

# REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DE LA ESPOL

## CAPÍTULO I DE LOS OBJETIVOS Y FINALIDADES

**Art. 1.-** Este Reglamento tiene por objeto orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes de larga duración de la ESPOL que han sido adquiridos o asignados para el uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, los mismos que estarán bajo la supervisión principal del Guardalmacén General.

**Art. 2.-** Delégase al Vicepresidente Financiero velar por el cumplimiento del presente Reglamento y de las disposiciones contenidas en el Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, publicado en el Registro Oficial No. 378 del 17 de octubre de 2006.

**Art. 3.-** Los bienes de la ESPOL sólo se emplearán para los fines propios de la institución. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas a la entidad.

## BIENES DE LARGA DURACIÓN Y EROGACIONES CAPITALIZABLES

**Art. 4.-** 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. 5.-** 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.

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 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. 6.-** 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. 7.-** Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el Guardalmacén General, el que dejará constancia en un acta con la firma de quienes lo entregan y reciben. 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.

**Art. 8.-** Adquirido el bien el Guardalmacén General hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida

útil o historia del mismo, en la que se registraran todos sus datos; y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre.

Si en la recepción se encontraran novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente al Vicepresidente Financiero para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

**Art. 9.-** Una vez adquirido el bien el Guardalmacén General, previa comunicación al Directivo de la unidad a la cual se destina el bien, lo entregará al servidor caucionado o usuario que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

**Art. 10.-** 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 servidores caucionados o usuarios 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 adhesivo al área de Activos Fijos en el Departamento de Contabilidad.

**Art. 11.-** 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.

**Art. 12.-** No se podrá legalizar el pago de 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. 13.-** 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 de Entidades Descentralizadas y Autónomas.

Además se deberá de considerar el procedimiento para el ingreso a bodega de los mismos conforme a lo establecido en los Artículos 7, 8, 9 y 10 de este Reglamento.

**Art. 14.- Servidor fallecido o ausente.-** En todos los casos en que el servidor que debe entregar bienes hubiera fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, se contará para la diligencia de entrega - recepción con sus legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal, o con sus fiadores. De no haber legitimarios o herederos, ni fiadores, o negativa de estos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de un notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido de la respectiva entidad u organismo. Estas personas, en su orden, harán las veces del empleado fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

### **CAPÍTULO III DEL EGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN**

**Art. 15.-** El custodio o usuario informará por escrito al Vicepresidente Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. El Vicepresidente Financiero designará al Controlador de Activos Fijos para que realice la inspección de los mismos.

Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con lo descrito en la sección 1.

### **SECCIÓN 1 ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE**

**Art. 16.-** 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. 17.-** La Junta de Remates estará integrada por:

- a) El Rector o su delegado quien lo presidirá;
- b) El Vicepresidente Financiero o quien haga sus veces; y,
- c) Un abogado de la Institución. A falta del abogado integrará la Junta el Vicepresidente Administrativo.

Actuará como secretario de la Junta el abogado o el Vicepresidente Administrativo, según sea el caso.

**Art. 18.-** 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.

## **SECCIÓN 2 ENAJENACIÓN DE ACTIVOS IMPRODUCTIVOS DE LA ESPOL POR CUANTIAS INFERIORES A US \$ 5.000 DOLARES.**

**Art. 19.- 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).

**Art. 20.-** 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.

## **SECCIÓN 3 DE LA VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES**

**Art. 21.-** Podrá efectuarse la venta directa de bienes muebles cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubieren postores o las posturas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de este reglamento o los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo.

La venta directa será dispuesta por el Rector, a base del informe del Vicepresidente Financiero que indique haber ocurrido el supuesto señalado en el inciso anterior.

En todo lo demás, para la venta directa de bienes muebles se sujetará a las normas generales contenidas en los Artículos del 46 al 50 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.

## **CAPÍTULO IV DE LOS TRASPASOS, TRASLADOS, PRÉSTAMOS Y DONACIONES**

**Art. 22.-** 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. 23.-** 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 usuarios 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. 41 de este Reglamento.

**Art. 24.-** 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. 25.-** La entrega de bienes en calidad de donación deberán de seguir los procedimientos establecidos en el Art. 32 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 de Entidades Descentralizadas y Autónomas.

**Art. 26.-** 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.

## **CAPITULO V DE LOS PRESTAMOS PARA ACTIVIDADES DOCENTES, ACADÉMICAS, DE INVESTIGACIÓN Y DE APRENDIZAJE.**

**Art. 27.-** Los préstamos de uso de los bienes de larga duración de la ESPOL a los miembros de la comunidad politécnica, solo tendrán como fines actividades docentes, académicas, de investigación y de aprendizaje. Los bienes de larga duración de la ESPOL dados en préstamo no podrán ser usados para fines comerciales o privados.

**Art. 28.-** El préstamo para el uso de un bien de larga de duración se lo realizará mediante orden escrita al custodio del bien, mediante el formulario respectivo, la misma que debe ser autorizada por el máximo directivo de la unidad y remitida al área de Activos Fijos para su registro contable como cuenta por cobrar, control, y seguimiento.

**Art. 29.-** Los plazos y renovación de los préstamos serán regulados por las máximas autoridades de la unidad respectiva, siempre y cuando el préstamo no cause inconvenientes al desarrollo de las actividades académicas y no se extienda más de un término académico.

**Art. 30.-** Las responsabilidades por hurto, robo, pérdida, desaparición o deterioro de un bien que no sea por uso normal o fortuito recaerá sobre el prestatario del bien y por los corresponsables relacionados con el préstamo del bien. En el caso de que el siniestro sea cubierto por el seguro, la diferencia por el valor real de mercado del bien, será cubierta por el prestatario y por los corresponsables antes mencionados.

## **CAPÍTULO VI DE LA BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN**

**Art. 31.-** 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. 32.-** 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.

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. 33.-** 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. 34.-** 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.

**Art. 35.-** En el caso de bienes inservibles para la institución, estos serán dados en donación a escuelas y colegios fiscales, fundaciones sin fines de lucro o entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la institución.

## **SECCIÓN 1 DE LA DEMOLICIÓN DE EDIFICIOS**

**Art. 36.-** Salvo los casos del literal m) del artículo 146 de la Codificación de la Ley Orgánica 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. 37.-** 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 hiciera por contrato, se estará a lo que en éste se disponga respecto de los materiales.

## **SECCIÓN 2 DE LAS BAJAS DE LOS SEMOVIENTES**

**Art. 38.-** 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.

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. 39.-** 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 más 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 VII DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 40.-** 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. 41.-** 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 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. 42.-** 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. 43.-** 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 VIII DEPRECIACION DE BIENES DE LARGA DURACIÓN**

**Art. 44.-** 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. 45.-** 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.

**Art. 46.- Valor residual.-** Para los bienes de larga duración, se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable.

**Art. 47.- 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:

$$\text{CDP} = \frac{\text{Valor Contable} (-) \text{Valor Residual} \times n}{\text{Vida útil Estimada (años)} \times 360}$$

**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.

### **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.

**CERTIFICO:** Que el presente reglamento fue discutido y aprobado por el Consejo Politécnico en sesión celebrada el día 30 de noviembre de 2005. Reformado por el Consejo Politécnico en sesión realizada el 9 de mayo de 2008. Reformado por el Consejo Politécnico en sesión del 11 de noviembre de 2008.

**Lcdo. Jaime Véliz Litardo**  
**SECRETARIO ADMINISTRATIVO**