



RESOLUCION N° 25-2013

**DRA. ANDREA BRASALES JIMENEZ
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAS DE CUENCA**

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el Art. 233 de la Constitución de la República del Ecuador, "...ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo de fondos, bienes o recursos públicos...";

Que, el Art. 3 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, expedido mediante Acuerdo No. 25 de la Contraloría General del Estado establece como una "...obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título...";

Que, el inciso segundo del Art. 3 del mismo reglamento citado ut supra establece que la "...conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales...";



En uso de las atribuciones que le confiere la ley

EXPIDE

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA

CAPITULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- El presente reglamento norma los procedimientos de recepción, distribución, uso, cuidado y mantenimiento de bienes, adquiridos, recibidos o asignados a cualquier título para uso del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca y sus dependencias, así como su posterior baja.

De igual forma el presente reglamento será aplicable para aquellos bienes del Registro de La Propiedad que hubieren sido entregados a otras instituciones públicas o personas naturales en comodato, préstamo de uso u otros semejantes.

Art. 2.- Todo lo dispuesto en el presente reglamento serán de cumplimiento obligatorio por los servidores del Registro de la Propiedad así como por todos quienes de una u otra forma presten sus servicios y laboren en ella, no habrá persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exenta del cumplimiento de las disposiciones de la presente.

Art. 3.- Para que los bienes sean considerados como activos fijos deben tener las siguientes características:

- a. Propiedad privativa de la institución.
- b. Destinadas a actividades administrativas y productivas
- c. Tener una vida útil estimada mayor a un año
- d. Tener un costo de adquisición individual igual o superior a \$100 a la fecha de incorporación.
- e. Que genere beneficios económicos.

Nota: No se considera como bienes de larga duración los que constituyen o forman parte de la construcción de inmueble como por ejemplo paneles, puertas, ventanas etc. Por lo tanto se considerara como gasto.

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CUIDADO DE LOS BIENES

Art. 4.- Los bienes del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, solo deberán ser utilizados para sus fines propios y para los que por escrito autorice la máxima autoridad del Registro, exceptuando los que tengan que ver con fines políticos, electorales y doctrinales.

Art. 5.- El Administrador de Recursos Materiales será el responsable de la recepción, registro, almacenamiento temporal y custodia de los bienes del Registro de la Propiedad hasta su posterior entrega.

Art. 6.- El Administrador de Recursos Materiales, mantendrá el inventario de bienes actualizado y debidamente clasificado como activos fijos y bienes de control



administrativo, con referencias de: marca, tipo de bien, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones y código.

Art. 7.- Los bienes de larga duración que ingresan a la entidad, serán entregados por el Administrador de Recursos Materiales a cada servidor, previa asignación de un código de identificación física y contando con el respaldo de la copia del documento de entrega (egreso de bodega) suscrito por el custodio del bien debidamente firmado.

Art. 8.- En caso de salida de personal de la institución bajo cuya responsabilidad se hallaren bienes del Registro de la Propiedad el Administrador de Recursos Materiales, tiene la obligación de realizar la constatación física respectiva de los bienes entregados a dicho servidor o trabajador de lo cual se dejará constancia en la correspondiente Acta de Entrega - Recepción, la misma deberá encontrarse debidamente legalizada por las partes interesadas.

Igual procedimiento se deberá adoptar para el caso de ingreso de nuevo personal en donde el Administrador de Recursos Materiales, deberá proceder a la entrega de los bienes que se le hubieren asignados al nuevo servidor o trabajador previa la suscripción de la correspondiente Acta de Entrega - Recepción, o del traspaso correspondiente tratándose de bienes que se encontraban bajo la responsabilidad de otro servidor o trabajador.

Es obligación del servidor que entrega o recibe el bien verificar que el mismo concuerde en sus características físicas como aquellas establecidas documentalmente. En caso de que dichas características no concuerden se dejará constancia de tal hecho en documento suscrito por las partes y no se procederá a la entrega recepción del bien.

Art. 9.- El Administrador de Recursos Materiales mantendrá inventarios actualizados de los bienes de consumo corriente y proporcionará oportunamente, previo requerimiento debidamente legalizado a los servidores y trabajadores de la institución que hubieren formulado el requerimiento.

Art. 10.- El Administrador de Recursos Materiales, con el apoyo de la oficina contabilidad, mantendrá el inventario actualizado de los bienes inmuebles de propiedad de la institución, para lo cual debe coordinar permanentemente con el Director Financiero de la institución o su delegado.

CAPITULO III

OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA

Art. 11.- La conservación, buen uso y cuidado de los bienes de la institución será de responsabilidad directa del custodio de los mismos, entendido por éste al dignatario o servidor, a quien se le hubieren entregado los bienes para el desempeño de sus funciones y labores.

Art. 12.- Todo servidor del Registro de la Propiedad bajo cuya responsabilidad se encontraren bienes de la institución tiene la obligación, en caso de traslado administrativo, comisión de servicio a otras instituciones públicas, renuncias y otras semejantes, de realizar la entrega física y documentada de los bienes al Administrador de Recursos Materiales o a su delegado, mediante la nota de traspaso creada para el efecto, a fin de que mantenga el control y actualización permanente de los inventarios de la institución.

Cuando un servidor se separe definitivamente de la institución los bienes a su cargo serán devueltos. El servidor no podrá dejar su puesto ni recibir su liquidación si no deja entregando los bienes a su cargo.

Art. 13.- Si el servidor fallece o se encuentra ausente, sin que se conozca su paradero, se contara para la diligencia del acta de entrega – recepción de los bienes a sus legitimarios o herederos según las órdenes de sujeción legal, o con sus fiadores.





Art. 14.- Es obligación del servidor mantener en su lugar de trabajo todos los bienes a su cargo, por ende está terminantemente prohibido el trasladar los mismos a otros lugares; En el caso de que los equipos portátiles como Ipad se requiera mover a otro lugar por razones estrictamente laborales, deberá contar con la autorización previa de su Jefe inmediato.

Art. 15.- El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor a cuyo cargo se encontrare el bien siniestrado.

Art. 16.- Cuando alguno de los bienes de la institución hubiere desaparecido por hurto, robo o por cualquier otra causa semejante, el servidor encargado de su custodia notificara dentro de los dos días hábiles lo sucedido del hecho, deberá comunicar por escrito tanto a su Jefe inmediato como a la Registradora o Registrador, adjuntando de ser posible el acta de custodio de dicho bien.

Copia de dicho informe deberá ser remitida al Asesor o Asesora jurídica del Registro de la Propiedad para el inicio de los trámites legales correspondientes.

En caso de no comunicarse el hecho dentro del término antes señalado, será de absoluta responsabilidad del custodio, la reposición del bien siniestrado.

Art. 17.- Asesoría Jurídica en base de los documentos que respaldan la comunicación del bien desaparecido, realizará la denuncia ante la Fiscalía conforme a lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

La copia de la denuncia presentada se deberá remitir a la Dirección Financiera para el registro contable correspondiente y para realizar el trámite ante la compañía de seguros si lo hubiere.

Art. 18.- Presentada la denuncia correspondiente el abogado designado para llevar adelante el proceso será el responsable hasta la conclusión del mismo de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código de Procedimiento Penal.

Sin perjuicio de lo mencionado en el inciso anterior el custodio del bien deberá gestionar con el Abogado designado para llevar adelante el proceso el impulso del mismo.

Art. 19.- Si una vez presentada la denuncia el siniestro del bien es cubierto por la aseguradora a través de la entrega del valor del bien, ello no obstará la continuación e impulso de la denuncia presentada.

En caso de existir deducible o monto no cubierto por la aseguradora que permita cubrir el costo de reposición respectivo, dicho deducible o valor no cubierto será de responsabilidad del custodio del bien, para lo cual se procederá con la notificación por escrito de la obligación de pago correspondiente. Dicho monto le será restituido al servidor custodio, si el dictamen judicial declarare el evento suscitado, como robo público.

Art. 20.- Si por alguna razón se comprueba que la pérdida del bien es por descuido del custodio responsable, este tendrá que devolver otro semejante o de mejor característica previa a un informe técnico emitido por el vendedor del producto y aprobado por el Director financiero y el Registrador o Registradora de la Propiedad o su delegado.

Art. 21.- Los bienes obsoletos o que se hayan dejado de utilizar en las dependencias del Registro de la Propiedad, exceptuando los que forman o formaron parte de construcción que por motivos de remodelación fueren destruidos, serán transferidos a la Bodega, hasta que se disponga su reubicación, donación o baja, de cuyo detalle se mantendrán inventarios clasificados entre obsoletos y reutilizables; en el caso de los equipos informáticos, para determinar su estado, se requerirá de un informe técnico del encargado en las oficinas de sistemas del Registro de la Propiedad y cuyo traslado de los bienes se realizara con el respaldo de la nota de traspaso legalizada por los intervinientes.

CAPITULO IV



DE LAS CONSTATAIONES FISICAS DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

Art. 22.- El Administrador de Recursos Materiales, a base de las necesidades de actualización de los inventarios de la institución, elaborará un plan anual de constataciones físicas, con su respectivo cronograma de ejecución, el mismo que será aprobado por el Director Financiero o su delegado, para su aplicación a partir del 01 de enero de cada año.

Art. 23.- El Administrador de Recursos Materiales elaborara un informe de Control de Bienes, en la que se presentarán los resultados de la constatación física de los bienes del Registro de la Propiedad para lo cual se adjuntara el respaldo de la constatación física.

Art. 24.- Con los resultados obtenidos en la constatación física, el Administrador de Recursos Materiales, dará a conocer al Director Financiero sobre los bienes que se deben proceder con la baja por obsoletos e inservibles y los que pueden ser reutilizables.

En caso de establecerse faltantes se deberá notificar al custodio de los bienes para que en un término de ocho (8) días realice la reposición. Vencido dicho término, de persistir el faltante se notificará inmediatamente a Asesoría Legal para que se realicen las acciones que correspondan.

CAPITULO V

DE LA BAJA DE BIENES

Art. 25.- Cuando el bien este inservible, o no hubiere sido interesado para la venta, ni fuere conveniente la entrega gratuita, se procederá a la destrucción, demolición u otro medio adecuado a la naturaleza del bien, luego se procederá a la baja

La baja de un bien de larga duración será autorizada por el Registrador o Registradora de la Propiedad, en base a un informe favorable de la persona encargada del Control de Activos Fijo, y en caso que amerite un informe técnico.

Se dejara constancia en un acta, con indicación de fecha, hora y lugar en que se realice la baja del bien, en la que interviene: el custodio el activo fijo, el Guardalmacén de Activos Fijos, el Director Financiero.

Art. 26.- Para la baja de los bienes del Registro de la Propiedad se deberá cumplir los siguientes requisitos previos:

- a. El Administrador de Recursos Materiales conjuntamente con un informe del director del área, certifique que el bien no es necesario a la administración, que ha dejado de ser útil o que es más conveniente su enajenación; y,
- b. Que se hayan cumplido todos los demás requisitos legales.

Art. 27.- Una vez cumplidos los requisitos antes mencionados se deberá proceder de la siguiente manera:

- a. La venta de los bienes muebles se hará a través del portal de compras públicas, siempre y cuando el precio base de remate sea igual o superior al monto previsto para cotización, en los términos de lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas;
- b. Cuando el valor no supere la base señalada, se rematarán ya sea al martillo, ante el Asesor o Asesora jurídica y un delegado de la Registradora el servidor responsable de la dirección financiera designado para el caso o aplicando uno de los procedimientos de baja de bienes previsto en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado.

Art. 28.- Para la resolución de baja de bienes, la definición del mecanismo de baja a emplearse así como para integrar la Junta de Remate se delega expresamente a la Registradora o Registrador de la Propiedad del Cantón Cuenca.

CAPITULO VI



DEL MANTENIMIENTO DE LOS BIENES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Art. 29.- El Director del área mediante oficio indicara al Administrador de Recursos Materiales la necesidad de mantenimiento y reparación de los bienes de su dependencia, que por el uso regular hubieren sufrido desperfectos y este a su vez reportara al Director Financiero para que sea quien autorice la reparación respectiva.

CAPITULO VII

DE LA CODIFICACION

Art. 30.- El Administrador de Recursos Materiales, mantendrá registros actualizados, debidamente organizados y archivados para que sirvan de base de para el control, localización e identificación de los mismos.

Art. 31.- El Administrador de Recursos Materiales, realizará la codificación de los bienes de larga duración, para lo cual debe cumplir los siguientes requerimientos:

- El código del Activo
- La descripción completa de las características del bien
- La cantidad
- El valor unitario
- El número de ingreso a bodega
- La fecha de adquisición, nombre del proveedor, número de factura
- El número de egreso de bodega

Art. 32.- Todos los bienes llevaran en una parte visible, impreso el código correspondiente, permitiendo su fácil identificación.

Art. 33.- La protección de los bienes entregados para el desempeño de las funciones, será responsabilidad de cada servidor

CAPITULO VII

BIENES ARRENDADO

Art. 34.- Informar inmediatamente al encargado del departamento de sistemas sobre cualquier irregularidad con el funcionamiento del equipo asignado (hardware, software o conectividad).

Art. 35.- Si por negligencia se produjese algún daño en los equipos entregados a los servidores se harán cargo del costo de la reparación del bien previo a un informe emitido por la empresa contratante en concordancia con el departamento de sistemas de la institución.

Art. 36.- Acatar las instrucciones y procedimientos especiales establecidos por la Institución para hacer uso de los recursos informáticos.

Art. 37.- Procurar el debido orden, limpieza y cuidado de los equipos al terminar el uso, esto incluye apagar los equipos adecuadamente y dejar el puesto de trabajo limpio y ordenado.

Art. 38.- Almacenar correctamente su información y hacerlo únicamente en las carpetas destinadas para ese fin.

CAPITULO VIII

CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES NO CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS



Art. 39.- Los bienes comprendidos en este reglamento se considerarán como No Activos Fijos y por lo tanto no son sujetos al Control Administrativo, los bienes tangibles de propiedad del Registro que, sin embargo de tener una vida útil mayor a un año, debe tener un costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo, inferior a US\$ 100 (CIENTOS DÓLARES AMERICANOS), vigente a la fecha del registro administrativo.

Art. 40.- 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, botiquines insumos y de laboratorio
- Libros, discos y vídeos
- Herramientas menores
- Extensiones eléctricas
- Jack para datos
- Pach Cord.
- Otros no especificados

Art. 41.- CARGO A GASTOS

El costo de esta clase de bienes se cargará directamente al gasto; por consiguiente no están sujetos a depreciación.

Art. 42.- 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. 43.- REPOSICIÓN POR PÉRDIDA DE BIENES

En caso de pérdida o destrucción injustificada de bienes, los servidores responderán por la restitución con otros de igual especie y/o similares características o en dinero al precio actual en el mercado.

Art. 44.- ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Los registros básicos son:

- Hoja de Control de Bienes por Servidor: Los bienes que ingresen al inventario del Registro de la propiedad, serán legalizados mediante un formulario de entrega recepción, que lo suscribirán el Administrador de Recursos Materiales y la persona encargada del bien, con el detalle valorado de los mismos si es posible.

Art. 45.- CONSTATACIÓN FÍSICA

En el Registro de la Propiedad la constatación física de los bienes, se efectuara por lo menos una vez al año, en la que intervendrán El Administrador de Recursos Materiales y la persona responsable de los bienes. De este acto se dejará constancia en un acta suscrita por los intervinientes, en la que estará firmada por el Director del área, Administrador de Recursos Materiales, el Director financiero y la persona responsable del bien.

Art. 46.- 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. 47.- 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. 48.- El proceso de baja para estos casos, será el siguiente:

a. El responsable del bien comunicará por escrito al Administrador de Recursos Materiales sobre el estado del mismo;

b. El Administrador de Recursos Materiales 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 Administrador de Recursos Materiales solicitará a quien corresponda, emita un informe al respecto;

c. El informe suscrito por el perito y/o el Administrador de Recursos Materiales, será remitido al Financiero y esta al Registrador o Registradora de la Propiedad como máxima autoridad o su delegado, para que autorice la baja;

d. Con el visto bueno de la Registrador o Registradora de la Propiedad, el Administrador de Recursos Materiales fijará fecha y hora para proceder a la baja del bien, acto en el que intervendrá el Director Financiero, el custodio o responsable del bien, un delegado de Auditoría Interna en caso que lo hubiera y un delegado de la oficina de Contabilidad. 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 Director Financiero y al Registrador o Registradora de la Propiedad para el archivo correspondiente. En esta acta se dejará constancia del número y fecha del oficio que contiene la autorización de la baja.

Art. 49.- 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).

Art. 50.- 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. 9 del presente reglamento.

CAPITULO IX

MANEJO DE POLIZAS Y GARANTIAS

Art. 51.- Implantar en el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca el procedimiento para el manejo de pólizas y garantías entregadas por los proveedores, identificando las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación.

Art. 52.- El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todo el personal que intervenga como administrador del contrato, así como para la persona encargada de la custodia de las pólizas y/o garantía entregadas.

Art. 53.- La Base Legal del presente reglamento para el manejo de pólizas y garantías es:

- a) El reglamento general de bienes del Sector Público (Contraloría General del Estado)
- b) Art. 110-13 Control administrativo de bienes, valores y documentos
- c) Art. 140-02 Separación de funciones incompatibles
- d) Art. 230-14 Control y Custodia de Garantías y Fianzas
- e) Art. 230-15 Uso de sello restrictivo para los documentos pagados por la Tesorería.

Art. 54.- PROCESO DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE POLIZAS Y FIANZAS

- a) El proceso inicia con el requerimiento de parte de la Entidad en la adquisición de bienes y/o servicios que deberán ser contratados por el sistema de COMPRAS PUBLICAS u otras situaciones que ameriten la presentación de las mismas.
- b) Se procede a nombrar al Administrador del Contrato, quien velará por el cumplimiento de los términos establecidos en el mismo.
- c) Algunas transacciones por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, requieren de los proveedores la presentación de garantías y



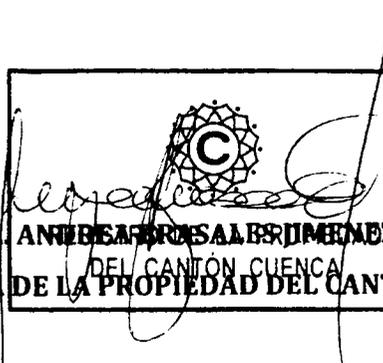
fianzas de conformidad a las estipuladas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, no pudiendo el custodio efectuar ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito.

- d) Luego de seleccionado el ganador se procede con la firma del contrato y la solicitud de las respectivas garantías (sean éstas pólizas, garantías bancarias)
- e) Las garantías solicitadas son: FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, BUEN USO DEL ANTICIPO, GARANTIAS TECNICAS.
- f) Una vez recibidas las garantías por parte del administrador del contrato, se pasarán al departamento Jurídico para la revisión de términos y plazos.
- g) Luego de su revisión en el Departamento Jurídico serán entregadas a la persona delegada por la máxima autoridad; para su custodia y control de vencimientos, debiendo también verificar que las garantías cumplan con los requisitos señalados en las disposiciones legales vigentes; así como que sean solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática.
- h) El servidor encargado de su custodia, informará con 15 días de anticipación a su vencimiento al Director Financiero así como al administrador del contrato, sobre los vencimientos de las garantías y pólizas, a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución según sea el caso.
- i) A la terminación del contrato y una vez recibido el oficio del Administrador del mismo, en el cual indique que todo está en orden y a satisfacción, solicita la devolución de las garantías, se procederá mediante oficio a entregar los documentos originales quedando una copia de la póliza o garantía presentada; así como la firma de recepción de las copias para el archivo de la persona encargada de la custodia.

DISPOSICION TRANSITORIA.- Una vez aprobado el presente reglamento se procederá a regularizar los bienes de la institución que al momento no se encuentran bien clasificados, previa autorización de la Máxima Autoridad y el Director Financiero siguiendo las directrices del presente reglamento.

La presente Resolución entrara en vigencia de su suscripción.

Cuenca, 23 de agosto de 2013.



DRA. ANÍBAL TORRES SALAS JIMÉNEZ
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA