



RESOLUCIÓN N° SGR-045-2014
DRA. MARÍA DEL PILAR CORNEJO DE GRUNAUER
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1046 – A del 26 de abril del 2008, publicado en el Registro Oficial No. 345 de 26 de mayo del 2008, se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA en materia de Defensa Civil;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 42 del 10 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 52 del 18 de septiembre del 2009, se nombra como Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos a la Doctora María del Pilar Cornejo Rodríguez de Grunauer;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 103 del 20 de octubre del 2009, publicado en el Registro Oficial No. 58 de 30 de octubre del 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo No. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado a la Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 62 del 05 de agosto de 2013, se reforma el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría de Gestión de Riesgos;

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República refrenda el principio de seguridad jurídica que se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 de 12 de junio del 2002, en su artículo 77 numeral 1) literal e), al referirse que además de las responsabilidades de los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, en torno de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad, establece, entre otras: "Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones";

Que, mediante memorando No. SGR-CAF-2014-0408-M, del 14 de julio del 2014, la Eco. Mónica García en su calidad de Coordinadora Administrativa Financiera de la Secretaría de Gestión de Riesgos, remite el Proyecto de Reglamento Interno para la Administración y





Control de los Bienes de Larga Duración y Bienes sujetos a Control de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

Que, es de suma importancia para la institución normar internamente la administración y control de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control; dotando de esta manera a los responsables de los recursos materiales del sector público que pertenecen a esta Secretaría de Estado de un instrumento jurídico que sistematice los procedimientos administrativos para la correcta aplicación de las disposiciones vigentes sobre la materia;

En ejercicio a las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador;

RESUELVO

Artículo 1.- ACOGER el Reglamento Interno para la Administración y Control de los Bienes de Larga Duración y Bienes sujetos a Control de la Secretaría de Gestión de Riesgos, remitido por la Coordinación Administrativa Financiera de la institución.

Artículo 2.- EXPEDIR el “**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS**”:

CAPÍTULO I DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Ámbito.- El presente Reglamento regula lo relacionado con los bienes de larga duración y bienes sujetos a control de la Secretaría de Gestión de Riesgos, incluidos aquéllos asignados para uso institucional en virtud de adquisición, compra, donación, comodato, convenio o cualquier otra modalidad.

Art. 2.- Responsabilidad.- Todos los funcionarios, servidores y trabajadores de la institución, que prestan sus servicios bajo cualquier modalidad, sea nombramientos provisionales o definitivos, contratos de servicios ocasionales, contratos laborales indefinidos o a plazo fijo, etc., que tengan a su cargo la administración, custodia y uso de los bienes de larga duración y de los bienes sujetos a control, están obligados a cumplir las normas del presente Reglamento y serán personal y pecuniariamente responsables de tales bienes, sin excepción alguna.

Art. 3.- Supervisión.- Los Subsecretarios, Coordinadores, y responsables de las unidades administrativas o quienes hicieren sus veces, vigilarán que las personas encargadas de la custodia de los bienes institucionales, cuando el caso lo amerite los mantengan en lugares visibles, con el objeto de que en cualquier momento pueda efectuarse su verificación.

CAPITULO II DE LAS DEFINICIONES





Art. 4- Bienes de Larga Duración.- Son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la gestión administrativa de la Secretaría de Gestión de Riesgos, sujetos a contabilización, que se reflejan como tales en los estados financieros y que reúnen las siguientes características:

- Constituyen bienes de propiedad institucional;
- Están destinados a actividades administrativas y /o productivas;
- Generen beneficios económicos futuros;
- Vida útil estimada mayor a un año;
- Su costo de adquisición es igual o mayor a cien dólares de los Estados Unidos de América (US \$100.00).

Art. 5.- Bienes Sujetos a Control.- Los bienes percederos que tuvieren una vida útil mayor a un año y que presten utilidad en el desarrollo de las actividades institucionales con un costo individual de adquisición, fabricación, incorporación o avalúo, inferior a cien dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 100,00), serán sujetos de control administrativo a través de la Unidad de Activos Fijos, dentro de cada unidad administrativa, a fin de identificar a los responsables de su custodia ante cualquier eventualidad, como por ejemplo traslado, pérdida o destrucción.

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

- Útiles o herramientas de oficina; (tarjetas de red, grapadoras, perforadoras, porta scotch, aguzadores eléctricos, guillotinas, botellas dispensadoras, tijeras, pizarras de tiza líquida, pizarras corchógrafo, tarjetero metálico, tarros de basura y otros);
- Instrumental de los vehículos: (gato, llaves de ruedas y otros accesorios);
- Revistas, discos duros, USB (Flash Memory) y cd;
- Herramientas y utensilios menores: dispensadores, maletines para documentos, taladros, alicates, desarmadores, cajas de herramientas, cintas de medición;
- Otros que se consideren susceptibles de control.

CAPITULO III DE LOS REGISTROS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Art. 6.- Información.- Es responsabilidad del jefe de cada dirección o unidad, notificar en forma oportuna al Director Administrativo o quien haga sus veces, sobre:

1. El detalle de los bienes que en cada unidad administrativa han dejado de usarse, sin perjuicio del trámite previsto en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, y de lo contemplado en el Art. 24 de este reglamento;





2. Cualquier daño, deterioro o enmendadura en los bienes, para proceder a su inmediata reposición, sujeto a disponibilidad;
3. Informar oportunamente los movimientos internos que se realicen así como las demás novedades entre pérdidas, robos, hurtos que sufran los bienes de la institución.

Art. 7.- Registro para el Control.- En cumplimiento a lo establecido en la Disposición General Única del Acuerdo Ministerial No. 343 del 12 de noviembre de 2013, se deberá utilizar obligatoriamente el Módulo de Bienes del Sistema de Bienes y Existencias (e SByE) del Ministerio de Finanzas, el cual proporcionará los formatos necesarios para el registro y control de inventarios de bienes adquiridos o desarrollados.

Art. 8.- Entrega- recepción de bienes de larga duración y sujetos a control.- La entrega de los bienes que ingresan al inventario de cada unidad administrativa será legitimada mediante una acta de entrega-recepción, realizando en sistema (e-SByE), posterior a ello, el responsable de Activos Fijos de la jurisdicción, el funcionario o servidor que los usará y custodiará el bien, firmaran las respectiva acta la cual será legalizada en el sistema (e SByE).

Este proceso se realizara siempre que exista la autorización respectiva del jefe inmediato superior.

Art. 9.- Registro contable.- La Dirección Financiera designará al funcionario o servidor que asumirá el registro contable según lo determinado en el Manual de Contabilidad Gubernamental, en el E-SIGEF y demás normativa vigente; y, con la información remitida por el Jefe Nacional de Bodegas conjuntamente con el Director Administrativo y la información entregada por el servidor encargado de los activos de larga duración, efectuarán la conciliación periódica, el cálculo y registro de la depreciación de los bienes de larga duración.

Art. 10.- Aplicación Bienes sujetos a control.- La adquisición de los bienes sujetos a control se cargará directamente al gasto; por consiguiente, no están sujetos a depreciación.

CAPÍTULO IV DEL INGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL

Art. 11.- Origen de los bienes.- Los bienes de larga duración y bienes sujetos a control pueden obtenerse por adquisición, transferencia, donación o cualquier otra forma válida y legal de adquisición de dominio; siendo la unidad administrativa de la



zonal o de la dirección matriz, la responsable de valorarlos, codificarlos y registrarlos en el Sistema de Inventarios (e SByE) inmediatamente después de recibidos.

Art. 12.- Ingreso a Bodega.- Concluido el trámite de adquisición de bienes, de conformidad con la normativa aplicable y previa la constatación física de los bienes por parte del Guardalmacén o quien haga sus veces, se procederá el ingreso al inventario correspondiente, para lo cual, como documentación adicional de sustento, se adjuntará copia de la factura que deberá contener los valores detallados por cada bien adquirido y la descripción del mismo, así como también el acta debidamente legalizada; adicional se ingresará la información al sistema automatizado de control de bienes (e SByE).

Art. 13.- Ingreso de bienes a título gratuito.- En el ingreso y registro de los bienes provenientes de donación, comodato, transferencia gratuita a perpetuidad, traspaso y convenio con organismos y entidades nacionales o internacionales, actuará el servidor Responsable Nacional de Bodegas, conjuntamente con el custodio de bienes (Guardalmacén), para lo cual se observará lo determinado en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Art. 14.- De la Hoja de Control.- Una vez que se cumpla con el procedimiento del ingreso de los bienes, el Guardalmacén o quien hiciere sus veces que recibe los bienes deberá inmediatamente elaborar y llenar de forma correcta la "Hoja de Control" de cada bien.

Art 15.- Reporte de Ingreso.- Una vez concluido el trámite del registro de los bienes, identificados en los artículos precedentes, la Dirección Administrativa elabora el "Reporte de Ingresos"; dicho Reporte y toda la documentación de sustento será enviada al Director Financiero para el registro contable correspondiente.

CAPITULO V DE LA CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN

Art. 16.- Codificación.- El Guardalmacén o quien hiciera de sus veces, realizará el ingreso individual de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo de acuerdo al Catalogo de Bienes del Sistema de Bienes y Existencias (e-SByE) para lo cual se deberá ingresar:

- La descripción completa de las características del bien;
- La unidad a la que corresponde;
- La cantidad;
- El valor unitario;
- La fecha de adquisición, nombre del proveedor y número de factura;





- El valor total y otros datos o referencias que se estimen necesarios para su inmediata identificación, conforme lo determina la Norma Técnica de Control Interno 406-06. "*Identificación y protección*".

Generando:

- Código del Activo
- Acta de Entrega Recepción.

Los resultados de la mencionada identificación se pondrán en conocimiento del Jefe Nacional de Bodegas y éste a su vez informará al Director Administrativo.

CAPITULO VI DEL EGRESO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL

Art. 17.- Egreso de Bienes.- Cumplido el trámite reglamentario y en todos los casos a través del Responsable Nacional de Bodegas y la Dirección Administrativa, se realizarán bajo las siguientes modalidades y en los términos que las regulaciones vigentes señalen para este efecto:

ENAJENACIÓN: Por transferencia gratuita, traspaso, permuta, remate, venta, donación.

BAJA: Por obsolescencia, daño irreparable (inservibles), desuso, pérdida fortuita, hurto o robo.

Art. 18.- Pérdida y Denuncia.- En todo el proceso de pérdidas de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto, robo o hechos análogos, el servidor encargado de su uso y custodia realizará la denuncia ante el órgano de control respectivo. La que deberá ser ejecutada dentro de 24 horas, después de que se conozca la ocurrencia del hecho.

Una vez realizada la denuncia y antes de la finalización del término señalado el servidor encargado de su uso y custodia deberá comunicar por escrito todos los detalles posibles, al Coordinador Zonal o a la máxima autoridad institucional en caso de matriz, con copia a la Dirección Financiera, Dirección administrativa, Coordinación Jurídica y a la Coordinación Zonal en el caso de las Coordinaciones Zonales.

Excepcionalmente cuando el servidor custodio del bien perdido se ausente por muerte, enfermedad o alguna causa de fuerza mayor de sus funciones y sea imposible que proponga la denuncia ante el órgano de control respectivo





guardalmacén o quien hiciere sus veces deberá proponer la denuncia por la pérdida de dicho bien.

El servidor o funcionario responsable de la custodia, asumirá la responsabilidad cuando exista algún pronunciamiento proveniente de un examen especial por parte de la Dirección de Auditoría Interna, el que deberá responder a institución por la reposición del bien, en dinero, al precio de mercado o en especie de iguales o mejores características del bien desaparecido, destruido o inutilizado, siempre que así lo acepte la máxima institución.

El seguimiento y tramitación de la denuncia, hasta su conclusión final, será responsabilidad del abogado designado por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, el servidor usuario y el guardalmacén de bienes, a petición del abogado, facilitaran y entregarán la información necesaria para este fin.

Art. 19- Traspasos internos.- Todo movimiento interno de bienes de larga duración y aquéllos sujetos a control que se efectúe entre las diferentes dependencias de la institución o entre sus servidores, solo será válido, para fines de registro, si existe la solicitud previa del servidor o unidad administrativa pertinente y visto bueno del Jefe de la Unidad y del Jefe Nacional de Bodegas, quien dispondrá al Guardalmacén, registrar y legalizar el traspaso respectivo en el Sistema de Bienes y Existencias (e-SByE).

El incumplimiento de esta disposición originará responsabilidad administrativa del servidor que discrecionalmente haya dispuesto el traspaso de un activo de larga duración, inobservando los procedimientos establecidos para este efecto.

CAPÍTULO VII DE LOS INVENTARIOS Y DE LA CONSTATAción FÍSICA

Art. 20.- Constatación Física.- Sin perjuicio de los informes que presenten los servidores encargados de la custodia y administración de los bienes de conformidad con lo preceptuado en el artículo 12 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, el Responsable Nacional de Bodegas, por lo menos una vez al año, organizará y dispondrá a los Guardalmacenes o quienes hicieren sus veces, la inspección de los bienes muebles y equipos de la Secretaría de Gestión de Riesgos a nivel nacional y demás inmuebles de las diferentes unidades en las que se encuentren laborando funcionarios y servidores que sean parte de la institución.

Art. 21.- Finalidad de la Constatación Física.- Determinar la existencia de los bienes muebles y equipos obsoletos, dañados o fuera de uso; y, según los casos, se procederá al remate, venta, transferencia gratuita o traspaso, de conformidad con las





normas del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás disposiciones legales vigentes.

Art. 22.- Informe de la Constatación Física.- Los Guardalmacenes o quienes hicieren sus veces, en sus respectivas jurisdicciones, remitan un informe en los formatos establecidos, describiendo todas las novedades existentes en torno a los bienes bajo su cargo, especialmente de las pérdidas de los mismos, préstamos a otras entidades o personas ajenas a la institución y bienes que no hayan sido devueltos por ex servidores.

Art. 23.- Del seguimiento.- Con la información obtenida y de acuerdo a las novedades existentes, el Responsable Nacional de Bodegas o quien hiciere sus veces, realizará las acciones que sean necesarias en el ámbito administrativo para recuperar los bienes desaparecidos, cuyo comodato esté por vencer o se encuentre vencido; o, que habiendo sido prestados para que sean utilizados para actividades determinadas los mismos no estén cumpliendo dichos fines o en su defecto que la máxima autoridad disponga el reintegro de los bienes que hayan sido entregados en calidad de préstamo; para lo cual entre otros deberá:

Disponer se actualicen las actas de entrega recepción de los bienes que se encuentren en calidad de préstamo fuera de la institución.

Verificar e informará oportunamente sobre la vigencia de los comodatos.

Realizar el seguimiento para la ejecución de las acciones administrativas y/o legales a las que hubiera lugar por la desaparición de bienes de la institución, con el fin de salvaguardar los intereses institucionales y evitar repercusiones negativas en torno a la correcta administración de bienes.

Esta información constituirá el soporte para la actualización permanente del módulo de bienes de larga duración que dispone la institución, actividades que estarán bajo la responsabilidad del Responsable Nacional de Bodegas y la Dirección Administrativa como responsables de Activos Fijos de la institución.

Art. 24.- Prohibición.- Mientras se realiza la constatación física, queda terminantemente prohibido realizar traspasos, movimientos o cualquier operación referente a bienes de larga duración y bienes sujetos a control, que podrían afectar la exactitud de la información en el proceso, salvo el caso de fuerza mayor y con la debida autorización del Director Administrativo o la máxima autoridad, para lo cual se deberá informar inmediatamente al Jefe Nacional de Bodegas o quien hiciera sus veces para el respectivo registro y control.

M





Se excluye de la presente prohibición las disposiciones emitidas por la máxima autoridad en torno a los traspasos, movimientos o cualquier otra operación cuando se realice la constatación física de los bienes.

CAPITULO VIII

DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN Y HOJA DE PAZ Y SALVO

Art. 25.- Entrega-Recepción.- De manera obligatoria, se realizará la entrega-recepción de bienes de larga duración, bienes sujetos a control y archivos en todos los casos en que los servidores encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente o cuando se produzcan ingresos o desvinculación de personal de la institución por cualquier causa o modalidad, así como en el caso de traslados administrativos, declaración de comisión de servicios en otra institución, cursos de capacitación o becas de por lo menos un mes de duración, vacaciones; para lo cual quien se encuentre en uno de esos casos, en forma directa o por intermedio del inmediato superior, deberá comunicar el particular al Guardalmacén y al jefe inmediato respectivo, para se verifique los bienes y archivos que están bajo su responsabilidad y se disponga al servidor custodio la recepción correspondiente.

Art. 26.- De la entrega incompleta.- Una vez que se hayan verificado los bienes y archivos que están bajo la responsabilidad del servidor que será reemplazado temporal o definitivamente, y éste no realice la totalidad de la entrega, se receptorán bienes y archivos existentes al momento dejando constancia mediante un "Acta Parcial de entrega recepción", para lo cual obligatoriamente se suscribirá un Acta actualizada por los bienes y archivos que se encuentran pendientes de devolución.

Art. 27.- Hoja de Paz y Salvo.- Es el documento que expide la Dirección Administrativa de Talento Humano a una persona que se desvincula de la institución, mediante el cual se deja constancia de los rubros que adeuda, de los bienes que no ha devuelto o de los archivos o informes de trabajos pendientes por entregar que fueron asignados a él; o, en su defecto certifica el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones generadas durante su permanencia en la institución. Es de exclusiva responsabilidad de la persona desvinculada con la institución la prosecución de su trámite de paz y salvo, así como su entrega a la Dirección de Talento Humano para proceder con la cancelación de su liquidación de haberes de ser el caso.

Art. 28.- Procedimiento en la expedición de la Hoja de Paz y Salvo.- Los jefes de las unidades y los responsables de este control deberán suscribir el documento de Paz y Salvo a conformidad dejando constancia que no existen novedades en lo que a su área corresponde, caso contrario dejarán sentado razón y describirán el incumplimiento en el que ha incurrido el servidor saliente a fin de que esta novedad





sea considerada por la Dirección Administrativa de Talento Humano y previo a realizar la liquidación de haberes que corresponda, realice las acciones que el caso amerite de acuerdo a la ley.

Art. 29.- Del Responsable.- La Dirección Administrativa de Talento Humano, será la responsable de la verificación que la Hoja de Paz y Salvo sea llenada de forma correcta, más no de su contenido, además realizará el seguimiento y control para que los diferentes responsables suscriban en las casillas que corresponda. Llevará un registro de las Hojas de Paz y Salvo firmadas y de las que han presentado novedades.

La Hoja de Paz y Salvo no deberá estar más de 24 horas en manos del responsable de suscribir según sus competencias.

Art. 30.- De la devolución de bienes y archivos.- Son deberes de todo servidor público de la Secretaría de Gestión de Riesgos, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización, y tiene la obligación previo a su desvinculación de la Institución devolverla mediante acta de entrega recepción en forma ordenada e inventariada a su jefe inmediato o a quien sea designado por éste para dicha diligencia.

Para este efecto, los jefes de las unidades deben sustentar de forma documentada la asignación de tareas, trabajos y la entrega de documentos a los servidores a su cargo, a fin de exigir al servidor que está previo a desvincularse de la institución la entrega de los documentos e informes respectivos relacionados a cada una de las tareas asignadas.

En el caso de incumplimiento a la disposición que antecede, la Institución notificará la novedad al Ministerio de Relaciones Laborales adjuntando los documentos de sustento, y solicitará que el ex servidor público incumplido sea ingresado a la base de datos de personas impedidos para desempeñar un cargo o puesto en el sector público, documento que archivará en su expediente, sin perjuicio de dar inicio a las acciones legales que por Ley correspondan.

Art. 31.- Acción de control, acción legal y administrativa.- En caso de que el custodio responsable no tenga alcance de su liquidación de haberes, y por este motivo no pueda realizarse el respectivo descuento, sin perjuicio de dar cumplimiento a las disposiciones ya establecidas para estos casos, se informará la novedad de manera inmediata a la máxima autoridad institucional, a fin de que la misma disponga las acciones de control, acciones legales y administrativas correspondientes para la recuperación de los bienes.

CAPITULO IX





DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

Art. 32.- Cuidado.- Es obligación del custodio el adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso de los bienes que se le hubieren encomendado, por lo que cuando apreciare que éstos requieren arreglos menores o se hallaren en mal estado, solicitará a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación o la Dirección Administrativa disponga se realice la respectiva reparación.

Art. 33.- Desembolsos.- Los desembolsos autorizados por el Director Administrativo por adiciones, mejoras o reparaciones extraordinarias que tengan como efecto aumentar la capacidad productiva de un bien de larga duración o incrementar su vida útil, se registrará en libros como aumento del valor del activo fijo, mientras que aquéllos que se realizan para conservar su condición operativa, se cargarán al gasto.

CAPITULO X

DE LA REPOSICIÓN DE BIENES DESAPARECIDOS

Art. 34.- Reposición de Bienes.- Los bienes de propiedad de la Secretaría de Gestión de Riesgos, que hubieren desaparecido, sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados deberán ser restituidos.

Sin perjuicio de que se dé cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normativa vigente que rigen estos procesos, se deberá observar el siguiente procedimiento.

1.- La Dirección Administrativa enviará a la máxima autoridad un informe que contenga antecedentes base legal, conclusiones y recomendaciones, adjuntando la documentación de sustento que deberá contener al menos:

- Acta de entrega recepción mediante la cual se entregó el bien desaparecido o dañado al servidor custodio.
- La denuncia correspondiente en caso de que el bien materia de la devolución haya sido desaparecido por robo, hurto o cualquier otra causa semejante.
- Informe de TIC o del área correspondiente que certifique que el bien entregado en reposición es de iguales o mejores características que el desaparecido, así como su estado de funcionamiento y de ser necesario la compatibilidad con nuestros equipos.
- "Acta de entrega recepción provisional", en la que se reciba previsionalmente el equipo para el chequeo que el caso amerite y hasta que se obtenga la autorización correspondiente para recibirlo definitivamente.
- Factura o declaración juramentada, en este último caso el servidor custodio responsable declare en detalle las características completas y el valor del bien además que dicho bien proviene de fuentes lícitas, a la Dirección Administrativa le





corresponderá constatar el valor del bien, que no podrá ser menor al precio de mercado actual.

En el informe deberá recomendar a la máxima autoridad se acepte el bien entregado para la reposición, además, que una vez ingresado dicho bien debería disponerse la baja al bien desaparecido, mediante el egreso del inventario y del valor contable.

2.- De considerarlo pertinente la máxima autoridad autorizará la recepción y reposición de dicho bien; luego remite al asunto ya autorizado a la Dirección Administrativa para que continúe con el trámite; caso contrario, devolverá el trámite a la Dirección Administrativa y dispondrá se actúe conforme lo determinado en el artículo 18 de este Reglamento en lo que fuere aplicable según el caso.

3.- Contando con la autorización de la máxima autoridad, la Dirección Administrativa remite al Responsable Nacional de Bodegas o quien haga sus veces toda la documentación del proceso y dispone se realice el acta definitiva (entre la persona que repone el bien y el Guardalmacén de la Bodega Matriz o su equivalente en la coordinación zonal) y el ingreso de los bienes a la bodega de la entidad; el Guardalmacén procede a registrar cada uno de ellos en el Sistema de Bienes y Existencias (e-SByE).

4.- Una vez ingresados a bodega y registrados contablemente dichos bienes, la Dirección Administrativa procederá inmediatamente a efectuar el proceso de baja del bien desaparecido, información que remitirá a la Dirección Financiera para que se elabore el respectivo asiento de baja, e informará de lo actuado a la Dirección Administrativa.

5.- La Dirección Administrativa, procederá a realizar los trámites pertinentes ante la compañía de seguros a fin de incorporar en las pólizas en nuevo bien ingresado y reportar sobre la baja del bien desaparecido, para el registro correspondiente de la aseguradora.

CAPITULO XI

DE LOS INMUEBLES

Art. 35.- Inventario de inmuebles.- La Dirección Administrativa, a través del Responsable Nacional de Bodegas y Responsable de Servicios Institucionales o quienes hicieran sus veces, mantendrán un inventario detallado y actualizado de los bienes inmuebles de la entidad a nivel nacional.

Art. 36.- De la documentación de Respaldo.- El Responsable Nacional de Bodegas y el Responsable de Servicios Institucionales o quienes hicieran sus veces, mantendrá la

M





información de escrituración, inscripciones y demás documentos que en torno a este tipo de bienes deba permanecer en los archivos institucionales.

Art. 37.- De los bienes inmuebles recibidos en comodato.- El Responsable Nacional de Bodegas y el Responsable de Servicios Institucionales o quienes hicieran sus veces, mantendrá el inventario actualizado de los bienes inmuebles que la Secretaría de Gestión de Riesgos haya recibido en calidad préstamo mediante comodato así como mantendrán la documentación de respaldo correspondiente, además, alertarán al Director Administrativo y éste a su vez a la máxima autoridad sobre los vencimientos de dichos contratos y las novedades que se produzcan en torno a los mismos.

CAPITULO XII

DE LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS, SUMINISTROS Y MATERIALES O RESPONSABLE NACIONAL DE BODEGAS Y GUARDALMACENES

Art. 38.- Del Responsable de Activos fijos, suministros y materiales o Responsable Nacional de Bodegas.- Controla sistemáticamente a nivel nacional la recepción, almacenamiento, custodia y administración de los bienes muebles de la Secretaría de Gestión de Riesgos, velando por el cumplimiento de las normativas que regulan estos procesos.

Art. 39.- Funciones del Responsable Nacional de Bodegas o quien haga sus veces.- El Jefe Nacional de Bodegas o quien haga sus veces, tendrá las siguientes funciones sin perjuicio de las contempladas en la Ley o las asignadas por su Jefe inmediato.

- Gestionará el plan anual de adquisiciones de activos fijos conjuntamente con la Dirección Administrativa y Financiera de la Institución;
- Realizar las gestiones necesarias a fin de tramitar oportunamente la reposición de los bienes muebles dados de baja, sujeto a disponibilidad presupuestaria;
- Informar al Director Administrativo y este al titular de la entidad las observaciones que se presentasen en la administración, control y custodia de los bienes a fin de que se tomen las acciones correctivas necesarias;
- Sugerir normas de control interno o directrices en el manejo, uso y cuidado de los bienes y equipos de la institución;
- Instruir a los usuarios de cada unidad, de la responsabilidad del uso, control y cuidado de los bienes;
- Participar en avalúos, remates, ventas y transferencias gratuitas de bienes de la institución;
- Comunicar por escrito al Director Administrativo, cuando se encuentre activos fijos inservibles o que hubiesen dejado de usarse, a fin de que se proceda al remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso o destrucción, de conformidad al Reglamento General de Bienes del Sector Público.





- Participar en las comisiones encargadas de efectuar el traspaso de bienes por cambio de custodia en las diferentes Bodegas de la Institución a nivel nacional, o cuando se realice un levantamiento de bienes, de la misma que presentará un informe al Director Administrativo o quien haga sus veces al finalizar la diligencia.
- Verificar que los guardalmacenes de la institución o quienes hagan sus veces intervengan en la recepción de los bienes adquiridos y verifiquen la conformidad con los contratos celebrados, sin perjuicio de la responsabilidad que para este efecto le corresponda al administrador del contrato o quien hiciere sus veces;
- Solicitar y coordinar el mantenimiento de los bienes institucionales;
- Velar porque el servidor inmediatamente responsable de la custodia del bien que haya desaparecido por hurto, robo, abigeato o por cualquier causa semejante; realice el seguimiento de la tramitación de la respectiva denuncia, del proceso ante la aseguradora y demás diligencias necesarias que deban cumplirse acorde a la Ley ;
- Coordinar la capacitación necesaria para los guardalmacenes de la institución o quienes hagan sus veces a nivel nacional;
- Estandarizar, socializar y controlar que los guardalmacenes de la institución o quienes hagan sus veces utilicen formatos unificados y aprobados por la Coordinación Administrativa Financiera.
- Cumplir y velar por que los guardalmacenes de la institución o quienes hagan sus veces cumplan las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidos por el Modulo de Bienes del Sistema de Bienes y Existencias (e SByE).

Art. 40.- Funciones del Guardalmacén o quien haga sus veces.-

- Los guardalmacenes de la institución o quienes hagan sus veces deberán registrar de manera obligatoria todos los movimientos de bienes en el sistema E-ByE.
- Los guardalmacenes de la institución o quienes hagan sus veces deberán mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales de la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- Los guardalmacenes de la institución o quienes hagan sus veces deberán realizar la entrega de los bienes con oportunidad y diligencia mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizadas con las firmas del jefe de la unidad y del custodio;
- Los guardalmacenes de la institución o quienes hagan sus veces efectuarán la recepción, almacenamiento, custodia y control de los bienes muebles, equipos que están bajo su responsabilidad;
- Los guardalmacenes de la institución o quienes hagan sus veces mantengan un archivo actualizado de los registros y documentos que respalden el movimiento y novedades de los bienes en sus respectivas jurisdicciones.





- Los guardalmacenes de la institución o quienes hagan sus veces llevarán registros individuales actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos fijos, con los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciaciones, etc;
- Los guardalmacenes de la institución o quienes hagan sus veces deberán realizar constataciones físicas de los bienes en forma periódica inclusive de los bienes que se encuentren fuera de la institución ya sea en calidad de préstamo o comodato, por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por la autoridad competente; y cuando cambie el custodio general o el responsable del control en cada unidad administrativa, a fin de determinar oportunamente las desviaciones con respecto a la utilización, ubicación, mantenimientos, seguridad y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones e informes que se estimen pertinentes;
- Los guardalmacenes de la institución o quienes hagan sus veces deberán informar oportunamente al Responsable Nacional de Bodegas los bienes institucionales que requieran mantenimiento.
- Los guardalmacenes de la institución o quienes hagan sus veces mantendrán un registro y control sobre el traslado de los bienes de una unidad administrativa a otra;
- Las demás funciones que determine su jefe inmediato superior y el Jefe Nacional de Bodegas sin perjuicio de las demás determinadas en la normativa legal vigente para el efecto.

Art. 41.- De los Informes.- El Guardalmacén o quien hiciera sus veces, elaborará y presentará un informe semestral o cuando su jefe inmediato o al Jefe Nacional de Bodegas así lo dispongan, sobre los movimientos de ingreso por adquisición, transferencia, donación o cualquier otra forma válida y legal de adquisición de dominio a perpetuidad; por egreso en cualquier naturaleza, de los bienes de las bodegas de la Secretaría de Gestión de Riesgos a nivel nacional; esto sin perjuicio de presentar por lo menos una vez al año a cuando su jefe inmediato o la máxima autoridad así lo dispongan, el Guardalmacén o quien hiciera sus veces presentará lo siguiente:

- Reporte de inventario de bienes muebles, inmuebles y otros que corresponda: así como también considerar los bienes sujetos a control administrativo, existentes y faltantes.
- Ingresos y egresos de bodega de suministros, materiales, bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo.
- Reporte de inventario de suministros y materiales, existentes y faltantes (mensual).
- Informe de administración de bodegas. (estado Físico de las mismas)





- Actas de entrega-recepción de bienes. (cuando el jefe inmediato o la máxima autoridad así lo dispongan)
- Actas de cambio de custodio o transferencia. (cuando su jefe inmediato o la máxima autoridad así lo dispongan)

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La responsabilidad de la tenencia y conservación de los bienes corresponde en forma directa a los funcionarios, servidores y trabajadores, a quienes se les hubiere entregado mediante acta de entrega recepción para su administración y uso, en concordancia con lo señalado en Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público y en especial atención a lo dispuesto en el Art. 11 de la norma mencionada.

SEGUNDA.- Todos los bienes que se encuentran fuera de las Bodegas (en oficinas, vehículos, etc), deben tener custodio o estar bajo la responsabilidad de un servidor distinto al Guardalmacén, en cuyo caso debe contar con la respectiva Acta de Entrega-Recepción.

TERCERA.- Será responsabilidad de los jefes de las unidades exigir a los servidores a su cargo que previo a ser reemplazados temporal o definitivamente (cuando se produzcan desvinculación de personal de la institución por cualquier causa o modalidad, así como en el caso de traslados administrativos, declaración de comisión de servicios en otra institución, cursos de capacitación o becas de por lo menos un mes de duración o vacaciones); entreguen los bienes y archivos que se encuentran bajo su cargo y responsabilidad al servidor que el Jefe inmediato disponga, caso contrario informará a la Dirección de Talento Humano la novedad para que dicha Dirección tome las acciones que la Ley demanda.

CUARTA.- Para el caso de los bienes que son de uso común en las diferentes áreas (dispensadores de agua, televisores, proyectores instalados en las salas, etc.) el Jefe de la Unidad más cercana al bien deberá designar a un encargado.

QUINTA.- Los bienes que se constituyen de larga duración y bienes sujetos a control que pertenecen a la Secretaría de Gestión de Riesgos, se destinarán exclusivamente al cumplimiento de las actividades institucionales. Consiguientemente, se prohíbe su uso por parte de terceros o para fines personales, salvo por disposición expresa emitidas por la máxima autoridad institucional.

SEXTA.- Los movimientos, daños, o cualquier novedad que ocurra con los bienes a cargo de un servidor, deben ser reportados inmediatamente al guardalmacén o quien haga sus veces.





SÉPTIMA.- Los Directores Financiero y Administrativo o quienes hagan sus veces, en sus respectivos ámbitos, velarán por la correcta y oportuna suscripción, custodia, renovación y ejecución de las pólizas de seguros, garantizando de esta manera las gestiones que le competen realizar a la máxima autoridad.

OCTAVA.- Se observarán además de las disposiciones señaladas en este Reglamento las normas pertinentes del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, Normas de Control establecidas para las Entidades y Organismos del Sector Público por la Contraloría General del Estado; y demás normas legales y reglamentarias que sean aplicables.

NOVENA.- En casos de incumplimiento de las disposiciones contempladas en este Reglamento, los respectivos funcionarios, servidores y trabajadores estarán sujetos a lo dispuesto en las normas legales y reglamentarias correspondientes.

DÉCIMA.- Los bienes tales como escritorios, teclados de computadora, calculadoras, biblioteca, etc., cuyo costo individual sea inferior a cien dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (US \$ 100,00) al momento de su incorporación o actualización, podrán considerarse y recibir el tratamiento de activos fijos aplicando el criterio técnico administrativo de "lote" o "unidad de propiedad", que consiste en agrupar los valores de los bienes de similares características, o también podrán ser considerados como bienes sujetos a control.

UNDÉCIMA.- Se restringe el ingreso exclusivo a las instalaciones consideradas como bodegas de la Secretaría de Gestión de Riesgos, a personas particulares, servidores y servidoras no autorizadas y a la vez se prohíbe el ingreso de sustancias prohibidas, armas, materiales, explosivos, inflamables y los demás que generen peligro a los servidores y bienes que se encuentren ellas.

DUODÉCIMA.- Sin perjuicio de las obligaciones específicas asignadas en este Reglamento, se encarga especialmente su aplicación a la Coordinación Administrativa Financiera, a la Dirección Administrativa y a la Dirección Financiera de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

TRIGÉSIMA.- La Dirección Administrativa designará de oficio al Responsable Nacional de Bodegas así como también al Responsable de Servicios Institucionales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En un plazo no mayor a 20 días a partir de la vigencia del presente Reglamento, la Dirección Administrativa de Talento Humano, bajo su responsabilidad, elaborará y aprobará los formatos de, "Hoja de Paz y Salvo" y el "Formato de Informe de labores"; quedando facultada la Coordinación





Administrativa Financiera para determinar cambios modificaciones al texto en apego a la Ley y previa autorización de la máxima autoridad.

SEGUNDA.- La Dirección Administrativa de esta Secretaría de Estado, en un plazo no mayor a 90 días a partir de la vigencia del presente Reglamento, procederá a la regularización del ingreso correspondiente de los bienes muebles e inmuebles que hayan sido donados a la Secretaría de Gestión de Riesgos, acuerdo a las disposiciones legales emitidas para este efecto.

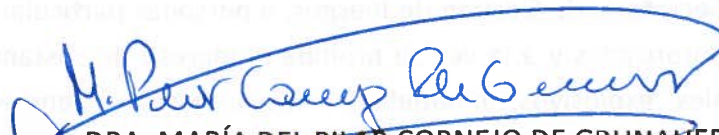
Artículo 3.- ENCÁRGUESE a la Coordinación Administrativa Financiera de la Secretaría de Gestión de Riesgos del cumplimiento y aplicación del contenido del **REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS.**

Artículo 4.- PUBLÍQUESE el contenido de la presente resolución en el registro oficial y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgos;

Artículo 5.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su emisión, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en el cantón Samborondón, a los cuatro días del mes de agosto del dos mil catorce.

Cúmplase y socialícese.


DRA. MARÍA DEL PILAR CORNEJO DE GRUNAUER
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS

