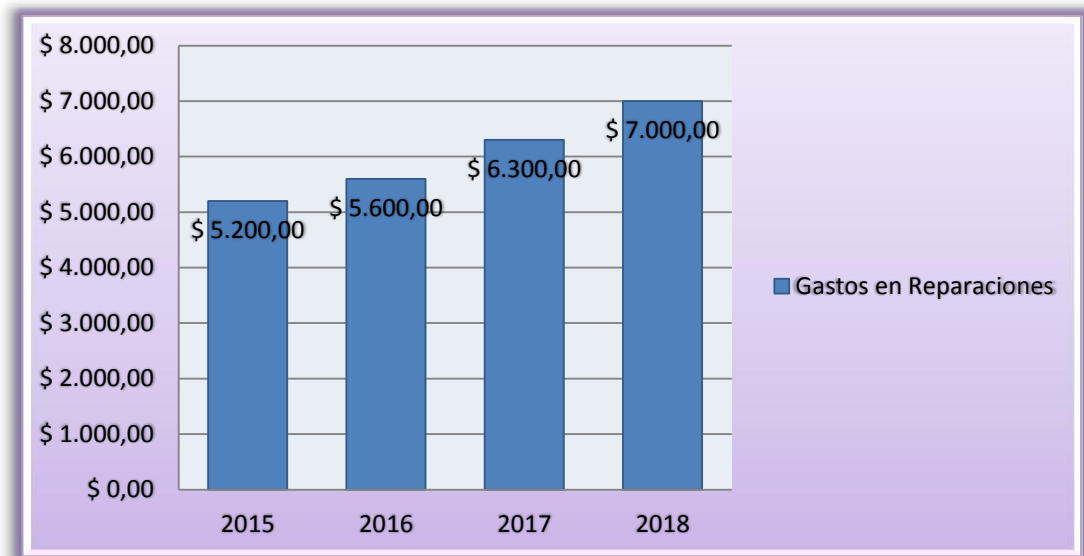
PLAN DE MEJORAS

El plan de mejoras para este proyecto investigativo será que la Dirección de Sanidad de la Armada del Ecuador realice la gestión ante la Contraloría General del Estado para incluir en el “Reglamento General para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público” los siguientes puntos, a fin de abarcar temas que no han sido considerados en dicho reglamento respecto de los inventarios de activos fijos:

- Al momento de entregar un nuevo bien no solo se entregue un oficio de recibido sino que también se adjunte un manual con el instructivo de uso del bien, en el que se explique la forma correcta de usarlo, con el objetivo de evitar que la persona que custodie el bien dañe el activo fijo antes de que su vida útil termine.
- Actualizar de forma trimestral la base de datos de los activos fijos como: el total de activos que la empresa tiene, dónde se encuentran ubicados todos y cada uno de los bienes, quienes son los responsables de cada bien, su estado, el total de bienes dañados antes de que su vida útil termine, el total de bienes dados de baja.
- Dar de baja los activos fijos reportados como inservibles de forma regular, no solo una vez al año, sino dos o tres. De esta forma no se acumularán efectos negativos por estas bajas en un solo mes.

- Sacar al remate los bienes dados de baja en forma inmediata, para así evitar que dichos activos se deterioren más y obtener mejores precios al momento de realizar dichos remates, a fin de recuperar parte del costo de adquisición de estos bienes.
- El encargado de activos fijos deberá realizar los procesos necesarios para que en las partidas presupuestarias se hagan asignaciones permanentes para reparación de activos fijos, basándose en la experiencia que se tiene de acuerdo a lo gastado en años anteriores. De esta forma se evitará que los activos para reparación se incrementen en su deterioro u obsolescencia, al no ser reparados en forma inmediata.

Figura 7: Gastos realizados en reparaciones de Activos Fijos.



Fuente: Dirección de Sanidad de la Armada del Ecuador (DIRSAN)

- En los casos que el informe del técnico indique que un activo fijo es inservible, dicho informe sirva como respaldo para el encargado de la bodega, para solicitar la autorización del jefe financiero para dar de baja el bien de forma inmediata. De esta forma no se recargará resultados negativos en un solo mes y se contará con un valor real contable a nivel de bodega.

CONCLUSIONES

Luego de revisadas y analizadas las causas que ocasionan las pérdidas por deterioro de los activos fijos en la Dirección de Sanidad de la Armada del Ecuador DIRSAN se concluye en lo siguiente:

- Según lo observado en el transcurso del desarrollo de este proyecto investigativo, algunos de los bienes que pertenecen a la Dirección de Sanidad de la Armada del Ecuador sufren daños antes de que su vida útil termine por casos no esperados o porque los custodios hacen uso inadecuado de éstos.
- Se determinó que los activos regresados a bodega sufren daños mayores con el pasar del tiempo, debido a que no se considera en la partida presupuestaria del año en curso con un presupuesto adecuado para su reparación y mantenimiento.
- Los procesos que realiza DIRSAN para dar de baja activos fijos se efectúan una vez al año, esto ocasiona que en un solo mes se acumulen resultados negativos por este concepto, afectando los resultados del mes en que se realice el registro.
- La puesta en venta de los activos inservibles también se la efectúa una vez al año, ocasionando una acumulación excesiva en la bodega del centro de acopio y que el bien al momento de su puesta en venta se haya deteriorado mucho más, ocasionando que no se pueda obtener un precio mayor al esperado.
- Ante todos estos inconvenientes se hace necesario y urgente cambiar los procesos que se llevan a cabo actualmente en la bodega de activos fijos de DIRSAN.

RECOMENDACIONES

De lo concluido en el punto que antecede, se sugiere:

- Cumplir estrictamente con lo que dicta el reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.
- Adicional al indicado en las conclusiones, es necesario implementar de inmediato el plan de mejoras aportado en esta investigación a fin de obtener un mejor control, manejo y uso de los bienes del sector público, para así evitar que los activos fijos sufran daños por el uso no adecuado que se les dé y pierdan su valor en forma anticipada.
- Para los casos en que se adquieran bienes de última tecnología, realizar capacitaciones a las personas que utilizarán aquel bien, sobre el correcto uso para evitar que el activo se dañe por no contar con los conocimientos sobre el manejo del bien adquirido.
- Si la persona encargada del bien no estuvo presente en la capacitación sobre el uso correcto del bien y aquel bien se daña, realizar una sanción o multa por faltar a la capacitación y no cuidar del bien.

BIBLIOGRAFÍA

Almeida, M. M. *Contabilidad: Comercio y Administración*.

Altahona Q., T. d. (2009). *Contabilidad General*.

Ayaviri, D. *Contabilidad Básica y Documentos Mercantiles*.

Blinder, F. (25 de Febrero de 2013). *Maestro Financiero*. Obtenido de <http://maestrofinanciero.com/activos-fijos/>

Catácora, F. (1996). *Sistemas y Procedimientos Contables* (Primera ed.). Venezuela: McGraw-Hill.

Charles Horngren, W. H. (2010). *Contabilidad* (Octava ed.). Buenos Aires, Argentina: Prentice - Hall.

Definición de. (s.f.). Obtenido de <https://definicion.de/comodato/>

Escuela de Contadores Auditores de Santiago. (s.f.). Boletín Técnico N° 33 - Tratamiento Contable del Activo Fijo.

Española, R. A. (1780). *Diccionario de la lengua española*.

Farlex. (s.f.). *The Free Dictionary*. Obtenido de <https://es.thefreedictionary.com/evidente>

Finney, H. (1982). *Curso de Contabilidad. Introducción* (Tercera ed., Vol. I). México.

Gabinete Jurídico. (s.f.). *Contabilidad y Tributación*.

García, D. *Diccionario Contable*. Colombia.

Gertz, F. *Origen y evolución de la contabilidad. Ensayo histórico*. (Segunda ed.). México.

Granados, Aldahir. (s.f.). *Scribd*. Obtenido de <https://es.scribd.com/document/92745337/CONTABILIDAD-PRIVADA>

Guajardo A., G. *Contabilidad Financiera* (Quinta ed.). México: Mcgraw - Hill.

Hernández S., R., Fernández C., C., & Baptista L., P. (2010). *Metodología de la Investigación* (Quinta ed.). Mc Graw - Hill.

Kiyosaki, R. *Padre rico, padre pobre*.

Knook. (s.f.). *Knook*. Obtenido de <http://www.old.knook.net/es/cieeconcom/contabilidad/gastos.htm>

Lerma G., H. D. (2003). *Metodología de la Investigación* (Cuarta ed.). Ecoe Ediciones.

Mantilla B., S. A. (2008). *Auditoría Financiera de PYMES* (Primera ed.). Colombia: Ecoediciones.

Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal. (2013). Subsecretaría d Egresos. México.

Martínez, F. (2005). *Contabilidad Básica* (Vol. VIII).

Norma Internacional de Auditoría - No. 6. (s.f.). Evaluación del riesgo y control interno.

Norma Internacional de Contabilidad - No. 16. (s.f.). Propiedades, planta y equipo. 2.

Norma Internacional de Contabilidad - No. 36. (s.f.). Deterioro del valor de los activos.

Norma Internacional de Contabilidad - No. 41. (s.f.). Agricultura.

Ponte Bonsón, E. C. (2009). *Análisis de Estados Financieros*. Madrid, España: Pearson Educación S.A.

Prezi. (s.f.). Obtenido de <https://prezi.com/fdiavrql4bqz/lineamientos-estrategicos/>

Profesionales en Inventarios. (s.f.). Obtenido de <http://www.inventarios.com.mx/que-hacemos/inventarios-de-activo-fijo/>

Que Significado. (s.f.). *Que Significado.* Obtenido de <http://quesignificado.com/concreto/>

R & C Consulting. (2017). *Escuela de Gobierno y Gestión Pública.* Obtenido de <https://rc-consulting.org/blog/2016/04/que-es-contabilidad-gubernamental/>

Roberts F. Meigs, B. M. (2000). *Contabilidad: La base para decisiones gerenciales* (11a Edición ed.). McGraw - Hill.

Rodríguez Peñuelas, M. A. (2010). *Métodos de Investigación: Diseño de Proyectos y Desarrollo de Tesis en Ciencias Administrativas, Organizacionales y Sociales* (Primera ed.). Culiacán, Sinaloa, México: Universidad Autónoma de Sinaloa.

Romero, Á. J. *Principios de Contabilidad* (Cuarta ed.). McGraw Hill.

Rosenberg, R. *Economía y Contabilidad.* El Ateneo.

Sabino, C. (1992). *El Proceso de Investigación.* Caracas, Venezuela.

Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. (18 de Enero de 2016). Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0068-RE. Guayaquil, Guayas, Ecuador.

Significados. (s.f.). Obtenido de <https://www.significados.com/metodologia-de-la-investigacion/>

Swanson. *Contabilidad Práctica.*

Tevni Grajales G. (2000). *Tipos de Investigación.*

Ureña B., O. L. (2010). *Contabilidad Básica.* Bogotá, Colombia: Fundación para la Educación Superior San Mateo.

William Pyle, J. W. *Principios Fundamentales de Contabilidad.*

ANEXOS

Anexo 1. Entrevista con el Guardalmacén de Activos Fijos de DIRSAN.

ENTREVISTA

IDENTIFICACIÓN DEL ENTREVISTADO

Nombre: MARO-AB Cevallos Mendoza Bryan Daniel.

Cargo: Guardalmacén de DIRSAN.

Tiempo que labora para esta empresa: Dos años.

Tiempo que desempeña este cargo: Dos años.

CUESTIONARIO:

1. Explique brevemente el proceso de registros de ingresos y salidas de un activo:

Todo bien recién adquirido primero entra a bodega como inventario y para la salida del bien de bodega se realiza un acta de entrega-recepción. Estos movimientos de ingreso y salida de bodega son registrados por el guardalmacén, quien cuenta con los documentos de respaldo de dichas acciones, para su registro en los sistemas de control y manejo de bienes del Estado y Armada (dos sistemas).

2. Cuándo se entregan los bienes ¿Se entrega alguna documentación a la persona que recibe el bien?

Sí, se entrega un comprobante de recibo al custodio.

3. ¿Los activos fijos que se encuentran actualmente en bodega fueron dañados antes que su vida útil terminara?

Algunos sí y otros no, por casos fortuitos no esperados se dañan.

4. ¿Por qué no se reparan los activos fijos dañados?

Depende de la planificación o reporte del mantenimiento.

5. ¿Los activos fijos inservibles, todos están dados de baja?

Contablemente se dan de baja en forma anual, esto está sujeto a la autorización del mando superior.

6. En términos monetarios, ¿Cuánto ingresa a la institución una vez que se realiza el remate de los bienes reportados para dar de baja?

Basados en experiencias anteriores se podría decir que los remates de bienes deteriorados generan un ingreso de alrededor de US\$ 100,000.00 anuales.

Anexo 2. Entrevista con la Contadora de DIRSAN.

ENTREVISTA

IDENTIFICACIÓN DEL ENTREVISTADO

Nombre: Econ. Valverde Coellar Jessica.

Cargo: Contadora de DIRSAN.

Tiempo que labora para esta empresa: Veinte años.

Tiempo que desempeña este cargo: Veinte años.

CUESTIONARIO:

1. ¿Cómo es el proceso de registro contable de los activos fijos?

La factura es el sustento para registrar un bien con el valor sin IVA dentro de los sistemas del control y manejo de bienes de la Armada y del Estado.

2. ¿Cómo hacen para dar de baja un activo fijo?

Se necesita un informe del técnico, avalado por la Armada y luego llevarse el bien dañado al Centro de Acopio. Dicho proceso se lo realiza una vez al año.

3. ¿Llevan algún tipo de registro para los activos fijos dañados?

Sí, llevan un registro con las Actas Para el Centro de Acopio.

Anexo 3. Entrevista con el Jefe del Departamento Financiero de DIRSAN.

ENTREVISTA

IDENTIFICACIÓN DEL ENTREVISTADO

Nombre: CPCB-AB Villacreses Toledo Kleber.

Cargo: Jefe del Departamento Financiero de DIRSAN.

Tiempo que labora para esta empresa: Veinte años.

Tiempo que desempeña este cargo: Veinte años.

CUESTIONARIO:

1. ¿Cómo es el proceso de autorización para dar de baja los activos fijos deteriorados?

El guardalmacén de los activos fijos le entrega un informe a la máxima autoridad para que dé la autorización por escrito de dar de baja el bien. Este proceso se lo realiza de forma anual.

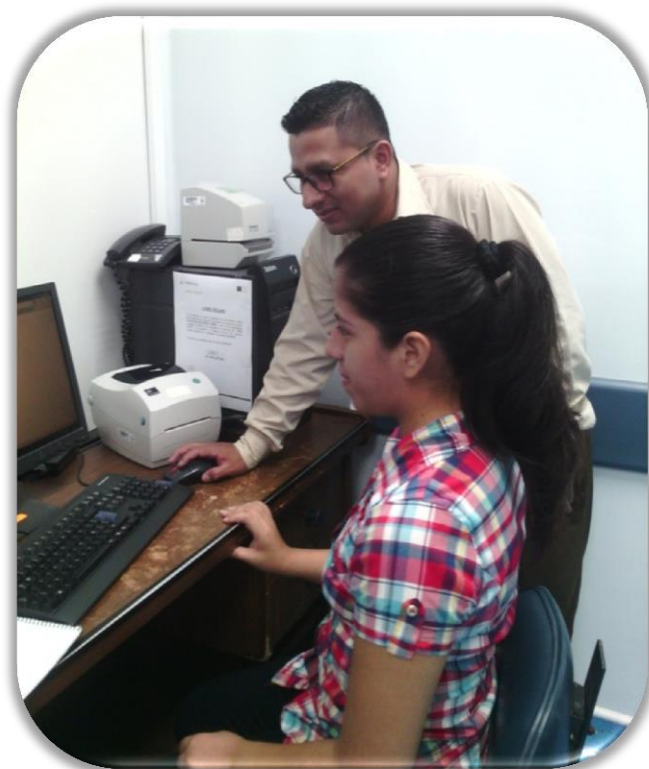
2. ¿Cuándo hacen cambio de Jefe Financiero, la autorización de baja del anterior jefe es válida o hacen una revisión para volver autorizar?

Cuando se hace cambio de jefe, el jefe saliente no debe dejar trabajos pendientes.

Anexo 4. Evidencia de una de las bodegas donde se almacenan los activos fijos deteriorados.



Anexo 5. Revisión del sistema de inventarios de activos fijos de DIRSAN.



Anexo 6: Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.

RODS-W

Registro Oficial Digitalizado y Sistematizado en Word

Año I Número 150 Quito - Ecuador Viernes, 29 de Diciembre de 2017

Información Oficial de la República del Ecuador
 Gobierno Constitucional del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
 FUENTE: Fiel transcripción del contenido de la Edición: (R. O. SP 150, 29-diciembre-2017)

SUPLEMENTO

SUMARIO

CRITERIO	No.	RESUMEN
Ejecutivo: Resoluciones	17 561	<p>Ministerio de Industrias y Productividad: Subsecretaría del Sistema de la Calidad:</p> <p>Apruébese y oficialícese con el carácter de voluntaria la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO/IEC 29341-2 (Tecnologías de la información - Arquitectura del dispositivo UPnP - Parte 2: Protocolo de control del dispositivo básico - Dispositivo básico (ISO/IEC 29341-2:2008, IDT))</p>
	17 598	<p>Apruébese y oficialícese con el carácter de Obligatorio la Primera Revisión del Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 072 (1R) "Eficiencia Energética para Acondicionadores de Aire sin Ductos"</p>
Transparencia y Control Social: Acuerdo	041-CG-2017	<p>Contraloría General del Estado:</p> <p>Expídese el Reglamento General para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público</p>

CONTENIDO

No. 041- CG – 2017

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 número 3 del artículo 212 de la Norma Suprema establece como función de la Contraloría General del Estado expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone 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, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que se entenderán como 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"*;

Que, el número 5 del artículo 7, en concordancia con el artículo 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, disponen que la entidad de control expedirá las regulaciones de carácter general y más normativa necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el número 22 del artículo 31 de la antedicha Ley establece que, además de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Contraloría General del Estado tendrá, entre otras, la siguiente: *"Dictar regulaciones de carácter general para la práctica de la auditoría gubernamental; la determinación de las responsabilidades de que trata esta Ley; el control de la administración de bienes del sector público; y, las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones"*;

Que, mediante Acuerdo 0067 de 6 de abril de 2016, el Ministerio de Economía y Finanzas expidió los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental Actualizados, publicados en el Suplemento del Registro Oficial 755 de 16 de mayo de 2016;

Que, mediante Acuerdo 041-CG-2016 de 17 de noviembre de 2016, se expidió la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial 888 de 23 de noviembre de 2016;

Que, mediante Acuerdo 025-CG-2017 de 15 de agosto de 2017, se expidió la Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 65 de 25 de agosto de 2017;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 435 de 26 de julio de 2010, publicado en el [Suplemento del Registro Oficial 252 de 6 de agosto de 2010](#), se dispuso a todos los órganos que forman parte de la Administración Pública Central e Institucional traspasar a título gratuito a la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, el dominio de todos los bienes inmuebles que sean de su propiedad y que no estén siendo utilizados en sus actividades principales en un plazo no mayor de sesenta días a partir de la expedición de dicho Decreto con excepción de los bienes dispuestos para la seguridad interna y externa del Estado, los bienes que integran el patrimonio cultural, natural y áreas protegidas;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 641 de 25 de marzo de 2015, publicado en el [Suplemento del Registro Oficial 476 de 9 de abril de 2015](#), se sustituye el ámbito de acción del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público – INMOBILIAR respecto de los bienes inmuebles urbanos de: Las instituciones de la administración pública central e institucional; y, las Empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva y las empresas del Estado que posea participación accionaria mayoritaria; bienes rurales siempre y cuando no estén destinados a actividades agrícolas y no fueren requeridos por el MAGAP; y, los bienes muebles que no son por destinación inmuebles y que sean transferidos a INMOBILIAR y aquellos que se los reciba en cumplimiento a disposiciones legales expresas;

Que, en el Sexto Suplemento del Registro Oficial 913 de 30 de diciembre de 2016, se expidió la Ley Orgánica de Cultura;

Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 966 de 20 de marzo de 2017, se expidió la Ley Orgánica para la Eficiencia en la Contratación Pública que en su capítulo I reforma a la Ley

Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Que, es necesario actualizar las disposiciones relacionadas a la administración de bienes sobre la base de las necesidades institucionales o sugerencias sobre su aplicación;

En ejercicio de las facultades que le concede el artículo 212 de la Constitución de la República del Ecuador y 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Acuerda:

EXPEDIR EL REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO

TÍTULO I

ÁMBITO GENERAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.- El presente reglamento regula la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios 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.- Principios. - Los procedimientos contenidos en el presente reglamento deberán observar los principios de publicidad, oportunidad, eficiencia, transparencia y concurrencia previstos en los artículos 227 de la Constitución de la República del Ecuador y 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Artículo 3.- Glosario de términos. - Para efectos del presente reglamento y sin perjuicio de los términos definidos a lo largo de su texto, se contará con las siguientes definiciones:

3.1.- Abigeato. - Es la sustracción de animales vacunos, bovinos, equinos u otros que son de propiedad de las entidades u organismos del sector público.

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

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.

3.4.- Bienes biológicos. - Se considerarán como bienes biológicos una planta o animal vivo destinado a la venta, distribución o conversión en productos agrícolas.

3.5.- 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.

3.6.- 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.

3.7.- Bienes intangibles. - Es un activo no monetario, identificable y sin sustancia física.

3.8.- 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.

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

3.10.- 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.

3.11.- 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, remate, venta y/o comodato.

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

3.13.- Postor. - Persona que, dentro de un proceso de subasta o remate, puja u ofrece una cantidad de dinero por un bien.

3.14.- Postura. - Cantidad de dinero que se ofrece por un bien en un proceso de subasta o remate.

3.15.- 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.

3.16.- 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.

3.17.- 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.

3.18.- Unidad Financiera. - Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, 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.

3.19.- Unidades Productivas. - Son las dependencias que producen o fabrican bienes o inventarios para uso de la institución o para la venta.

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

3.21.- 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.

Artículo 4.- Reglamentación interna. - Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento.

Artículo 5.- Delegación. - La máxima autoridad de cada entidad u organismo del sector público podrá delegar a sus subalternos, por escrito, el ejercicio de las funciones que le corresponde según este reglamento.

Artículo 6.- Ausencia del titular de la Unidad Financiera o Administrativa. - En caso de falta del titular de la Unidad Financiera o Administrativa, la máxima autoridad designará, por escrito, un delegado para que haga sus veces en los casos señalados en este reglamento.

CAPÍTULO II

RESPONSABLES

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

Artículo 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

Artículo 9.- Máxima autoridad.- La máxima autoridad o su delegado orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios.

Artículo 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.

Artículo 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, estructurarán un unidad encargada de la Administración de los Bienes e Inventarios.

La Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o aquella que hiciere 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 15.- Titular de la Unidad de Tecnología.- Será el encargado/a de disponer y supervisar la elaboración de los informes técnicos, registros del equipo informático y comunicacional, en base a las normas de este reglamento u otras que le fueren aplicables.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 23.- Usuario Final desaparecido.- Cuando el Usuario Final se encuentre 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 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 un acta correspondiente, tal como se señala en el artículo 22.

CAPÍTULO III

REGALOS Y PRESENTES INSTITUCIONALES

Artículo 24.- Entrega.- Los regalos y presentes que tengan el costo mínimo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo o valor histórico patrimonial, que sean recibidos por los funcionarios/as y/o servidores/as en reuniones, conferencias, visitas de observación, seminarios, congresos, giras técnicas, pasantías u otros actos y eventos de carácter oficial, realizados dentro o fuera del país en cumplimiento de servicios institucionales, comisión de servicios, en delegación o representación de las instituciones del Estado, deberán considerarse como "regalos o presentes de tipo institucional" y deberán ser entregados a la entidad u organismo establecidos en el artículo 1 del presente reglamento a la que pertenecen y registrados como parte del patrimonio institucional de forma inmediata, de conformidad como lo señala 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.

TÍTULO II

BIENES E INVENTARIOS

CAPÍTULO I

CLASIFICACIÓN DE BIENES

Artículo 25.- Clases.- Para efectos de este instrumento y consistentemente con la clasificación contable expedida por el ente rector de las finanzas públicas, los bienes de propiedad de las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del

presente reglamento, se clasificarán en los siguientes:

- a) Bienes de Propiedad, Planta y Equipo
- b) Bienes de Control Administrativo
- c) Inventarios

Sección I

Bienes de Propiedad, Planta y Equipo

Artículo 26.- Definición y requisitos. – Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

Dentro de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo se incluirán aquellos bienes de Infraestructura; Patrimonio Histórico Artístico-Cultural; Biológicos; e Intangibles.

Los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo serán reconocidos como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos;
- b) Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;
- c) Generar beneficios económicos o potencial de servicio público; adicionales a los que se darían si no se los hubiera adquirido;
- d) Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y
- e) Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes.

Artículo 27.- Control. - El control de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Control Administrativo se realizará considerando la naturaleza, funcionalidad del bien y los siguientes aspectos:

- a) Por cada bien en forma individual;
- b) Por cada componente en la medida en que la vida útil de cada parte o pieza que lo conformen sea diferente.

- c) Por lote o grupo de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario (siempre y cuando no sobrepase el valor establecido por el órgano rector de las finanzas públicas), destinados a una sola área física y misma actividad administrativa y/o productiva.

Sección II

Bienes de control administrativo

Artículo 28.- Definición. - 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.

La clasificación de los bienes se realizará de acuerdo a la funcionalidad dependiendo de la naturaleza y misión institucional.

Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni revalorización.

La responsabilidad en el uso de estos bienes corresponderá 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.

El control, identificación y constatación física será el mismo dispuesto para el resto de bienes contemplados en este reglamento.

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

Sección III

Inventarios

Artículo 29.- Definición. - Son activos identificados como materiales o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones.

Para ser considerados inventarios deberán tener las siguientes características:

- Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y,
- Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados.

Artículo 30.- Control. - Las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas y se registrarán observando lo siguiente:

- Los registros serán controlados por el departamento encargado de su manejo a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado.
- El Guardalmacén o quien hiciera sus veces, hará llegar periódicamente al departamento contable, la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma semanal o mensual.
- El Custodio Administrativo de cada área llevará una hoja de control por inventarios, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

TÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS

CAPÍTULO I

ADQUISICIONES

Artículo 31.- Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación herencia de conformidad a las disposiciones del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente reglamento.

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 1 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.

CAPÍTULO II**DE LA FABRICACIÓN O MODIFICACIÓN DE BIENES O INVENTARIOS**

Artículo 32.- Procedimiento. - Las entidades y organismos que cuenten con unidades productivas que fabriquen, elaboren o modifiquen internamente bienes o inventarios, los ingresarán al patrimonio institucional tomando como base el siguiente procedimiento de acuerdo a su estructura y organización.

- a) La Unidad Productiva comunicará al titular de la Unidad Administrativa, o a quien haga sus veces, que los bienes o inventarios cuya fabricación haya sido autorizada se encuentran terminados y adjuntará el detalle con sus características como: descripción, modelo, color, material, dimensiones u otros que se considere necesarios.
- b) Para el caso de bienes intangibles protegidos por derechos de propiedad intelectual, la Unidad Administrativa, o aquella que haga sus veces, solicitará a la Unidad Jurídica, o a la que haga sus veces, que inicie el trámite de registro ante la autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales, siempre y cuando se cumplan las condiciones previstas por el ente rector de las finanzas públicas, para ser considerados activos intangibles.
- c) La máxima autoridad o su delegado, procederá conforme lo establece el artículo 85 del presente Reglamento para la realización del avalúo de bienes y/o inventarios de la entidad u organismo.
- d) El/los servidores designados; o, el perito que realice la inspección y valoración de bienes, emitirán un informe que será enviado a los titulares de las Unidades Administrativa y Financiera, respectivamente.
- e) La Unidad Administrativa señalará la fecha para el ingreso de estos bienes y/o inventarios a bodega, mediante un acta de entrega recepción que será suscrita por el titular de la Unidad Productiva y el Guardalmacén o quien haga sus veces.
- f) El Guardalmacén, o quien haga sus veces, procederá con el ingreso del bien o inventario en el registro institucional y la codificación según el tipo de bien.

- g) El titular de la Unidad Financiera dispondrá el registro contable.

CAPÍTULO III**DISPOSICIONES COMUNES PARA TODOS LOS BIENES E INVENTARIOS****Sección I****Actos de Administración de los Bienes e Inventarios**

Artículo 33.- Recepción y verificación. - Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes o inventarios, el proveedor procederá a su entrega a la entidad u organismo, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Guardalmacén o quien hiciera sus veces y quienes sean asignados para el efecto según a lo determinado en el presente reglamento. Esta diligencia se realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la adquisición; así como también las disposiciones que correspondan de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, dejando constancia en el acta de entrega recepción con la firma de quienes intervienen.

Artículo 34.- Novedades en la recepción. - Si en la recepción se encontraran novedades, no se recibirán los bienes y/o inventarios 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.

Artículo 35.- Registros administrativos y contables. - Los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas, las Normas de Control Interno y el presente reglamento expedidos por la Contraloría General del Estado.

Artículo 36.- Registro técnico. - Para los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la unidad técnica o aquella que cumpliera este fin en la entidad u organismo, mantendrá un registro actualizado que servirá para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización.

La unidad técnica verificará por lo menos una vez al año en el cuarto trimestre del ejercicio fiscal, el estado actual de los bienes tecnológicos y de

comunicaciones; actualizará los registros físicos, lógicos y coordinará la conciliación con los registros administrativos de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios.

Artículo 37.- 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 registros necesarios, con respaldos en la documentación pertinente y competente.

Artículo 38.- Identificación. - Todos los bienes, a excepción de los inventarios, llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que produzca el instrumento informático administrado por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática. En los bienes intangibles, terrenos y edificaciones el código será colocado en los títulos de propiedad o en otro documento que acredite la propiedad del bien.

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

Artículo 39.- Ubicación de los bienes y/o inventarios. - Los bienes y/o inventarios 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.

Artículo 40.- Bodegas de almacenamiento. - Las bodegas de almacenamiento de bienes o inventarios estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras, tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en esas áreas o aquellas debidamente autorizadas, tendrán acceso a sus instalaciones.

Artículo 41.- Entrega recepción de bienes o inventarios. - En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes

y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción.

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 42.- Entrega recepción entre distintas entidades u organismos. - Cuando se trate de entrega recepción entre dos organismos o entidades distintas intervendrán los titulares de las Unidades Administrativa y Financiera, respectivamente, 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 43.- Delegación de la máxima autoridad. - 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; y, en el acta de entrega recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho oficio.

Artículo 44.- Procedimiento de entrega recepción de los bienes y/o inventarios. - A fin de que la entrega recepción de los bienes y/o inventarios sea válida para todos los efectos, se deberán observar las siguientes disposiciones, sin perjuicio de que las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento expidan la normativa interna que consideren pertinente, sin contravenir las normas del presente reglamento:

- a) Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción el momento en que se efectúa la entrega de bienes por parte del Proveedor al Guardalmacén o quien haga sus veces, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados.
- b) El Guardalmacén o quien haga sus veces, entregará los registros de bienes y/o inventarios al titular de cada área, para su control y custodia; y, una copia de los mismos los entregará al Custodio Administrativo del área.
- c) El Guardalmacén o quien haga sus veces entregará al Custodio Administrativo o al Usuario Final los bienes necesarios para las labores inherentes a su cargo o función, de lo

cual levantará un acta de entrega recepción en la que constarán las especificaciones y características de aquellos.

- d) Cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un Usuario Final se realizará la entrega recepción de los bienes asignados a éste al Custodio Administrativo de la unidad.

Artículo 45.- Actas entrega recepción. - Las actas de entrega recepción constituirán una referencia para los asientos contables de pago. En cambio, las actas de entrega recepción generadas de los procesos de egreso o baja de bienes servirán para los registros administrativos y contables.

Artículo 46.- Revalorización. - Los titulares de las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, dispondrán de la conformación de una comisión integrada por el Guardalmacén o su/s delegado/s; el/los delegado/s de la Unidad Financiera, y el/los delegado/s de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, a fin de que verifiquen regularmente que el valor en libros no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del período.

Si es del caso, se deberá realizar una revalorización anual y si la variación no es significativa será suficiente cada tres o cinco años.

Para proceder con la revalorización se priorizará los bienes de Infraestructura como Viales, Portuarios, Aeropuertos, Infraestructura Hidráulicas, Centrales Hidroeléctricas, Termoeléctricas, Eólicas y otros bienes de infraestructura de servicio público.

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

Artículo 47.- Utilización de bienes e inventarios. - Los bienes o inventarios de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, se utilizarán únicamente para los fines institucionales. Es prohibido el uso de dichos bienes e inventarios 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.

Artículo 48.- Aplicación de buenas prácticas ambientales. - La identificación, registro, almacenamiento, utilización y consumo responsable

de los bienes e inventarios institucionales promoverán la aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio.

Artículo 49.- Daño, pérdida o destrucción de bienes inventarios. - La máxima autoridad o su delegado, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago del valor actual del mercado al Usuario Final o los terceros que de cualquier manera tengan 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, sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales.

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 151 y 155 de este reglamento, según corresponda.

Sección II

Aseguramiento

Artículo 50.- Procedencia. - Las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, deberán proceder a contratar pólizas de seguro para salvaguardar los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

Artículo 51.- Procedimiento. - La Unidad Administrativa o aquella que hiciera sus veces de las entidades u organismos previstos en el artículo 1 del presente reglamento para contratar pólizas de seguro elaborará un informe dirigido a la máxima autoridad o su delegado, en el cual se justifique la necesidad de asegurabilidad de los bienes.

La máxima autoridad o su delegado aprobará la contratación de la póliza de seguros, considerando los aspectos definidos en el informe previsto en el inciso anterior, así como también la prioridad, naturaleza y misión de los bienes propiedad de la entidad u organismo.

La póliza de seguros, será incorporada al Plan Anual de Contrataciones de la entidad u organismo.

Artículo 52.- Clases y modalidad. - Las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento asegurará todos los bienes priorizando los de Propiedad, Planta y Equipo. Los bienes de Control Administrativo se asegurarán previa la presentación de un informe elaborado por la Unidad Administrativa o aquella que cumplirá sus

veces en el cual se justifique la necesidad de asegurarlos.

El aseguramiento de los bienes se podrá realizar de manera individual o por lote.

Artículo 53.- Seguimiento y vigencia. - La Unidad Administrativa, o aquella que haga sus veces, será la encargada de verificar periódicamente la vigencia, riesgo y cobertura de dichas pólizas, además de efectuar el trámite de los reclamos por los siniestros suscitados.

Sección III

Constatación física

Artículo 54.- Procedencia. - En cada área de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de:

- Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación;
- Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); y,
- Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar.

Los resultados de la constatación física serán enviados a la Unidad Administrativa para fines de consolidación.

Artículo 55.- Responsables y sus resultados. - En la constatación física de bienes e inventarios, intervendrá el Guardamagacén o quien haga sus veces, o el Custodio Administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el titular del área. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado, en el primer trimestre 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, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes. Una copia del informe de constatación física realizado se enviará a la Unidad Financiera, o aquella que haga sus veces, en la entidad u organismo para los registros y/o ajustes contables correspondientes.

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

Artículo 56.- Constatación de bienes inmuebles. - Para la constatación de bienes inmuebles se revisará, que los respectivos títulos de propiedad reposen en los registros en la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o aquella que haga sus veces. Estos títulos deberán estar debidamente registrados en el Registro de la Propiedad.

Artículo 57.- Constatación de bienes informáticos y comunicacionales. - Para la constatación de bienes informáticos y comunicacionales, será necesario contar con los registros administrativos, contables y técnicos con el fin de mantener actualizados los registros para efectos de planificación de adquisiciones, programación de mantenimiento preventivo, correctivo y control de la vigencia de las garantías de los equipos.

Artículo 58.- Constatación de bienes intangibles. - Para la constatación de bienes intangibles, será necesaria la presentación de los documentos que demuestren la veracidad de su naturaleza o justifiquen su reconocimiento como intangibles de acuerdo a lo dispuesto en la Normativa de Contabilidad Gubernamental, además de la propiedad de dichos bienes con documentos técnicos y legales con su respectivo código institucional.

Artículo 59.- Constatación física llevada a cabo por servicios privados. - 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.

Artículo 60.- Efectos. - 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, comunicacionales u otros específicos, que necesitarán el informe técnico correspondiente.

Artículo 61.- Sanción por incumplimiento. - El incumplimiento de los procedimientos de constatación física serán sancionados por la máxima autoridad o sudelegado, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o indicios de responsabilidad penal que pudiere determinar la Contraloría General del Estado.

CAPÍTULO IV

INGRESO DE BIENES BIOLÓGICOS

Artículo 62.- Procedimiento. - Se incluirá en el registro de bienes o inventarios de la entidad u organismo, según corresponda, a los animales desde el día siguiente de su nacimiento; plantas desde la fecha de adquisición, donación, o cualquier otra modalidad de ingreso. De cada bien se abrirá el historial en el que constará entre otras la siguiente información: fecha de nacimiento o adquisición, sexo, raza o especie, peso, color, otras características individuales; y, el código asignado (arete, marca o chip).

CAPÍTULO V

ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS, ARCHIVOS Y OTROS BIENES

Artículo 63.- 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 64.- Actualización. - Los registros contables y la documentación sustentatoria actualizada, deberá entregarse por parte del responsable, dejando constancia detallada de la información por escrito, a la fecha del corte.

Artículo 65.- Procedimientos. - Los documentos de archivo serán entregados mediante actas que serán suscritas por los encargados entrante y saliente, 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 establece las disposiciones relativas a las acciones de control.

Si la correspondiente entidad u organismo no tuviere Auditor Interno, las novedades de que trata

este artículo se comunicarán a la Contraloría General del Estado para que, de considerarlo necesario se ejecute un examen especial.

Artículo 66.- 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 22, 23, 33, 44 y 45 de este reglamento en cuanto fueren aplicables.

CAPÍTULO VI

BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN EL EXTERIOR

Sección I

Adquisición de Inmuebles en el Exterior

Artículo 67.- Procedencia. - Para la adquisición de bienes inmuebles en el extranjero por parte de las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el Reglamento Especial dictado para estos fines por el Presidente de la República.

Sección II

Egreso y Baja de Bienes en el Exterior

Artículo 68.- Procedencia. - Cuando 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 cuenten con bienes muebles e inmuebles en territorio extranjero, para proceder con la baja o egreso de los mismos se observarán las disposiciones y procedimientos base establecidos en la presente sección del reglamento, sin perjuicio de que, en lo que no se oponga a este reglamento, sea regulado por la máxima autoridad de la institución titular de dichos bienes.

De existir bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

Artículo 69.- Inspección técnica. - Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada conforme al presente reglamento, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u

organismo para que autorice el respectivo proceso de egreso o baja, según corresponda.

Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos se adjuntará el respectivo informe técnico elaborado por la unidad correspondiente o el servidor a cargo de esas funciones, considerando la naturaleza del bien.

Artículo 70.- Procedimiento.- Cuando las entidades y organismos posean bienes muebles e inmuebles en territorio extranjero que se hayan calificado como inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse pero que podrían ser susceptibles de egreso o baja, conforme al informe de inspección técnica, la máxima autoridad de la entidad u organismo emitirá una resolución debidamente motivada en la cual se determinará la procedencia de efectuar uno de los procedimientos referidos, según corresponda.

Artículo 71.- Avalúo.- Con el objeto de determinar su valor base, la entidad u organismo podrá contratar un perito profesional según las características y naturaleza de los bienes que se trate.

Para la contratación del perito, a más de los legalmente establecidos en el país donde se ubique el bien, se observará que se cumplan con los siguientes requisitos:

- Experiencia mínima de cinco (5) años en avalúo de bienes de las características de los bienes objeto de egreso o baja;
- Acreditación en el país o territorio en el que se efectúe el avalúo de bienes;
- Experiencia en realizar avalúos a bienes de entidades u organismos internacionales; y,
- Otros que determine la entidad u organismo.

Para el caso de venta o enajenación de bienes, cuando no sea posible determinar el valor comercial de estos en forma directa; o, tratándose de bienes inmuebles, se deberá contratar un perito profesional según las características y naturaleza del bien de que se trate. El informe pericial deberá reflejar el valor comercial máximo susceptible de venta del respectivo bien de acuerdo con las condiciones de mercado; avalúo sobre el cual se establecerá el precio base inicial

De no ser posible la enajenación en el precio inicial fijado por el perito se podrá ajustar el mismo hacia abajo de acuerdo a las condiciones del mercado que deberá establecer el informe pericial antes referido, debiéndose iniciar por tanto un nuevo proceso.

En ningún caso el valor de la venta podrá ser inferior al avalúo del registro o catastro municipal o de entidades análogas; para el caso de inmuebles.

Artículo 72.- Contratación servicios de corretaje inmobiliario. - De ser necesario se podrá contratar servicios de corretaje inmobiliario de personas naturales o jurídicas que se dediquen a esta actividad, observando que el pago de la comisión se encuentre dentro de un rango promedio establecido en el país donde se ubique el bien.

Artículo 73.- Requisitos para la contratación de los servicios de corretaje inmobiliarios. - Para la contratación de los servicios de corretaje inmobiliario, a más de los legalmente establecidos en el país que se encuentre el respectivo bien, se cumplirá con los siguientes requisitos:

- Experiencia de al menos cinco (5) años en la prestación de servicios similares o análogos;
- Acreditación en el país o territorio en el que se requiera el servicio;
- Experiencia en la prestación de servicios similares con entidades u organismos internacionales; y
- Otros que determine la entidad u organismo.

Artículo 74.- Normativa interna. - La máxima autoridad de la entidad u organismo titular de bienes en el extranjero emitirá la normativa correspondiente para el egreso considerando los procedimientos o normativa aplicable para el traspaso de dominio del bien de la localidad donde se ubique.

Sin embargo, la reglamentación interna que se emita no podrá contravenir las disposiciones generales sobre administración, utilización, manejo y control de los bienes públicos susceptibles a egreso o baja; además en los procedimientos que se llegasen a establecer y regular, se observará las Normas de Control Interno especialmente aquellas que están relacionadas

al Sistema de Registro; Custodia; Baja de Bienes; Venta de Bienes; Supervisión; Conflicto de Intereses; Administración de Documentos u otras

que sean aplicables; y, las justificaciones técnicas y económicas que sean convenientes en la administración de los bienes.

Artículo 75.- Informe de resultados. - En todas las etapas de los procesos de egreso o baja de bienes se comunicará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, titular de los bienes en el Ecuador, o su delegado sobre el inicio, avance y resultados de dichos procesos.

Artículo 76.- Contratación de servicios. - Para la contratación de los servicios de avalúo pericial o de corretaje inmobiliario, antes referidos, la entidad u organismo elaborará especificaciones generales y requerimientos mínimos del servicio a contratarse y requerirá tres cotizaciones a personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos antes señalados, de las cuales se escogerá a la mejor propuesta técnica y económica.

TÍTULO IV

DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES O INVENTARIOS

CAPÍTULO I

ACTOS EN LOS QUE SE TRANSFIERE O NO EL DOMINIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 77.- Actos de transferencia de dominio de los bienes. - Las entidades u organismos regulados en el artículo 1 del presente reglamento, podrán realizar entre sí o estas con entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro, entre otros los siguientes actos de transferencia de dominio de bienes: remate, compraventa, transferencia gratuita, permuta y chatarrización.

Artículo 78.- Actos que no se transfieren el dominio de los bienes. - Las entidades u organismos regulados en el artículo 1 del presente reglamento, podrán realizar entre sí o estas con entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia y que no tenga fines de lucro, entre otros los siguientes actos en los cuales no se transfieren el dominio de los bienes: comodato, traspaso de bienes y destrucción.

CAPÍTULO II

GENERALIDADES

Artículo 79.- Procedimientos que podrán realizarse para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubiera

dejado de usarse. - Las entidades u organismos señalados en el artículo 1 del presente reglamento podrán utilizar los siguientes procedimientos para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse:

- a) Remate
 1. De bienes muebles al martillo;
 2. De bienes muebles en sobre cerrado;
 3. De Inmuebles;
 4. De instalaciones industriales
 5. De bienes muebles en línea o por medios electrónicos
- b) Venta de Bienes Muebles
 1. Venta una vez agotado el procedimiento de remate
 2. Venta directa sin procedimiento previo de remate
- c) Permuta
- d) Transferencia Gratuita
- e) Chatarrización
- f) Reciclaje de Desechos
- g) Destrucción
- h) Baja

Artículo 80.- Inspección técnica de verificación de estado. - Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran 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 se determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios para la entidad u organismo, concluirá el trámite para aquellos bienes y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas

señaladas para los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda, observando para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente.

Cuando se presuma de la existencia de bienes que tengan un valor histórico, se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

CAPÍTULO III

REMATE

Sección I

Generalidades

Artículo 81.- Procedencia del remate. - Si del informe al que se refiere el artículo 80 del presente reglamento se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos, o si se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de enajenación, se procederá a su remate, previa resolución de la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado.

Artículo 82.- Emblemas y logotipos. - Antes de la entrega recepción de los bienes o inventarios, 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 83.- 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 evento de que los bienes inmuebles 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, además de los anteriores miembros, también participará 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, ordenar el inicio del nuevo proceso o el archivo del mismo, por así convenir a los intereses de la entidad u organismo.

Artículo 84.- 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; o, de manera electrónica, previa decisión de aquella, expresada por escrito.

Artículo 85.- 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, o su delegado, 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 del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, el avalúo lo efectuará la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros.

Artículo 86.- 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 las posturas u ofertas, la Junta de Remates procederá a realizar un segundo señalamiento que se fijará para luego de treinta días contados desde la fecha de quiebra del remate y no más allá de sesenta días.

Si en el primer o segundo señalamiento no se hiciera el pago del precio ofrecido, se estará a lo previsto en el artículo 100 de este reglamento.

Artículo 87.- Avisos de remate. - La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora para el remate de bienes muebles e inmuebles, 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:

- El lugar, día y hora del remate;
- La descripción completa y el estado o condición de los bienes;
- El valor base del remate;
- El lugar, días y horas en que puedan ser inspeccionados los bienes o inventarios por los interesados; y 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 88.- Promoción de procesos de venta o remate. - Para fines de publicidad, transparencia o difusión, a criterio de la máxima autoridad, o su delegado de la entidad u organismo, el aviso de remate o venta, podrá ser publicado a través de medios electrónicos, impresos o escritos.

Artículo 89.- Base del remate. - En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; en caso de no efectuarse aquel 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 86 y 87 de este reglamento.

Artículo 90.- Participantes en el remate. - Podrán intervenir en el remate los individuos 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 efectuare 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 91.- Falta de posturas. - Cuando no se hubiese podido cumplir con el remate por falta de posturas se cumplirá lo dispuesto en los artículos 86, 87 y 89 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 seguirá las disposiciones previstas para la venta directa, tal y como lo establece las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 92.- Nulidad del remate. - El remate será nulo en los siguientes casos:

- Si se realiza en día distinto del señalado por la Junta de Remates.
- Si no se han publicado los avisos señalados en el artículo 87 de este reglamento.
- Si la o el adjudicatario es una de las personas prohibidas de intervenir en el remate.

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

Artículo 93.- Quiebra del remate. - Si el postor calificado como preferente no pagare el precio ofrecido dentro del término de diez días desde que se le hubiere notificado con la adjudicación o definitivamente no se presentan ofertas o posturas luego de los señalamientos, responderá a la quiebra del remate y se cumplirá los procedimientos previstos para la venta directa prescritos en el presente reglamento dentro del término de treinta días después desde la fecha de la quiebra del remate por segunda ocasión.

Artículo 94.- Utilización de herramientas tecnológicas. - Los procesos de remate o venta de los bienes o inventarios, podrán realizarse utilizando los medios tecnológicos diseñados, creados y regulados para tal efecto por las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, observando las normas técnicas de la materia, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en su ejecución.

Artículo 95.- Medios de pago. - En los procesos de remate o venta de los bienes o inventarios contenidos en el presente reglamento se utilizarán los medios de pago que cada entidad disponga en la normativa expedida para tal efecto, se observará las disposiciones contenidas en el presente reglamento y las normas técnicas del caso que sean expedidas por la autoridad a cargo de la definición, regulación, implementación, ejecución y control de la política pública monetaria y financiera.

Sección II

Remate de bienes muebles al martillo

Artículo 96.- Requisitos 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 aquella; 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 97.- 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 98.- 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 99.- 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 100.- Quiebra del remate. - Si en el término de diez días hábiles siguientes al de la adjudicación no se hiciera 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 o su delegado dispondrá que se adopten las medidas administrativas y/o judiciales que correspondan para su cobro.

Artículo 101.- 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 la respectiva entidad u organismo. El Secretario otorgará a cada adjudicatario, aún sin solicitud previa, una copia certificada de la parte pertinente del acta con el detalle 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 a nombre del adjudicatario.

Artículo 102.- 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 99 de este reglamento.

Sección III

Remate de bienes muebles en sobre cerrado

Artículo 103.- 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.

Artículo 104.- Posturas. - Las posturas se presentarán en sobre cerrado y 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.

Artículo 105.- Cierre del remate y adjudicación. - 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.

Artículo 106.- Pago del bien adjudicado. - La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio dentro del término de diez días siguientes al de la notificación. Se dejará constancia de todo el proceso 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 de transferencia de dominio de acuerdo con lo previsto en el artículo 101, y se cumplirá lo dispuesto en el artículo 45, y si

no fuere consignado el precio, se aplicará lo indicado en el artículo 100 de este reglamento.

Sección IV

Remate de inmuebles

Artículo 107.- 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 en la que se declare que el bien ya no es útil para la institución.

Artículo 108.- 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, el adjudicatario 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 101 de este reglamento.

Artículo 109.- Posturas a plazo. - En los remates de inmuebles se podrán aceptar posturas a plazo. Los plazos señalados en la oferta no podrán exceder de cinco años contados desde la fecha del remate.

Artículo 110.- Requisitos. - Las posturas deberán ir acompañadas de al menos el diez por ciento de la base del remate, y podrán ser presentadas en cualquiera de las siguientes formas:

- Dinero efectivo;
- Cheque certificado a la orden de la respectiva entidad organismo;
- 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;
- Bonos del Estado.

La oferta deberá 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.

Artículo 111.- Presentación de posturas. - Una vez 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 sus posturas para diferentes bienes puestos a remate, deberá adjuntar al menos el diez por ciento de la oferta del bien, cuyo valor fuere el más alto. Respecto de las otras posturas se calculará el diez por ciento del valor que resulte de comparar la postura más alta con la que sigue en cantidad y así sucesivamente.

Artículo 112.- 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 113.- 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 110 de este reglamento.

El acta de adjudicación a la que se refiere el artículo 108 del presente reglamento, 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 110 de este reglamento y las sanciones e intereses moratorios para los casos de producirse demora en el pago de los saldos adeudados.

Artículo 114.- Remate de instalaciones industriales. - Cuando se rematen bienes inmuebles 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.

Sección V

Remate de bienes muebles en línea o por medios electrónicos

Artículo 115.- Procedencia. - El remate de bienes muebles en línea o por medios electrónicos es un proceso de enajenación individual o por lote que se realiza en todas sus fases a través de un sistema informático desarrollado para el efecto por las mismas entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, para lo cual 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 116.- Publicación del aviso. -El aviso de remate deberá ser publicado en el sistema informático creado o utilizado por la entidad u organismo, en el término no menor a ocho días previo a la realización del remate.

Adicionalmente, por transparencia y para fines de publicidad, a criterio de la máxima autoridad, el aviso de remate podrá ser publicado en otros medios electrónicos, impresos o escritos.

Artículo 117.- Aviso de remate en línea o por medios electrónicos. - El aviso de remate en línea o por medios electrónicos contendrá la siguiente información:

- El cronograma del procedimiento de remate en línea o por medios electrónicos; requisitos y demás formalidades, con énfasis en las fechas y horas en las que podrán realizar las posturas electrónicas;
- Fecha máxima de inscripción para el proceso de remate;
- Descripción de los bienes en forma individual o por lote (ítem, cantidad, detalle del estado y lote);
- Lugar y periodo hasta el cual podrá efectuarse el reconocimiento de los bienes y horario de atención;
- Valor base del remate que será equivalente al valor del avalúo; y
- Las demás indicaciones que la autoridad considere necesarias.

Artículo 118.- Requisitos de participación. - Para participar en el remate en línea o por medios electrónicos, los postores deberán inscribirse a través de la opción que para el efecto establezca la entidad u organismo en el sistema informático creado para el efecto.

El Secretario de la Junta de Remates será el encargado de verificar que los oferentes, cumplan con los requisitos para participar en el remate electrónico, los cuales serán presentados hasta la fecha que se determine en la convocatoria pública.

Artículo 119.- Remate electrónico desierto. - En el caso de que no se presenten posturas o interesados, la entidad u organismo podrá realizar lo siguiente:

- Realizar un segundo señalamiento observando las disposiciones establecidas en los artículos anteriores.
- En caso de que el remate vuelva a quedar desierto, la entidad u organismo iniciará un procedimiento de venta directa, de conformidad con las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 120.- Adjudicación. - Una vez se concluya el plazo para la presentación de posturas, la Junta de Remate adjudicará el bien sometido a remate a aquella postura que haya ofrecido el valor más alto.

De existir un empate entre las posturas más altas, se elegirá aquella que haya sido presentada en primer lugar.

Artículo 121.- Pago de la postura adjudicada. - Una vez adjudicado el bien sometido a remate, el adjudicatario consignará la totalidad de la postura ofrecida a través del sistema informático en un término de diez días contados a partir de la notificación electrónica del acta de adjudicación.

Una vez consignado el valor de la postura, se procederá a la entrega del bien rematado mediante acta de entrega recepción en la que constará entre otros los siguientes datos:

- Lugar, fecha y hora de inicio del remate electrónico;
- Descripción de los bienes individuales o por lote, con indicación de su valor base;
- Monto de la oferta más alta, junto al código de usuario que haya postulado;
- Valor total y estado de los bienes rematados;
- Otros que requiera la máxima autoridad o la Junta de Remates.

Artículo 122.- Quiebra del remate. - En el caso que el postor no consigne la cantidad ofrecida en el término previsto en el artículo anterior, se producirá la quiebra del remate, para lo cual se procederá conforme lo determina el artículo 100 del presente reglamento.

CAPÍTULO IV**VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES****Sección I****Generalidades**

Artículo 123.- Procedencia. - Si no hubiere sido posible cumplir con las diligencias de remate en el segundo señalamiento, conforme a las disposiciones del presente reglamento, la máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado, podrá autorizar mediante resolución la venta directa de los bienes, sobre la base del informe que para el efecto emitirá el titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o quien hiciera sus veces, en el cual se exprese que los bienes han dejado de tener utilidad para la entidad u organismo y que, por lo tanto, fueron sometidos a proceso de remate, pero que no se presentaron interesados en el mismo.

Para el caso de los bienes muebles, en el informe, de ser pertinente, se podrá especificar que las ofertas presentadas no fueron admitidas por contravenir las disposiciones del presente reglamento o los bienes son de tan poco valor que el remate no justifica los gastos del mismo.

Artículo 124.- Compradores. - A fin de proceder con el proceso de venta directa la institución, deberá realizar una convocatoria a presentar ofertas a:

- a) Entidades de beneficencia;
- b) Personas jurídicas como corporaciones; fundaciones; comunidades con personería jurídica; cooperativas u organizaciones de los sectores comunitarios; cooperativas de economía popular y solidaria; y, empresas y sociedades mercantiles, que puedan tener interés en los bienes a ser vendidos; y,
- c) Personas naturales.

Los interesados presentarán sus ofertas, que tendrán un valor mínimo del cien por ciento del valor del avalúo, para adquirir los bienes.

Artículo 125.- Requisitos. - La presentación de las posturas para la venta directa de bienes muebles, se realizará de la misma forma descrita en el artículo 110 de este reglamento.

Artículo 126.- Precio de venta. - El precio de venta de los bienes muebles se efectuará por unidades o

por lotes, según lo resuelva la Junta de Venta que para el efecto se constituya, y servirá como base el cien por ciento del avalúo.

El pago del precio de los bienes muebles será siempre en efectivo o cheque certificado.

Artículo 127.- Junta de Venta. - Para la venta directa de bienes muebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Venta 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 sea el caso.

Artículo 128.- Aviso en carteles o publicación de venta. -La Junta de Venta autorizará que la convocatoria de la venta de los bienes muebles se publique 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, fecha y hora hasta la cual se remitirán y recibirán las ofertas; fecha y hora en la cual tendrá lugar la apertura de los sobres; y, demás particularidades relativas a la clase y estado de los bienes, así como el lugar, fecha y hora en que los mismos podrán ser conocidos.

Artículo 129.- Aceptación de la oferta. - La Junta de Venta calificará y aceptará las ofertas, y dispondrá al titular de la ganadora que deposite la diferencia del precio ofrecido, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación respectiva.

Consignado dicho valor, se dejará constancia escrita de la venta en el documento legal pertinente 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 101 del presente reglamento, en lo que fuere aplicable.

Artículo 130.- 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 131.- Venta directa fallida. - Declarada desierta la venta en directo con convocatoria, 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 II

Venta directa de bienes muebles sin procedimiento de remate para las entidades, organismos y empresas del sector público que tengan personería jurídica, patrimonio propio y administración autónoma

Artículo 132.- Procedencia.- Las entidades, organismos y empresas del sector público que tengan personería jurídica, patrimonio propio y administración autónoma podrán vender directamente, sin necesidad de agotar el procedimiento de remate previo, 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 o su delegado solicitará previamente un informe técnico en el que se determine si los bienes o inventarios son obsoletos, inservibles o se encuentran 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 entidades o empresas 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 finde que se evite el uso indebido de los bienes o inventarios 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.

CAPÍTULO V

PERMUTA

Artículo 133.- Procedencia. - Para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en la Codificación del Código Civil, en el Código de Comercio, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en demás disposiciones que emitan las entidades u organismos competentes de que se trate.

Artículo 134.- Contrato. - Una vez realizados los avalúos de acuerdo con el artículo 85 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.

CAPÍTULO VI

TRANSFERENCIAS GRATUITAS

Artículo 135.- Procedencia. - Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes con arreglo a las disposiciones de este reglamento, la máxima autoridad o su delegado señalará la entidad u organismo del sector público, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que se transferirá gratuitamente los bienes. Cuando se trate de entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, se priorizará lo dispuesto en la Ley 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 que se han dejado de usar en la entidad u organismo, estos serán dados en transferencia gratuita 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 136.- Informe previo. - Antes que la máxima autoridad o su delegado resuelva en el sentido y alcance lo señalado en el artículo anterior,

será necesario que el titular de la Unidad Administrativa, o quien hiciera sus veces, emita un informe luego de la constatación física en la que se evidenció el estado de los bienes y respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos. En dicho informe deberá constar que no fue posible o conveniente la venta de estos bienes.

Artículo 137.- 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, el registro contable del hecho económico se registrará a lo establecido por el ente rector de las finanzas públicas. 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 138.- Entrega Recepción. - Realizado el avalúo, si fuere el caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta entrega recepción de bienes que suscribirán inmediatamente los Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Unidad Financiera de la entidad u organismo que efectúa la transferencia gratuita.

De haberse practicado el avalúo que se señala en el artículo 85 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.

CAPÍTULO VII

CHATARRIZACIÓN

Artículo 139.- Procedencia. - Si los bienes fueron 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 transferencia gratuita 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 principalmente serán los vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, tuberías, fierros, equipos informáticos y todos los demás bienes susceptibles de chatarrización, de tal manera que aquellos queden convertidos irreversiblemente en materia prima, a través de un 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 el ente rector de la industria y producción, 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 el Guardalmacén o quien haga sus veces, de la entidad u organismo.

Artículo 140.- Procedimiento. - El procedimiento para la chatarrización contará con las siguientes formalidades:

- a) Informe técnico que justifique la condición de inservible y la imposibilidad o inconveniencia de la venta o transferencia gratuita de los bienes, elaborado por la unidad correspondiente de acuerdo a la naturaleza del bien.
- b) 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.
- c) Resolución de la máxima autoridad o su delegado que disponga la chatarrización inmediata de los referidos bienes.
- d) Documentación legal que respalde la propiedad del bien, de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que consideren necesarios.
- e) La copia del depósito en la cuenta única del Tesoro Nacional.
- f) 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 Histórico, Artístico y/o Cultural se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

CAPÍTULO VIII

RECICLAJE DE DESECHOS

Sección I

Materiales producto de demolición y/o remodelación de edificios u oficinas

Artículo 141.- 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 deberá 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 142.- 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 realizada por contratación pública, se estará a lo que establezca los siguientes documentos: términos de referencia, especificaciones técnicas y cláusulas contractuales. En el caso de no contar con los documentos antes señalados se estará a lo establecido en el párrafo anterior.

Los materiales aprovechables después de la demolición, si se hiciera en forma directa, ingresarán en los registros administrativos y

contables con los valores que señale el informe de consultoría contratado, si se lo hiciera por contrato, se estará a lo que éste disponga respecto de los materiales.

Sección II

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

Artículo 143.- Procedencia. - De acuerdo a las normas y disposiciones ambientales vigentes como la Guía de Buenas Prácticas Ambientales expedida por el Ministerio de Ambiente, 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 podrá 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 144.- 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 Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o quien hiciera sus veces, a fin de que sean ingresados, clasificados de acuerdo a la naturaleza para su posterior reutilización o disposición final, según sea el caso.

Sección III

Disposición final de los desechos

Artículo 145.- Egreso de los desechos. - Los desechos declarados inservibles serán entregados a los gestores ambientales autorizados por el Ministerio del Ambiente, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, o por el Ministerio de Industrias y Productividad con la finalidad de preservar nuestro planeta de la contaminación ambiental.

Para lo cual se deberá contar con el informe previo que será elaborado la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios y autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces.

La entrega de estos desechos se realizará mediante acta de entrega recepción que será suscrita por el Guardalmacén o quien haga sus veces y la persona que recibe estos materiales, al que se adjuntará el comprobante de depósito en la cuenta del Tesoro Nacional del valor que corresponda por la entrega de los materiales reciclados. Todo el expediente será archivado en la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios.

CAPÍTULO IX

DESTRUCCIÓN

Artículo 146.- Procedencia. - Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 80 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la compra ni fuere conveniente la entrega de éstos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

Los bienes declarados inservibles u obsoletos 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 147.- Procedimiento. - La máxima autoridad o su delegado, previo 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, y a quien realizó la inspección ordenada en el artículo 80 de este reglamento y notificada al Guardalmacén o quien haga sus veces. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar, 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 Histórico, Artístico y/o Cultural se

observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

CAPÍTULO X

BAJA

Artículo 148.- Procedencia. - Los bienes que dejen de existir físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir de los registros institucionales.

Artículo 149.- Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien. - Los bienes de propiedad de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o mejores características, por parte de los Usuarios Finales o Custodios Administrativos, en los siguientes casos:

- Quando los bienes hubieren sufrido daños parciales o totales producto de la negligencia o mal uso comprobados y quedaren inutilizados.
- Quando los bienes no hubieren sido presentados por el Usuario Final o Custodio Administrativo, al momento de la constatación física.
- Quando los bienes no hubieren sido entregados en el momento de la entrega recepción por cambio de Usuario Final, Custodio Administrativo o Cesación de Funciones de alguno de aquellos.
- Quando hubiese negativa de la Aseguradora por el reclamo presentado.

La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado, o con un bien nuevo de similares o superiores características al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización del titular de la Unidad Administrativa.

En aquellos casos que los bienes fueran sustraídos de la entidad u organismo y 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 cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al presupuesto vigente de la entidad; y, en el caso de que los bienes fueren robados o hurtados en el poder de los Usuarios Finales, el deducible será imputado al respectivo Usuario Final, monto que le será restituido si judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción (robo o hurto), sin que el

Usuario Final tenga responsabilidad penal por tales ilícitos, conforme lo previsto en el artículo 153 de este proyecto.

El bien entregado por la aseguradora o por el Usuario Final se lo registrará como bien institucional según corresponda.

En ningún caso la entidad u organismo obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del Usuario Final o Custodio Administrativo, se preferirá la indemnización de la aseguradora.

La baja del bien se realizará inmediatamente una vez restituido el bien sea por parte de la Aseguradora o por parte del Usuario Final, de conformidad con la normativa de este reglamento y de contabilidad gubernamental expedidas por el órgano rector de las finanzas públicas.

Sección I

Baja de Bienes Biológicos

Artículo 150.- Procedencia. - La máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado, autorizará mediante orden escrita la baja de los bienes biológicos, 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 los bienes, por el que se hará necesario su sacrificio o eliminación.

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 caso, referencia y cita de los documentos justificativos e informes emitidos y enviará al titular de la Unidad Financiera para el respectivo registro contable.

Sección II

Baja por Hurto, Robo o Abigeato

Artículo 151.- Denuncia. - Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo, abigeato o por cualquier causa semejante, presunta, el Usuario Final, Custodio Administrativo o el Guardalmacén a quien haga sus veces, según sea el caso, comunicará por escrito inmediatamente después de conocido el hecho al titular de la Unidad Administrativa, quien a su vez comunicará a la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado.

La máxima autoridad o su delegado, dispondrá al titular de la Unidad Jurídica, o quien haga sus veces, de la entidad u organismo, la formulación de inmediato de 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 Usuario Final, el Custodio Administrativo o el Guardalmacén o quien haga sus veces, 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 152.- Seguimiento del trámite. - Del trámite administrativo de presentar el respectivo reclamo ante la Aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien, será responsable el titular de la Unidad Administrativa, o su delegado, y, del trámite judicial, será responsable el titular de la Unidad Jurídica, conjuntamente con el abogado designado, quienes deben efectuar el seguimiento de la denuncia formulada por la entidad u organismo, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja de bien.

Artículo 153.- Procedencia de la baja. - Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo 151 del presente reglamento, 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; que por lo menos justifique en derecho la existencia material de la infracción denunciada; 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.

Se procederá también a la baja de bienes cuando éstos ya fueren reintegrados por parte del Usuario Final o la Aseguradora.

Artículo 154.- Responsabilidades. - En el caso de pérdida o desaparición de bienes por presunto hurto, robo o abigeato, las responsabilidades serán establecidas por los órganos administrativos y/o 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; y, respecto de la responsabilidad administrativa, se estará a lo dispuesto en el artículo 45 del cuerpo legal antes citado.

Artículo 155.- Fuerza mayor o caso fortuito. - Para la baja de bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

- En el caso de bienes desaparecidos, se deberá emitir una orden escrita de la máxima autoridad o su delegado 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.
- Para los bienes destruidos, se deberá emitir una orden escrita del titular de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces, para presentar el respectivo reclamo ante la aseguradora; en el caso de que los bienes no estuvieren asegurados se procederá de conformidad a lo establecido en el inciso anterior.

En lo demás, se observará lo previsto en el artículo 150 y en el artículo 154 de este reglamento cuando fueren aplicables.

Sección III

Baja de Títulos de Crédito y de Especies

Artículo 156.- 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 157.- Baja de especies valoradas. - En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o si 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 o su delegado 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.

Sección IV

Demolición y Remodelación de Inmuebles

Artículo 158.- Procedimiento. - La demolición de inmuebles 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 o su delegado cumplirá con los siguientes requisitos:

- Informe técnico con el avalúo, método de la demolición y destino de los materiales que se

puedan reutilizar o reciclar con su respectivo valor, elaborado por la unidad técnica de la propia entidad u organismo, de no contar con dicho departamento, se contratará una consultoría especializada en demolición de edificios;

- b) Permisos correspondientes para la demolición otorgados por la Municipalidad respectiva y demás entidades u organismos competentes;
- c) Licencia ambiental obtenida por el Ministerio del Ambiente; y,
- d) Solicitará al Instituto Nacional 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 159.- 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, se efectuará por contrato. 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 o su delegado 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.

Artículo 160.- 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 encargada de las obras, si aplicare, solicitará al Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios o quien haga sus veces, la 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 aquellas, 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.

Artículo 161.- Demolición de inmuebles destruidos por fuerza mayor o caso fortuito. - Los inmuebles destruidos por desastres naturales deberán ser demolidos previa aceptación de la Aseguradora, bajo los procedimientos que emitan las entidades u organismos de gestión de riesgos y de acuerdo a las disposiciones de este reglamento en lo que fuere aplicable.

CAPÍTULO XI

COMODATO Y TRASPASO DE BIENES

Sección I

Comodato de Bienes Muebles e Inmuebles

Artículo 162.- Comodato entre entidades públicas. - Cuando exista la necesidad de especies, bienes muebles o inmuebles, entre dos entidades u organismos del sector público, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato, dicho comodato se efectuará por un período determinado de tiempo y una vez cumplido este período la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato a la titular.

Por lo tanto, la entidad comodante, seguirá llevando los registros contables del bien en comodato, de acuerdo con lo dispuesto por el ente rector de las finanzas públicas.

Dada su naturaleza, no podrá celebrarse contratos de comodato de inventarios.

Artículo 163.- Comodato con entidades privadas. - Se podrá celebrar contrato de comodato de bienes muebles o inmuebles entre entidades u 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 o su delegado 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 interés 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 primer inciso del presente artículo.

Sección II

Traspaso de Bienes

Artículo 164.- Definición. - Es el cambio de asignación de uno o varios bienes o inventarios sean nuevos o usados, que una entidad u organismo, trasladará en favor de otra entidad u organismo dependiente de la misma persona jurídica que requiera para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos, como es el caso de los ministerios y secretarías de Estado o sus dependencias adscritas.

Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino transferencia gratuita y en este evento se sujetará a las normas establecidas para este proceso.

Artículo 165.- Duración. - Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad, 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 cualquiera de las partes de darlo por terminado con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, 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 166.- 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 137 y 138 de este reglamento, en lo que corresponda.

TÍTULO V

MANTENIMIENTO DE BIENES

Artículo 167.- Mantenimiento de bienes. - Las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, velarán de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prologar su vida útil.

Para el efecto diseñarán y ejecutarán programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad u organismo. Los mantenimientos preventivos serán dados por las unidades técnicas si existen, de acuerdo a la naturaleza de los bienes.

CAPÍTULO I

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Artículo 168.- 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 169.- Registro. - Corresponde a la unidad técnica responsable de cada entidad, independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, 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, periodo 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 de Administración de Bienes e Inventarios, 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 contendrá la siguiente información: identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

Artículo 170.- Control. - Corresponde a la unidad técnica responsable de cada entidad, conjuntamente con el Guardalmacén o quien haga sus veces, llevar un registro de los bienes que salen de la institución para realizar mantenimientos en talleres particulares, para lo cual, autorizará la salida de bien, mediante la suscripción del acta entrega recepción que será suscrito por el técnico de la institución, el Guardalmacén o quien hiciera sus veces y el técnico contratado.

CAPÍTULO II

MANTENIMIENTO DE LOS DEMÁS BIENES

Artículo 171.- Plan de mantenimiento. - Todas las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, 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 172.- Clases de mantenimiento. - El mantenimiento puede ser:

a) **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.

b) **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.

Artículo 173.- 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 el que haga sus veces, de esta necesidad, para las correcciones respectivas, con el objeto de preservar en buenas condiciones 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 174.- Reparación en talleres particulares. - Cuando los equipos de la entidad u organismo deban repararse en talleres particulares, previamente a su salida de la institución, contarán con la autorización de las unidades administrativas correspondientes y el conocimiento del Guardalmacén de la misma; además de los documentos de respaldo de la persona que entrega el equipo y de la persona que lo recibió en el taller.

TÍTULO VI

INCORPORACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS POR EXTINCIÓN, FUSIÓN O ADSCRIPCIÓN

Artículo 175.- Procedencia. - La incorporación de bienes e inventarios entre las entidades y organismos contenidos en el artículo 1 del presente reglamento procede cuando por mandato de la ley o de instrumento jurídico normativo de autoridad competente se dispone la extinción, fusión o adscripción de éstas y se establece en la normativa que el patrimonio de la entidad u organismo extinto pase al de nueva creación o a uno preexistente al cual se adscribe.

Artículo 176.- Procedimiento. - En la incorporación de bienes se estará al siguiente procedimiento:

- Los Guardalmacenes, o quienes hagan sus veces, de las entidades u organismos en liquidación, fusión o adscripción, junto con el de la sucesora en derecho, levantarán un informe técnico de los bienes y/o inventarios que constituyen el patrimonio de la entidad en liquidación, fusión o adscripción y lo elevarán ante el liquidador y a la máxima autoridad, respectivamente, para su aprobación.
- El liquidador de la entidad extinta, fusionada o adscrita y la máxima autoridad de la entidad sucesora en derecho, o su delegado, autorizarán la incorporación de bienes y/o inventarios mediante la suscripción de un "Acuerdo de Incorporación".
- Una vez suscrito el "Acuerdo de Incorporación" los bienes e inventarios de la entidad u organismo extinto deberán estar conciliados administrativa, contable y físicamente.
- El acta final de entrega recepción de los bienes sucedidos será suscrita por los encargados de los bienes e inventarios de las entidades suscriptoras del acuerdo.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - 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).

Segunda. - 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.

Tercera. - Normas complementarias. - Sin perjuicio de lo previsto en el presente reglamento, se aplicarán las Normas de Control Interno y los

Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, según corresponda.

Cuarta. - Reglamentación para la utilización de vehículos. - Respecto de la utilización de vehículos, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente relacionada con el tema.

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

Sexta. - En toda normativa emitida por la Contraloría General del Estado, donde diga "Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes y Existencias del Sector Público" dirá "Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público".

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. - En las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, que se encontraren diferencias entre los registros administrativos y contables, la máxima autoridad dispondrá la conformación de una comisión integrada por los titulares de las Unidades: Administrativa, Financiera y Jurídica, a fin de que analicen y recomienden la aplicación de acciones que permitan solucionar las diferencias presentadas hasta el primer semestre del año 2018. Posteriormente, la entidad u organismo procederá obligatoriamente a la conciliación entre los registros administrativos y contables, hasta el 31 de diciembre de 2018.

DEROGATORIAS

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

- Acuerdo 041-CG-2016 de 17 de noviembre de 2016, publicado en el [Suplemento del Registro Oficial 888 de 23 de noviembre de 2016](#), con el cual se expidió la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

- Acuerdo 025-CG-2017 de 15 de agosto de 2017, publicado en el [Suplemento del Registro Oficial 65 de 25 de agosto de 2017](#), 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.

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 22 de diciembre de 2017

Comuníquese,

f.) Dr. Pablo Celi de la Torre, Contralor General del Estado, Subrogante.

Dictó y firmó el Acuerdo que antecede, el señor doctor Pablo Celi de la Torre, Contralor General del Estado, Subrogante, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte y dos días del mes de diciembre del año 2017.-
CERTIFICO.

f.) Dr. Luis Miño Morales, Secretario General de la Contraloría.

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor (a) del Proyecto de Investigación, nombrado por la Comisión de Culminación de Estudios del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: **“Mejora de los inventarios de activos fijos, para evitar pérdidas por deterioro, en la Dirección de Sanidad de la Armada”** y problema de investigación: **¿Cómo mejorar el uso de los inventarios de activos fijos, para evitar pérdidas por deterioro, en la Dirección de Sanidad de la Armada (DIRSAN) ubicado en la base naval sur de Guayaquil en el año lectivo 2018?**, presentado por **Loja Tomalá Viviana Lucrecia** como requisito previo para optar por el título de:

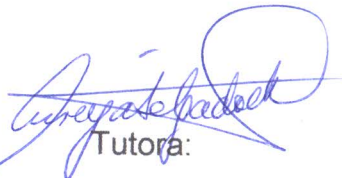
TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El mismo cumple con los requisitos establecidos, en el orden metodológico científico-académico, además de constituir un importante tema de investigación.



Egresada:

Loja Tomalá Viviana Lucrecia



Tutora:

Ing. Mireya Delgado Chavarría

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES del ITB.**

Luis Alberto Alzate

Nombre y Apellidos del Colaborador
CEGESCYT



Luis Alberto Alzate

Firma