

Edición Especial No.450 , 15 de Mayo 2018

Normativa: Vigente

Última Reforma: Edición Especial del Registro Oficial 450, 15-V-2018

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL
DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

(Resolución No. CORDICOM-P-2018-0000022)

Dr. Danilo Sylva Pazmiño

PRESIDENTE DEL CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN

Considerando:

Que la letra l) del número 7 del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. (...)”*;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 227, establece: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que el artículo 47 de la Ley Orgánica de Comunicación establece: *“El Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación es un cuerpo colegiado con personalidad jurídica, autonomía funcional, administrativa y financiera, cuyo presidente ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de esta entidad. Sus resoluciones son de obligatorio cumplimiento”*;

Que el número 1 del artículo 48 de la Ley Orgánica de Comunicación determina que el

Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación estará integrado por: *“ Un representante de la Función Ejecutiva, quien lo presidirá”;*

Que mediante Acuerdo No. 41-CG-2017, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 150 de 29 de diciembre de 2017, la Contraloría General del Estado expidió el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, cuya última reforma es de 05 de abril de 2018;

Que el artículo 4 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, dispone: *“Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento”;*

Que el artículo 5 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, señala: *“La máxima autoridad de cada entidad u organismo del sector público podrá delegar a sus subalternos, por escrito, el ejercicio de las funciones que le corresponde (...)”;*

Que el artículo 9 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, establece: *“La máxima autoridad o su delegado orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios”;*

Que la Norma 100-01 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado prescribe: *“El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control”;*

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 144 de 06 de septiembre del 2017, el Presidente de la República nombró al doctor Danilo Sylva Pazmiño como su representante ante el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación;

Que las letras b.2 y b.4 del número 2, del artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión

Organizacional por Procesos del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, publicado en el Registro Oficial No. 164 de 17 de enero del 2014, atribuye a la presidenta o presidente del CORDICOM, ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Institución, y expedir acuerdos, resoluciones y suscribir en representación del CORDICOM contratos y convenios en el ámbito de su competencia;

Que mediante Resolución No. CORDICOM-P-2017-0025 de 28 de julio del 2017, la Máxima Autoridad del CORDICOM, resolvió: *“Expedir el Reglamento Interno para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación”*;

Que el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación - CORDICOM, requiere actualizar la normativa interna que se mantenía hasta antes de la expedición y publicación del *“Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público”*, de 29 de diciembre del 2017, y de su última reforma de 05 de abril de 2018;

Que mediante memorando No. CORDICOM-CAJ-2018-0073-M, de 17 de abril de 2018, la Coordinación de Asesoría Jurídica señaló a la Máxima Autoridad de la Institución: *“(...) se procedió con la revisión legal del “REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN”, no encontrándose óbice legal alguno para la suscripción del mismo, por lo que remito el Proyecto de Resolución en tres (3) ejemplares para que continúe con su proceso de aprobación.”*.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,

Resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Título I DE LAS DEFINICIONES Y RESPONSABILIDADES

Capítulo I ASPECTOS GENERALES

Art. 1.- Objeto y Ámbito de aplicación.- Este instrumento regula de forma obligatoria, la administración y control de los bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo e inventarios, para las y los servidores, las y los trabajadores públicos, que prestan sus servicios en el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación - CORDICOM, sobre los bienes que les han sido asignados para su uso,

mediante: adquisición, custodia, préstamo, convenio, comodato, acuerdo, depósito y donación; así como sus responsabilidades en el adecuado uso, conservación y cuidado.

Art. 2.- Personas Responsables.- Las y los servidores, las y los trabajadores del CORDICOM, que prestan sus servicios bajo cualquiera de las siguientes modalidades: a) Nombramiento provisional, regular y de libre remoción; b) Contrato de servicios ocasionales; c) Contrato laboral indefinido; d) Servicios profesionales, u otras, serán responsables según las atribuciones u obligaciones que les correspondan, en los procesos de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes de propiedad, planta y equipo; bienes sujetos a control e inventarios, conforme las normas establecidas en el presente instrumento, y, pecuniariamente serán responsables de tales bienes, sin excepción alguna.

Los bienes o inventarios del CORDICOM, solo se emplearán para los fines propios del servicio público. Se prohíbe el uso de los bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.

Art. 3.- Supervisión.- Las y los responsables de las Unidades Administrativas o quienes hagan sus veces, vigilarán que las personas encargadas de la custodia de los bienes institucionales, hagan un buen uso de ellos y los mantengan en lugares visibles, con la finalidad de que se puedan verificar, y, que en los inventarios se deje registrado todos los bienes de propiedad, planta y equipo; control administrativo e inventarios.

Art. 4.- Registros y archivos.- Los documentos como ingresos, egresos, copias de facturas, informes, actas, etc., que se generen en los distintos procesos administrativos de bienes, serán custodiados por la o el Guardalmacén del CORDICOM.

Los expedientes contendrán documentación íntegra y confiable, de manera que permita su seguimiento y verificación, y estarán disponibles para acciones de control y auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, por el lapso que determine cada norma para el tipo de bien, según lo dispone la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas.

Art. 5.- Entrega recepción de registros, archivos y otros bienes.- En todos los casos que, los encargados de la administración o custodia de los bienes fueren reemplazados temporal o definitivamente, habrá lugar a la entrega recepción de registros, archivos y otros bienes, mediante acta entrega recepción.

En los casos de cambios de Guardalmacén o Contador, los registros contables y la documentación sustentatoria actualizada, deberá entregarse por escrito al titular del área, dejando constancia detallada de la información a la fecha del corte.

Los documentos y archivos serán entregados mediante actas que serán suscritas por los encargados entrante y saliente, en las que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. En el caso de no haber servidor entrante o encargado, los documentos de archivo serán entregados al titular del área.

Art. 6.- Protección de los bienes.- La protección de los bienes, incluye la contratación de pólizas de seguro, que permitan cubrir los riesgos que se presenten en los bienes, en los siguientes casos: pérdida, robo, destrucción o cualquier otro siniestro.

La Dirección Administrativa, para contratar las pólizas de seguro, elaborará un informe dirigido a la Máxima Autoridad o su Delegado, en el cual se justifique la necesidad de asegurabilidad de los bienes.

La Máxima Autoridad o su Delegado, con base en el informe de necesidad emitida por la Dirección Administrativa, aprobará la contratación de las pólizas de seguro, considerando los aspectos definidos en el informe, así como también la prioridad, naturaleza y misión de los bienes de propiedad del CORDICOM.

La contratación de las pólizas de seguro, será incorporada al Plan Anual de Contrataciones del CORDICOM.

Para proceder con la contratación de las pólizas de seguro, deberá contemplarse por parte del CORDICOM, el aseguramiento de todos los bienes priorizando los de Propiedad, Planta y Equipo; y, para los bienes de Control Administrativo, se lo hará previa presentación de un informe elaborado por la Dirección Administrativa, en el que se justifique la necesidad de asegurar estos.

La responsabilidad de garantizar la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes, estará a cargo de los Usuarios Finales; y, en el caso que los bienes sean utilizados por varias personas en las áreas comunes, la o el Guardalmacén tendrá su custodia y control, así como también definirá los aspectos de uso y mantenimiento de estos.

Para los bienes que son utilizados indistintamente por varias personas (no áreas comunes), es responsabilidad de la Dirección Administrativa a través de la Unidad de Bienes, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que, éstos sean utilizados correctamente.

Capítulo II DE LAS DEFINICIONES

Art. 7.- Bienes de Propiedad, Planta y Equipo.- Son aquellos bienes destinados a las actividades de administración y servicios; así también se incluyen aquellos bienes de Infraestructura e Intangibles.

Los bienes de propiedad, planta y equipo, serán reconocidos como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

1.- Ser destinados para propósitos administrativos;

- 2.- Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;
- 3.- Generar beneficios económicos para el CORDICOM;
- 4.- Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional del CORDICOM;
Y,
- 5.- Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas.

Art. 8.- Bienes de control administrativo.- Son bienes no consumibles de la Institución, que tienen una vida útil superior a un año, y que son utilizados en las actividades del CORDICOM.

Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni revalorización.

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

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

Los bienes sujetos a control administrativo, entre otros, son los siguientes:

- a) Materiales de oficina;
- b) Utensilios de cocina, vajilla, lencería;
- c) Instrumental médico y de laboratorio;
- d) Libros;
- e) Herramientas menores;
- f) Extintores;
- g) Basureros metálicos, papeleras; h) Letreros, maceteros;
- i) Alfombras;
- j) Espejos;
- k) Celulares;

l) Carpas con estructura metálica; y,

m) Otros.

Art. 9.- Control.- El control de los bienes de propiedad, planta y equipo, y control administrativo, se realizará considerando la naturaleza, funcionalidad del bien, y los siguientes aspectos:

a) Por cada bien en forma individual;

b) Por cada componente en la medida en que la vida útil de cada parte o pieza que lo conformen sea diferente; y,

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

Art. 10.- Inventarios.- Son activos identificados como materiales o suministros consumibles, en el curso ordinario de las operaciones del CORDICOM.

Para ser considerados inventarios, deberán tener las siguientes características:

1. Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y,

2. Ser utilizados para el consumo y susceptibles de ser almacenados.

Las adquisiciones y disminuciones de inventarios, serán controladas y se registrarán observando lo siguiente:

a) Los registros serán controlados por el Guardalmacén a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado;

b) El Guardalmacén hará llegar de forma mensual a la Unidad Financiera, la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva; y,

c) La o el servidor delegado de la unidad requirente, llevará una hoja de control por ítem de materiales.

El registro de estos bienes, se cargará al activo y su consumo se registrará mensualmente en las cuentas de gasto, conforme lo establece la Normativa de Contabilidad Gubernamental vigente, por tanto, no están sujetos a depreciación ni codificación y tampoco son susceptibles de revalorización.

Art. 11.- Del Guardalmacén.- Será la o el responsable administrativo del control en la verificación, recepción, registro, conciliación, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes institucionales.

Art. 12.- Usuario final.- Será la o el responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados. La o el servidor, la o el trabajador del CORDICOM, que de cualquier forma se encuentre prestando servicios a la entidad y se le haya asignado bienes para el desempeño de sus funciones, y los que por delegación expresa se entreguen para su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Art. 13.- La o el Contador.- Será el responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios, del cálculo y registro de las depreciaciones, corrección monetaria, conciliación, consumo de inventarios y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas, conforme lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento General y las normas que le fueren aplicables.

Art. 14.- Depreciación.- La depreciación, es la pérdida de valor de los bienes de propiedad, planta y equipo, por el desgaste físico u obsolescencia. Los porcentajes de depreciación, método y tiempo de vida útil que se apliquen, serán los determinados por el Ministerio de Economía y Finanzas. La depreciación se calculará automáticamente en el Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Economía y Finanzas.

La Dirección Financiera será responsable del cálculo y registro de depreciación de los bienes de la Institución.

Art. 15.- La o el Director Administrativo.- Amás de las actividades propias de su gestión, será la o el encargado de dirigir la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la Institución.

Art. 16.- La o el Director de Tecnologías de la Información.- Será la o el encargado de disponer y supervisar la elaboración de los informes técnicos, registros del equipo informático y comunicacional e inventario conciliado de los recursos informáticos con base en las normas del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, u otras que le fueren aplicables.

Art. 17.- La o el Director Financiero.- Será la o el encargado de disponer y supervisar la elaboración de los registros contables de los bienes e inventarios, sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento, las normas de este instrumento u otras que le fueren aplicables.

Capítulo III

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Art. 18.- Atribuciones y responsabilidades.- La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa de la o el servidor, la o el trabajador que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Art. 19.- De la Máxima Autoridad o su Delegado.- Es obligación de la Máxima Autoridad del CORDICOM o su Delegado:

a) Nombrar al Guardalmacén de Bienes como responsable de la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidad presupuestaria de cada entidad u organismo;

b) Autorizar los procesos administrativos de baja, remate, venta, permuta, transferencia gratuita, revalorización, chatarrización, reciclaje de desechos, destrucción y donaciones de los bienes de propiedad, planta y equipo, bienes sujetos a control administrativo e inventarios del CORDICOM;

c) En caso de robo o hurto de bienes de la Institución, con todos los pormenores que fueren del caso, en atención al Art. 151 y 152 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, la Máxima Autoridad dispondrá a la Coordinación de Asesoría Jurídica, a través de la Dirección de Patrocinio, formule de inmediato la denuncia ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, de ser el caso, así como la vigilancia o seguimiento de la tramitación de la causa penal respectiva en las diferentes instancias judiciales; y,

d) Si los inmuebles de propiedad de la Institución no se encuentran debidamente legalizados, la Máxima Autoridad, dispondrá a la Coordinación de Asesoría Jurídica se legalice dichos inmuebles, previo informe debidamente motivado de la Coordinación Administrativa Financiera.

Art. 20.- De la Dirección Administrativa.- Es responsabilidad y atribución de la Dirección Administrativa:

a) Orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para su uso, incluso de aquellos bienes que no son propiedad de la entidad, que hayan sido recibidos en comodato, arrendamiento o depósito, de acuerdo a este instrumento y demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y el CORDICOM;

b) Coordinar y gestionar los procesos administrativos de baja, remate, venta, permuta, transferencia gratuita, revalorización, chatarrización, reciclaje de desechos, destrucción y donación de los bienes de propiedad, planta y equipo, y sujetos a control administrativo del CORDICOM;

c) Velar y socializar la normativa para que la o el servidor, la o el trabajador, en calidad de custodio directo de un bien, que hubiere desaparecido por hurto o robo, comunique inmediatamente por escrito este hecho al Guardalmacén, al Jefe Inmediato y a la Máxima Autoridad;

d) Presentar para su correspondiente revisión y aprobación a la Máxima Autoridad, una propuesta de Normativa Interna y mantenerla actualizada;

- e) Velar por la actualización permanente de los inventarios físicos de los bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativo e inventarios; así como de los bienes recibidos o entregados en comodato;
- f) Mantener actualizadas las pólizas de seguros de los bienes de propiedad, planta y equipo, de control administrativo y, de ser el caso inventario;
- g) Remitir a la Dirección Financiera, una vez al mes, la información respectiva, que la o el Guardalmacén elabore, para el proceso de conciliación de saldos contables y para los registros de ajustes de ser el caso;
- h) Presentar anualmente el plan de mantenimiento de los bienes de propiedad, planta y equipo, de control administrativo de la entidad y gestionar su ejecución;
- i) Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información, el mantenimiento anual de los equipos informáticos, considerando la vigencia tecnológica en su adquisición;
- j) Dar las facilidades logísticas y espacios suficientes en bodegas, para un adecuado control, seguridad y manejo de bienes de propiedad, planta y equipo, de control administrativo e inventarios, en uso y desuso;
- k) Cuando se encuentren bienes inservibles o que hubiesen dejado de usarse, previo informe del Guardalmacén, se deberá presentar el respectivo informe a la Máxima Autoridad o Delegado del CORDICOM, a fin de que se autorice realizar remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso o destrucción, según sea el caso;
- l) Sobre la base de la toma física del inventario de bienes, si hubiere algún faltante, gestionará el establecimiento de responsabilidades, cuya información servirá para seguir los trámites previstos para el egreso de bienes;
- m) Del inventario anual consolidado, efectuado el tercer trimestre de cada año, se presentará un informe a la Máxima Autoridad o su Delegado, en el primer trimestre del año siguiente, de conformidad a la normativa legal vigente;
- n) Proponer y mantener actualizados los manuales de procesos, y los formatos necesarios para el control y custodia de los bienes de la entidad; y,
- o) Gestionar de forma oportuna el reclamo correspondiente a la aseguradora de los siniestros ocurridos.

Art. 21.- De la Dirección Financiera.- Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección Financiera las siguientes:

a) Será responsable del correcto registro y control contable de los bienes por medio de la Unidad de Contabilidad, con sujeción a lo previsto en el presente Reglamento, normativa, leyes y disposiciones en la materia;

b) La Dirección Financiera a través de la Unidad de Contabilidad y con base en los documentos generados y legalizados en la Dirección Administrativa, deberá mantener un registro debidamente actualizado, referente a la totalidad de los bienes, con el cual se formularán informes que permitan conciliar los datos;

c) Con base en el informe emitido por la Dirección Administrativa de las constataciones físicas, dispondrá la conciliación inmediata de los saldos contables;

d) Con base en el informe emitido por la Dirección Administrativa, realizará el descuento correspondiente al valor del deducible y demás valores atribuibles a la restitución del bien que se encontrare a cargo del Usuario Final, en caso de robo o hurto, siempre y cuando este bien se encuentre asegurado, y mientras dure el proceso legal a que diere lugar. Dichos valores le serán restituidos, si judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción (robo o hurto); y,

e) Realizar el o los descuentos correspondientes al Usuario Final, en el caso de que la aseguradora no cubra el siniestro ocurrido al bien o bienes, que se encuentren a cargo de éste, y que no los haya repuesto en forma oportuna ya sea en dinero, al precio actual de mercado o con uno de iguales características al bien o bienes desaparecidos, destruidos o inutilizados, según sea el caso, previa autorización de la Máxima Autoridad o su Delegado, para proceder con el descuento respectivo, hasta el monto que cubra el valor actual del bien.

Art. 22.- De la Dirección de Tecnologías de la Información.- Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Tecnologías de la Información, las siguientes:

a) Organizar y mantener la custodia y el control general de los equipos, licencias, sistemas y paquetes informáticos, y, equipos electrónicos de propiedad del CORDICOM;

b) Llevar el inventario conciliado con la o el Guardalmacén, así como también los registros actualizados y pormenorizados (hoja de vida útil) de equipos, licencias, garantías, sistemas y paquetes informáticos; y, equipos electrónicos, en los que consten los datos de las características generales y particulares como: marca, modelo, número de serie, valor, tipo, año de fabricación, color, dimensiones, código, repuestos y accesorios implementados;

c) Presentar los informes establecidos en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, para el egreso por enajenación o baja de los equipos, sistemas y paquetes informáticos, y equipos electrónicos calificados como obsoletos, inservibles y fuera de uso;

- d) Presentar anualmente el plan de mantenimiento de los equipos, sistemas y paquetes informáticos, equipos electrónicos y disponer su ejecución;
- e) Suscribir el acta de entrega recepción de ingreso de equipos, licencias, sistemas y paquetes informáticos, y, equipos electrónicos, previa verificación del cumplimiento de requerimientos realizados por la entidad;
- f) Elaborar los informes técnicos de viabilidad requeridos para todo proceso de adquisición en el cual intervengan equipos, licencias, sistemas y paquetes informáticos y equipos electrónicos;
- g) Mantener un registro actualizado de los bienes tecnológicos y de comunicaciones, que servirá para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización; y,
- h) Verificar por lo menos una vez al año, en el cuarto trimestre del ejercicio fiscal, el estado actual de los bienes tecnológicos y de comunicaciones; actualizar los registros físicos, lógicos y coordinar la conciliación con los registros administrativos de la Unidad de Bienes.

Art. 23.- Del Guardalmacén.- Son atribuciones y responsabilidades del Guardalmacén, las siguientes:

- a) Organizar y mantener la custodia y control general de los bienes de propiedad, planta y equipo, de control administrativo e inventarios del CORDICOM;
- b) Llevar el inventario y registros actualizados de los bienes, en los que consten los datos de las características generales y particulares como: marca, modelo, número de serie, valor, tipo, año de fabricación, color, dimensiones, código, depreciación, revalorización, custodio y otras de acuerdo a la naturaleza del bien, así como también las bajas por obsolescencia, robo o hurto;
- c) Mantener un registro de los bienes inmuebles y elaborar una hoja de vida útil individual, donde consten: planos, áreas y avalúos;
- d) Llevar un archivo permanente actualizado de los documentos y actas entrega recepción, entregadas al custodio responsable de los bienes e informar inmediatamente de tener inconveniente con alguno de ellos;
- e) Realizar la entrega de los bienes al custodio responsable mediante actas de entrega recepción debidamente registradas, legalizadas, actualizadas y con los datos completos de los bienes con las firmas de responsabilidad;
- f) Realizar la toma física de los bienes de propiedad, planta y equipo y control

administrativo en el tercer trimestre del año y presentar un informe determinando oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los bienes y conciliar con el área contable; esta información deberá ser entregada a la Máxima Autoridad o su Delegado en el primer trimestre de cada año;

g) Realizar la toma física del inventario por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre y presentar un informe determinando las novedades con respecto a la utilización, ubicación, faltantes y conservación de los inventarios; y conciliar con el área contable a fin de entregar el informe respectivo a la Máxima Autoridad o su Delegado;

h) Coordinar y ejecutar los trámites de baja, remate, venta, permuta, transferencia gratuita, revalorización, chatarrización, reciclaje de desechos, destrucción, traspaso entre entidades del sector público, comodato o préstamo de uso u otras que impliquen movimiento de los bienes;

i) Mantener un control permanente sobre el traslado interno de los bienes de una Unidad Administrativa a otra;

j) Informar a la o el Director Administrativo las desviaciones que se presentaren en la administración y custodia de los bienes y sugerir las acciones correctivas necesarias;

k) Participar en las comisiones encargadas de efectuar el levantamiento de actas de entrega recepción de los bienes, suministros y materiales con otras entidades;

l) Proponer procedimientos de control interno, políticas y demás directrices, para el manejo, uso y cuidado de los bienes y equipos de la Institución;

m) Informar oportunamente a la o el Director Administrativo sobre los bienes que se han vuelto inservibles y que son susceptibles de baja, venta, donación, transferencia gratuita o destrucción;

n) Instruir a los Usuarios Finales de cada unidad sobre la responsabilidad del uso, control y cuidado de los bienes;

o) En caso de cesación de funciones en el cual exista o no una nueva servidora o servidor que asuma la responsabilidad de estos bienes, le corresponde a la o el Guardalmacén, asumir la custodia temporal de éstos, hasta que se cubra la vacante y solicite el cambio de custodia;

p) Administrar y controlar las pólizas de seguros contratadas en los diferentes ramos, de acuerdo a las modificaciones que se presenten o fechas de vencimiento;

q) Solicitar inmediatamente a la aseguradora las inclusiones de bienes nuevos o

reemplazados que ingresan a bodega, así como las exclusiones respectivas en el caso que amerite, a fin de mantener todos los bienes asegurados;

r) Gestionar y ejecutar el proceso respectivo, así como elaborar los términos de referencia, informe y listado de bienes para la contratación de las pólizas de seguro; de igual forma solicitar los pagos respectivos de seguros y deducibles;

s) Gestionar oportunamente las acciones respectivas en los diversos siniestros que pudieran darse en el manejo, administración y uso de bienes institucionales; y,

t) Participar en los procedimientos de adquisición de bienes como miembro de la comisión de recepción, previa delegación de la Máxima Autoridad o su Delegado. Si no fuere delegada suscribirá adicionalmente un acta de entrega recepción con el proveedor.

Art. 24.- Del Contador.- Son atribuciones y responsabilidades del Contador, las siguientes:

a) El registro y control contable de los bienes institucionales, lo ejercerá la o el responsable de la Unidad de Contabilidad, en sujeción a lo previsto en la Normativa de Contabilidad Gubernamental y en las demás normas vigentes;

b) Con base en los informes remitidos por la Dirección Administrativa, conciliará y actualizará permanentemente los saldos contables (libros mayores y auxiliares);

c) Registrar las bajas, donaciones, transferencias gratuitas, revalorización y ventas de los bienes aplicando la Normativa del Sistema de Administración Financiera;

d) Generar los registros de depreciaciones de los bienes del CORDICOM en el sistema de bienes del Ministerio de Economía y Finanzas;

e) Registrar la amortización de los seguros contratados de los bienes del CORDICOM en el sistema financiero del Ministerio de Economía y Finanzas; y,

f) Conciliar con el Guardalmacén los valores determinados en el Informe de Constatación Física de los bienes e inventarios, y realizar los ajustes contables, previo la entrega del informe a la Máxima Autoridad o Delegado.

Art. 25.- De las o los servidores, las o los trabajadores, custodios de los bienes.- Son obligaciones de las o los servidores, las o los trabajadores, custodios de los bienes, las siguientes:

a) Recibir los bienes mediante acta de entrega recepción debidamente legalizada por la o el Guardalmacén;

b) Informar de forma inmediata a la o el Guardalmacén cualquier daño, pérdida, sustracción, robo o hurto de los bienes a su cargo e informar las acciones a considerar en

el trámite administrativo, en atención a los artículos 151 y 152 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;

c) Reponer, restituir o reemplazar el bien, siempre y cuando estos hayan sufrido daños parciales o totales producto de la negligencia o mal uso comprobado y quedare inutilizado; cuando no hubieren sido presentados al momento de la constatación física; cuando no hubieren sido entregados en el momento de la entrega recepción por cambio de Usuario Final o cesación de funciones; y, en caso de negativa de la aseguradora por reclamo presentado. Dicho bien será restituido en dinero, a precio actual de mercado o con uno de iguales características o superiores al desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización de la Máxima Autoridad o su Delegado;

d) En el caso de responsabilidad atribuible al Usuario Final, cancelar el valor del deducible en caso de bienes siniestrados en los que exista cobertura y aceptación por parte de la aseguradora, previo informe motivado de la Dirección Administrativa;

e) Al término de sus funciones, obligatoriamente, deberá suscribir un acta entrega recepción de archivos físicos y/o digitales, conjuntamente con la o el Director del Área, documento que deberá adjuntarse a la Ficha de Cumplimiento de Obligaciones para Liquidación de Haberes;

f) En aquellos casos que los bienes fueran robados o hurtados en custodia del Usuario Final, y que hubieren estado protegidos con una póliza de seguros, el deducible será imputado a la o el custodio del bien; dicho monto le será restituido, si judicialmente se ha comprobado la existencia del robo o hurto;

En ningún caso el CORDICOM obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del custodio, pero se preferirá la indemnización de la aseguradora; y,

g) La baja del bien se realizará inmediatamente, una vez que el bien sea restituido por parte del custodio final o de la aseguradora, de conformidad con la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

Título II

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Capítulo IV

DE LOS INGRESOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Art. 26.- Adquisición.- La adquisición y arrendamiento de bienes de propiedad, planta y equipo y de control administrativo, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás

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

Art. 27.- Recepción, asignación y registro de los bienes.- Los bienes adquiridos por el CORDICOM, deberán, obligatoriamente, ingresar físicamente a la bodega y ser inspeccionados, verificados y recibidos por la o el Guardalmacén antes de ser utilizados, salvo en los casos de bienes que, por sus características especiales, deban ser enviados directamente al lugar correspondiente u otro físico temporal. En estos casos, la o el Guardalmacén efectuará la verificación directa, y la tramitación de la documentación en el sitio de la utilización, y realizará 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.

Esta diligencia se realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la adquisición; así como también las disposiciones que correspondan de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, dejando constancia en el acta entrega recepción con la firma de quienes intervienen.

Las o los servidores encargados de la recepción de los bienes adquiridos, conforme la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, tienen la responsabilidad de acreditar con documentos, que los bienes se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitados por el CORDICOM, para lo cual suscribirán el acta de entrega recepción en forma conjunta con el proveedor.

Recibidos los bienes por la o el Guardalmacén, formulará el acta entrega recepción con el proveedor/contratista, dejando constancia pormenorizada de los bienes que se reciben y que se encuentran ajustados a las características y condiciones del contrato y/u orden de compra.

La o el Guardalmacén realizará el ingreso correspondiente de los bienes recibidos en el sistema financiero del Ministerio de Economía y Finanzas y entregará a la Dirección Administrativa todo el expediente correspondiente para continuar con el proceso de pago.

Los bienes ya registrados deberán ser etiquetados, de acuerdo a los códigos generados en el sistema de bienes del Ministerio de Economía y Finanzas. En los bienes intangibles, terrenos y edificaciones, el código será colocado en los títulos de propiedad o en otro documento que acredite la propiedad del bien.

Si, en la recepción de los bienes y/o inventarios por parte de la o el Guardalmacén se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la o el Director Administrativo que estos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Cada servidora o servidor asume la responsabilidad de la custodia y uso de los bienes, con la suscripción del Acta de Entrega Recepción de Bienes, documento que será archivado por la o el Guardalmacén de la Institución.

En el caso de préstamo temporal de bienes, la entrega se hará con la suscripción del acta entrega recepción correspondiente, su incumplimiento será considerado como falta grave y generará al custodio la obligación automática de reposición del bien, en caso de su desaparición, sustracción, pérdida, robo o hurto. Esta acta deberá contener obligatoriamente una descripción detallada de las condiciones de los bienes en cada entrega o movimiento del bien.

Art. 28.- Registro técnico.- Para los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la Dirección de Tecnologías de la Información, mantendrá un registro actualizado que servirá para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización.

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

Art. 29.- Procedimiento de entrega recepción de los bienes.- A fin de que la entrega recepción de los bienes sea válida para todos los efectos, se deberán observar las siguientes disposiciones:

1. Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción al momento en que se efectúa la entrega de bienes por parte del Proveedor al Guardalmacén, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados;
2. El Guardalmacén entregará al Usuario Final los bienes necesarios para las labores inherentes a su cargo o función, de lo cual levantará un acta de entrega recepción en la que constarán las especificaciones y características de aquellos; y,
3. Cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un Usuario Final se realizará la entrega recepción de los bienes asignados a éste al Guardalmacén.

Art. 30.- Ingresos por donación o transferencia gratuita.- La donación es el acto mediante el cual una persona natural o jurídica transfiere gratuita e irrevocablemente bienes al CORDICOM, observando lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

La o el Director Administrativo o quien haga sus veces dispondrá a la o el Guardalmacén, realizar los siguientes procedimientos:

a) En el caso de donación proveniente del sector privado, receptor copias notariadas de la documentación que respalde la donación del bien;

b) Si se trata de bienes originarios de una Institución pública, se receptorá un ejemplar del acuerdo o acta de la transferencia gratuita;

c) Constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato, acta, acuerdo o documentación que sustente la donación o transferencia gratuita; si el bien no cumple con estas especificaciones, se informará del particular a la o el Director Administrativo o quien haga sus veces para los fines pertinentes; y,

d) Ingresar el bien, objeto de la donación o transferencia gratuita, al inventario y al sistema de bienes del Ministerio de Economía y Finanzas.

En el caso de donaciones del sector privado, la o el Guardalmacén deberá avaluar el bien recibido a precio de mercado y se lo contabilizará en los registros del CORDICOM al costo señalado, en los sistemas del Ministerio de Economía y Finanzas y se codificarán. El acta deberá ser notariada, para su registro y legalización, los costos deberán ser asumidos por el CORDICOM.

En el caso de transferencia gratuita del sector público, la o el Guardalmacén deberá ingresar el bien recibido con el valor contable registrado por la entidad donante y se lo contabilizará en los registros del CORDICOM al costo señalado, en los sistemas del Ministerio de Economía y Finanzas y se codificarán.

En el caso de que ambas instituciones sean públicas, se efectuará la entrega-recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta suscrita, por la o el Guardalmacén de Bienes, la o el Director Administrativo y la o el Director Financiero de ambas instituciones.

En el caso de donación por parte de una persona natural o jurídica privada, se efectuará la entrega-recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta suscrita, por la o el Guardalmacén de Bienes, la o el Director Administrativo y la o el Director Financiero del CORDICOM y el donante.

Art. 31.- Ingresos por comodato o préstamo de uso.- La o el Director Administrativo dispondrá a la o el Guardalmacén del CORDICOM, realice los siguientes procedimientos:

a) Receptor la disposición oficial de la Máxima Autoridad, copias certificadas, de ser el caso, de la documentación que respalde el comodato del bien;

b) Contrato de comodato en el caso de bienes muebles y en el caso de bienes inmuebles mediante escritura pública inscrita. Los costos administrativos que genere la escritura y la inscripción correrán por cuenta del CORDICOM;

c) Acta de entrega recepción del bien suscrita entre las partes que intervienen en el contrato de comodato;

d) Constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato de comodato. Si el bien no cumple con las especificaciones, se informará del particular a la o el Director Administrativo, para los fines pertinentes; y,

e) La o el Guardalmacén, la o el Director Administrativo y la o el Director Financiero firmarán el acta de entrega recepción del bien en comodato y el delegado de la entidad comodante.

La Dirección Financiera deberá mantener registrados, como cuentas de orden, los bienes recibidos en comodato. Así también, la Dirección Administrativa a través de la o el Guardalmacén, mantendrá un registro actualizado de los bienes recibidos en comodato.

El CORDICOM incluirá los bienes en las pólizas de seguro respectivas y llevará un control del mantenimiento que corresponda.

Para el caso de ingreso de bienes por comodato, adicionalmente se tomará en cuenta el período de préstamo fijado en el contrato.

Art. 32.- Los Regalos y Presentes.- Para el caso de bienes que se entreguen como regalos y/o presentes, y sean recibidos por parte de los servidores públicos a nombre del CORDICOM, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Los regalos y presentes que hayan sido recibidos por los dignatarios, autoridades y demás servidores públicos, en cumplimiento de actos y eventos oficiales dentro o fuera del país por la condición de la misión institucional en representación del Estado ecuatoriano, deberán considerarse como “regalos o presentes de tipo institucional”, que deberán ser entregados al Guardalmacén y registrados como parte del patrimonio institucional de forma inmediata, de conformidad al Reglamento Sustitutivo para el Registro, Administración, Enajenación y Control de los Regalos o Presentes recibidos por los Servidores Públicos en Cumplimiento de la Misión Institucional, Representando al Estado Ecuatoriano;

b) El Guardalmacén de Bienes, será el responsable final de la recepción, registro, custodia, control, cuidado y conservación de los regalos o presentes de tipo institucional. Adicionalmente determinará el avalúo económico de esos bienes con el fin de que sean integrados al patrimonio institucional;

c) En el caso que, los regalos o presentes institucionales percibidos tengan un valor histórico patrimonial, previo a la constatación técnica del Instituto Nacional de Patrimonio

Cultural o quien haga sus veces, se entregarán a esa entidad, siguiendo el procedimiento previsto en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su Reglamento;

d) Los regalos o presentes institucionales que no tengan valor histórico, patrimonial o museográfico, podrán ser vendidos, subastados y/o rematados, y los valores recaudados serán depositados en la cuenta única de la Institución, conforme a los procedimientos dispuestos en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; y,

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

Capítulo V

REVALORIZACIÓN DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Art. 33.- Revalorización.- La Máxima Autoridad o su Delegado, en el segundo trimestre del año, dispondrá la conformación de una comisión integrada por el Guardalmacén, el Delegado de la Dirección Financiera, el Delegado de la Dirección Administrativa; y, un Delegado de la Dirección de Tecnologías de la Información del CORDICOM, a fin de que verifiquen que el valor en libros no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del período fiscal anterior.

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

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

Art. 34.- Funciones de la Comisión.- La Comisión realizará las siguientes funciones:

a) Reunirán información cualitativa y cuantitativa que brinde datos que permitan evaluar, analizar y emitir los criterios necesarios para dar el valor a los bienes examinados. (Proformas, cotizaciones de proveedores, distribuidores o fabricantes, ofertas en el mercado a través del internet; y, precios referenciales a través de Catálogo Electrónico, que se encuentra en el Sistema Oficial de Contratación Pública);

b) Para bienes que se encuentran dentro de la categoría de proveedor único, solo será necesario la presentación de una “única” proforma entregada por el proveedor del bien;

c) Evaluarán los bienes en forma individual o por grupos homogéneos;

d) La revalorización será aplicada a todos los bienes institucionales, siempre y cuando el

valor contable difiera significativamente del valor actual de mercado. Calcularán de manera coherente, los valores de los bienes que se asigne de una misma clase y características, su diferencia constituirá el estado de conservación del bien. (Bueno, Regular y Malo);

e) No serán revalorizados, los bienes considerados como “malos”. Deben ser considerados para el proceso de baja;

f) Cumplir con el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público que, en su Art. 37, dispone: *“Reclasificación.- En los casos en los cuales los bienes hubieren sido registrados en una categoría errónea sin que cumplan con las condiciones descritas en el presente Reglamento, se procederá a reclasificarlos en el grupo de bienes a los cuales correspondan, debiéndose realizar los ajustes contables y registros necesarios, con respaldos en la documentación pertinente y competente.”*; y,

g) Revelarán de manera razonable los valores de los bienes de propiedad, planta y equipo.
Art. 35.- Metodología, Parámetros, Lineamientos, Tratamiento Contable y Conservación para la revalorización.- La metodología, parámetros, lineamientos, tratamiento contable y conservación para la revalorización de los bienes de propiedad, planta y equipo, se realizará de acuerdo al Instructivo Interno para la Revalorización de Bienes que se emita por parte del CORDICOM.

Capítulo VI

DE LOS EGRESOS Y COMODATO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Art. 36.- Egreso de los bienes.- Los egresos y bajas de bienes inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse, cumplido el trámite reglamentario y en todos los casos a través del Guardalmacén, se realizarán bajo las siguientes modalidades:

1. Remate

a) De bienes muebles al martillo;

b) De bienes muebles en sobre cerrado;

c) De Inmuebles;

d) De instalaciones industriales; y,

e) De bienes muebles en línea o por medios electrónicos.

2. Venta de Bienes Muebles

a) Venta una vez agotado el procedimiento de remate; y,

b) Venta directa sin procedimiento previo de remate.

3. Permuta;

4. Transferencia Gratuita;

5. Chatarrización;

6. Reciclaje de Desechos;

7. Destrucción; y,

8. Baja.

Para cada proceso se observará y aplicará lo establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.

Antes de la entrega recepción de los bienes, que se transfieran a cualquier título, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos del CORDICOM, así como retiradas las placas, y canceladas las matrículas oficiales, en el caso de los vehículos.

Art. 37.- Comodato o préstamo de uso.- Cuando exista la necesidad de que el CORDICOM, entregue bienes muebles o inmuebles, con base en el procedimiento indicado en el artículo precedente, a otra entidad u organismo del sector público, podrá celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato, dicho comodato se efectuará por un período determinado de tiempo, que una vez cumplido, la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato al CORDICOM.

Por tanto, el CORDICOM llevará los registros contables del bien entregado en comodato o préstamo de uso, de acuerdo con lo dispuesto por el ente rector de las finanzas públicas.

La o el Director Administrativo, dispondrá a la o el Guardalmacén del CORDICOM, realice los siguientes procedimientos:

a) Receptar la autorización de la Presidencia del Consejo o Delegado, al requerimiento de

la entidad pública o privada solicitante que respalde el comodato del bien;

b) Elaborar el informe de viabilidad de la entrega de los bienes solicitados en comodato;

c) Solicitar al área Jurídica del Consejo la elaboración del contrato de comodato en el caso de bienes muebles y en el caso de bienes inmuebles se coordine con la entidad comodataria la escritura pública respectiva. Los costos administrativos que genere la escritura y la inscripción correrán por cuenta de la entidad comodataria;

d) Elaborar el acta de entrega recepción del bien;

e) Previo a la firma del acta se gestionará con la entidad comodataria el aseguramiento de los bienes a entregar, para lo cual se exigirá el endoso de beneficiario de la póliza de seguro, cuyo costo lo asumirá la entidad beneficiaria; y,

f) La o el Guardalmacén, la o el Director Administrativo y la o el Director Financiero firmarán el acta de entrega recepción del bien en comodato y el delegado de la entidad comodataria.

La Dirección Administrativa a través del Guardalmacén, mantendrá un registro actualizado de los bienes entregados en comodato, así como efectuará el seguimiento respectivo al uso y mantenimiento que la entidad comodataria dé al bien.

Capítulo VII

CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Art. 38.- Constatación física de los bienes de propiedad, planta y equipo, y de control administrativo.- Se efectuará la constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal donde intervendrán:

a) La o el Guardalmacén; y,

b) Delegado de la o el Director Administrativo.

De tal diligencia se suscribirá un acta individual de constatación con los intervinientes, esto es, la o el Guardalmacén, el Delegado de la o el Director Administrativo; y, la o el Custodio.

Al informe se adjuntarán las actas de entrega-recepción actualizadas de ser el caso, con cada custodio, así mismo se adjuntará la base de datos general de todos los bienes con información actualizada: ubicación, estado, custodio, etc.

El informe de la constatación física deberá ser elaborado por la o el Guardalmacén y

aprobado por el titular de la Dirección Administrativa, con una copia a la Dirección Financiera, para los registros contables correspondientes.

En la constatación de bienes informáticos y comunicacionales, la o el Guardalmacén deberá contar con los registros administrativos y técnicos, proporcionados por la Dirección de Tecnologías de la Información, a fin de mantener actualizados los registros, mismos que servirán a esa Dirección, para efectos de planificación de adquisición, mantenimientos y garantía con vigencia tecnológica.

En la constatación de bienes intangibles, la o el Guardalmacén, solicitará al área correspondiente, la presentación de documentos que demuestren la naturaleza del bien intangible o se justifique, a través de un informe técnico, su reconocimiento como tal, de acuerdo a lo dispuesto en la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

En el caso de que los bienes intangibles sean de propiedad del CORDICOM, éstos se registrarán con base en los documentos técnicos y legales, y deberán contar con su respectiva codificación.

Una vez que, se encuentre debidamente conciliado el informe de constatación de los bienes de propiedad, planta y equipo, y, de control administrativo, se presentará a la Máxima Autoridad o su Delegado, hasta el tercer mes de cada año.

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

Capítulo VIII

MANTENIMIENTO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Art. 39.- Clases de mantenimiento.-

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

b) Mantenimiento preventivo o programado: es la inspección periódica de los 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.

Art. 40.- Plan de mantenimiento de bienes.- La Dirección Administrativa gestionará anualmente el plan de mantenimiento de bienes exceptuando equipos informáticos y vehículos, que será aprobado por la Coordinación Administrativa Financiera y contendrá el cronograma de los mantenimientos preventivos de los bienes y su financiamiento.

Respecto a los equipos informáticos, la Dirección de Tecnologías de la Información, establecerá anualmente el plan de mantenimiento preventivo de hardware y software que incluya el calendario de actividades, considerando las garantías técnicas y de vigencia tecnológica de estos bienes, así como el costo beneficio y recomendaciones del fabricante. Este plan será aprobado por el Director de Tecnologías de la Información.

Art. 41.- Procedimiento.- En el caso de daños de bienes, los custodios reportarán por correo electrónico el incidente a la o el Guardalmacén, en el caso de los vehículos a la o el Responsable de Transportes; y, en el caso de equipos informáticos, se canalizará a través de la Dirección de Tecnologías de la Información, siempre con copia del particular a la o el Guardalmacén.

Dependiendo del tipo de bien, la o el Guardalmacén, la o el Responsable de Transportes, así como la o el técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información, presentarán un informe técnico de la causa probable que generó el daño, garantizando el cumplimiento de los planes de mantenimiento que correspondan y estableciendo el camino a seguir:

a) Cambio por Garantía.- Daño de fábrica de los bienes sin que exista responsabilidad del custodio en la avería. En este caso, se solicitará al proveedor el arreglo durante la vigencia de la garantía técnica.

La o el Guardalmacén procederá a realizar el proceso de ingreso del nuevo equipo y de baja del bien reemplazado. Salvo disposición expresa en contrario, la asignación se realizará al mismo custodio a cuyo cargo estaba el bien sustituido; y,

b) Mantenimiento Correctivo.- Daño de los bienes luego de la vigencia de la garantía técnica por uso normal, inadecuado o accidental. En este caso, se gestionará el mantenimiento respectivo, sin perjuicio de las demás acciones que correspondan. El referido informe técnico, será el documento habilitante obligatorio para la contratación de mantenimiento u órdenes de trabajo. En todos los casos, la Dirección de Tecnologías de la Información o la o el Responsable de Transportes, dará aviso del particular a la o el Guardalmacén para verificar la cobertura o no del siniestro de las pólizas de seguro.

La elaboración del informe de los bienes averiados o con daños, dependerá de la naturaleza del bien, y lo deberán realizar los responsables descritos a continuación:

- Para el caso de bienes en general: El informe deberá ser elaborado por la o el Guardalmacén, avalando el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo de los bienes y las posibles causas por las que se generaron los daños, así como los responsables

de ser el caso (mal uso).

- Para el caso de bienes tecnológicos y de comunicación (electrónicos): El informe deberá ser elaborado por la o el técnico de informática, avalando el cumplimiento de los programas de mantenimiento que correspondan, estableciendo las causas probables que generaron los daños de los bienes y las acciones a seguir, así como los responsables de ser el caso (mal uso).
- Para el caso de vehículos: El informe deberá ser elaborado por la o el Responsable de Transportes, avalando el cumplimiento del plan de mantenimiento de los vehículos y las posibles causas por las que se generaron los daños, así como los responsables de ser el caso (mal uso).

En el caso que, del informe técnico aprobado por la o el Director del Área, se determine que la avería es responsabilidad del custodio, por mal uso no imputable al deterioro normal, la o el servidor custodio responderá por el costo del mantenimiento, o restitución y/o deducible, rasa y demás costos atribuibles a la restitución del bien, conforme la Norma de Control Interno No. 406-08 de la Contraloría General del Estado.

Art. 42.- De los repuestos sustituidos en el mantenimiento.- Cuando se realizan mantenimientos correctivos en los cuales intervenga la compañía de seguros, las partes y piezas sustituidas no son activos ni sujetos de control y no serán devueltas a la o el Guardalmacén.

Cuando se realizan mantenimientos preventivos y correctivos en los cuales no intervenga la compañía de seguros, las partes y piezas sustituidas no son activos ni sujetos de control, sin embargo deberán ser devueltas por los proveedores y entregadas a la o el Guardalmacén. Serán responsables de la verificación del cambio, dependiendo del tipo de bien, la o el Guardalmacén, las o los Conductores, así como la o el técnico de la Dirección de Tecnologías de la información.

Art. 43.- Salida de bienes.- Los bienes que se encuentran bajo la custodia de las o los servidores y salgan de la Institución, previo a su salida, será autorizada por la Dirección Administrativa a través de la o el Guardalmacén, con el Formulario de Requerimiento de Salida o Reparación de Bienes, conforme el Manual de Procesos; particular que será dado a conocer al personal de seguridad, quienes deberán revisar los bienes a la o el servidor solicitante, en concordancia con el formulario, caso contrario no la permitirán.

Cuando los bienes del CORDICOM deban ser sometidos a una evaluación fuera del lugar de trabajo o enviados a mantenimiento con proveedores, previo a su salida se contará con el Formulario de Requerimiento de Salida o Reparación de Bienes, aprobado por la o el Guardalmacén.

En el caso de transporte de bienes, el personal designado para el traslado será responsable de los bienes en movimiento hasta su entrega a la o el técnico que realizará el

trabajo de mantenimiento. Para lo cual, al momento de la recepción, deberá obligatoriamente constatar que el bien guarde las características detalladas por el custodio antes del envío. En caso de observarse daños o averías no descritas al instante de la entrega por parte del custodio, éstas se presumen fueron causadas por el personal designado para el traslado o retiro del bien y por ende responderán por ellas.

La salida del bien, sin la suscripción del formulario señalado, será considerada como falta grave y generará al custodio la obligación automática de reposición del bien, en caso de su desaparición, pérdida, robo o hurto. Este formulario deberá contener obligatoriamente una descripción detallada de las condiciones de los bienes en cada entrega o movimiento del bien.

Capítulo IX

CHATARRIZACIÓN DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Art. 44.- Chatarrización de los bienes.- Si los bienes del CORIDOM fueran declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso, mediante informe técnico que justifique que la operación o mantenimiento resulte exorbitante para la Institución y cuya venta o donación no fuere posible o conveniente de conformidad a las disposiciones del presente reglamento, se recomendará someter a proceso de chatarrización.

Los bienes sujetos a chatarrización pueden ser vehículos, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características. De tal manera que, el bien quede convertido irreversiblemente en materia prima, a través de un proceso técnico de desintegración o desmantelamiento total.

El procedimiento de chatarrización, está dispuesto en el artículo 48, letra b.1, de este Reglamento.

Capítulo X

DEL RECICLAJE DE DESECHOS

Art. 45.- De los materiales producto de demolición y/o remodelación de edificio u oficinas.- En forma previa al proceso de destrucción de bienes, incluidos los de demolición de edificios, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción, salvo que se optare por el proceso de chatarrización, de acuerdo a la normativa expedida sobre esta materia.

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

El procedimiento de reciclaje, está dispuesto en el artículo 48, letra b.2, de esta Reglamento.

Art. 46.- De los desechos producto de mantenimiento y reparación de equipos informáticos, maquinaria y equipos, vehículos, mobiliario y otros desechos.- 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.

Capítulo XI DE LA DESTRUCCIÓN

Art. 47.- Destrucción de bienes.- Si los bienes del CORDICOM, se declararen inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 80 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y en el caso de que no hubiere interesados en la compra ni fuere conveniente la entrega de éstos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

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

Capítulo XII DE LAS BAJAS DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Art. 48.- De la baja de los bienes.- La baja de los bienes, se realizará de acuerdo al trámite establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Para proceder con la baja de bienes de propiedad, planta y equipo; y, de control administrativo, se realizará de acuerdo a lo siguiente:

a) Por reposición, restitución del valor o reemplazo del bien, por parte del Usuario Final, en los siguientes casos:

a.1.- Cuando los bienes hubieren sufrido daños parciales o totales, producto de la negligencia o mal uso comprobados y quedaren inutilizados;

a.2.- Cuando los bienes no hubieren sido presentados al momento de la constatación física;

a.3.- Cuando los bienes no hubieren sido devueltos en el momento de la entrega recepción por cambio de Usuario Final o cesación de funciones; y,

a.4.- Cuando hubiese negativa de la aseguradora por el reclamo presentado.

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

b) Por considerarse inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse.- Si los bienes fueren considerados como inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, y luego de haber agotado los trámites administrativos como: remate, venta o donación, conforme el procedimiento establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, se procederá a la chatarrización, destrucción, o reciclaje, acorde a las normas ambientales vigentes.

Casos en los que procede la baja:

b.1. Trámite para la chatarrización de bienes.- El proceso de chatarrización, se realizará de acuerdo a lo siguiente:

b.1.1. Informe técnico que justifique la condición de inservible y la imposibilidad o inconveniencia de la venta o transferencia gratuita de los bienes, elaborado por la unidad correspondiente de acuerdo a la naturaleza del bien.

b.1.2. 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.

b.1.3. Resolución de la Máxima Autoridad o su Delegado que disponga la chatarrización inmediata de los referidos bienes.

b.1.4. Documentación legal que respalde la propiedad del bien, de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que consideren necesarios.

b.1.5. La copia del depósito en la cuenta única del Tesoro Nacional.

b.1.6. Acta de entrega recepción de bienes que será firmada por el representante legal de la empresa y del Guardalmacén del CORDICOM.

El acta legalizada constituye parte de la documentación que justifica el egreso de los

bienes del patrimonio institucional.

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

El CORDICOM, procederá a la entrega de los bienes que cumplieron el proceso para la chatarrización, a la empresa de chatarrización calificada para el efecto por el ente rector de la industria y producción, afín de que los mismos sean procesados; la empresa de chatarrización emitirá el certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y por el Guardalmacén del CORDICOM.

b.2. Reciclaje de Desechos:

b.2.1. Trámite para la demolición y/o remodelación de edificios u oficinas:

Cuando la remodelación del edificio u oficinas, se hiciera en forma directa por parte del CORDICOM, la recolección, registro y disposición final de los desechos será de responsabilidad de la Dirección Administrativa a través de la o el Guardalmacén; cuando sea por contratación pública se realizará lo que indique los términos de referencia, especificaciones técnicas y cláusulas contractuales.

Los materiales aprovechables después de la demolición, si se hiciera en forma directa, ingresarán en los registros administrativos y contables del CORDICOM, con los valores que señale el informe de la Consultoría que se haya contratado previamente.

b.2.2. Trámite para el reciclaje de desechos producto de mantenimiento y reparación de equipos informáticos, maquinaria y equipos, vehículos, mobiliario y otros desechos:

El área requirente o el administrador del contrato de remodelación, remitirá el detalle de los desechos reciclados a la o el Guardalmacén, a fin de que sean ingresados, clasificados de acuerdo a la naturaleza para su posterior reutilización o disposición final, según sea el caso.

La disposición final de los desechos declarados inservibles de la Institución se entregará a los gestores ambientales autorizados por el Ministerio del Ambiente, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, o por el Ministerio de Industrias y Productividad, con la finalidad de preservar nuestro planeta de la contaminación ambiental. Para lo cual se deberá contar con el informe previo que será elaborado por la o el Guardalmacén y autorizado por la o el Director Administrativo.

La entrega de estos desechos se realizará mediante acta de entrega recepción que será suscrita por la o el Guardalmacén y la persona de la empresa gestora, que recibe estos

materiales, al que se adjuntará el comprobante de depósito en la cuenta del Tesoro Nacional del valor que corresponda por la entrega de los materiales reciclados, todo el expediente será archivado por la o el Guardalmacén.

b.3.Trámite para destrucción de bienes.- La Máxima Autoridad del CORDICOM o su Delegado, conforme a la inspección técnica y con el informe de la o el Director Administrativo que declare a los bienes inservibles u obsoletos, con fundamento en el informe técnico, ordenará que se proceda con la destrucción de los bienes.

La orden de destrucción de bienes, será dada por escrito por parte de la Máxima Autoridad del CORDICOM o su Delegado, a los titulares de la Dirección Administrativa, financiera, y a quién realizó la inspección técnica, y notificada al Guardalmacén.

En la orden que emita la Máxima Autoridad del CORDICOM o su Delegado, se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar, fecha y hora en que debe cumplirse la diligencia, de lo cual dejaran constancia en un acta que será suscrita por todas las personas que intervengan en el acto de destrucción; y, de acuerdo al proceso establecido en el artículo 147 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Una vez efectuada la diligencia, la Dirección Administrativa a través de la o el Guardalmacén, registrará en el Sistema del Ministerio de Economía y Finanzas y remitirá el acta de destrucción valorada y los documentos del expediente a la Dirección Financiera para proceder a los registros contables, conforme lo determinan las Normas de Contabilidad Gubernamental; y,

c) Baja por sustracción, robo o hurto.- Se realizará en los siguientes eventos:

c.1. Por sustracción: Cuando los bienes fueran sustraídos dentro de las instalaciones y/u oficinas del CORDICOM, y estuvieran protegidos con una póliza de seguros; el valor del deducible y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición que se entregará a la Aseguradora, se cargará al presupuesto vigente de la entidad.

Realizado el trámite ante la Aseguradora, para la reposición del bien, y éste haya sido repuesto, se procederá con la baja del mismo, conforme manda el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; y, la Normativa de Contabilidad Gubernamental, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.

c.2. Por robo o hurto: Cuando el bien mantenga un contrato de seguro y haya sido robado o hurtado en poder del Usuario Final, fuera de la Institución, el monto por el valor del deducible y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición que se entregará a la aseguradora, será imputado al Usuario Final, mismo que le será restituido si judicialmente

se ha comprobado la existencia de la infracción, sin que el Usuario Final tenga responsabilidad penal por tales ilícitos.

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

En ningún caso el CORDICOM, obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del Usuario Final, se preferirá la indemnización de la aseguradora.

La baja del bien se realizará inmediatamente una vez restituido el bien, sea por parte de la aseguradora o del Usuario Final, de conformidad a las disposiciones contenidas en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y Normativa de Contabilidad Gubernamental expedida por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas.

c.3. Trámite por causa de robo o hurto:

c.3.1.- Denuncia.- Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo, o por cualquier causa semejante, presunta, el Usuario Final, o el Guardalmacén, según sea el caso, comunicará por escrito inmediatamente después de conocido el hecho al Director Administrativo, quien a su vez comunicará a la Máxima Autoridad del CORDICOM o su Delegado.

La Máxima Autoridad o su Delegado, dispondrá al titular de la Coordinación de Asesoría Jurídica a través de la Dirección de Patrocinio de la Institución, la formulación de inmediato de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, de ser el caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes sustraídos.

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

La o el Guardalmacén con la documentación pertinente realizará la notificación a la aseguradora contratada para el efecto, con la finalidad de solicitar la restitución del bien asegurado.

c.3.2.- Seguimiento del trámite- Del trámite administrativo de presentar el respectivo reclamo ante la Aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien, será responsable el Director Administrativo, y, del trámite judicial, será responsable la Coordinación de Asesoría Jurídica, conjuntamente con la o el Director de Patrocinio, quienes deben efectuar el seguimiento de la denuncia formulada por la entidad, hasta obtener el

pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja de bien.

c.3.3.- Procedencia de la baja.- Los bienes desaparecidos por hurto, robo, o por cualquier causa semejante, se darán de baja de la manera prescrita en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y con la correspondiente resolución del juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación previa por las causales señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal; que por lo menos justifique en derecho la existencia material de la infracción denunciada; auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en el número 1 del artículo 605 del mismo Código, y en el número 2 del mismo artículo cuando los elementos en que el fiscal ha sustentado su acusación no son suficientes para presumir la participación del procesado; o sentencia condenatoria ejecutoriada.

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

c.3.4.- Responsabilidades.- En el caso de pérdida o desaparición de bienes por presunto hurto o robo, las responsabilidades serán establecidas por los órganos administrativos y/o judiciales correspondientes, y en caso de sentencia condenatoria, se estará a lo señalado en el artículo 68 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, respecto de la responsabilidad administrativa, se estará a lo dispuesto en el artículo 45 del cuerpo legal antes citado.

c.4. En el caso que la aseguradora notifique al CORDICOM, que el reclamo realizado por bienes sustraídos, robados y/o hurtados, no procede; en este caso la responsabilidad sobre el bien siniestrado recaerá en el custodio directo, para lo cual la Dirección Administrativa gestionará la reposición del bien, en el lapso de 72 horas, y se procederá con la baja respectiva una vez que el bien sea restituido.

c.5. En caso de daño, pérdida o destrucción de bienes, la Máxima Autoridad o su Delegado, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago del valor actual del mercado al Usuario Final o los terceros, que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien, sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales.

c.6. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito, los bienes muebles del CORDICOM, hayan desaparecido o fueren destruidos, se seguirá el siguiente procedimiento:

c.6.1. En el caso de bienes desaparecidos, en poder del Usuario Final, a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia del los bienes desaparecidos, deberá presentar una

declaración juramentada ante Notario público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, con la presencia de dos testigos idóneos distintos a la persona antes mencionada, en la que se narre los hechos que les consten sobre la desaparición de los bienes, adjuntando a dicha declaración las pruebas pertinentes que existieren sobre tales hechos. Realizado el proceso indicado anteriormente, se emitirá la orden escrita de la Máxima Autoridad o su Delegado del CORDICOM, para proceder con la baja; y,

c.6.2. Para los bienes destruidos, se deberá emitir una orden escrita de la o el Director Administrativo, para presentar el respectivo reclamo ante la aseguradora; en el caso de que los bienes no estuvieren asegurados se procederá de conformidad a lo establecido en el inciso anterior.

d) Demolición: Para realizar el proceso de demolición total o parcial de edificios, la Máxima Autoridad o su Delegado cumplirá con los requisitos y procedimientos, que establezca el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público, y demás normativa conexas.

Título III DE LOS INVENTARIOS

Capítulo XIII DE LOS INVENTARIOS

Art. 49.- Adquisiciones.- La o el Guardalmacén presentará el requerimiento con base en un estudio de stock de máximos y mínimos de los inventarios que por movimiento histórico son necesarios para el normal funcionamiento del CORDICOM.

Para la compra de inventarios se procederá siempre y cuando conste en el Plan Anual de Contratación y la Máxima Autoridad o su Delegado del CORDICOM lo haya autorizado.

Una vez que se cuente con la certificación presupuestaria, el CORDICOM deberá seguir los procesos correspondientes para la compra, contemplados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y normativa interna.

Los inventarios adquiridos deberán ingresar físicamente a la bodega y ser revisados por la o el Guardalmacén antes de ser utilizados, independientemente de la fecha de su consumo o utilización.

Recibidos los bienes por la o el Guardalmacén, se suscribirá el acta de entrega recepción de bienes, en representación del CORDICOM y el proveedor, dejando constancia pormenorizada de los bienes que se reciben y que se encuentran ajustados a las características y condiciones del contrato u orden de compra. Este procedimiento será cumplido independientemente del acta que suscribirán los miembros de la Comisión de recepción del proceso de contratación pública.

La o el Guardalmacén realizará el Ingreso de Bodega de los bienes recibidos y entregará el expediente a la Dirección Administrativa para continuar con el proceso de pago.

Una vez revisada la documentación por parte de la Dirección Administrativa, se remitirá a la Dirección Financiera para su control, contabilización y pago.

Si en la recepción de los bienes por parte de la o el Guardalmacén se encontraren novedades, no se recibirán éstos y se comunicará inmediatamente a la o el Director Administrativo que dichos bienes no serán recibidos, hasta que cumplan plenamente con los requerimientos institucionales y estipulaciones contractuales.

Las adquisiciones de inventarios se deberán valorar al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables y cualquier otro valor necesario para que el bien esté en condiciones de consumo o utilización en inversiones en proyectos o programas. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición. Las adquisiciones de inventarios y sus disminuciones serán controladas mediante el método de control de inventarios permanente o perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados por la o el Guardalmacén. Estos ingresos serán adjuntados a la solicitud de pago correspondiente.

Art. 50.- Del control y la solicitud de materiales.- Las unidades operativas del Consejo, solicitarán durante los primeros diez días de cada mes, mediante el formulario respectivo, a la o el Guardalmacén, suministros y materiales, conforme a la necesidad de cada unidad y para un stock de un mes.

La o el Guardalmacén entregará los inventarios a la coordinación y/o dirección solicitante, quien delegará a la o el servidor responsable para efectuar las siguientes funciones: recepción, administración, control, custodia y distribución. Este control de inventarios se manejará a través del uso de un registro de ingresos y egresos, mediante una hoja de control por cada ítem en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre por Usuario Final y firma.

La o el Guardalmacén no podrá entregar inventarios sin contar con el egreso de bodega firmado por el área requirente.

La o el Guardalmacén controlará los inventarios en la bodega institucional, para lo cual utilizará los medios y sistemas necesarios para contar con información oportuna y exacta sobre las entradas, salidas e inventario.

Art. 51.- Registro del consumo de inventarios.- Las disminuciones de los inventarios se registrarán valorándolas mediante el método denominado precio promedio ponderado. La o el Guardalmacén por medio de la o el Director Administrativo presentará, en un plazo de dos días hábiles antes de concluir el mes a la Dirección Financiera, el consumo de los inventarios del mes para que la o el Contador realice la revisión, conciliación y registros contables respectivos.

Capítulo XIV CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS INVENTARIOS

Art. 52.- Constatación física de los inventarios.- La o el Guardalmacén y un Delegado del Director Administrativo independiente del control y administración de bienes, efectuarán la constatación física de estos bienes una vez al año, en el tercer trimestre. De tal diligencia se suscribirá un acta de constatación.

De los resultados de la toma física, se emitirá el informe respectivo conciliado con el área contable, de cuyas novedades se establecerán las responsabilidades y se realizarán los ajustes contables de ser el caso.

Una vez que, se encuentre debidamente conciliado el informe de constatación del inventario, se presentará a la Máxima Autoridad o su Delegado, hasta el tercer mes de cada año

Capítulo XV DE LAS SANCIONES

Art. 53.- Sanciones.- En caso de incumplimiento a las disposiciones establecidas en este Reglamento, por parte de las y los servidores, las y los trabajadores públicos, se aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano y Reglamento Interno de Código de Trabajo, emitidos por el CORDICOM, dependiendo el grado de inobservancia.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En todo lo demás se observará lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado; y, Normativa del Sistema de Administración Financiera.

Segunda.- De la ejecución del presente Reglamento encárguense a la Coordinación Administrativa Financiera y a las Direcciones: Administrativa, Financiera y de Tecnologías de la Información.

Tercera.- El presente Reglamento regirá a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Cuarta.- En los documentos legales emitidos por el CORDICOM, en todo lo que se mencione *“Reglamento Interno para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación”*, se sustituirá dicho texto por el siguiente *“Reglamento Interno para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación”*.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera.- En un plazo de treinta días contados a partir de la expedición de este Reglamento, la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera, presentarán la propuesta de Instructivo Interno para la Revalorización de Bienes, que defina la metodología, parámetros, lineamientos, tratamiento contable y conservación para la revalorización de los bienes de propiedad, planta y equipo.

Segunda.- En un plazo de quince días, a partir de la expedición del presente Reglamento, la Dirección Administrativa y la Dirección de Procesos, presentarán la propuesta de reforma al Manual de Procesos de Administración de Bienes.

Deróguese el Reglamento Interno para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y existencias del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, expedido mediante Resolución Administrativa No. CORDICOM-P-2017-000025 de 28 de julio de 2017.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 25 de abril de 2018.

FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1.- Resolución CORDICOM-P-2018-0000022 (Edición Especial del Registro Oficial 450, 15-V-2018).