



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E  
INFORMÁTICA**

**PROCESO DE TITULACIÓN**

**ENERO – JUNIO 2017**

**EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO O DE FIN DE CARRERA**

**PRUEBA PRÁCTICA**

**Ingeniería Comercial**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL INGENIERO COMERCIAL**

**TEMA:**

**Organización de la Bodega de Bienes y la Optimización del Espacio Físico de la**

**Universidad Técnica de Babahoyo**

**EGRESADO:**

**Diego Armando Morán Herrera**

**TUTORA:**

**CPA. Doris Naranjo Chávez, MCA**

**AÑO 2017**

## INTRODUCCIÓN

La Universidad Técnica de Babahoyo es una institución pública que inició sus operaciones en el 1971 en la Provincia de Los Ríos, hoy en día cuenta con 46 años ofreciendo sus servicios e impulsando talento fluminense.

El Departamento de Control de Bienes, Inventarios de la Universidad Técnica de Babahoyo, dicha dependencia se encarga del ingreso, resguardo y el control de los bienes que son adquiridos por la institución, busca distribuir y almacenar de manera oportuna y adecuada la mercadería siguiendo parámetros que faciliten la logística dentro de la Bodega de Bienes.

Comúnmente la bodega de Bienes no cuenta con un orden específico de sus mercancías, ya que estas son apiladas de manera incorrecta, tal motivo se refleja un mal aspecto tanto para la institución y el departamento. Para realizar una gestión eficiente en la Administración de Bodegas se debe seguir procedimientos específicos según sea la característica de la empresa.

El estudio de caso se enmarca en la problemática de la existencia de una ineficiente distribución y almacenamiento de en la Bodega de Bienes y se realizó mediante la metodología de investigación empírica que constituye un método de investigación útil en la identificación y análisis de múltiple problemas en su infraestructura.

## DESARROLLO

La presente investigación estudiará algunos aspectos que se consideran importantes para la realización de este caso de estudio ya que estos puntos hacen énfasis y referencia a lo que está pasando en la actualidad en la Universidad Técnica de Babahoyo.

El malestar presentado por parte de los funcionarios al no obtener toda la información del bien que se están llevando a su cargo, puesto que una vez que salga de la bodega es responsabilidad del empleado su buen uso y cuidado. Las autoridades pertinentes no han hecho un debido control y organización de dicho departamento. El personal que trabaja en el departamento de bienes no está capacitado.

No existe un control y por ende no hay normas de seguridad en caso de algún accidente laboral. Algunas maquinarias ya cumplieron su vida útil y se encuentran mezcladas con las que aún tiene su proceso en orden, esto hace que no se sepa que maquinaria se está entregando al funcionario debido a que se encuentran en total desorden.

Como en toda organización se deben de seguir pasos para dar fiel cumpliendo a las normas y estatutos internos, es por ello que la falta de estos hacen que este departamento se encuentre en un total desorden y en pésima calidad en cuanto a la parte del espacio físico, teniendo en cuenta que este problema se viene dando desde hace mucho tiempo atrás.

Los jóvenes fluminenses requerían una Universidad para Babahoyo. La prensa escrita y las radios de la localidad hacían eco de este clamor que exigía contestaciones positivas a inquietudes soñadoras de utopías para la creación de unidad académica superior.

Anhelar a una de las Universidades de la ciudad Guayaquil, era imposible. El Dr. José María Velasco Ibarra, Presidente de la Republica del Ecuador, llegó a Babahoyo el 27 de mayo de 1971 para glorificar un nuevo Aniversario de Fundación de la ciudad, varios prestantes ciudadanos, saliéndose del formalidad, interrumpen la Sesión Solemne y solicitan al Mandatario crear en Babahoyo una Universidad Agraria como justo reconocimiento a la Provincia de Los Ríos una ciudad netamente agrícola pero totalmente olvidada. El 5 de octubre de 1971, la ciudad despertó gozosa al conocer que en esta fecha el Dr. José María Velasco Ibarra, Presidente del Ecuador, había firmado el Decreto 1508, cuyo texto en lo pertinente, dice en su artículo número uno constituyen créase la Universidad Técnica de Babahoyo con las Facultades de Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria y Ciencias de la Educación, cuya sede será la ciudad de Babahoyo.

Hoy en día la Universidad Técnica de Babahoyo cuenta con grandes Unidades Académicas como son:

- Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de Educación,
- Facultad de Administración, Finanzas e Informática,
- Facultad de Ciencias Agropecuarias
- Facultad de Ciencias de la Salud.

Aportando a la ciudadanía babahoyense una educación de excelente calidad, comprometiéndose a mejorar la calidad humana y formando profesionales de alto nivel, de tal manera de que la provincia de Los Ríos se reconocida a nivel nacional. (USER, UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO, 2014)

“Integrar profesionales y académicos, líderes y emprendedores con valores éticos y morales que aporten con conocimientos científicos y tecnológicos de tal forma que promuevan la investigación, transferencia de tecnología e innovación y extensión de calidad de la institución, para contribuir en la transformación social y económica del país”.

“Ser líder y pertinente en la innovación humanista, investigación de la educación superior en América Latina”. (USER, 2014)

La investigación se desarrollara en el Departamento De Bienes e Inventarios de la Universidad Técnica De Babahoyo, esta unidad administrativa cuenta con la ayuda de nueve colaboradores, donde cada uno desempeña un rol muy importante, lo que viabilizara y complementara el caso de estudio.

En la actualidad la Bodega de Bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo no cuenta con una organización de su espacio físico, puesto que el lugar en donde se encuentran todos los equipos informáticos, mobiliarios, libros y maquinarias de pequeño y gran tamaño no están en un lugar adecuado y no poseen el cuidado que necesitan.

Los equipos que se encuentran en la bodega tienden a deteriorarse fácilmente y con mucha rapidez debido a las condiciones del lugar en los que se encuentran, ya que no son ubicados correctamente debido por la falta de estanterías.

La falta de un control riguroso de las autoridades competentes por la mejora del Departamento de Bienes han sido pocas y es lamentable como se puede dejar para un segundo plano tan importante problema, puesto que dicho departamento es el encargado de salvaguardar los bienes muebles, bienes inmuebles, inversiones en bienes de larga duración de la institución.

“Administración es un punto fundamental que consiste en planeación, organización, ejecución y control de las actividades, desempeñada para establecer y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos, de tal manera que aumente la productividad de la organización”. (Yanchatipan, 2013)

“Gestión administrativa expresa una evaluación preliminar y exhaustiva del entorno actual de la organización o entidad tanto pública y privada, de tal forma que se conozcan todos los métodos administrativos desarrollados e involucrados dentro de la institución y los que interfieran en ellos, tanto los recursos humanos como material”. (ACOSTA, 2015)

La gestión administrativa del Departamento de Control de Bienes es deficiente, ya que esto se ve reflejado en la Bodega de dicho Departamento, debido a que no cumple con dos procesos fundamentales como Organizar y Controlar los Bienes Institucionales que ingresan a la dependencia, es allí donde se empolvan y existe el problema de que no tenga un buen funcionamiento, por el cual existen quejas por parte de los usuarios de los bienes que reciben bajo su cargo.

“Organización consiste en fijar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones”. (VELEZ, 2012)

“Control permite en regular y cauterizar la ocupación individual e institucional para certificar que los hechos de tal manera que se acoplen a los planes de la organización. Implica la control del desempeño con base en fines y planes, la detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de éstas”. (VELEZ, 2012)

Analizando los procesos administrativo de organización y control de la bodega de Bienes, se encuentran muy ausente, debido que la gestión que se está aplicando hoy en día no es la factible, ya que no se acondiciona totalmente un orden específico, lo que impide el trabajo rápido del personal involucrado tanto en la recepción y despacho de los bienes.

La mala organización de los bienes retrasa el trabajo de los inventarios que se deben realizar en la bodega, puesto que el proceso de toma física viene conjunto la asignación de la codificación que se debe tener cada bien, dependiendo del tipo de mercadería receptada.

La bodega de bienes de la UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO esta designada para el almacenaje de equipos, mobiliarios y materiales de insumo que la institucion necesita para su funcionamiento interno y externo, con el objetivo de ser resguardados y distribuidos cuando lo dispongan los demás departamentos.

Este lugar tiene un valor agregado al contar con el espacio suficiente para el almacenamiento y distribución de gran mercadería adquirida por la institución, dispuesta para el uso, es aquí donde se origina el problema ya que no se optimiza al máximo el espacio físico con el que cuenta la bodega, ya que solo ubican los bienes en lugares de inapropiados.

Con lo expuesto en el ACUERDO No. 027 - CG – 2015 prescrito por la Gobierno del Ecuador crea el Reglamento General para la Administración, Uso y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

Art. 3.- Del procedimiento y cuidado: Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada institución u organismo, tanto del sector público o privado orientar y administrar la respectiva manutención y cuidado de los bienes públicos que han sido

adquiridos para uso y que se encuentren en poder dentro cualquier modalidad: depósito, custodia u otros idénticos, de acuerdo con esta reglamentación y las demás cláusulas que dicte la Contraloría General y la propia institución.

De tal manera se nombrará un Custodio o Guardalmacén de Bienes, con respecto a la estructura organizativa y recursos presupuestarios de la institución o entidad, que será responsable de su almacenamiento, distribución y resguardo de los bienes obtenidos.

Toda institución u organismo del sección pública o privada que sitúe los recursos públicos, cuando la situación lo amerite, se estructurará una unidad delegada de la administración de los bienes y existencias, para su respectivo control y cuidado.

La conservación de los bienes es lo fundamental, ya que depende del guardalmacén llevar un método que cubra el almacenamiento temporal en la bodega hasta que se realice el despacho a las dependencias, de tal forma no se lleva un adecuado cuidado, ya que existen ciertas mercaderías que se deterioran muy rápido debido a la humedad y mala ubicación.

Sin embargo, dicha característica representativa se ha visto afectada, debido una serie de falencias en el proceso de almacenaje que están repercutiendo exclusivamente el óptimo desempeño de la cadena de abastecimiento.

“Cadena de abastecimiento como las actividades de movimientos eficaces y eficientes de productos, dando lugar a su acaparamiento, gestión de inventarios” (Sanchez, 2015).

“Cadena de abastecimiento es el proceso en el cual se constituyen las funciones del proveedor, fabricante, cliente, distribuidor y el detallista para llevar a cabo un proceso productivo mediante la información, circulación, transformación,



distribución, venta de materiales, servicios, productos y el movimiento de recursos y bienes, buscando suministrar los materiales precisos en la cantidad, calidad y tiempos requeridos al menor costo posible para con ello dar un mejor servicio al cliente”. (GARCIA J. , 2014)

La bodega de bienes está sujeta grandes movimiento de abastecimientos de mercadería de pequeño y gran tamaño, de tal forma existe una deficiencia en la organización de estas mercaderías.

El problema radica en que no se realiza una planificación correcta, debido a que no existen estanterías suficientes para ubicar y distribuir los bienes según su peso, tamaño y condiciones, y lo mas optimo para esta linea de departamentos es que todo absolutamente todo tenga su orden, espacio y clasificación.

Esta situación proviene debido a la falta de experiencia y capacitación del personal que integran el departamento de bienes ya que les impide desarrollar sus actividades de manera eficaz y eficiente con las funciones establecidas para cada uno de ellos, ya que mediante la observación realizada se pudo analizar que existe gran carencia en el orden de la bodega.

“La capacitación es el proceso formativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas alcanzan conocimientos, desarrollan habilidades y capacidades en función de objetivos concretos”. (CHIAVENATO, 2017)

Es importante saber que se debe de seguir un proceso en el momento en que nueva mercaderia llega a la bodega, por lo que el personal que trabaja debe de estar capacitado para recibir y evaluar que todo este en perfecto orden.

Este problema no solo perjudica al departamento sino también que se cuestionan muchas críticas de las personas que acuden al lugar a retirar algún bien y que automáticamente quedan bajo su responsabilidad el malestar de los funcionarios viene dándose desde el momento en que se les entrega el bien y el personal que trabaja en bodega no brinda la suficiente información de las normas y procedimientos a seguir una vez que el bien es entregado al funcionario.

“Art. 11.- Uso y manutención de bienes: Receptado el bien el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces será el responsable de su ingreso y despacho, previa a la notificación al especialista de la unidad de Bienes e Inventarios el cual destinará y entregará al servidor quien velará por conservará su custodia, mediante la pertinente acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su vigía, administración o utilización, a este personal se les conoce como Custodio el mismo que también notificará la existencia o hurto de los bienes bajo su responsabilidad, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes”. (CONTRALORIA, 2015)

“Un guardalmacén es también el responsable de las mercancías o artefactos en que se ingresan en la bodega”. (ALEGSA, 2016)

Un guardalmacen es el encargado especial de la recepción, ubicación y despacho de la mercadería que ingresan a la bodega, la misma que debe ser manejada con cuidado.

El guardalmacen del Departamento de Control de Bienes no cuenta con la guía completa para realizar sus tareas encomendadas, lo que ocasiona molestia con los compañeros de trabajo.

Otras responsabilidades de un guardalmacen se notificar todas las irregularidades que surgen en la bodega, ya sea de ingresos, despachos y recepción de bienes.

#### Funciones de un Guardalmacén

“Realizar el ingreso a Bodega de los respectivos materiales. Inspeccionar el cambio de los materiales que ingresan a la fábrica y reportar cualquier anomalía.

Conservar e inspeccionar los accesorios, herramientas y materiales de manera sistemática y con nombres en sus respectivos compartimientos.

“Llevar el registro y control de los materiales utilizados por los operarios. Mantener en buen estado el producto almacenados hasta su respectivo despacho. Realizar inventarios habituales, ubicar y organizar las bodegas de forma adecuada”.  
(OVIEDO, 2015)

El deficiente conocimiento ha llevado al departamento de bodega a un desorden total debido a que no existe ningún interés en capacitar a los subordinados y a su vez no se cuenta con un control de bienes, se ha llegado hasta el punto de notar muchas inconsistencia en la bodega que al momento de adquirir bienes nuevos (equipos informáticos, mobiliarios, semovientes y maquinarias de pequeños tamaños), se han ubicado en secciones no factibles para su conservación temporal en la bodega e inclusive están mezclados con los bienes que se encuentran en mal estado, dándose a entender que estos bienes están destinados para la baja, chatarrización o destrucción total.

“Art. 67.- Procedencia: De acuerdo con lo reglamentado si dispone si los bienes fueren declarados inservibles u obsoletos, mediante el informe técnico que muestre que la operación o mantenimiento resulte exorbitante para la institución, se procederá a realizar la venta o donación de los bienes, en caso de que no fuere posible de aprobación

a las disposiciones del presente reglamento, se recomienda someter a proceso de chatarrización de los bienes, y la eliminación del sistemas de inventario de bienes a realizar la baja correspondiente este proceso se deberá realizar en conjunto con todas las áreas financieras de la institución, ya que este proceso manejará valores contable y años de vida útil por cuales se ha depreciado los bienes destinados a la baja absoluta”.

“Los bienes destinado a la chatarrización serán los vehículos, de transporte, equipos, tuberías, fierros, equipos informáticos y todos los demás bienes de equivalentes características que se encuentren obsoletos de tal manera que el bien quede transformado irreversiblemente en materia prima, serán sometidos al proceso técnico de disgregación, este proceso se procederá con el inventario de los bienes destinado al desintegración, con el objetivo de optimizar el lugar físico de la bodega.” (CONTRALORIA, 2015)

#### Bienes Inservibles

“Son aquellos bienes que por su estado de obsolescencia o deteriorados, no son útiles al funcionario o dependencia y son susceptibles de donación o remate, además su reparación es más costosa que adquirirlos nuevos”. (JEJEN, 2012)

“Son bienes que por su deterioro, avería u obsolescencia, material o tecnológica, no son útiles para el servicio al cual se encuentran consignados y no ofrecen contingencia alguna de uso o aprovechamiento de su parte”. (SUPERSALUD, 2014)

Estos tipos de bienes están afectado el espacio físico de la bodega de bienes, de tal forma esto refleja una pésima apariencia, ya que también están afectando las condiciones de los bienes nuevos que ingresan a la institución.

Otro factor que influye en la bodega, es que dentro de las instalaciones cuando es la temporada invernal se ven afectados muchos bienes ya que las condiciones y su infraestructura se encuentra en pesimas condiciones, haciendo que gran parte del interior de la bodega quede incapacitado para su funcionamiento.

También sus instalaciones eléctricas se encuentran destruidas lo que impide que exista una iluminación inadecuada y poca ventilación, es allí que ocurren los accidentes laborales.

La seguridad busca disminuir los accidentes laborales. Podemos definir incidente laboral como aquel que se deriva del trabajo y que incita, directa o indirectamente, una lesión corporal, una alteración funcional o un mal que lleva a la muerte, así como la pérdida total o parcial, permanente o temporal, de la capacidad para trabajar. (CHIAVENATO, ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, 2007)

El personal que labora en la dependencia de Bienes e Inventarios temen por su salud debido a la poca iluminación y mala ubicación de la mercadería, ya que anteriormente hubo un suceso de alto riesgo.

Con esto nos damos cuenta que no existe ninguna norma de seguridad que proteja y acoja al empleado que trabaja en la bodega, dicho problema podría causar problemas serios directamente para la institución ya que si un empleado llegara a sufrir algún tipo de accidente laboral es bien sabido que quien se hará cargo de todos los gastos médicos será la misma institución, porque dicho accidente fue ocurrido dentro de las instalaciones de la Universidad Técnica de Babahoyo.

Motivo por el cual se ven afectados varios bienes en especial los libros, equipos eléctricos y electrónicos por el temporal invernal que se está dando en hoy en día en nuestra provincia y a nivel nacional.

El gran desorden se nota a simple vista en la bodega de bienes, se ha generado excesivos conflictos al momento de despachar los pedidos, puesto que no se cuenta con una estructura organizada que permita seguir un orden adecuado en cuanto a los pasos a seguir para solicitar un bien.

Los procedimientos en este departamento no existen y por ende no hay responsabilidad por parte de los encargados, que a su vez genera una gran desconfianza puesto que una vez que el bien sale de la bodega es de total y absoluta responsabilidad del servidor a quien fue entregado.

Art. 4.- De la reglamentación interna: Corresponde a la área de Inventario manejar sus procedimientos respectivos a los bienes adquiridos, también destinará la conservación y distribución a cada uno de los servidores de la institución, esto realizará mediante un acta de recepción, donde se indicará el nombre, ubicación, tipo de bien y valor contable.

Las desventajas con la que cuenta la bodega son muy visibles tales como:

- Bienes en buen estado en ubicaciones desagradables.
- No existen las señalizaciones correspondientes.
- Los bienes que se encuentran en desorden obstruye el despacho eficaz de los mismos.
- Molestia por parte del custodio al recibir sus bienes en estado precario, golpeados o sucios.
- Poco control por parte de las autoridades competentes

- Espacio físico no acondicionado para la bodega.
- Falta de compromiso por el personal que labora en dicha área.

Estas desventajas que se detallaron anteriormente están repercutiendo en el buen funcionamiento y desempeño de las actividades del personal que laboran en el departamento, es por ello que se realizara el estudio con el objetivo de aprovechar y optimizar el buen espacio físico de la bodega.

Por este motivo, (GUEVARA, 2015), “considera que el sistema de almacenamiento debe permitir aprovechar eficientemente el espacio disponible en una bodega, facilitar el acceso al producto almacenado en el área, obtener el máximo un alto grado de movimiento de la mercancía receptada, tener una excelente rotación del inventario al momento de realizar la correspondiente toma física y facilitar el control de las cantidades almacenadas y realizar los despachos de manera eficaz”.

No obstante, debido a la falta de un sistema de almacenamiento hace que influya enormemente por lo que ha generado grandes inconvenientes en la bodega, debido a este desorden el personal corre muchos riesgos físicos, ya que se manipulan una gran cantidad de bienes pesados como (aires acondicionados, compresores, armarios y vitrinas).

El personal que trabaja en la bodega es el encargado de trasladar el bien a su lugar de destino y no cuenta con el equipo de seguridad pertinente para su traslado (chaleco, guantes, mascarilla), haciendo que el servidor corra peligro.

Hoy en día la bodega de bienes no solo cuenta con un gran desorden, sino que existen factores externos que también están haciendo el trabajo más difícil, la presencia de animales como los gatos y ratas están repercutiendo en las actividades ya que existen los parásitos de las pulgas que estos animales tienen, esto está incomodando al personal ya que temen por su salud y bienestar al contar con todas las comodidades para ejecutar sus

actividades de manera eficiente y eficaz, de tal forma que personal que adquiera sus bienes queden satisfechos con el servicio prestado.

Los malos olores que estos emanan son muy fuertes y es imposible permanecer por mucho tiempo dentro de la bodega, puesto que la persona encargada se niega a entrar a realizar sus actividades encomendadas. También por la existencia de demasiado polvo ya que no se realiza el mantenimiento debido a las instalaciones, puesto que teme por su salud.

Estos factores hacen aún más realizar un buen trabajo, ya que si bien sabemos el personal de cualquier empresa necesita un ambiente digno y propicio para ejercer sus labores, caso contrario el trabajo se efectuara de una mala manera y no habrá compromiso y responsabilidad por parte de los trabajadores.

#### Optimización de espacio físico

“La palabra optimizar se refiere a la forma de perfeccionar alguna acción o trabajo realizada, esto nos da a entender que la optimización busca la forma de mejorar los recursos de la empresa para que esta tenga mejores resultados, mayor eficiencia o mejor eficacia, de tal forma que aumente su productividad”. (SANCHEZ J. A., 2015)

“Optimización permite mejor de rendimiento, su perspectiva se basa en el progreso de algo en determinado, hacer que el proceso y rendimiento sea más eficiente en una organización, manera que se cubran espacios desperdiciados”. (CASTILLO, 2014)

Optimizar nos ayudará agilizar los movimientos de los bienes de la bodega, de tal forma que nos reducirá el tiempo de búsqueda del mismo, y aumentará el empeño laboral.

La optimización viene acompañada de la gestión del almacén, sino se ejecuta una excelente planificación no existirá un orden específico en el almacenamiento como en las



actividades que debe realizar el guardalmacén, de tal forma que se complicará el buen manejo de la bodega.

“La gestión de almacenes tiene como objetivo fundamental optimizar un área teniendo como resultado movimientos eficaz del inventario, este proceso se basa en grandes etapas como lo son el abastecimiento y la repartimiento físico, de tal manera que se constituya una gestión eficiente de las actividades realizada en la bodega, mediante la gestión de almacenes se reducirá los, tiempos de búsqueda de la mercadería”. (LOPEZ, 2016)

“La gestión de almacenes es el proceso de la función de la logística que se encarga de la recepción, almacenamiento y distribución de mercadería dentro de una bodega”. (Susana Villarroel Valdemoro, 2012)

Mediante la gestión de almacenes se logrará un excelente flujo en el almacenamiento y distribución de las mercaderías, ya que mediante de la organización se podrá despachar y buscar de manera rápida los bienes que se encuentran en la bodega, pero dicha característica se ve afectada por la mala práctica de manejar un almacén.

En la Bodega de Bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo no se lleva a cabo una optimización de su espacio, ya que se está desperdiciando lugar en la bodega e impide la búsqueda de los bienes, lo que está causando grandes molestias al momento de ingresar a la bodega por el gran desorden existente.

La mala ubicación influye en hacer ubicar los bienes de forma amontonada, de tal forma que se puedan originar accidente laboral e inclusive el deterioro y daño total o parcial de las mercaderías.

Las metodologías aplicadas en el estudio de caso están basadas en las Técnicas de la Observación y Encuestas lo que permitió establecer posibles soluciones a la problemática existente, ya que el Departamento de Bienes e Inventarios cuenta con una serie de problemas en su área de almacenamiento, este estudio dará como progreso la optimización de sus actividades y recursos físicos.

Con la observación se determinó y constató gran desorden de la Bodega de Bienes ya que utilizan procedimientos pocos ortodoxos al no aprovechar el excelente espacio físico de la infraestructura, generando obstáculos para el personal, de tal forma que pierde características propias de una bodega de bienes ordenada.

El mismo que se complementó a través de las encuestas realizadas al personal que laboran en el Departamento de Bienes, Inventarios, Almacén y Bodega, la misma está incentivando para realizar las funciones de almacenaje y correcta ubicación de los bienes que adquiere la institución, puesto que el estudio a realizar está dando como resultado de motivación y empeño hacia el trabajo encomendado.

## Conclusiones

El jefe del Departamento de Control de Bienes e Inventarios debe tomar acciones correctoras con el fin de mejorar la situación en la Bodega, realizando capacitaciones al personal que está involucrado en la distribución y almacenamiento de la mercadería, además deberá aplicar un proceso muy relevante de las 5 "S", este caso sería Seiketsu ya que con este punto previene la aparición de la suciedad y el desorden, estableciendo normas y procedimiento, de tal forma que el personal pueda desenvolverse de una manera eficaz y eficiente a la hora de realizar sus actividades, contribuyendo al desarrollo del área involucrada.

Por lo tanto se mejorará la ubicación de la mercadería, donde se colocaran de acuerdo a uso y necesidad, de tal forma que se optimice el espacio físico de la Bodega facilitando la búsqueda inmediata de la mercadería, cabe recalcar que también se deben utilizar señalizaciones por los tipos de bienes que ingresan a la Universidad Técnica de Babahoyo, aportando con ello la motivación y satisfacción hacia personal involucrada en el área de almacenamiento.

## Bibliografía

- ACOSTA, R. D. (DICIEMBRE de 2015). *MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL GOBIERNO*. Obtenido de MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL GOBIERNO:  
<http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/7938/1/T-UCE-0003-AP026-2015.pdf>
- CHIAVENATO, I. (2017). *ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS*. MEXICO: McGraw-Hill INTERAMERICANA. Recuperado el 24 de ABRIL de 2017, de  
[http://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/43099694/Chiavenato.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAIWOWYYGZ2Y53UL3A&Expires=1493045146&Signature=xXLUTVNmqmiGXXN%2ByjtShyCBWku%3D&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DAdministracion\\_de\\_recursos\\_humanos](http://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/43099694/Chiavenato.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAIWOWYYGZ2Y53UL3A&Expires=1493045146&Signature=xXLUTVNmqmiGXXN%2ByjtShyCBWku%3D&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DAdministracion_de_recursos_humanos)
- CONTRALORIA, G. (25 de Agosto de 2015). *ACUERDO No. 027 - CG - 2015- CONTRALORIA*. Obtenido de ACUERDO No. 027 - CG - 2015- CONTRALORIA:  
<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo027-CG-2015ReglamentoGeneralparaAdministracinUtilizacinyControlBienesSP.pdf>
- GUEVARA, L. G. (01 de ABRIL de 2015). *DISEÑO DE MODELO DE ALMACENAMIENTO*. Obtenido de DISEÑO DE MODELO DE ALMACENAMIENTO:  
<http://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/10654/13722/2/Dise%C3%B1o%20de%20un%20modelo%20de%20almacenamiento%20y%20distribuci%C3%B3n.pdf>
- JEJEN, J. C.-M. (13 de AGOSTO de 2012). *SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO*. Obtenido de PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES:  
<https://www.supernotariado.gov.co/portalsnr/images/archivosupernotariado/SIG2014/gestionlogistica/admbienesmueblesinmueblesyseguros/pr02%20baja%20de%20bienes%20inservibles%20-%20obsoletos%20v.1%2012-11-2014.pdf>
- LOPEZ, B. S. (2016). *INGENIERIAINDUSTRIALONLINE.COM*. Obtenido de INGENIERIAINDUSTRIALONLINE.COM:  
<https://www.ingenieriaindustrialonline.com/herramientas-para-el-ingeniero-industrial/gesti%C3%B3n-de-almacenes/>
- MORALES, D. (9 de MAYO de 2015). *LOGISTICA INTEGRAL*. Recuperado el 15 de MARZO de 2017, de LOGISTICA INTEGRAL:  
<http://dianamoraleslogistica.blogspot.com/2015/05/gestion-de-almacen.html>
- OVIEDO, G. (01 de ENERO de 2015). *MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CADA PUESTO DE TRABAJO DEL PERSONAL*. Obtenido de MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CADA PUESTO DE TRABAJO DEL

PERSONAL :

<https://www.google.com.ec/#q=MANUAL+DE+FUNCIONES+Y+DESCRIPCION+DE+CADA+PUESTO+DE+TRABAJO+DEL+PERSONAL+DE+PLANTAS+DE+LASTIMET+S.A.>

SANCHEZ, A. (04 de OCTUBRE de 2012). *OPERACION DE BODEGAS ASM*.

Recuperado el 14 de MARZO de 2017, de OPERACION DE BODEGAS ASM:  
<https://operaciondebodegasasm.wordpress.com/2012/10/05/organizacion-de-materiales-en-una-bodega/>

Sanchez, E. (2015). *Cadena de Suministro*. España: Meetlogistics.

SANCHEZ, J. A. (24 de JUNIO de 2015). *GESTIOPOLIS*. Obtenido de

GESTIOPOLIS: <https://www.gestiopolis.com/concepto-de-optimizacion-de-recursos/>

SERRANO, J. E. (2015). *TECNICAS DE ALMACEN-*

[https://books.google.com.ec/books?id=btISCgAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=gestion+de+almacenes&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjJspapw\\_zSAhXhgVQKHYY\\_3AXU4MhDoAQghMAI#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=btISCgAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=gestion+de+almacenes&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjJspapw_zSAhXhgVQKHYY_3AXU4MhDoAQghMAI#v=onepage&q&f=false) . MADRID-ESPAÑA:  
PARANINFO.

SERRANO, J. M. (2013). *GESTION LOGISTICA Y COMERCIAL*. ESPAÑA:

PARANINFO.

SERRANO, J. M. (2014). *LOGISTICA DE ALMACENAMIENTO*. ESPAÑA:

PARANINFO.

SUPERSALUD. (01 de SEPTIEMBRE de 2014). *BAJA DE BIENES-DOCUMENTOS*.

Obtenido de BAJA DE BIENES-DOCUMENTOS:

<https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/.../ABPD03.doc>

Susana Villarroel Valdemoro, J. R. (2012). Gestion de Almacenes. En J. R. Susana

Villarroel Valdemoro, *GESTIÓN DE PEDIDOS Y STOCK* (pág. 10). ESPAÑA:  
AULA MENTOR.

**ANEXOS**



**FICHA DE OBSERVACION**

**TEMA:** Organización de la Bodega de Bienes y Optimización del espacio físico de la Universidad Técnica de Babahoyo

**LUGAR:** Departamento de Bienes e Inventarios

**OBSERVADOR:** Diego Armando Morán Herrera

**FECHA:** 18/04/2017

Cuando ingresan bienes nuevos adquirido por la institución son colocados de manera inadecuada, lo que está influyendo al momento de realizar su despacho respetivo, debido a su mal almacenamiento el mismo que trae causas como deterioro, golpes, suciedad. Motivo por el cual esta situación incómoda a los custodios o personal que se hará cargo de esos bienes, e incluso su mala distribución y almacenamiento está causando accidentes laborales, debido a que no se posee suficientes perchas o estantería para sus ubicaciones. Otra situación que existe y causa molestias es cuando se recibe bienes en mal estado son mezclados con las mercaderías nuevas, estas manifestaciones son difundidas por el propio personal de bodega,



## ENCUESTA

Fecha de realización:

Encuestador:

Encuestado:

1. **¿Considera que las condiciones de almacenaje en la Bodega de Bienes son las adecuadas?**

Sí \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

2. **¿Considera que las inadecuadas condiciones de organización pueden ocasionar accidentes laborales?**

Sí \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

3. **¿Cuáles son los problemas más frecuentes que se presentan en la Bodega de Bienes?**

Maltrato de los productos por la forma de manipulación y almacenamiento \_\_\_\_\_

Deficientes condiciones de aseo e higiene \_\_\_\_\_

Proliferación de roedores \_\_\_\_\_

Falta de personal apto para el desarrollo de las actividades \_\_\_\_\_

4. **¿Cree usted que el personal de bodega requiere capacitación sobre logística?**

Sí \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

5. **¿De los siguientes ítems cuales cree que son factibles para el mejoramiento y optimización física de Bodega?**

Señalización por tipo de bienes o productos \_\_\_\_\_

Adquisición de estantería para su almacenamiento \_\_\_\_\_

Mejora en la infraestructura de la Bodega \_\_\_\_\_















ACUERDO No. 017 - CG - 2016

## EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

### CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, mediante Acuerdo 027-CG publicado en el Suplemento del Registro Oficial 585 de 12 de septiembre de 2015, se expidió el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

Que, con fecha 12 de octubre de 2015 el Ministerio de Finanzas actualizó el "Instructivo para la aplicación de la Disposición Transitoria Única del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público" en la página web de esa Cartera de Estado;

Que, mediante Acuerdo 040-CG publicado en el Suplemento del Registro Oficial 665 de 8 de enero de 2016, se expidió la reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público;

Que, es necesario actualizar este Reglamento, sobre la base de las necesidades institucionales o sugerencias sobre su aplicación;

En ejercicio de la facultad contenida en el artículo 212 de la Constitución de la República del Ecuador y los artículos 7 y 31 números 5 y 22, respectivamente, 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 Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO

#### CAPÍTULO I

##### ÁMBITO GENERAL

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

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

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

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

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

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

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

**Custodio Administrativo.-** Será el/la responsable de mantener actualizados los inventarios y registrar los ingresos, egresos y traspasos de los bienes en la unidad, conforme a las necesidades de los usuarios. El titular de cada unidad administrativa de la entidad u organismo, designará a los Custodios Administrativos, según la cantidad de bienes e inventarios de propiedad de la entidad u organismo y/o frecuencia de adquisición de los mismos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO II

### DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS SECCIÓN I

#### CLASIFICACIÓN DE BIENES

##### Parágrafo Primero

##### Bienes de Larga Duración

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

- a) Ser de propiedad de la entidad u organismo;
- b) Estar destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- c) Si generan beneficios económicos futuros;
- d) Su vida útil estimada sea mayor a un año; y,
- e) Tenga el costo definido por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas para este tipo de bienes.

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

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

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

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

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

Se identificará y verificará periódicamente todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones en un registro que indique el estado actual, inventario físico, lógico

y coordinará una conciliación con los registros contables financieros. Se llevará el registro de esos bienes con los documentos respectivos de aceptación y firmas de responsabilidad.

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

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

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

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

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

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

Cuando la entidad u organismo contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de los bienes bajo las regulaciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la validación y conformidad del área solicitante en forma previa a la cancelación de dichos servicios. La contratación de estos servicios se hará cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad u organismo cuente con el presupuesto correspondiente y suficiente para efectuar dichos gastos.

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

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

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

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

## **Parágrafo Segundo**

### **Bienes de Control Administrativo**

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

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

Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni a revalorización.

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

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

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

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

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

## **Parágrafo Tercero**

### **De las Existencias**

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

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

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

- Estos registros serán controlados mediante el método de control de inventarios Permanente ó Perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y sólo en términos de cantidades.
- La documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos se remitirá periódicamente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva. Dicha periodicidad podrá ser semanal o mensual, en todo caso no podrá ser mayor a un mes.
- El Custodio Administrativo de cada Unidad Administrativa llevará una hoja de control por existencias, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

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

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

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

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

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

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

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

## SECCIÓN II

### GENERALIDADES

**Artículo 16.- Utilización de los Bienes y Existencias.-** Los bienes y existencias de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, se utilizarán únicamente para los fines propios de la entidad u organismo. Es prohibido el uso de dichos bienes y existencias para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional de la entidad u organismo.

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

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

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

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

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

Los regalos o presentes institucionales podrán ser vendidos, subastados y/o rematados, y los valores recaudados serán depositados en la cuenta única de la entidad u organismo, conforme a los procedimientos dispuestos en este reglamento.

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

## CAPÍTULO III

### DEL INGRESO DE BIENES

#### SECCIÓN I

## DE LAS ADQUISICIONES

**Artículo 18.- Proceso de adquisición.-** La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general; y demás disposiciones legales de la materia, sin perjuicio de lo anterior se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones del Código Civil o por otras medios que señalen las leyes.

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

Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 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.

## SECCIÓN II

### DE LA FABRICACIÓN O MODIFICACIÓN DE BIENES

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

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

## SECCIÓN III

### DEL INGRESO DE SEMOVIENTES

**Artículo 20.- Procedimiento.-** Se ingresará al inventario de la entidad u organismo los semovientes desde el día siguiente de su nacimiento, donación, adquisición o cualquier otra modalidad de ingreso, se abrirá el historial de cada animal en el que constará al menos la siguiente información: fecha de nacimiento, sexo, raza, peso,

color, características individuales, identificación (arete, marca o chip) que posea el semoviente, y el código asignado.

#### SECCIÓN IV

#### DE LA INSPECCIÓN Y RECEPCIÓN

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

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

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

#### CAPÍTULO IV

#### DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES

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

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

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

#### SECCIÓN I

#### ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE



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

Las entidades y empresas del sector público que tengan personería jurídica, patrimonio propio y administración autónoma podrán vender directamente, sin necesidad de remate, sus aeronaves, naves, buques, aparejos y otros bienes de similares características o que estén sujetos, por su naturaleza, a condiciones particulares de comercialización, para lo cual la máxima autoridad de la entidad u organismo solicitará previamente un informe técnico en el que se determine si los bienes son obsoletos, inservibles o fuera de uso, que su operación y mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad u organismo, y se justifique técnica y económicamente que el proceso de remate resultaría inconveniente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los avisos contendrán:

- a) El lugar, día y hora del remate;
- b) La descripción completa y el estado o condición de los bienes;
- c) El valor base del remate;
- d) El lugar, días y horas en que puedan ser inspeccionados los bienes por los interesados; y,

e) La indicación de que el remate se realizará al martillo o en sobre cerrado, de acuerdo a lo resuelto por la máxima autoridad o su delegado.

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

**Artículo 31.- Participantes en el remate.-** Podrán intervenir en el remate las personas capaces para contratar, personalmente o en representación de otras. No podrán intervenir por sí ni por interpuesta persona, quienes ostenten cargo o dignidad en la entidad u organismo que 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 32.- Nulidad del Remate.-** El remate será nulo en los siguientes casos:

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

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

#### **Parágrafo Primero**

#### **Del remate de bienes muebles al martillo**

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

Cuando los bienes a ser rematados estén constituidos por un conjunto de unidades o de lotes separables, la consignación, a que se refiere el inciso anterior, dará derecho al interesado/a para participar en el remate de cualquiera de ese conjunto de unidades o de lotes, siempre que cubra por lo menos el diez por ciento de los respectivos avalúos y no forme parte del precio de otro bien adjudicado al consignante.

**Artículo 34.- Posturas.-** Las posturas se presentarán verbalmente, serán debidamente anotadas, contendrán los nombres y apellidos del postor, la cantidad

ofrecida y el bien por el que se hace la oferta. Cada postura será pregonada por el martillador público que intervenga.

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

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

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

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

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

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

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

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

## Parágrafo Segundo

### **Del remate de bienes muebles en sobre cerrado**

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

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

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

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

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

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

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

### **Parágrafo Tercero**

#### **Del remate de inmuebles**

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

**Artículo 43.- Acta del Notario.-** La Junta de Remates, con la intervención de un Notario Público del cantón en que tuviere lugar la diligencia, dejará constancia del remate en un acta firmada por sus miembros, por los adjudicatarios y por el Notario, quien protocolizará el acta, la postura del adjudicatario y conferirá copias conforme

a la ley. En el acta constarán los mismos datos señalados en el artículo 38 de este reglamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si no se pudiera cumplir con la diligencia de remate en el segundo señalamiento, se procederá a invitar a las entidades de beneficencia, corporaciones o fundaciones, comunidades con personería jurídica y cooperativas que puedan tener interés en los bienes a ser rematados, a fin de que presenten sus ofertas para adquirir los bienes; que no podrán ser inferiores al cien por ciento del valor del avalúo. Si no se realiza la venta mediante remate conforme el inciso anterior por falta de posturas, lo cual estará debidamente justificado, y si fuere el caso, se procederá a la venta directa del inmueble.

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

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

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

**Artículo 51.- Venta directa de inmuebles.-** Si no hubiere sido posible la venta de inmuebles mediante remate, la máxima autoridad de la entidad u organismo, para resolver sobre la venta directa, deberá contar con un informe técnico del titular de la

unidad encargada del control de los bienes, en el que se exprese que el inmueble ha dejado de tener utilidad.

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

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

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

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

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

## SECCIÓN II

### DE LA VENTA DE BIENES MUEBLES

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### SECCIÓN III

#### DE LA PERMUTA

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

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

### SECCIÓN IV

#### DE LAS TRANSFERENCIAS GRATUITAS

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

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

**Artículo 64.- Informe previo.-** Antes que la máxima autoridad resuelva en el sentido y alcance lo que se señala en el artículo anterior, será necesario que el titular de la Unidad Administrativa emita un informe luego de la constatación física en la que se evidenció el estado de los bienes y de la inspección física respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos. En dicho informe deberá constar que no es posible o conveniente la venta de los bienes muebles, y, cuando por el estudio de este se presuma que existen bienes muebles que tienen un gran valor histórico, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento para precautelar la pérdida o destrucción de aquellos.

**Artículo 65.- Valor.-** El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad u organismo que los hubiere tenido a su cargo, es decir, su valor en libros, y se lo contabilizará en los registros de quien los reciba, en caso de pertenecer al sector público. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate. Dicho avalúo será practicado por quien posea en la entidad u organismo los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes de la entidad u organismo que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro/a especialista de la entidad u

organismo beneficiario. De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate, y de acuerdo al presupuesto institucional.

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

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

## SECCIÓN V

### DE LA CHATARRIZACIÓN

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

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

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

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

- Informe técnico que justifique la condición de inservible y la imposibilidad o inconveniencia de la venta de los bienes o transferencia gratuita, elaborado por la unidad correspondiente de acuerdo a la naturaleza del bien.
- Informe previo elaborado por el titular de la Unidad Administrativa, mismo que tendrá como sustento los informes de la constatación física de bienes y el informe técnico.
- Resolución de la máxima autoridad o su delegado que disponga la chatarrización inmediata de los referidos bienes.
- Documentación legal que respalde la propiedad del bien de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que consideren necesarios.
- La copia de la papeleta del depósito en la cuenta única del Tesoro Nacional.

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

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

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

## SECCIÓN VI

### DEL RECICLAJE DE DESECHOS

#### Parágrafo Primero

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

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

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

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

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

#### Parágrafo Segundo

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

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

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

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

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

## SECCIÓN VII

### DE LA DESTRUCCIÓN

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

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

**Art. 75.- 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, a quien realizó la inspección ordenada en el artículo 22 de este reglamento y notificada al Guardalmacén o quien hiciera sus veces. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar y fecha y hora en que debe cumplirse la diligencia de lo cual se dejará constancia en una acta que será suscrita por todas las personas que intervengan en el acto de destrucción.

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

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

## SECCIÓN VIII

## DE LA BAJA

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

**Artículo 77.- Reposición de bienes, restitución de su valor o reemplazo del bien.-** Los bienes de propiedad de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, que hubieren desaparecido, por robo, hurto, abigeato o semejantes; o, hubieren sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados; o, no hubieren sido presentados por el Usuario Final al momento de la constatación física o, en el momento de entrega recepción por cambio de Usuario Final o cesación de funciones; o, en caso de pérdida por negligencia o mal uso, deberán ser restituidos, o reemplazados por otros de acuerdo con las necesidades institucionales, por parte de los Usuarios Finales de los bienes.

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

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

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

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

### Parágrafo Primero

#### De la Baja de Semovientes

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

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

### Parágrafo Segundo

## **De la Baja por Hurto, Robo o Abigeato**

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

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

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

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

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

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

**Artículo 82.- Fuerza mayor o caso fortuito.-** Para la baja a bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá emitirse una orden escrita de la máxima autoridad de la entidad u organismo de que se trate. Dicha orden se dará una vez que los Usuario Finales o Custodios Administrativos a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de las personas antes mencionadas, hayan rendido una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas pertinentes que existieren sobre tales hechos.

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

### **Parágrafo Tercero**

#### **De la Baja de Títulos de Crédito y de Especies**

**Artículo 83.- Procedencia.-** Cuando se hubiere declarado la prescripción de obligaciones a favor de un organismo o entidad con arreglo a las disposiciones legales vigentes, así como en todos los casos en que la ley faculta la baja de los títulos de crédito que contiene dichas obligaciones, la autoridad competente de la entidad u organismo acreedora ordenará dicha baja.

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

**Artículo 84.- Baja de especies.-** En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o que las mismas hubieren sufrido cambios en su valor, concepto, lugar, deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor, el responsable a cuyo cargo se encuentren, elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá, a través del órgano regular, a la máxima autoridad para solicitar su baja.

La máxima autoridad o su delegado de conformidad a las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas de la entidad u organismo, dispondrá por escrito se proceda a la baja y destrucción de las especies valoradas; en tal documento se hará constar lugar, fecha y hora en que deba cumplirse la diligencia.

En el caso de que el volumen de papel dado de baja como especie valorada sea considerable, se tomará en cuenta lo prescrito en el Reglamento sobre el Sistema de Recolección y Destino del Papel de Desecho Reciclable que genere la Administración Pública, publicado en el Registro Oficial 693 de 29 de mayo de 1991.

### **Parágrafo Cuarto**

#### **De la Demolición y Remodelación de Edificios**

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

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

- a) Contratará una consultoría especializada en demolición de edificios, para que determine el costo, método de la demolición y el destino de los materiales que se puedan reutilizar o reciclar con su respectivo valor.



- b) Obtendrá de la Municipalidad respectiva y demás entidades u organismos competentes los permisos correspondientes para la demolición;
- c) Obtendrá del Ministerio del Ambiente la respectiva licencia ambiental; y,
- d) Solicitará del Instituto de Patrimonio Cultural la presencia de un delegado para el rescate de cualquier elemento que a su juicio pueda ser considerado como patrimonio cultural.

**Artículo 86.- Orden de demolición.-** Cumplidos los requisitos del artículo anterior, la autoridad competente ordenará por escrito que se proceda a la demolición, designará al Administrador del contrato y al Fiscalizador de Obra, para que vigilen el proceso de demolición y notificará al titular de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo.

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

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

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

**Artículo 87.- De las Remodelaciones.-** Los bienes que puedan ser reutilizados, como resultado de las remodelaciones ejecutadas por la entidad u organismo, ingresarán a la custodia del Guardalmacén o quien haga sus veces. Cuando se ejecuten obras de remodelación, la unidad encargada de las obras, si aplicare, solicitará al responsable de la unidad de bienes o quien hiciera 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 las obras de remodelación, cuando aplicare, y el Guardalmacén o quien haga sus veces para lo cual se dejará constancia mediante un acta de entrega recepción debidamente legalizada. El detalle de los materiales y accesorios resultante de la constatación física, será objeto de regulación conforme a los procedimientos descritos en el presente reglamento.

## CAPÍTULO V

### DEL COMODATO Y DE LOS TRASPASOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

**Artículo 88.- Contrato entre entidades públicas.-** Cuando exista la necesidad de especies, bienes muebles o inmuebles, entre dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, podrán celebrar un contrato de comodato o

préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato.

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

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

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

**Artículo 90.- Traspaso.-** Traspaso es el cambio de asignación de un bien mueble, inmueble o existencia que se hubiere vuelto innecesario u obsoleto para una entidad u organismo en favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que requiera para el cumplimiento de sus fines, como es el caso de los ministerios de Estado o sus dependencias.

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

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

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

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

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

**Artículo 93.- Extinción, fusión y adscripción.-** En los casos de extinción, fusión, adscripción u otros similares de una entidad u organismo, el acuerdo al que se refiere el artículo anterior y el acta que se levante, serán suscritos por las máximas

autoridades o sus delegados y por los encargados de los bienes, salvo lo que se disponga en las leyes o decretos ejecutivos respectivos.

## CAPÍTULO VI

### DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

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

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

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

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

El Guardalmacén o quien haga sus veces, entregará los bienes al Usuario Final, cuya responsabilidad es velar por su buena conservación, conforme las disposiciones de este reglamento y demás normativa vigente. De los procedimientos descritos se dejará constancia en el acta de entrega recepción correspondiente.

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

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

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

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

## SECCIÓN I

### ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS, ARCHIVOS Y DE OTROS BIENES

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

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

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

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

## SECCIÓN II

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

**Artículo 102.- Procedimiento.-** Para proceder a la venta, donación, traspaso y baja de bienes que se encuentren en el exterior, deberá cumplirse con las formalidades como si los bienes estuvieren en el Ecuador, y con sujeción a las normas vigentes

de aplicación obligatoria y a las que pudiere dictar el Presidente de la República. Actuará como delegado de la máxima autoridad institucional, un funcionario de la misión diplomática o consular que sea designado por el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; este funcionario residirá en el lugar donde deba cumplirse la diligencia, en acompañamiento con quien cumpla las funciones de titular de la Unidad Administrativa o Financiera, si es el caso.

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

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

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

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

## CAPÍTULO VII

### MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

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

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

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

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

**Artículo 104.- Control.-** Corresponde a la unidad técnica responsable de cada entidad, independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Bienes,

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

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

## **CAPÍTULO VIII**

### **MANTENIMIENTO DE LOS DEMÁS BIENES**

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

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

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

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

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

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

- **Mantenimiento correctivo o no programado:** es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado sino que se realizan ajustes necesarios por fallas evidenciadas.

- **Mantenimiento preventivo o programado:** es la inspección periódica de los demás bienes con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante o su representante ha identificado que tiene un número específico de horas de servicio.
- **Mantenimiento predictivo:** consiste en el monitoreo continuo de los demás bienes con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.

## CAPÍTULO IX

### DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 117.- Exámenes especiales por Contraloría.-** Cuando las disposiciones de este reglamento dispongan la ejecución de exámenes especiales por parte de la unidad de Auditoría Interna, y la correspondiente entidad u organismo no tuviere Auditor Interno, las novedades se comunicarán a la Contraloría General del Estado, para que, de considerarlo necesario, ejecute un examen especial.

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

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

**Artículo 120.- Dudas.-** El Contralor General del Estado, absolverá las dudas que se presentaren en la aplicación de este reglamento.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**ÚNICA.-** Las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, dispondrán hasta el 31 de diciembre de 2016, para que a través de la conformación de una comisión integrada por el Guardalmacén o su/sus delegado/s, el/los delegado/s de la Unidad Financiera, y el/los delegado/s de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, procedan a la actualización de los registros de los inventarios al valor actual de mercado de todos los bienes institucionales, tomando en cuenta bienes similares ó de iguales características, su estado y su vida útil. Deberá emplearse para esta tarea los conceptos vertidos en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.

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

#### **DEROGATORIAS**

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

- El Reglamento General para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, expedido mediante Acuerdo 027-CG de 25 de agosto de 2015, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 585 del 11 de septiembre de 2015 y su reforma realizada mediante Acuerdo 040-CG de 30 de diciembre de 2015, publicado en el Registro Oficial 665 de 8 de enero de 2016.



## DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio 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 15 de ABR de 2016.

**Comuníquese,**

  
**Dr. Carlos Pólit Faggioni**  
**CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO**

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

  
**Dr. Luis Miño Morales**  
**SECRETARIO GENERAL DE LA CONTRALORIA**



## DIAGRAMA DE FLUJO DE BODEGA RECEPCION - OPTIMIZACIÓN DE ESPACIOS - DESPACHO

