

## **REGLAMENTO PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES NO CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS DE LA ESPOL**

### **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.

**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 de la 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 Directivo de 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;
- 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.

**CERTIFICO:** Que el presente reglamento fue aprobado por el Consejo Politécnico en sesión celebrada el día 6 de agosto de 2002. Reformado por el Consejo Politécnico en sesión del 9 de mayo de 2008.

**Lic. Jaime Véliz Litardo**  
**SECRETARIO ADMINISTRATIVO**