

The background of the cover features a collage of office scenes. The top section shows a meeting room with several people seated around a table, one person pointing at a laptop screen. Below this, there are images of individual workstations with computers and office supplies. A prominent yellow diagonal stripe runs from the top left towards the bottom right, separating the meeting scene from the workstation scenes. The text is overlaid on the right side of the image.

REGLAMENTO  
**ADMINISTRACIÓN  
Y CONTROL  
DE LOS BIENES  
DEL CNC**

## Resolución Nro. CNC-SE-DAF-RAI-008-2018

**Lcda. María Caridad Vázquez Quezada**  
**Secretaria Ejecutiva**  
**Consejo Nacional de Competencias**

### Considerando

- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley"*;
- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, manda que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;
- Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone en el primer inciso que *"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 y administración de fondos, bienes o recursos públicos"*;
- Que, el artículo 269 de la Norma Suprema, determina que: *"El sistema nacional de competencias contará con un organismo técnico conformado por un representante de cada nivel de gobierno, (...)"*;
- Que, el artículo 117 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en adelante COOTAD; respecto del Consejo Nacional de Competencias, establece que: *"El Consejo Nacional de Competencias es el organismo técnico del Sistema Nacional de Competencias; es una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, patrimonio propio y sede en donde decida por mayoría de votos"*;

- Que, el artículo 122 del referido cuerpo legal, respecto de la Secretaría Ejecutiva, dispone que: *"El Consejo Nacional de Competencias contará con una secretaría ejecutiva para dar cumplimiento a sus resoluciones y funciones permanentes cuyo titular será nombrado o nombrada por el Consejo Nacional de Competencias de una terna presentada por su Presidente. El Secretario Ejecutivo ejercerá la representación legal del Consejo Nacional de Competencias";*
- Que, el artículo 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado otorga a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, la atribución de: *"Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones";*
- Que, El Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, Acuerdo No. 41-CG-2016, de la Contraloría General del Estado, en su artículo 4 dispone: *"Corresponde a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, implementar su propia reglamentación para la administración, uso, control y destino de los bienes del Estado, misma que no podrá contravenir las disposiciones señaladas en este instrumento normativo".*
- Que, el artículo 15 del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo Nacional de Competencias señala como atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, entre otras las siguientes; *"a) Ejercer la personería jurídica y la representación legal del Consejo Nacional de Competencias. (...). e) Administrar los recursos y bienes del Consejo Nacional de Competencias, de acuerdo con las leyes y reglamentos. f) Coordinar, evaluar y ejecutar la implementación de la política y gestión institucional, (...) o) Las demás que le otorguen la Constitución y la ley";*
- Que, en los artículos 63, 64 y 65 del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo Nacional de Competencias determinan la misión, atribuciones y responsabilidades; y, la estructura básica con la que cuenta la Dirección Administrativa Financiera del Consejo Nacional de Competencias";
- Que, en los artículos 69, 70 y 71 ibídem establece la misión, del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo Nacional de Competencias determinan la misión, atribuciones y responsabilidades; y, los productos y servicios de la Gestión Administrativa del Consejo Nacional de Competencias"; y,

La Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Competencias, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 122 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en concordancia con los literales a) b) e) f); y, o) del artículo 15 del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo Nacional de Competencias.

**RESUELVE:**

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS DE CONTROL DEL CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS.**

**CAPITULO I**

**DEL ÁMBITO GENERAL**

Artículo 1.- **Ámbito de Aplicación.**- El presente reglamento regula lo relacionado a la administración, utilización y control de los bienes y existencias del Consejo Nacional de Competencias.

Se incluyen para este control los bienes de larga duración, bienes sujetos de control y existencias asignados para su uso mediante adquisición o compra, donación, convenio de uso interinstitucional o cualquier otra modalidad.

Artículo 2.- **Personas Responsables.**- para el cumplimiento de este reglamento, se encuentran obligados todos funcionarios, servidores y trabajadores del Consejo Nacional de Competencias, que en cualquier forma o a cualquier título o bajo cualquier modalidad presten sus servicios en el Consejo Nacional de Competencias, y que tengan a su cargo la administración, custodia y uso de los bienes de larga duración y los bienes sujetos a control.

Para efectos de la aplicación de este reglamento, serán responsables de la administración, registro, control, cuidado, uso y egreso de los bienes del Consejo Nacional de Competencias, quienes ocupen los siguientes cargos o puestos:

**Responsable del Control de Inventarios.**- Será él/la encargado/a de dirigir, administrar y controlar los bienes del Consejo Nacional de Competencias; a más de mantener actualizados los inventarios, inspección, recepción, registro de ingresos, egresos, custodia, distribución, conservación, trasposos y bajas de los bienes conforme a las necesidades de los usuarios e Institucionales.

De ser el caso debidamente justificado el responsable del Control de Inventarios podrá contar con un equipo de apoyo en el control y cuidado de los bienes de la entidad.

**Usuario Final.**- Será el/la responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

**Contador.-** Será en responsable del registro contable de todos los bienes y existencias sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas que le fueren aplicables.

**Artículo 3.- Procedimiento y cuidado.-** La Gestión Administrativa de la Dirección Administrativa Financiera orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales, que han sido adquiridos o asignados para su uso y que se hallen en poder del Consejo Nacional de Competencias a cualquier título, depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes de acuerdo con las disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado, como otros instrumentos jurídicos - técnicos que tengan relación con esta materia.

La conservación y el buen uso de los bienes y existencias, será de responsabilidad de los Usuarios Finales que los han recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

La identificación, el registro, el almacenamiento, la utilización y el consumo responsable de los bienes institucionales promoverán la aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio.

Para la correcta aplicación de este artículo, el Especialista de la Gestión Administrativa del Consejo Nacional de Competencias deberá realizar las siguientes actividades, sin alterar las normas del presente reglamento:

- a) Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción al momento en que se efectúe la entrega de bienes adquiridos por parte del Proveedor, al Especialista de la Gestión Administrativa, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados;
- b) El Especialista de la Gestión Administrativa, entregará los bienes al Usuario Final para las labores inherentes a su cargo o función, en la cual, constarán las condiciones y características de aquellos bienes, de lo cual se dejará constancia en la suscripción de una acta de entrega recepción;
- c) El Usuario Final velará por la buena conservación, cuidado, administración o utilización de los bienes que le han sido entregados, conforme las disposiciones legales y reglamentarias del presente reglamento;
- d) El Especialista de la Gestión Administrativa realizará la entrega recepción de los bienes cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo del usuario final de los bienes a él asignados;

**Artículo 4.- Seguros.-** La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para salvaguardarlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, para lo cual el Especialista de la Gestión Administrativa verificará periódicamente la vigencia y riesgos de cobertura de las pólizas.

## CAPITULO II

### DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

#### Artículo 5 .- **Bienes de Propiedad, Planta y Equipo.-**

Son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento, que reúnan los siguientes requisitos:

- ✓ Ser destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos;
- ✓ Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;
- ✓ Generar beneficios económicos o potencial de servicio público; adicionales a los que se darían si no se los hubiera adquirido;
- ✓ Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y
- ✓ Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes.

#### Artículo 6 .- **Bienes de Control Administrativo.-**

Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad.

La identificación de los bienes de control administrativo, incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

Estos bienes no serán sujetos a depreciación, tampoco a revalorización y son entre otros los siguientes:

- Utensilios de cocina;
- Vajilla;
- Lencería;
- Instrumental médico y de laboratorio;
- Libros;
- Herramientas menores;
- Otros que se consideren susceptibles de control.

#### Artículo 7.- **Inventarios.-**

Son activos identificados como materiales o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones.

Para ser considerados inventarios deberán tener las siguientes características:

- Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y,
- Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados.

### **CAPITULO III**

#### **DEL RESPONSABLE DEL INVENTARIO Y CONTROL DE LOS BIENES**

Artículo 8.- La recepción, registro, custodia y control tanto de bienes de propiedad, planta y equipo; bienes de control administrativo e inventarios los realizará el Especialista de la Gestión Administrativa; de acuerdo a la estructura organizativa del Consejo Nacional de Competencias.

Artículo 9.- El Especialista de la Gestión Administrativa sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, deberá tener información sobre los bienes, manteniendo un inventario actualizado u hoja de vida útil por cada tipo de bien dependiendo de su naturaleza, en la cual constará su historial señalando código institucional, descripción del bien, valor, ubicación física, usuario final, estado de conservación, uso, fecha de ingreso, toda la información pertinente a daños, reparaciones y su egreso de ser el caso.

Artículo 10.- El Especialista de la Gestión Administrativa, entregará a cada usuario final de los bienes; un original del acta entrega recepción de los mismos, con las características y condiciones de los bienes entregados para su uso y custodia; bienes que servirán para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo, quién responderá por su cuidado y buen uso.

### **CAPITULO IV**

#### **DEL INGRESO DE LOS BIENES AL INVENTARIO Y ENTREGA AL SERVIDOR CUSTODIO Y USUARIO FINAL**

Artículo 11.- Adquirido el bien, el Especialista de la Gestión Administrativa, hará el ingreso correspondiente por bodega y abrirá la hoja de vida útil o historial del mismo, en la que se registrarán todos los datos del bien.

Artículo 12.- Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente al Director Administrativo Financiero del Consejo Nacional de Competencias. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

Artículo 13.- Una vez adquirido el bien, el Especialista de la Gestión Administrativa, previa comunicación al Director de la Unidad a la cual se destinará el bien, lo entregará al usuario final que lo va a mantener bajo su custodia, para cuyo efecto suscribirá la respectiva acta entrega recepción de bienes.

## CAPITULO V

### **DE LA RESPONSABILIDAD RESPECTO A LOS BIENES INSTITUCIONALES**

Artículo 14.- Los Usuarios Finales dentro del Consejo Nacional de Competencias, serán los responsables directos del cuidado, custodia, buen uso y conservación de los bienes de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y labores oficiales, conforme al presente reglamento.

Artículo 15.- El Usuario Final que tenga a cargo un bien, debe informar al Especialista de la Gestión Administrativa de la Institución, de todo cambio o movimiento de bienes que se produzca dentro de su lugar de trabajo.

Artículo 16.- Los bienes de propiedad del Consejo Nacional de Competencias, que hubieren desaparecido, por robo, hurto, o semejantes; o, hubieren sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados; o, no hubieren sido presentados por el Usuario Final al momento de la constatación física; o, en el momento de entrega recepción por cambio de Usuario Final o cesación de funciones; o, en caso de pérdida por negligencia comprobada o su mal uso no imputable al deterioro normal, deberán ser restituidos, o reemplazados por otros de acuerdo con las necesidades institucionales, por parte de los Usuarios Finales de estos bienes.

Artículo 17.- La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado; o, con una bien de igual característica al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización del titular de la Unidad Administrativa.

Artículo 18.- En aquellos casos que los bienes sustraídos de la institución hubieren estado protegidos por un contrato de seguros, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cumplir el costo de reposición respectivo, será imputado al Usuario Final del bien cuando éste haya sido sustraído en su poder; dicho monto le será restituido, si el dictamen judicial declarare el evento suscitado, como robo público.

En ningún caso la institución obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del custodio, pero se preferirá la indemnización de la aseguradora.

Artículo 19.- No es permitido a ningún servidor o funcionario después de que los bienes se han inutilizado, darles otro destino o dejarlos abandonados; estos bienes deben ser devueltos al Especialista de la Gestión Administrativa, para su custodia; quién debe poseer una bodega, bajo su única y exclusiva responsabilidad, donde los bienes en desuso permanecerán hasta que se determine darlos de baja ya sea al remate, transferencia a otras entidades, donación, y/o chatarrización.

La baja del bien se realizará inmediatamente una vez que se haya demostrado el hecho económico de desaparición, de conformidad con la Normativa de Contabilidad Gubernamental.



## CAPITULO VI

### **DEL INVENTARIO DE LOS BIENES, CODIFICACIÓN Y VALORIZACIÓN**

Artículo 20.- Los bienes adquiridos con cargo al presupuesto del Consejo Nacional de Competencias, se contabilizarán a precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables, costos de instalación de manera que cumpla el objetivo para el que fue adquirido.

Artículo 21.- Todos los bienes que el Consejo Nacional de Competencias posea, adquiera o reciba en donación, deberán ser inventariados y codificados conforme a su identificación vigente, por cuentas y en forma individual, con sus características principales que permitan su identificación, esto es marca, modelo, número de serie, año de fabricación, medidas, estado, origen (adquisición, donación, transferencia) y valor.

Artículo 22.- Todo bien inventariado debe ser codificado en forma individual; este código debe ser colocado en una parte visible del bien, indicando el número asignado.

Artículo 23.- En los muebles, se considerará como sitio de marca, el centro de la parte delantera del bien. En las sillas y similares se colocará en la parte central de los respaldos.

Artículo 24.- Los bienes recibidos en convenio de uso interinstitucional, donación, transferencia gratuita o comodato, se receptorán por acta entrega recepción y estos no serán ingresados a los inventarios, pero si serán registrados en forma separada con el o los valores del acta entrega recepción.

Artículo 25.- Por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, se efectuará la constatación física de bienes de propiedad, planta y equipo; bienes de control administrativo e inventarios, con el fin de:

- a) Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación;
- b) Verificar el estado de los bienes (bueno, malo, regular); y,
- c) Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar.

Los resultados de la constatación física serán enviados a la Dirección Administrativa Financiera para fines de consolidación.

Artículo 26.- En la constatación física de bienes o inventarios, intervendrá el Especialista de la Gestión Administrativa y un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el titular de la Dirección Administrativa Financiera.

El informe de los resultados de tal diligencia se presentará al titular de la Dirección Administrativa Financiera de la Institución, en el primer trimestre de cada año, detallando todas las novedades

que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes, para los registros y/o ajustes contables correspondientes.

Artículo 27.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación física dará validez a los procesos de egreso y/o baja de los bienes, con excepción de los equipos informáticos, comunicacionales u otros específicos, que necesitarán el informe técnico correspondiente.

Artículo 28.- El incumplimiento de los procedimientos de la constatación física será sancionado por la Máxima Autoridad de Institución; de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento; y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento, cuando el caso aplique.

Artículo 29.- Aquellos bienes omitidos en inventarios anteriores o, que no tengan facturas, se registrarán a un valor referencial de mercado, considerando las condiciones en las que se encuentre el bien, valor que será determinado por el Especialista Administrativo.

## CAPITULO VII

### **DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES**

Artículo 30.- **Inspección Técnica.**- Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, se informará a la Máxima Autoridad de la Institución o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja.

Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien, o un perito con experiencia.

Artículo 31.- De acuerdo a las necesidades institucionales la Dirección Administrativa Financiera notificará como delegados a los servidores que se requiera para realizar la inspección técnica de los bienes de acuerdo al listado presentado.

Artículo 32.- Si en el informe técnico de inspección se determina que los bienes todavía son necesarios para la Institución, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado.

Artículo 33.- Partiendo del informe de inspección técnica, se remitirá el expediente a la Dirección Jurídica para la elaboración de la correspondiente resolución de remate, venta,

transferencia gratuita, reciclaje, chatarrización, bajas o destrucción, misma que deberá ser suscrita por la Máxima Autoridad del Consejo Nacional de Competencias.

Artículo 34.- En las resoluciones que se emitan, se autorizará la destrucción de los bienes, siguiendo las normas ambientales vigentes y contendrán lo siguiente:

- a) La comisión que actuará en la diligencia, estará conformada por: El Director Administrativo Financiero o su delegado, el Especialista de la Gestión Administrativa y el o los servidores que realizaron la inspección técnica; además actuará un delegado de la Dirección de Auditoría Interna (de existir), en calidad de observador.
- b) Lugar y fecha que debe cumplirse la diligencia de la baja,
- c) El procedimiento a utilizarse de acuerdo a las características de los bienes a darse de baja.

Artículo 35.- La comisión designada en la resolución, en el día y hora señalados procederá a destruir los bienes observando las normas ambientales vigentes de acuerdo a la naturaleza de los bienes, actividades que se documentarán y adjuntarán al acta de baja respectiva.

Artículo 36.- Antes de la destrucción de los bienes inservibles, la comisión realizará el desmantelamiento para fines de reciclaje y los desechos que resultaren de dicha destrucción serán depositados en los rellenos sanitarios designados para el efecto en cada jurisdicción municipal.

Artículo 37.- Cumplida la diligencia, la comisión levantará y suscribirá la correspondiente acta de baja.

Artículo 38.- Con el acta de baja, el Contador del Consejo Nacional de Competencias, procederá a excluir de las cuentas contables y realizará los asientos contables respectivos en la herramienta del Ministerio de Finanzas módulo de bienes e-ByE.

Artículo 39.- Será responsabilidad del Especialista de la Gestión Administrativa, habilitar una bodega cerrada y segura, para guardar los bienes a darse de baja, la misma que estará bajo su responsabilidad exclusiva.

Artículo 40.- En el caso de los bienes que hubieren desaparecido por hurto, robo, o cualquier otra causa semejante, presunta: el Usuario final o servidor encargado de la custodia directa de los bienes, comunicará inmediatamente por escrito de este hecho al Especialista de la Gestión Administrativa, al Director Administrativo Financiero, al Jefe inmediato y a la Máxima Autoridad; con todos los pormenores que fueren del caso, hasta máximo dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho.

La Máxima Autoridad o su delegado, dispondrá al titular de la Dirección de Asesoría Jurídica, la formulación en forma inmediata de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, de ser el caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos; los abogados encargados del trámite, serán responsables hasta la conclusión del proceso judicial correspondiente.

Artículo 41.- En aquellos casos que los bienes sustraídos del Consejo Nacional de Competencias estén protegidos por un contrato de seguros, el valor del deducible será imputado al Usuario Final del o de los Bienes.

Artículo 42.- Mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar la pérdida de un bien, su valor será cargado a una cuenta por cobrar a nombre del Usuario Final del o de los Bienes.

Artículo 43.- El o los montos cargados al Usuario Final del Bien le será restituido; siempre y cuando el dictamen judicial declare el evento como robo público.

Artículo 44.- Si la pérdida de un bien que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada; se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables, disminuyendo del inventario respectivo.

Artículo 45.- En caso de bienes desaparecidos o destruidos bajo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, deberá preceder una orden escrita de la Máxima Autoridad de la institución; de conformidad a lo estipulado en el artículo 155 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Los Bienes e Inventarios del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado.

Artículo 46.- Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza y de iguales o mejores características, o la reposición de su valor a precio de mercado.

## CAPITULO VIII

### **DE LOS TRASPASOS Y TRANSFERENCIAS**

Artículo 47.- En base del informe de inspección técnica y constatación física realizado por el Especialista Administrativo y abalizado por el Director Administrativo Financiero de la Institución, se remitirán anualmente al Ministerio de Educación la lista de los bienes que hayan sido declarados como obsoletos o dejados de utilizarse y que no fuere posible o conveniente su venta.

Artículo 48.- El Ministerio de Educación, de la lista de los bienes recibidos, comunicará aquellos que sean de utilidad para las Instituciones fiscales del país; los que serán transferidos por el Consejo Nacional de Competencias, en forma directa y gratuita, mediante la expedición de la correspondiente resolución por parte de la Máxima Autoridad Institucional.

Artículo 49.- Se procederá a la entrega recepción de los bienes al Ministerio de Educación o a la Institución Educativa Fiscal que este señale, dejando constancia en el acta que suscribirán los servidores encargados de la custodia o administración de los bienes. En dicha acta se hará constar el código, la descripción y demás características y especificaciones como marca, serie, número de motor, número de chasis, según el caso y el valor en libros que consta en los registros contables del Consejo Nacional de Competencias.

Artículo 50.- Con el acta de entrega recepción; el Contador del Consejo Nacional de Competencias, procederá a excluir de las cuentas contables y realizará los asientos contables respectivos en la herramienta del Ministerio de Finanzas módulo de bienes e-ByE.

## CAPITULO IX

### **DE LA CHATARRIZACIÓN**

Artículo 51.- Si los bienes se encontraren inservibles, obsoletos o fuera de uso se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes y siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto Ejecutivo 1791-A, publicado en el Registro Oficial 628 del 7 de julio de 2009.

Artículo 52.- Los bienes sujetos a chatarrización dentro del Consejo Nacional de competencias serán vehículos, equipo informático, tuberías, fierros y todos los demás bienes susceptibles de chatarrización, de tal manera que queden convertidos en materia prima a través de un proceso técnico de desintegración o desmantelamiento total.

Artículo 53.- El procedimiento para chatarrización deberá contar con:

- a) Informe técnico que justifique la condición de inservible y la imposibilidad o inconveniencia de la venta de los bienes o transferencia gratuita, elaborado por la unidad correspondiente de acuerdo a la naturaleza del bien.
- b) Informe previo elaborado por el titular de la Dirección Administrativa Financiera, informe que tendrá como sustento los informes de la constatación física de bienes y el informe técnico.
- c) Resolución de la Máxima Autoridad Institucional o su delegado que disponga la chatarrización inmediata de los bienes referidos.
- d) Documentación legal que respalde la propiedad del bien.

- e) Acta entrega recepción o certificado de los bienes sujetos a chatarrización que será firmada por el representante legal de la empresa de chatarrización y el Especialista de la Gestión Administrativa.

Artículo 54.- Antes de la entrega - recepción de los bienes sometidos al procedimiento de chatarrización deberán ser borrados los logotipos o cualquier tipo de distintivo, así como el retiro de placas y canceladas las matrículas de ser el caso.

Artículo 55.- La baja de tales bienes se efectuara una vez comunicado a la Contraloría General del Estado, para fines de Control y Auditoría de los bienes a chatarrizarse.

## **CAPITULO X**

### **DE LOS VEHÍCULOS DEL CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS**

Artículo 56.- Para la inclusión de los vehículos institucionales en el inventario; se le asignará un número de inventario, considerando todas las características de este, como marca, modelo, año de fabricación, número de motor y chasis, tipo de carrocería, placa y código verificador.

Artículo 57.- Será obligación del Especialista de la Gestión Administrativa, mantener un registro actualizado por cada vehículo, con todas sus características y que permitan su identificación

## **CAPITULO XI**

### **DE LA BAJA DE VEHÍCULOS**

Artículo 58.- Para proceder a la baja de un vehículo motorizado, se deberá acompañar de un certificado o informe técnico elaborado el Especialista Administrativo, sobre el estado en el que se encuentra el vehículo.

Artículo 59.- La resolución de baja contendrá el código, descripción, marca, modelo, numero de motor, numero de chasis, según corresponda y el valor que consta en los registros contables, considerando el proceso de chatarrización del ser el caso.

## **CAPITULO XIII**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERA.- El Especialista de la Gestión Administrativa, tendrá amplias facultades para realizar los controles necesarios para determinar el buen uso de los bienes, constatar físicamente su ubicación, existencia y características.

SEGUNDA.- Toda entrega de bienes, sea por cambio de funcionario encargado de su custodia, por traspasos o por otra causa, deberá hacerse con la presencia del Especialista de la Gestión

Administrativa, quien suscribirá las actas conjuntamente con los servidores que entregan y reciben los bienes.

TERCERA.- El Especialista de la Gestión Administrativa, remitirá los formularios de ingreso y egreso, así como la respectiva acta entrega recepción de bienes con todos los datos al nuevo custodio de los bienes institucionales; al igual que a la Gestión Financiera para que se realicen los respectivos registros contables si el caso lo amerita.

CUARTA.- El Contador y el Especialista de la Gestión Administrativa, al menos una vez al año conciliarán los saldos de las cuentas de los bienes del Consejo Nacional de Competencias.

QUINTA.- La depreciación de los bienes de larga duración, será responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera, a través del Contador de la Institución.

SEXTA.- En todo lo no previsto en este reglamento, de acuerdo a la naturaleza del control y administración de bienes y normativa que la regula, se aplicará el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado, las leyes, reglamentos y demás disposiciones e instrumentos jurídicos vigentes que tengan relación con la materia.




SÉPTIMA.- De existir contradicción entre el presente Reglamento y el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado, se aplicará la normativa emitida por la Contraloría General del Estado.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Encárguese de la ejecución y socialización de este Reglamento a la Gestión Administrativa de la Dirección Administrativa Financiera de la Institución.

Dado en la Ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano de Quito, a los trece días del mes de julio de 2018.

  
Lcda. Maria Caridad Vázquez Quezada  
**Secretaria Ejecutiva**  
**Consejo Nacional de Competencias**

Elaborado por:	Karen Puebla Y. 
Revisado por:	Vanessa House V. Luis Jara Pullas 
Aprobado por:	Alain Bustamante P. 



REGLAMENTO  
**ADMINISTRACIÓN  
Y CONTROL  
DE LOS BIENES  
DEL CNC**