



SECCIÓN NACIONAL DEL ECUADOR DEL INSTITUTO PANAMERICANO DE GEOGRAFÍA E HISTORIA

Teléfonos: (593) 02-2224663 e-mail: info@ipgh.gob.ec
Dirección: Calle Telmo Paz y Miño y Seniergues; Edificio IGM, 3er. Piso
Quito - Ecuador

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION, MANEJO Y USO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO E INVENTARIOS DE LA SECCIÓN NACIONAL DEL ECUADOR INSTITUTO PANAMERICANO DE GEOGRAFÍA E HISTORIA

2024

Directiva Secretaría Técnica Nro. 001-2024

Fecha: 31 de mayo de 2024

Asunto: Procedimiento para la Administración, manejo y uso de los bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativo e inventarios de la Sección Nacional del Ecuador del Instituto Panamericano de Geografía e Historia

Base Legal:

- a) Constitución de la República
- b) Ley Orgánica del Servicio Público
- c) Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Acuerdo CGE-Nro.67-2018.
- d) Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, SINFIP
- e) Normas de control interno.

Anexos:

Anexo A: Glosario de términos.

Anexo B: Acta de bienes enviados para mantenimiento y reparación.

Anexo C: Acta de recepción de bienes donados.

Anexo D: Acta de transferencia interna de bienes

Anexo E: Informe de faltantes.

Anexo F: Informe de sobrantes.

Anexo G: Informe de faltantes inventarios

Anexo H: Informe de sobrantes inventarios

Anexo I: Acta de Constatación Física de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Bienes Control Administrativo e Inventarios.

Anexo J: Procedimiento a Seguir para una Constatación Física de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo, Bienes de Control Administrativo e Inventarios

I. ANTECEDENTES:

Constitución de la República.

Artículo 233: “Ninguna servidora o servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penal por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”.

Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 22, literal e): “Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias”.

Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes del Sector Público

Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas:

- NTCG 9- Inventarios
- NTCG 11- Propiedad Planta y Equipo
- NTCG 12- Bienes de Infraestructura
- NTCG 13- Bienes del Patrimonio Histórico
- NTCG 14- Propiedades de Inversión
- NTCG 15- Bienes Biológicos
- NTCG 16- Activos Intangibles
- NTCG 17- Inversiones en Proyectos y Programas
- NTCG 18- Deterioro de Activos

Normas de control interno para las entidades, organismos del sector Público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos Públicos

200-08 Adhesión a las políticas institucionales

Las servidoras y servidores de las entidades, observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo.

En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas.

Los niveles de dirección y jefatura se asegurarán de la adhesión a las políticas institucionales, mediante el establecimiento de controles y factores motivadores adecuados.

406-01 Unidad de Administración de Bienes

Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.

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

406-08 Uso de los bienes de larga duración

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

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

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

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la Unidad Administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente. El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.

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

406-09 Control de vehículos oficiales

(Reformado por el Art. 2 del Acdo. 041 CG-2010, R.O. 306, 22-X-2010)

Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.

Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades.

Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida.

Los vehículos oficiales de cualquier tipo, sean estos terrestres, fluviales o aéreos, que por necesidades de servicio, deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior.

Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos.

Ninguna servidora o servidor que resida en el lugar donde habitualmente ejerce sus funciones o preste sus servicios, podrá utilizar vehículos del Estado el último día laborable de cada semana fuera del horario que comprende la jornada normal de trabajo, exceptuándose, por motivos de seguridad, el Presidente y Vicepresidente de la República, así como otras servidoras y servidores con rango a nivel de ministros de Estado.

Se excluyen de esta disposición, únicamente los vehículos de ambulancia, de las siguientes entidades: de las unidades del Ministerio de Salud Pública, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), de la Cruz Roja Ecuatoriana, igualmente los vehículos que pertenecen a los cuerpos de bomberos, Defensa Civil, Fuerzas Armadas, Policía Nacional, sistemas de redes eléctricas, telefónicas, agua potable, alcantarillado y obras públicas, que sean indispensables para atender casos de emergencias concretas.

Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales, tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades.

Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen.

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que se observe, en todas sus partes, los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás disposiciones sobre la materia, emitidas por la Contraloría General del Estado.

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

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

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

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

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de

uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

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

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

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

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

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

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

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

406-12 Venta de bienes y servicios

Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia.

Las servidoras y servidores responsables de organizar la junta de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, cumplirán sus funciones resguardando los intereses institucionales y en concordancia con las disposiciones reglamentarias.

Las entidades públicas que vendan regularmente mercaderías, bienes o servicios, emitirán su propia reglamentación que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes correspondientes a las mercaderías despachadas o servicios prestados, la documentación de los movimientos y la facturación según los precios y modalidades de ventas.

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración

El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.

La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

406-14 Bienes procedentes de regalos o presentes de tipo institucional (Agregado por el Art. 1 del Acdo. 052-CG-2014, R.O. 397-S, 16-XII-2014)

Se consideran como regalos o presentes de tipo institucional los siguientes:

Los regalos y presentes que tengan un valor económico representativo o histórico patrimonial, percibidos por las servidoras y los servidores públicos, en reuniones, talleres, conferencias, visitas de observación, seminarios, congresos, giras técnicas, pasantías y otros actos o eventos de carácter oficial, dentro o fuera del país, en cumplimiento de servicios institucionales, comisión de servicios, en delegación o representación de las instituciones del Estado.

Las servidoras y servidores públicos que, en cumplimiento de reuniones, talleres, conferencias, visitas de observación, seminarios, congresos, giras técnicas, pasantías y otros actos o eventos de carácter oficial, dentro o fuera del país, reciban presentes de tipo institucional, a su regreso, junto al informe de su comisión deberán dar a conocer a la máxima autoridad, sobre los presentes que hubiesen recibido. 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; este sistema debe asegurar un adecuado control de almacenamiento, registro, identificación, protección, custodia, mantenimiento, constatación física y bajas de este tipo de bienes y debe verificar su permanente cumplimiento. Los encargados del control de bienes deben informar a la máxima autoridad en forma trimestral sobre el cumplimiento de la presente norma. No forman parte de la presente norma las dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos, que hayan sido solicitadas y/o aceptadas por las y los servidores públicos, los que se encuentran prohibidos por la ley.

410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica

La Unidad de Tecnología de Información de cada organización definirá y regulará los procedimientos que garanticen el mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica de las entidades. Los temas a considerar son:

1. Definición de procedimientos para mantenimiento y liberación de software de aplicación por planeación, por cambios a las disposiciones legales y normativas, por corrección y mejoramiento de los mismos o por requerimientos de los usuarios.
2. Los cambios que se realicen en procedimientos, procesos, sistemas y acuerdos de servicios serán registrados, evaluados y autorizados de forma previa a su implantación a fin de disminuir los riesgos de integridad del ambiente de producción. El detalle e información de estas modificaciones serán registrados en

su correspondiente bitácora e informados a todos los actores y usuarios finales relacionados, adjuntando las respectivas evidencias.

3. Control y registro de las versiones del software que ingresa a producción.
4. Actualización de los manuales técnicos y de usuario por cada cambio o mantenimiento que se realice, los mismos que estarán en constante difusión y publicación.
5. Se establecerán ambientes de desarrollo/pruebas y de producción independientes; se implementarán medidas y mecanismos lógicos y físicos de seguridad para proteger los recursos y garantizar su integridad y disponibilidad a fin de proporcionar una infraestructura de tecnología de información confiable y segura.
6. Se elaborará un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica sustentado en revisiones periódicas y monitoreo en función de las necesidades organizacionales (principalmente en las aplicaciones críticas de la organización), estrategias de actualización de hardware y software, riesgos, evaluación de vulnerabilidades y requerimientos de seguridad.
7. Se mantendrá el control de los bienes informáticos a través de un inventario actualizado con el detalle de las características y responsables a cargo, conciliado con los registros contables.
8. El mantenimiento de los bienes que se encuentren en garantía será proporcionado por el proveedor, sin costo adicional para la entidad.

II. PROPÓSITO:

Normar y estandarizar el procedimiento para el control y custodia de los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo (PPE), Bienes de Control Administrativo (BCA) e inventarios, a fin de fortalecer el control interno institucional.

III. DISPOSICIONES:

GENERALES:

1. El Señor/a Secretario/a Técnico/a emitirá las disposiciones pertinentes a fin de transparentar la administración de bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativo e inventarios.
2. El traspaso de bienes propiedad, planta y equipo, y bienes de control administrativo se podrán utilizar únicamente el formato detallado en el Anexo D "Transferencias Internas de Bienes".
3. Para ingreso/egreso de bodega de inventarios se utilizarán las actas del sistema ESBYE del Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Para efecto de aplicabilidad de la presente directiva, entiéndase como usuario final al responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios; al Guardalmacén como el responsable de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes; al Custodio Administrativo como el responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y traspasos de los

bienes en el área donde presta sus servicios conforme las necesidades de los usuarios finales; al Bodeguero como el responsable de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de inventarios.

5. El usuario final del bien es el responsable del buen uso del mismo.
6. Las actas de constatación físicas, deben realizarse de manera individual: PPE, BCA e Inventarios, cumpliendo con los formatos detallados en el Anexo G.
7. El Custodio Administrativo, Contador o su equivalente, Jefe Financiero, son los responsables de conciliar los saldos de los bienes PPE, BCA, e Inventarios en los sistemas: ESIGEF y ESBYE, e informar de manera mensual a la Gestión Administrativa Financiera las novedades encontradas.
8. Todos los bienes PPE y BCA, deben estar correctamente registrados en los sistemas ESIGEF y ESBYE, además de contar con su etiqueta y código correspondiente.
9. Para los bienes que hubieren desaparecido por robo, hurto o semejantes, se aplicará lo dispuesto en el Capítulo X, Sección II “Baja por Hurto” del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización y Control de los Bienes del Sector Público.
10. Los bienes que sufrieron daños parciales o totales, y quedaron inutilizados, que no hubieran sido presentados por el usuario final al momento de constatación física, o en el momento entrega/recepción cambio de usuario o cesación de funciones, o en el caso de pérdida o mal uso, los usuarios finales deberán restituirlos, o reemplazarlos por otros, de acuerdo con las necesidades institucionales, de conformidad con el Art. 144 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización y Control de los Bienes del Sector Público.
11. Los bienes nuevos o recién adquiridos no deben ser recibidos si se encuentran con novedades, o no se hayan cumplido a cabalidad con las estipulaciones contractuales, incluyendo las especificaciones técnicas del mismo, debiendo el Guardalmacén o quien haga sus veces comunicar al Administrador de la Orden de Compra o Contrato.

ESPECIFICAS:

1. Especialista Administrativo/a Financiero/a, supervisar que las cuentas PPE, BCA e Inventarios, se encuentren conciliadas y cumplan con la normativa legal vigente.
2. Conciliar mensualmente las cuentas contables PPE, BCA e Inventarios en ellos sistemas ESIGEF y ESBYE, y reportar las novedades a la Secretaría Técnica.
3. Especialista Administrativo/a Financiero/a, capacitará al personal delegado para la constatación física, considerando los procedimientos de la presente directiva, considerar que el personal que interviene en la constatación física debe ser independiente de aquel que tiene a su cargo el registro.
4. Especialista Administrativo/a Financiero/a, supervisará que las áreas asignadas al almacenamiento de los bienes/inventarios cuenten con instalaciones seguras, tengan espacio físico necesario, utilizar señalética que permita su rápida ubicación.

5. irán las disposiciones pertinentes a fin de transparentar la administración de bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativo e inventarios.

IV. VIGENCIA:

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su recepción por parte de todas las gestiones internas de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH.

Quito, D.M. 31 de mayo de 2024.

**Ing. Ramiro Pazmiño Orellana, MSc.
SECRETARIO TÉCNICO, DELEGADO MÁXIMA AUTORIDAD
SECCIÓN NACIONAL DEL ECUADOR
INSTITUTO PANAMERICANO DE GEOGRAFÍA E HISTORIA**

Elaborado por: Ec. Jenny Domínguez.....