|  |  |
| --- | --- |
| **Resoluciones #138 - #154** | |
|  | http://www.resoluciones.espol.edu.ec/icons/ecblank.gif |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.resoluciones.espol.edu.ec/icons/ecblank.gif | http://www.resoluciones.espol.edu.ec/icons/ecblank.gif | http://www.resoluciones.espol.edu.ec/icons/ecblank.gif | http://www.resoluciones.espol.edu.ec/icons/ecblank.gif |
| http://www.resoluciones.espol.edu.ec/icons/ecblank.gif | |  | | --- | | **RESOLUCIONES TOMADAS POR EL CONSEJO POLITÉCNICO EN SESIÓN REALIZADA EL DÍA 9 DE MAYO DE 2008**  **08-05-138**.- APROBAR el ACTA de la SESIÓN celebrada por el CONSEJO POLITÉCNICO el día 29 de ABRIL de 2008.   **08-05-139**.- APROBAR las RESOLUCIONES de la COMISIÓN ACADÉMICA adoptadas en SESIONES realizadas el 5 y 7 de MAYO de 2008.  **08-05-140**.- APROBAR las REFORMAS de los ARTÍCULOS 1, 3.1, 5, 8, 9, 10, 11, 14, 16, 20, 23, 25, 26, 27 y 35 del REGLAMENTO para la ADMINISTRACIÓN de los BIENES de LARGA DURACIÓN de la ESPOL (4111), de acuerdo con la nueva estructura de la Institución, por lo que dicho Reglamento Nº 4111, se aprueba con el siguiente texto:   **CAPÍTULO I** **DE LOS OBJETIVOS Y FINALIDADES**  Este Reglamento tiene por objeto velar por la conservación y correcto uso de los inventarios y los bienes de larga duración que han sido adquiridos, donados o asignados para el uso, cuidado y control de la entidad, los mismos que estarán bajo la supervisión principal del Guardalmacén General, quien los entregará por medio de Egresos de Bodega o de actas a los ayudantes administrativos o a los responsables de la custodia, y éstos, a su vez, a los jefes departamentales, funcionarios y servidores que usan directamente el bien, en cada una de las áreas o centros de costos.  **Art. 1.-** Delégase al Vicepresidente Financiero las funciones inherentes a la dirección de la administración, conservación y correcto uso de los inventarios y bienes de larga duración adquiridos, asignados o donados para el uso de las distintas dependencias de la entidad, así como el cumplimiento de las acciones y trámites que se deriven de la aplicación del Reglamento General de Bienes del Sector Público.   **BIENES DE LARGA DURACIÓN Y EROGACIONES CAPITALIZABLES**  **Art. 2.-** Para determinar los valores de contabilización de los bienes de larga duración, se tendrá en cuenta los siguientes conceptos: Costo de adquisición, comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma. Valor de donación, comprende el asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación Valor contable, comprende el costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien. Valor en libros, comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.  **Art. 3**.- Los muebles e inmuebles serán registrados como Bienes de Larga Duración, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos: a. Bienes de propiedad privativa institucional; b. Destinados a actividades administrativas y/o productivas; c. Tener una vida útil estimada mayor a un año; y, d. Tener un costo de adquisición individual igual o superior a US $100 dólares, a la fecha de incorporación. e. Que generen beneficios económicos futuros.  **3.1.- EXCEPCIONES:** Tratándose de bienes, tales como pupitres, escritorios, máquinas de escribir, sillas, calculadoras, implementos de laboratorio, mesas, bibliotecas, etc., cuyo costo individual sea inferior a **US $ 100** (**CIEN DOLARES AMERICANOS)**, al  Resoluciones C.P. 9 mayo/08 2.  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 similar característica o considerar como un solo bien al grupo de elementos que conforman una unidad operativa.  **Art. 4**.- **EROGACIONES CAPITALIZABLES**.- Las adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias que aumentan la vida útil del bien o la capacidad productiva o el valor de los bienes, se contabilizan como operaciones capitalizables que aumenta el valor contable.  Los costos asignados a las partes o piezas que se reemplacen o sustituyan disminuyen el valor contable al igual que la depreciación acumulada. Los gastos de reparaciones ordinarias destinadas al mantenimiento y conservación del bien se registran como gastos.   **CAPÍTULO II** **DEL INGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN**  **Art. 5.-** Los bienes adquiridos serán ingresados por la Bodega General, salvo aquellos que por su naturaleza deban ser ingresados directamente a la unidad solicitante. El Guardalmacén General revisará si los bienes cumplen con las especificaciones y características establecidas en la solicitud de compra, o a falta de éste, por el servidor caucionado o los servidores encargados del uso y custodia. Si en la recepción de un bien se presentaren observaciones, se las comunicará al superior y se podrá exigir un informe técnico para posibilitar la recepción en forma definitiva, esto es, hasta que se cumpla cabalmente con las observaciones.  Los caucionados o usuarios tendrán que verificar si al momento de recepción consta en el bien el código de inventario correspondiente; en caso contrario, solicitarán al Guardalmacén General, el código asignado al mismo.  Los caucionados o los responsables de la custodia de los bienes, efectuarán la entrega a los usuarios de las unidades académicas, administrativas y de apoyo mediante acta de entrega-recepción debidamente firmada por los actuantes.  El servidor caucionado o el responsable de la custodia de los bienes, no podrán abandonar su puesto, ni recibir su liquidación, sin antes haber entregado los bienes en acta de entrega-recepción, al servidor designado por la autoridad competente.  Cuando un servidor no caucionado se separe definitivamente de la entidad, los bienes a su cargo serán devueltos antes de la aceptación de la renuncia, dejando constancia escrita de esta gestión.  Los servidores caucionados velarán porque los códigos de inventario que poseen cada uno de los bienes se conserven, en caso de que se borren tendrán que volver a colocárselos inmediatamente después de que se lo haya detectado solicitando el sticker al área de Activos Fijos en el Departamento de Contabilidad.   **Art. 6.-** No se podrá legalizar el pago de inventarios y bienes de larga duración adquiridos mediante compra, si previamente los responsables de la recepción no han certificado en la factura respectiva, que ingresaron efectivamente a la entidad y corresponden a las características, calidad y condiciones de la compra.  **Art. 7.-** En el caso de donaciones los custodios deberán recibirlos mediante acta en la que se hará constar la descripción detallada de los bienes, marca o fabricante, estado de conservación y valor de cada uno de ellos. Si no es posible determinar el valor histórico del bien donado, los custodios o usuarios procederán a estimarlo, tomando como referencia el precio del mercado. Estos se registrarán contablemente, directamente contra la cuenta respectiva del Patrimonio Público.  Resoluciones C.P. 9 mayo/08 3.  Además se deberá de considerar el procedimiento para el ingreso a bodega de los mismos conforme a lo establecido en el Artículo 5 de este reglamento.  **CAPÍTULO III** **DEL EGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN**  **Art. 8.-** El trabajador encargado del uso directo de los bienes comunicará por escrito a su jefe inmediato y al servidor caucionado de la unidad y éste, al Controlador de Activos Fijos, mediante listado de los bienes que se han vuelto inservibles, obsoletos y/o que han dejado de usarse en el área.  Recibida la comunicación, el Controlador de Activos Fijos o su delegado verificarán dichos bienes y elaborará un informe de inspección en el plazo máximo de diez días, el mismo que será enviado al Director de la Unidad de Operación Financiera. Si el caso amerita se requerirá el servicio de un asesor técnico.  Si un bien ha dejado de usarse pero se encuentra funcionando, éste se pondrá a disposición de la administración central, con la finalidad de atender necesidades de otras unidades administrativas, académicas y de apoyo cuando éstas lo requieran; en caso contrario, se procederá de conformidad con las normas que constan en los siguientes artículos de este capítulo.  **SECCIÓN 1** **ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE**  **Art. 9.-** Establecido el bien como inservible o que hubiere dejado de usarse, y si dicho bien es susceptible de venta, el Director de la Unidad de Operación Financiera solicitará al Vicepresidente Financiero la autorización para el remate y la conformación de la Junta de Remates.  **Art. 10.-**La Junta de Remates estará integrada por: a) El Rector o su delegado; b) El Vicepresidente Financiero o su delegado; y, c) El Asesor Jurídico o su delegado. Actuará como secretario el Secretario Administrativo de la ESPOL o quien lo subrogue**.**  **Art. 11.-**El avalúo del bien, si fuera mueble, estará a cargo de un perito nombrado por el Vicepresidente Financiero; y, en caso de tratarse de un bien inmueble el avalúo lo realizará la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros. Estos deberán de constatar que las características y descripciones de los bienes son los mismos que constan en las tarjetas de identificación individuales de cada bien.  En todo lo demás, para el remate, se sujetará a las normas generales contenidas en la Sección I, “Enajenación mediante Remate” del Capítulo IV, del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.  **BIENES IMPRODUCTIVOS**  **Art. 12.- Activos Improductivos.-** Se consideran como activos improductivos, entre otros, los bienes muebles e inmuebles de propiedad de las ESPOL: a.- Los que no estén siendo aprovechados en el desarrollo de las funciones y actividades de la entidad u organismo, o que no respondan con eficiencia a las finalidades, objetivos y metas institucionales;  b.- Los que no se encuentran utilizados de acuerdo a la naturaleza del bien c.- Los vehículos que estén fuera de uso; y d.- Los destinados al descanso, deporte, diversión, esparcimiento o entretenimiento que reúnan los requisitos del literal a).  Resoluciones C.P. 9 mayo/08 4.  **ENAJENACIÓN DE ACTIVOS IMPRODUCTIVOS DE LA ESPOL POR CUANTIAS INFERIORES A US $ 5.000 DOLARES.**  **Art. 13**.-La enajenación de activos improductivos inferiores a $ 5.000, se realizará según el "Reglamento de Enajenación de Activos Improductivos de la ESPOL por Cuantías Inferiores a US $ 5.000", Número 4121.   **CAPÍTULO IV** **DE LOS TRASPASOS, TRASLADOS, PRÉSTAMOS Y DONACIONES**  **Art. 14.-**Los traspasos de bienes de larga duración entre unidades académicas, administrativas y de apoyo que pudieran darse, en caso de que se hubieren vuelto innecesarios para un departamento, y se los requiera en otro, se realizará con autorización previa del Vicepresidente Financiero, en el formato de traspaso, y se cumplirán todos los trámites de entrega-recepción de bienes.  **Art. 15.-**No se podrá efectuar ningún traslado de bienes de larga duración entre las distintas unidades académicas, administrativas y de apoyo si previamente no se ha notificado al custodio de tal necesidad, para que éste, en forma ordenada, tome las acciones pertinentes con respecto a los descargos de responsabilidad y registre los nombres de los funcionarios y trabajadores a los cuales se traslada la custodia de dichos bienes; y, efectúe las modificaciones en las tarjetas de registro individual. Igual procedimiento se adoptará para los bienes de larga duración que deben ser devueltos a bodega.  En caso de contravención a lo establecido en este artículo, el funcionario que haya ordenado el traslado de un bien de larga duración, será el único responsable por los daños o pérdidas de los mismos, y se someterá a lo señalado en el párrafo segundo del Art. 27 de este Reglamento.  **Art. 16**.-En los casos de préstamos de uso de activos fijos de la ESPOL a otras entidades o personas naturales o jurídicas de los sectores público o privado, será necesaria la autorización previa del Vicepresidente Financiero, así como también del acta de entrega-recepción y del contrato de comodato debidamente legalizados.  **Art. 17.-**La entrega de bienes en calidad de donación deberán de seguir los procedimientos establecidos en el Art. 20 de este Reglamento y en donde además participará el representante de la institución que esté solicitando la donación.  Las donaciones deberán registrarse contablemente, disminuyendo el valor contable del bien y el de la depreciación acumulada correspondiente, por la diferencia entre las dos cuentas se afectará a la cuenta respectiva del Patrimonio Público.  **Art. 18.-**Los custodios antes de entregar los activos fijos adquiridos mediante compra, donación, préstamo o asignación, procederán a registrarlos en su inventario general; abrirán la tarjeta de registro individual, y verificarán que cada bien tenga adherida la etiqueta con el código de identificación.   **CAPÍTULO V** **DE LA BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN**  **Art. 19**.-En caso de que el bien esté inservible, no hubiere interesado para la venta ni fuere conveniente la entrega gratuita, se procederá a su destrucción por demolición, incineración u otro medio adecuado a la naturaleza del bien, o a arrojarlo en un lugar inaccesible si no fuere posible destruirlo, luego se procederá a la baja.  **Art. 20**.-La autorización de la baja de un bien de larga duración será dada por el Vicepresidente Financiero, en base al informe favorable de inspección suscrito por el Controlador de Activos Fijos y en caso de que amerite además irá el informe del asesor técnico. Resoluciones C.P. 9 mayo/08 5.  Del procedimiento cumplido, se dejará constancia en un acta, con indicación del día, hora y lugar en que se realice la baja del bien, en la que intervendrán los siguientes servidores:  El custodio o usuario del activo fijo; El Guardalmacén General, o el Controlador de Activos Fijos; y, Un delegado observador de Auditoría.  Mediante esta acta debidamente firmada, el Contador, el Controlador de activos fijos y el custodio procederán a eliminar el bien del inventario y del registro individual. El original del acta de destrucción se enviará a Contabilidad y copias al custodio, Guardalmacén General, Controlador de Activos Fijos y Auditor.  **Art. 21**.-El custodio o usuario será miembro nato de todas las comisiones de entrega-recepción de los bienes de larga duración adquiridos mediante compra, contrato, permuta, traspaso o donación.  **Art. 22**.-Todos los servidores caucionados de las dependencias que tienen relación con la enajenación, destrucción o baja de un bien de larga duración, están obligados a llevar y conservar archivos y registros específicos de esta naturaleza.  **SECCIÓN 1** **DE LA DEMOLICIÓN DE EDIFICIOS**  **Art. 23**.-Salvo los casos del literal m**)** del artículo 146 de la Codificación de la Ley de Régimen Municipal, para proceder a la demolición total o parcial de un edificio, el Rector ordenará que se cumplan los siguientes requisitos:  a) Designará un perito ingeniero civil para que le informe dentro del plazo que señalará, sobre el costo y método de la demolición y sobre los materiales que puedan ser aprovechados y su valor; y, b) Obtendrá de la municipalidad respectiva y demás entidades u organismos competentes el permiso para la demolición.  **Art. 24**.-Cumplidos los requisitos del artículo anterior, el Rector de la ESPOL ordenará por escrito que se proceda a la demolición y designará a un servidor para que vigile. Se notificará dicha orden al servidor encargado de la conservación y administración del edificio.  La demolición podrá hacerse en forma directa por la entidad o por contrato, y en ambos casos se dejará constancia de la diligencia en el acta que suscribirá el servidor designado para vigilar el cumplimiento de la orden de demolición y el servidor encargado del edificio en demolición.  Los materiales aprovechables, después de la demolición, ingresarán a los registros contables con los valores que señale el perito ingeniero civil que emita el informe si la demolición se hiciera en forma directa y, si se la hiciere por contrato, se estará a lo que en éste se disponga respecto de los materiales.  **SECCIÓN 2** **DE LAS BAJAS DE LOS SEMOVIENTES**  **Art. 25**.-Para dar de baja a los semovientes, procederá la orden escrita del Vicepresidente Financiero, quien la dará una vez que se compruebe documentadamente la muerte o pérdida del animal o su mal estado de salud por el que se haga necesario su sacrificio, así:  a) Por muerte.- Se necesita el informe del veterinario, señalando las causas, o informe de la comisión designada para el efecto. b) Por pérdida.- Se presentará la denuncia penal al juez competente, y se seguirán las acciones tendientes a comprobar las responsabilidades. Resoluciones C.P. 9 mayo/08 6.  Los documentos anteriores serán estudiados por el Controlador de Activos Fijos, quien presentará un informe que servirá de base para la resolución, en la que constarán los siguientes datos: Antecedentes, referencias, citas de los documentos justificativos e informes emitidos, y declaración de la que aparezca si el servidor a cuyo cargo se encontraban los semovientes tiene o no responsabilidad en las causas que determinan la baja. En caso de presumirse esa responsabilidad, se comunicará al Asesor Jurídico para que continúe con los trámites pertinentes y al Auditor para su análisis.  **SECCIÓN 3** **DE LAS BAJAS POR HURTO O ROBO**  **Art. 26**.-Cuando se estableciere hurto, robo o abigeato de un bien, el servidor responsable de la custodia notificará inmediatamente por escrito, dentro del primer día hábil siguiente al del conocimiento del hecho, al Vicepresidente Financiero, quien a través del Asesor Jurídico formulará de inmediato la denuncia penal ante el Fiscal, y dirigirá las acciones tendientes a comprobar la infracción e identificar a los responsables.  El trabajador responsable se informará de la tramitación de la causa, que será patrocinada por uno de los abogados de la entidad, debiendo el Ayudante Administrativo y/o los servidores a quienes se les hubiere encargado los bienes para su uso, prestar toda la colaboración necesaria para lograr la recuperación del bien o el pago al precio de mercado.  El Director de la Unidad de Operación Financiera, con toda la documentación que le envíe el Asesor Jurídico respecto al robo, hurto o abigeato, realizará el correspondiente reclamo a la compañía de seguros, y tiene la obligación de vigilar el cumplimiento de los trámites hasta la cancelación del valor asegurado.  Los bienes de larga duración desaparecidos por hurto o robo serán registrados contablemente a cargo del servidor inmediatamente responsable hasta cuando el juez competente llegue a comprobar la infracción a través del proceso penal o de otras diligencias que arrojen igual fuerza probatoria, siempre que no fuere imputable la desaparición por acción u omisión al servidor inmediatamente encargado de la custodia o uso directo de ellos. Cumplidos estos requisitos serán dados de baja los registros de contabilidad y del área de activos fijos.  Los valores cancelados por el seguro por bienes hurtados y que no cubran su costo de mercado, la diferencia será registrada contablemente a una cuenta por cobrar y luego descontada al responsable del uso o custodia del bien.  Los custodios, usuarios o terceros en contra de quienes se establezca la responsabilidad, responderán por la reposición del bien en dinero al precio del mercado o la restitución del bien de iguales características del desaparecido o inutilizado.  Independientemente de la responsabilidad penal y civil establecida en los incisos anteriores, cuando el hurto y robo se hubieren cometido mas de una vez, los servidores de la unidad en que se perpetuó, serán sancionados administrativamente por el Vicepresidente Administrativo con una multa solidaria equivalente al 1% del valor del bien sustraído.  **CAPÍTULO VI** **DE LAS RESPONSABILIDADES**  **Art. 27.-**El Guardalmacén General tiene a cargo el ingreso, almacenamiento y distribución de todos los bienes patrimoniales de la ESPOL y responde por ellos, con una caución, pero los ayudantes administrativos y los servidores a quienes se les hubiere entregado los bienes para su uso responderán ante este, por la tenencia y conservación de los mismos.  **Art. 28**.-Sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades que las leyes y este Reglamento les señala, los jefes de las unidades académicas, administrativas y de apoyo, podrán delegar a uno o varios de sus subalternos, la custodia de los bienes de larga Resoluciones C.P. 9 mayo/08 7.  duración a su cargo y éste o éstos, a su vez, responsabilizarán a cada uno de los servidores, por los bienes localizados en un espacio o área preestablecida o por aquellos que sean de su uso personal. En todos los casos debe existir un documento con el código y descripción de los bienes y las firmas del servidor que entrega y del que recibe.  La responsabilidad de la tenencia, conservación, mantenimiento y buen uso de los bienes, corresponde a los encargados de su manejo por parte de las diferentes unidades académicas, administrativas y de apoyo de la ESPOL.  La responsabilidad de la custodia del bien por parte del que lo entrega, cesará sólo cuando el traspaso correspondiente se hubiere concluido y los saldos a cargo de los servidores respectivos, de haberlos, se encuentren cancelados.  **Art. 29**.-En los casos de pérdida o desaparición de bienes, el Auditor Interno, a través de un examen especial, que dispondrá el Rector, determinará las responsabilidades que corresponda y le presentará un informe, en el que podrá recomendar que ordene eliminar de los registros contables los bienes desaparecidos, para lo cual, si el caso lo amerita, se deberá cargar su valor a una cuenta de valores por cobrar a cargo del servidor inmediatamente responsable de los bienes desaparecidos.  **Art. 30**.-La responsabilidad pecuniaria por la pérdida, desaparición o deterioro de un bien que no sea por uso normal o caso fortuito, recaerá sobre el funcionario directamente encargado de su custodia, o si el caso lo amerita, será compartida por todos y cada uno de los funcionarios y trabajadores de la respectiva unidad académica, administrativa, de apoyo, o por los corresponsables.  La reposición del bien podrá hacerse en dinero a precio actualizado del mercado o, en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.  **CAPÍTULO VII** **DEPRECIACION DE BIENES DE LARGA DURACIÓN**  **Art. 31**.- Los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión, se depreciarán empleando la siguiente tabla de vida útil:  **TABLA DE LA VIDA UTIL ESTIMADA** **TIPO DE BIEN VIDA UTIL ESTIMADA EN AÑOS** **ADMINIST**. PRODUCC. PROYECTOS Edificios: -Hormigón armado y ladrillo 50 40 50 - Ladrillo o (bloque) 40 35 40 - Mixto (Ladrillo o bloque y adobe o madera) 35 30 35 - Madera 20 15 20 Maquinarias y equipos 10 UPE \* 10 Muebles y enseres 10 10 10 Instalaciones 10 UPE 10 Equipos de computación 5 5 5 Vehículos 5 UPE 5  **UPE. Unidades de Producción Estimadas.** La vida útil de maquinarias, equipos, vehículos e instalaciones especializadas, será la establecida en catálogos o especificaciones técnicas del fabricante.  **Art. 32.-** Las reparaciones, ampliaciones o adecuaciones que implique erogaciones capitalizables obligarán al recálculo del monto de la depreciación, en términos de reestimación de la vida útil del bien. Resoluciones C.P. 9 mayo/08 8  **Art. 33.- Valor residual.-** Para los bienes de larga duración, se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable.  **Art. 34.- Método del cálculo.-** La cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas o incorporadas a proyectos o programas de inversión, se determinará aplicando el método de línea recta, en base a la siguiente fórmula: Valor Contable ( - ) Valor Residual X \_\_n\_\_  **CDP = Vida útil Estimada (años) 360**   **CDP = cuota de depreciación proporcional** **n = Número de días a depreciar el Activo**   **DISPOSICIÓN FINAL** En lo que no estuviere previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Administración Financiera, al Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, y a los reglamentos y disposiciones de la ESPOL.  Adicionalmente, se APRUEBA la siguiente **DISPOSICIÓN TRANSITORIA:**  - Aquellos procedimientos relacionados al presente Reglamento que hubieren sido iniciados antes de las reformas efectuadas en la presente fecha, continuarán sustanciándose de acuerdo con el Reglamento anterior.  **08-05-141**.- REFORMAR el REGLAMENTO para el CONTROL ADMINISTRATIVO de los BIENES CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS de la ESPOL (4120), y su texto aprobado será el siguiente:   **Art. 1.- ÁMBITO** Lo constituyen las disposiciones internas que, para el control administrativo de los bienes no considerados activos fijos de la ESPOL, se establecen en este Reglamento.  **Art. 2.- BIENES COMPRENDIDOS EN ESTE REGLAMENTO** Se considerarán como No Activos Fijos y sujetos al Control Administrativo, los bienes tangibles de propiedad de la ESPOL que, sin embargo de tener una vida útil superior a un año y utilizarse en actividades de la entidad, tienen un costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo, inferior a US$ 100 (CIEN DÓLARES AMERICANOS), vigente a la fecha del registro administrativo.  **Art. 3.- CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES**  Los bienes no considerados Activos Fijos, sujetos al control administrativo, son los siguientes:  - Útiles de oficina - Utensilios de cocina, vajilla, lencería - Instrumental médico, insumos y de laboratorio  - Libros, discos y vídeos - Herramientas menores - Otros no especificados  **Art. 4.- CARGO A GASTOS**  El costo de esta clase de bienes se cargará directamente al gasto; por consiguiente no están sujetos a depreciación.  **Art. 5.- RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR**  La responsabilidad directa por el uso y conservación de esta clase de bienes, corresponde a los servidores de la entidad a los cuales se les haya entregado en custodia para el desempeño de sus funciones. Se prohíbe el uso de estos bienes para fines particulares. Resoluciones C.P. 9 mayo/08 9.  **Art. 6**.- Los bienes de que trata este Reglamento, estarán bajo el control del Directivo de la Unidad y/o el Ayudante Administrativo, quien en coordinación con el Guardalmacén General y/o Bodeguero, mantendrá actualizado el registro de estos bienes.  **Art. 7.- REPOSICIÓN POR PÉRDIDA DE BIENES**  En caso de pérdida o destrucción injustificada de bienes, los servidores responsables responderán por la restitución con otros de igual especie y/o similares características o en dinero al precio actual del mercado.  **Art. 8.- ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN**   Los registros básicos son:  - Hoja de Control de Bienes por Servidor: Los bienes que ingresen al inventario de la unidad académica o administrativa, serán legalizados mediante un formulario de entrega recepción, que lo suscribirán el Directivo dela Unidad y/o el Ayudante Administrativo, el Guardalmacén General y el Controlador de Activos Fijos, con el detalle valorado de los mismos.  - Inventario a Nivel de Unidades Académicas o Administrativas: En el inventario se mantendrá valorado el costo histórico de los bienes y estará sustentado con las hojas de control por servidor y más documentos relativos al movimiento de los mismos.  **Art. 9.- CONSTATACIÓN FÍSICA**  En cada unidad académica o administrativa se efectuará constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en la que intervendrán el Directivode la Unidad y/o Ayudante Administrativo responsables del uso del bien y el Controlador de Activos Fijos.  De este acto se dejará constancia en un acta suscrita por los intervinientes, con copia a: Director de la Unidad de Operación Financiera, Auditor General, Contador General y tenedor del uso del bien.  **Art. 10.- DISPOSICIÓN GENERAL – EXCEPCIONES** Tratándose de bienes tales como pupitres, escritorios, máquinas de escribir, calculadoras, implementos de laboratorio, mesas, sillas, bibliotecas, etc., cuyo costo individual sea inferior a US$ 100 (CIEN DÓLARES AMERICANOS), 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 similar característica o considerar como un solo bien al grupo de elementos que conforman una unidad operativa.  **Art. 11.- DE LA BAJA DE LOS BIENES NO CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS** En caso de que el bien esté inservible, no hubiese interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega gratuita, se procederá a su destrucción por demolición, incineración u otro medio adecuado a la naturaleza del bien, o a arrojarlo en un lugar inaccesible si no fuere posible destruirlo, luego se procederá a la baja.  **Art. 12.-** El proceso de baja para estos casos, será el siguiente:  a. El responsable del bien comunicará por escrito al Controlador de Activos Fijos y Guardalmacén General sobre el estado del mismo;  b. El Controlador de Activos Fijos realizará una inspección física y elaborará un informe sobre el estado y conservación del bien. En caso de que el bien sea un equipo que amerite ser inspeccionado por un especialista, el Controlador de Activos Fijos solicitará a quien corresponda, emita un informe al respecto;  c. El informe suscrito por el perito y/o el Controlador de Activos Fijos, será remitido al Vicepresidente Financiero, para que autorice la baja; Resoluciones C.P. 9 mayo/08 10.  d. Con el visto bueno de autorización del Vicepresidente Financiero, el Controlador de Activos Fijos fijará fecha y hora para proceder a la baja del bien, acto en el que intervendrá el custodio o responsable del bien, el Guardalmacén General, un delegado de Auditoría Interna y el Controlador de Activos Fijos.  Del procedimiento cumplido, se dejará constancia en un acta, con indicación del día, hora y lugar en que se realice la baja del bien.  Esta acta, debidamente firmada, se enviará al Contador General y copia al Guardalmacén General, Controlador de Activos Fijos y Auditor General para el archivo correspondiente. En esta acta se dejará constancia del número y fecha del oficio que contiene la autorización de la baja.  **Art. 13.-** El procedimiento de baja descrito, se aplicará sólo a aquellos bienes de igual o superior costo de adquisición de US$ 25 (VEINTICINCO DÓLARES) y menor a US$ 100 (CIEN DÓLARES AMERICANOS).  Para los bienes cuyo costo sea inferior a los US$ 25 (VEINTICINCO DÓLARES), el responsable del bien procederá a dar la baja, de conformidad al Art. 11 del presente Reglamento.  **08-05-143**.- REFÓRMASE el ARTÍCULO 3 literal a) del REGLAMENTO GENERAL de los CENTROS de la ESPOL (4220), al que se agregará un inciso final, con el siguiente texto:  “Se exceptúa el CICYT, cuyo órgano directivo es el Consejo de Investigación”.   **08-05-144**.- REFORMAR los ARTÍCULOS 3 y 7, y AGREGAR una DISPOSICIÓN TRANSITORIA, al REGLAMENTO para el ARRENDAMIENTO de BIENES INMUEBLES y ÁREAS DESTINADAS al COMERCIO y PRESTACIÓN de SERVICIOS (4113), en el que se reduce de 4 a 2 el pago de los cánones de arrendamiento mensuales fijados, como base del remate, como garantía mínima por los posibles daños que se ocasionaren durante la ocupación del local. En consecuencia, dichos artículos y la Disposición Transitoria quedan con el siguiente texto:   **Art. 3.-** Para el arrendamiento de inmuebles, se requerirá de los informes previos del Controlador de Activos Fijos y Director de la Unidad de Operación Financiera, sobre la conveniencia del arrendamiento y respecto de la productividad del inmueble y el precio base del remate, respectivamente.  **Art. 7.-** En el acto del remate los interesados en el arrendamiento del bien o bienes inmuebles o locales amoblados y bares de la ESPOL deberán entregar a la Junta de Remates, una garantía mínima por un valor igual a **2** de los cánones mensuales fijados como base del remate. Quien no hubiere presentado la indicada garantía no podrá ser admitido en el remate. La Junta de Remates verificará y calificará el cumplimiento de este requisito. La antedicha garantía será devuelta a los no favorecidos al momento de decidirse sobre el arrendamiento, y al beneficiario, a la terminación del contrato, una vez cumplidas las cláusulas contractuales y previa acta de entrega de recepción del inmueble.   **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**  Aquellos procedimientos relacionados al presente Reglamento que hubieren sido iniciados antes de las reformas efectuadas en la presente fecha, continuarán sustanciándose de acuerdo con el Reglamento anterior.   Resoluciones C.P. 9 mayo/08 11  Así mismo, se resuelve ELIMINAR el ARTÍCULO 16 del mencionado Reglamento que se reforma.   **08-05-145**.- En conocimiento de la Resolución CD-ICHE-0003-21-04-08, de fecha 21 de abril de 2008, el CONSEJO POLITÉCNICO resuelve CONCEDER LICENCIA SIN SUELDO por UN AÑO, que se contará a PARTIR de MAYO de 2008, al Econ. LUIS ROSERO MALLEA, del personal docente de la Facultad ICHE, quien actualmente se desempeña como miembro del directorio del Banco Central del Ecuador, en Quito.  **08-05-146**.- AUTORIZAR al Rector de la Institución, Dr. MOISÉS TACLE GALÁRRAGA, a que SUSCRIBA el CONTRATO para la Elaboración del Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental en el proyecto: “TERMINAL MARÍTIMO y PLANTA de ALMACENAMIENTO de GLP en MONTEVERDE, provincia de Santa Elena”, a celebrarse entre la Flota Petrolera Ecuatoriana (FLOPEC) y la ESPOL, cuyo monto es de US$ 241.215.14.  **08-05-147**.- AUTORIZAR al Rector de la Institución, Dr. MOISÉS TACLE GALÁRRAGA, a que SUSCRIBA el CONTRATO para la Elaboración del Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental en el proyecto: “TRANSPORTE y DISTRIBUCIÓN de GLP para la ZONA SUR del PAÍS”, a celebrarse entre PETROCOMERCIAL y la ESPOL, cuyo monto alcanza los US$ 238.695.74.   **08-05-148**.- CONOCER el INFORME de LABORES presentado por el Ing. CARLOS MONSALVE ARTEAGA, sobre su actividad cumplida como Director Ejecutivo del Consorcio Ecuatoriano para el Desarrollo de Internet Avanzado (CEDIA), cargo ejercido desde el 1 de abril de 2007.  **08-05-149**.- CONCEDER el reconocimiento institucional de DOCTOR HONORIS CAUSA al Ing. STEPHEN WOZNIAK fundador, conjuntamente con Steve Jobs, de Apple Computer y creador de los ordenadores Apple I y Apple II, y éste reconocido como el primer ordenador personal popular. Actualmente el Ing. Wozniak realiza un importante trabajo dando clases a estudiantes y profesores, así como a trabajos benéficos. La entrega del título de Doctor Honoris Causa será en un acto solemne a realizarse el 28 de octubre de 2008 en el Auditorio de la FIEC.   **08-05-150**.- CONOCER y APROBAR el INFORME de la Dra. VIRGINIA LASIO MORELLO, Directora de la ESPAE, referente a su ASISTENCIA a la Conferencia Anual de la Bussines Association for Latinamerican Studies-Balas 2008, realizada en Bogotá, Colombia, del 23 al 25 de ABRIL de 2008.  **08-05-151**.- CONOCER y APROBAR el INFORME de la delegación de la ESPOL, integrada por el Ing. ARMANDO ALTAMIRANO CHÁVEZ, Vicerrector General, y los ingenieros MARIO PATIÑO AROCA, JORGE DUQUE RIVERA, MARCO VELARDE TOSCANO, DANIEL TAPIA FALCONÍ, GAUDENCIO ZURITA HERRERA, ANA TAPIA ROSERO, MÓNICA BRAVO VALAREZO Y LOURDES BENITEZ ESPINOZA, que participó en la VISITA a la Universidad de Puerto Rico de Mayagüez, del 14 al 17 de ABRIL de 2008, para tratar sobre el proceso de acreditación internacional ante ABET Inc.   **08-05-152**.- CONOCER y APROBAR el INFORME de la delegación de ESPOL, integrada por la Dra. KATHERINE CHILUIZA GARCÍA y los ingenieros JORGE DUQUE RIVERA, MARCO VELARDE TOSCANO, DANIEL TAPIA FALCONÍ,  Resoluciones C.P. 9 mayo/08 12.  GAUDENCIO ZURITA HERRERA Y MARIO PATIÑO AROCA, que PARTICIPÓ en el “Best Assessment Processes Symposium” realizado en Atlanta, Georgia, el 25 y 26 de ABRIL de 2008.  **08-05-153**.- CONOCER y APROBAR el INFORME del ING. MIGUEL FIERRO SAMANIEGO sobre su ASISTENCIA al Campeonato de Cheerleading, realizado en Orlando, USA., presidiendo la delegación de ESPOL. El evento se efectuó del 25 al 28 de ABRIL de 2008.   **08-05-154**.- CONOCER y APROBAR el INFORME de la Ec. MARIUXI YAGUAL ESPINOZA, sobre su PARTICIPACIÓN en Campeonato del Mundo de Cheerleading, realizado en Orlando, USA, del 25 al 28 de ABRIL de 2008. | | |  |