



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL

EL CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCIÓN

No. 11-CD-SO-01-2020-ISSPOL

Quito, DM, 09 de enero del 2020

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL "ISSPOL"

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 211 de la Constitución de la República establece que la Contraloría General del Estado es el organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales.

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 de 12 de junio del 2002, establece el Sistema de Control de los Bienes del Sector Público.

Que, el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, publicado en Registro Oficial No. 378 de 17 de octubre del 2006, establece el sistema de control para la administración de los bienes del Sector Público.

Que es necesario que el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional actualice su Reglamento Interno o Específico, destinado a normar y regular los procesos administrativos, tanto para la adquisición, manejo, utilización, conservación, egreso, traspasos, préstamos, enajenación y eliminación o baja de los diferentes bienes catalogados como Activos Fijos y que integran su patrimonio institucional.

Que, el artículo 6 reformado de la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, literales c) y m), se atribuye al Consejo Directivo del ISSPOL, las facultades de: "c) Dictar normas y resoluciones para asegurar la solvencia económica y la eficiencia administrativa del ISSPOL, la óptima utilización de sus recursos, la debida asignación de los fondos que administra, y para el control y evaluación de sus actividades, de conformidad con esta Ley y que deberán ser publicadas en el Registro Oficial"; y, "m) Expedir y reformar los reglamentos internos"; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 6 literal c) y m), de la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, se ha resuelto expedir el siguiente:

"REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL ISSPOL"

CAPITULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- **Ámbito de aplicación.**- El presente Reglamento, norma la administración, el control, así como las responsabilidades relativas al adecuado uso, conservación y custodia de todos los Activos Fijos Institucionales que posee el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL, se hallen o no asignados para su uso o custodia a determinados funcionarios o

empleados del Instituto; así como en particular, de los bienes muebles que hayan sido adquiridos para su adecuada marcha organizativa y administrativa, y que hayan sido provistos o ubicados en cualquiera de sus distintas dependencias, al igual de aquellos bienes que se encuentren instalados o se hallen accesos a sus bienes inmuebles; todos, independientemente de la forma cómo éstos fueron adquiridos, ya sea a título de compraventa, préstamo, convenio de uso o comodato, acuerdos, donaciones, etcétera.

Art. 2.- De los Sujetos.- Este Reglamento rige para todos los empleados, servidores y funcionarios del ISSPOL, tanto para aquellos sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público -LOSEP-, como para quienes dependan orgánicamente de la Policía Nacional o, de aquellos trabajadores amparados por el Código de Trabajo y servidores adscritos bajo contratos profesionales y de servicios ocasionales, para quienes cumplan pasantías, etcétera; además, regirá para aquellas personas, que por efectos de Acuerdos o Convenios legalmente celebrados con otras instituciones públicas o privadas, se encontraran prestando sus servicios en cualquiera de las dependencias del ISSPOL, e incluso para quienes, por cualquier otra causa legal, debieren hacer uso o empleo de los bienes con los que cuenta la entidad, por tiempos expresamente definidos.

CAPITULO II

DEL CONTROL, REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS

Art. 3.- El o los funcionarios que integran la Unidad encargada de Activos Fijos del ISSPOL, deberán llevar un registro pormenorizado, de conformidad con lo que indica la ley y demás normas aplicables, tendiente a singularizar e identificar cada uno de los bienes con los que cuenta el Instituto, desde el momento mismo en que la entidad ha dispuesto proveerse de ellos, y hasta por los tiempos necesarios que determina la ley, luego de que esos bienes hayan sido eliminados o dados de baja definitivamente, conforme así mismo a las normas aplicables.

Art.4.- Empleo de los Bienes.- Los Bienes Muebles catalogados como Activos Fijos, que han sido provistos a todas y cada una de las dependencias del ISSPOL, incluida su Matriz, se emplearán única y exclusivamente para los fines institucionales para los cuales hayan sido provistos; bajo ningún concepto, podrán destinarse para fines distintos de ninguna especie, prohibiéndose expresamente su utilización con fines políticos, electorales, reñidos con la ley y las buenas costumbre, o para el uso y dispendio de actividades particulares de sus empleados o funcionarios. Todos aquellos que incumplan con esta disposición, serán sujetos de la sanción que prevea la normativa aplicable.

Art. 5.- Plan de Cuentas, Codificación e Identificación de los Bienes.- El Plan de Cuentas, Codificación e identificación de los Bienes Muebles, catalogados como Activos Fijos institucionales, estará diseñado a implementarse con base a una codificación numérica, que garantice el seguimiento informático no solo del lugar o ubicación en dónde éstos se encuentren, sino también de la identidad del custodio o responsable del bien, de las novedades que pudieran surgir en cuanto a su uso o utilización, así como de todas aquellas otras características que permitan su individualización y plena identificación y rastreo, además de todas aquellas particularidades contables, según la naturaleza que posean esos bienes, considerando de igual forma, su normal depreciación.

Para el registro adecuado e implementación del referido Plan de Cuentas, se ha de utilizar al menos, los siguientes mecanismos:

1. Sistema informático.- La Dirección Administrativa, en coordinación con la Unidad de Activos Fijos, encargada del manejo, registro y control de los Bienes con los que cuenta el ISSPOL, están obligados a utilizar las herramientas informáticas más adecuadas para el registro total y confiable de todos aquellos datos que puedan suministrar con respecto de esos bienes, y que permitan el seguimiento adecuado de los mismos.

2. Formularios.- El sistema informático de registro y control de los Bienes institucionales, deberá hallarse respaldado con los de los registros manuales que se continúen implementando en formularios y aplicativos físicos, que permitan de igual manera, hacer el control y el seguimiento de esos Bienes, en especial, de aquellos trámites correspondientes a su ingreso y egreso (compras, facturación, asignación, reasignación, préstamo, concesión, transferencia, baja o eliminación), debiendo emitirse tal información, en reportes periódicos actualizados, al final de cada trimestre, respecto de los inventarios parciales, generales y por usuario o custodio de esos bienes.

Art. 6.- Bienes no considerados Activos Fijos.- Los bienes que por su costo y características particulares, no reúnan las condiciones necesarias para ser considerados como Activos Fijos, pero tengan así mismo una vida útil superior a un año, tales como por ejemplo, ciertos útiles de oficina (engrapadoras, fechadores, perforadoras, dispensadores de clips, esferos, resaltadores, etcétera), o de mobiliario (sillas, cuadros, mesas esquineras, papeleras, libros, discos u otras herramientas menores), serán cargados a "Gastos generales" y estarán sujetos a las medidas de control y bajo la responsabilidad del empleado a quien dichos bienes se entregue, y que por lo general recaerá en la persona que cumpla tareas como Oficinista, Secretario/a o, Auxiliar en esas mismas tareas.

Art. 7.- Del mantenimiento.- Los Bienes Muebles catalogados como Activos Fijos, así como en general, el resto de Activos Fijos Institucionales, para efectos del mantenimiento y conservación que les corresponda, estarán a cargo de la Dirección Administrativa, la cual coordinará dichas actividades con los responsables de la Unidad de Activos Fijos del ISSPOL, la cual en base al control y seguimiento de los bienes ubicados, tanto en el Edificio Matriz como en las Coordinaciones Provinciales o el lugar a dónde se hubieren provisto éstos, ejecutará un Plan anual para garantizar su óptimo estado de funcionalidad, otorgando a aquellos, el mantenimiento y cuidados respectivos. Los bienes a cargo de la o las personas naturales o jurídicas que brinden bajo contrato, servicios de mantenimiento y/o de conservación a las instalaciones del ISSPOL, incluidos sus bienes muebles, responderán por el cuidado y buen uso de los bienes bajo su cuidado, debiendo ser, que en el instrumento contractual originario de su obligación, preverse establecer una garantía suficiente, con el fin de que puedan responder pecuniariamente por cualquier novedad que se produjere sobre esos bienes; esto no obstante se cuente con la contratación de seguros que el ISSPOL implemente sobre aquellos o, que se indique que para sus trabajos, los prestadores empleen bienes particulares para su servicio.

El mantenimiento que contractualmente se provea sobre los Bienes Muebles catalogados como Activos Fijos del Instituto, deberá contemplar no solo el adecentamiento diario de éstos, sino también el de realizar cuidados preventivos o predictivos de riesgos a los que aquellos pudieran verse sujetos, conforme a las definiciones específicas que se establezcan en esos contratos y de aquellas que consten en este Reglamento o en normas relacionadas; así por ejemplo, al ejercer diariamente sus servicios, deberán reportar al responsable de Activos Fijos, de cualquier novedad que pudieren haber observado al realizar las labores de limpieza y mantenimiento general de esos Bienes.

Art. 8.- Del Plan Anual de Mantenimiento.- La Dirección Administrativa, a través de la Unidad responsable de Activos Fijos Institucionales, con la colaboración adecuada de las demás Direcciones Departamentales y Jefaturas del Instituto, así como de las Coordinaciones Provinciales, deberán elaborar y ejecutar un Plan de mantenimiento anual sobre los Activos con los que cuente el ISSPOL, mismo que se ha de ejecutar en base a un cronograma trimestral, en el cual se contemple la intervención correctiva sobre aquellos bienes que por haber sufrido desperfectos menores, fueren susceptibles de ser reparados y para cuyo efecto, se establecerá la correspondiente certificación financiera, misma que deberá ser aprobada por la Dirección General.

Art. 9.- Del Mantenimiento y/o Reparación por iniciativa del Custodio.- El mantenimiento y/o reparación de los bienes a solicitud directa del servidor o empleado custodio y que fuese canalizada por fuera del Plan Anual respectivo, requerirá de un informe técnico que justifique la adopción inmediata de esa medida por convenir a los intereses institucionales; debiendo en tal caso esa solicitud, ser puesta a conocimiento del responsable de Activos Fijos para que la apruebe y autorice el traslado temporario del bien, al sitio a dónde será atendida su reparación. De así establecierto el

informe técnico, se deberá contar además, con la autorización del funcionario que generará el gasto, de acuerdo al formulario respectivo. En estos supuestos, podría admitirse que el responsable custodio del bien, asuma los gastos de reparación que se demande, en cuyo caso deberá dejarse constancia de los documentos de facturación respectiva de los servicios prestados, lo que no significará bajo ningún motivo que exista derecho a que se demande la reposición o reintegro de los mismos, sino que simplemente servirán para que se los incluya en el registro contable y particular del bien. Los equipos de carácter tecnológico o informático no podrán bajo ningún motivo ser considerados para los propósitos antes señalados, pues el mantenimiento y/o reparación que aquellos demanden, solo podrá generarse bajo el esquema del Plan Anual respectivo.

CAPITULO III

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Art. 10.- Responsabilidades.- Los titulares de las diferentes Direcciones, Coordinaciones Provinciales, Jefaturas Departamentales, Comités, Comisiones y demás Grupos y/o Unidades de Trabajo con las que cuente el ISSPOL o que se llegaren a estructurar administrativamente bajo su seno, serán responsables de orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes con los que cuente la Institución, y que luego de ser adquiridos a cualquier título fuesen asignados administrativamente bajo la custodia de sus empleados y funcionarios que los mantuvieren a su cargo.

La determinación del custodio, corresponderá privativamente al responsable de la Unidad de Activos Fijos y de la Dirección Administrativa del ISSPOL, conforme a los requerimientos institucionales concernientes al manejo del Personal. Para aquellos bienes para los cuales no se determine un custodio, se ha de entender que éstos quedarán a cargo y responsabilidad directa y excluyente del titular de la Unidad de Activos Fijos, excepto el caso de determinados Activos Inmobiliarios, sobre los cuales se estableciere responsabilidad y custodia, de acuerdo a las directrices que emanen del titular de la Dirección General o de la máxima autoridad del Consejo Directivo del ISSPOL.

Las determinaciones de custodia a favor de empleados o funcionarios que queden a cargo de los bienes muebles institucionales, no exime de aquella que deba ejercer en todo momento, el responsable Jefe de la Unidad de Activos Fijos, o de quien haga sus veces de acuerdo a la estructura organizacional, ya que aquél podrá establecer mecanismos de vigilancia periódica, respecto del uso y del estado de conservación de esos bienes, debiendo reportar cualquier novedad al respecto a sus superiores.

Art. 11.- Responsabilidad Directa.- Es de responsabilidad particular y específica del titular y de quienes integren esa Unidad de Activos Fijos, las siguientes:

a) Contar con los registros actualizados de los bienes muebles e inmuebles que posee la Institución, en donde consten todos los datos concernientes a los datos que permitan su correcta individualización, la ubicación de éstos, los indicadores de su depreciación y demás características que esos bienes posean, al igual de aquellas novedades a las que hayan podido quedar sujetos, como por ejemplo: las acciones de remate, préstamo o comodato, expropiación, permuta, reubicación, pérdida, etcétera;

b) Comunicar por escrito a la máxima autoridad de la entidad, cuando se encuentren Activos Fijos que por el tiempo de depreciación o por haber sido afectados por cualquier circunstancia, se encontrasen inservibles o irrecuperables para el uso para el que estuvieron provistos, o que se hubiesen dejado de usar o brindar adecuadamente el servicio para el cual fueron adquiridos; esto con el fin, de que se proceda a su reposición, remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, eliminación o destrucción; procesos que se iniciarán en un plazo no mayor de treinta (30) días, desde la emisión del informe correspondiente y del cual habrá de dejarse constancia específica en los registros u hojas de ruta que se mantengan sobre esos bienes;

c) Ser partícipes en los procedimientos de avalúo, remate, venta, transferencias, así como de las acciones de préstamo o de arrendamiento, y en general de todos aquellos procesos que se puedan establecer para con aplicación a los Activos Fijos con los que cuente la Institución;

- d) Entregar a la Dirección Administrativa y a la Dirección Económico Financiera del ISSPOL, hasta el 31 de enero de cada año un informe del inventario de los Activos Fijos con los que cuente el Instituto; y además, dentro del último día de cada trimestre, se procederá a la conciliación contable correspondiente sobre ese informe, de manera que se garantice su permanente actualización;
- e) Establecer y conservar un banco de datos respecto de aquellos bienes o equipos que no hayan sido asignados bajo custodia a determinado servidor responsable, y que fueren susceptibles de ser utilizados en el momento en que fueren requeridos para el cumplimiento de funciones específicas; datos que deberán ser cruzados con la Unidad de Tecnologías de la Información y de la Comunicación del ISSPOL, en cuanto estos refieran a equipos electrónicos como por ejemplo: computadoras portátiles, infocus, cámaras, televisores, equipos de audio o sonido, parlantes, micrófonos, etcétera; con el fin de establecer su más óptima utilización, y de cuya constancia física se harán responsables conjuntamente, debiendo mantenerse hasta su reasignación a las áreas apropiadas, o conservárselas en bodega; y,
- f) Cualesquier otra tarea que dentro de lo relativo al seguimiento, control y registro de los Activos Fijos, le demande el Director Administrativo o el Director General del ISSPOL.

Art. 12.- De los demás niveles de responsabilidad sobre Activos Fijos Institucionales.- La Dirección Administrativa, el Departamento de Servicios Interinstitucionales y la Unidad de Activos Fijos serán responsables de la custodia y control general de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución; deberán llevar registros actualizados de esos bienes, de forma digital o informática y además del seguimiento y constatación física o manual, compilando todos aquellos datos que permitan su correcta identificación e individualización, tanto en lo que tiene que ver a las características generales y particulares del bien (marca, especie, logotipos, precios, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, códigos e improntas, valor estimado de depreciación u otros); conforme a la naturaleza que posea cada bien.

El titular o los servidores responsables de la Unidad de Activos Fijos, se encargarán de la entrega formal de los bienes al respectivo custodio, mediante la suscripción de un Acta de Entrega- Recepción que será debidamente legalizada, tanto con la firma del titular o de los responsables de la Unidad, cuanto del custodio personal del bien. Dichas Actas, deberán expedirse por triplicado, de ser necesario debiendo quedar registradas y foliadas un ejemplar, en el expediente del servidor custodio, a cargo de la Unidad de Talento Humano del ISSPOL, el segundo ejemplar, debidamente archivados en la Unidad de Activos Fijos, y el tercer ejemplar, a manos del custodio responsable. Así mismo, se registrarán en esos mismos folios, aquellas Actas adicionales que deban suscribirse, cuando el bien deba ser devuelto, ya sea que exista un cambio en el custodio o, se hubiera procedido a la desvinculación definitiva del servidor para con el Instituto, e inclusive por cualquier otra causa por la que el bien provisto, deba dejar de considerarse a cargo de aquél.

La constatación física sobre la existencia de los bienes institucionales, ya sea que proceda conforme a la actualización trimestral del inventario o, cuando ésta sea requerida por el Director General del ISSPOL, será de responsabilidad exclusiva y excluyente de quienes conformen la Unidad de Activos Fijos del ISSPOL; a su vez, el Departamento de Servicios Interinstitucionales, y la Dirección Administrativa serán responsables del cumplimiento efectivo de todas las tareas que realice esa Unidad, así como de que ésta cumpla con el deber de mantener esos registros actualizados, y de que ejecute el control permanente sobre el traslado interno de esos bienes, de un proceso a otro.

Por su parte, la Dirección Administrativa y el Departamento de Servicios Interinstitucionales, deberán formular de manera conjunta, el Plan Anual de Adquisiciones de Activos Fijos en favor de la Institución, en la medida en que deban ser satisfechas todas las necesidades operacionales para el ISSPOL, y se cuente con los recursos presupuestarios para el efecto.

Art. 13. Responsabilidades Especiales.- Son deberes particulares, referentes a los Activos Fijos aquellos que cumplan las siguientes autoridades o Unidades:

- a) El titular de la Dirección Administrativa, aparte de tener bajo su mando la organización e implementación general del registro y control de todos los Activos Fijos Institucionales, será responsable

de diseñar los formularios correspondientes para proceder con el registro, ingreso, egreso, asignación, reasignación, préstamo, concesión y baja de los bienes catalogados como Activos Fijos.

b) El Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y de la Comunicación, será responsable de diseñar el proceso informático de control de activos fijos, que ha de ser integrado al sistema de gestión financiera de la Institución; para ello, contará con el respaldo y la coordinación de la Dirección Administrativa, del Departamento de Servicios Interinstitucionales, y en particular de los servidores responsables de la Unidad de Activos Fijos.

c) El titular de cada Departamento, será responsable de consolidar la información mensual que se genere sobre los Activos Fijos y su movimiento, aquella información generada por la Unidad de Activos Fijos de las Coordinaciones Provinciales del ISSPOL, se deberá enviar al Departamento de Contabilidad los reportes consolidados de los inventarios parciales, generales y por usuario de esos bienes.

d) El titular de la Dirección Económico Financiera, será responsable de llevar a través del personal del Departamento de Contabilidad, el registro y control contable de los bienes muebles que forman parte de los Activos Fijos Institucionales, con sujeción a las leyes, reglamentos y el presente reglamento; y además, con fundamento en los documentos elaborados por la Dirección Administrativa, deberá ejecutar el proceso de gestión financiera de contabilidad y mantener un registro valorado y debidamente actualizado, referente a la totalidad de los bienes, en base al cual, se formularán informes que permitan conciliar esos datos.

e) Los empleados y funcionarios del ISSPOL, independientemente del modo de adscripción laboral que éstos posean, ya sea personal civil o policial, serán responsables de la custodia, conservación y buen uso de los bienes muebles de los que se les hubieren provisto, en cada una de las dependencias administrativas en donde cumplan sus labores. Deberán reportar de cualquier novedad que se suscitare referente a esos bienes y de manera particular, ya sea al cese definitivo de sus funciones o al cambio temporal al que quedaren sujetos, ya sea en función de traslados o comisiones, deberán motivar la suscripción de un Acta de entrega-recepción de esos bienes, bajo la presencia del funcionario responsable de la Unidad de Activos Fijos o de quien haga sus veces; de no hacerlo, asumirá patrimonialmente toda eventual pérdida, sustracción o daño que pudieran sufrir esos bienes, no obstante éstos se hallen sujetos a la cobertura de un aseguramiento contratado.

Art. 14.- Servidor fallecido o ausente.- En todos los casos en que un servidor que debía devolver los bienes entregados a su custodia, hubiera fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, y no se haya podido cumplir con la formulación del Acta respectiva, podrá proceder a practicarse ésta, por medio de sus legitimarios o herederos, según las órdenes de sucesión que exista. Realizada tal diligencia, se podrán determinar acciones, tanto para con respecto de la constatación del bien, cuanto de su devolución y ante el evento de que el bien o su valor representativo no reingresare contablemente al Instituto, se tomarán inmediatamente las acciones judiciales a las que el ISSPOL tenga derecho. De no haber legitimarios o herederos, ni fiadores, o ante la 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 del ISSPOL y en cuyo caso, las personas que representen al último custodio, se subrogarán en los deberes de cobro o de restitución que correspondían al empleado fallecido o ausente, debiendo responder patrimonialmente por él, habido lo cual, se coordinarán acciones con la Unidad de Talento Humano, de la Dirección Económico Financiera, y de ser el caso con la Dirección de Prestaciones, a efectos de que se instrumenten las acciones de recuperación de los valores representativos de esos bienes, sobre cualquier emolumento al que tuviere derecho el custodio fallecido o desaparecido, o sus derechohabientes.

Art. 15.- Daños y/o Desaparición de los Bienes.- En caso de daños de mayor significancia o no susceptibles de reparación, así como de la desaparición de bienes dejados bajo custodia de determinada persona, ya sea por hurto, robo, caso fortuito o fuerza mayor, el empleado responsable de la custodia del bien informará de manera inmediata y con todos los pormenores a la Dirección General o al Director Administrativo y/o Activos Fijos o quien haga sus veces, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles contadas desde que conoció de la novedad, enviando copia de ese parte informativo a su Jefe inmediato, caso contrario se procederá de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de este

Reglamento. Mientras dure la tramitación del proceso legal a que diere lugar la pérdida o sustracción del bien o de los bienes dejados bajo custodia, el valor económico correspondiente a éstos, considerada su pertinente depreciación, será cargado a una cuenta por cobrar al servidor o funcionario custodio de éstos bienes.

Art. 16.- De la responsabilidad por pérdidas o daños graves a los bienes.- El daño, pérdida o destrucción de un bien institucional, ya sea por negligencia o mal uso de éste, y que no fuere imputable al deterioro normal del mismo, será de responsabilidad exclusiva del servidor que lo tuvo a su cargo o bajo su custodia, de acuerdo a la verificación constante en el Acta de entrega recepción respectiva, y quien deberá responder patrimonial y pecuniariamente por él, a efectos de que lo reponga al Instituto, debiendo en tal caso y de acuerdo al tiempo transcurrido desde que le fue entregado, asumir el precio que tenga en el mercado ese mismo bien, o al de la reposición del costo depreciado del mismo, e inclusive pudiendo autorizarsele a que haga entrega de un bien de similares características, si es que así lo considera o lo consiente el Director Administrativo del ISSPOL de acuerdo a la naturaleza del bien del que se trate, siempre que éste cumpla con las funciones a las que estuvo destinado el bien dañado, perdido o destruido, y que aquello no cause perjuicio a la entidad. También habrá esa misma responsabilidad subsidiaria, cuando el empleado custodio, realizase acciones de mantenimiento o de reparación por su cuenta y sin la autorización de la autoridad competente.

CAPITULO IV

PROCESO DE INGRESO DE BIENES

17.- Ingreso de bienes adquiridos mediante compra- La Dirección Administrativa, a través del titular de la Unidad de Activos Fijos, o de quien haga sus veces, cumplirá con los siguientes procedimientos atinentes a la compra venta de bienes que entren a formar parte de los Activos Fijos Institucionales:

- a) Receptar copias certificadas de la documentación que respalde la compra del bien, como son: - factura o contrato debidamente legalizados; - escritura pública debidamente inscrita (cuando se trate de bienes inmuebles); -Acta de entrega recepción entre el proveedor y el Jefe de Bodega o quien haga sus veces; -comprobante de ingreso del bien a bodega; y, -comprobante de egreso en caso que se haya entregado ese bien a un custodio;
- b) Constarán físicamente la existencia del bien y revisarán que sus características concuerden con las descritas en el contrato y en la factura que respalda la compra, misma que deberá contener (de ser pertinente), los siguientes datos: clasificación del bien, marca, tipo o modelo, año de fabricación, color, número de serie, código o impronta, dimensiones, valor o precio; y otras características generales, de acuerdo a la naturaleza del bien. Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato o en la factura, se informará de esta novedad por escrito, al Director General del ISSPOL, para que ordene iniciar las acciones administrativas y/o legales que correspondan;
- c) Elaborarán una hoja de ruta o de registro historial del bien, de acuerdo con el formato y la información requerida para el efecto sobre la vida útil de aquél, especificando el código que le fuere asignado, de acuerdo al formato de registro que se adopte, así como de las reparaciones, mantenimientos, traslados, ubicación y nombre del servidor o empleado custodio y nombre del funcionario que se hará responsable del registro correspondiente;
- d) Deberán suscribir por triplicado, el Acta de entrega recepción en forma conjunta con el custodio de los bienes, en el formulario respectivo; y,
- e) Deberán remitir copia simple del Acta suscrita, al Jefe de la Unidad Administrativa a la que se pertenece el custodio, o a la que se designe para la ubicación física de ese bien, como método cruzado de comprobación.

Art. 18.- Recepción de bienes mediante permuta.- En el caso de bienes recibidos en permuta, el Director Administrativo, bajo la instrucción del Director General del ISSPOL, que habrá actuado como representante legal del Instituto para la permuta respectiva, dispondrá al Jefe de la Unidad de Activos Fijos o de quien haga sus veces, a que cumpla con los siguientes procedimientos:

- a) Receptar copias certificadas de la siguiente documentación que respalden la permuta: - documento de aprobación de ingreso del bien objeto de la permuta por parte de la autoridad competente; -Acta de entrega-recepción entre las partes que intervienen en la permuta; - comprobante de ingreso del bien a la bodega de la entidad (si fuere del caso);
- b) Constatará físicamente, bajo el procedimiento establecido en el literal b) del artículo anterior;
- c) Elaborará la hoja de ruta o de registro historial del bien, conforme lo señalado en el literal e) del artículo anterior;
- d) Suscribirá el Acta de entrega recepción de los bienes permutados que se entregan al custodio, de acuerdo al formato diseñado para el efecto, el mismo que será de aplicación obligatoria en el ISSPOL; y,
- e) Remitirá copia del Acta de entrega recepción, al Jefe de la Unidad Administrativa a la que se pertenece el custodio, o a la que se designe para la ubicación física de ese bien, como método cruzado de comprobación.

Art. 19.- Ingreso de bienes recibidos mediante donación o transferencia gratuita.- Para el ingreso de bienes donados o recibidos en forma gratuita, el Director Administrativo, por instrucción impartida por el Director General, que habrá actuado como representante legal del ISSPOL en la formalización de la donación, dispondrá al Jefe de la Unidad de Activos Fijos o de quien haga sus veces, a que cumpla con los siguientes procedimientos:

- a) Receptar copias certificadas de la siguiente documentación de respaldo: -documento de aprobación de ingreso del bien objeto de la donación; -copia certificada del acta de la donación; - Acta de entrega recepción de los bienes valorados entre las partes que intervienen en la donación; -comprobante de ingreso del bien a la bodega de la entidad (de ser del caso);
- b) Constatará físicamente la existencia del bien, bajo el procedimiento establecido en el literal b) del artículo anterior;
- c) Elaborará la hoja de ruta o de registro historial del bien, conforme lo establecido en el literal b) del artículo anterior;
- d) Suscribirá el Acta de entrega recepción de los bienes que se entregarán al servidor o empleado custodio, de acuerdo al formato diseñado para el efecto, el mismo que será de aplicación obligatoria en el ISSPOL; y,
- e) Remitirá copia del Acta de entrega recepción, al Jefe de la Unidad a la que se pertenece el custodio, o a la que se designe para la ubicación física de ese bien, como método cruzado de comprobación.

Art. 20.- Recepción de bienes obtenidos mediante comodato o préstamo de uso.- El Director Administrativo, por instrucción impartida por el Director General, que habrá actuado como representante legal del ISSPOL en la formalización del Comodato, dispondrá al Jefe de la Unidad de Activos Fijos, o de quien haga sus veces, a que cumpla con los siguientes procedimientos:

- a) Receptar la siguiente documentación que respalde el comodato del bien: -copia certificada del documento que identifique las cláusulas del Comodato; -Acta de entrega recepción del bien objeto del comodato; -Acta de acuerdo de valoración del bien, entre comodatario y comodante;
- b) Constatará la existencia física del bien, observando el procedimiento establecido en el literal b) del artículo 17
- c) Elaborará la hoja de ruta o de registro historial del bien, de acuerdo con el formato establecido para el efecto, y que es de aplicación obligatoria en el ISSPOL, documento que contendrá la información registrada en los documentos antes citados; y registrará información sobre la vida útil del bien, código asignado, reparaciones, mantenimiento, traslados, ubicación y nombre del servidor o empleado a quien se asigne su custodia;
- d) Suscribirá el Acta de entrega recepción de los bienes entregados en comodato, de acuerdo al formato diseñado para el efecto, el mismo que será de aplicación obligatoria en el ISSPOL; y,
- e) Remitirá copia de acta de entrega recepción, al Jefe de la Unidad a la que se pertenece el custodio, o a la que se designe para la ubicación física de ese bien, como método cruzado de comprobación.

CAPITULO V

PROCESO DE EGRESO

Art. 21.- Egreso de Bienes por Enajenación y/o Declaración de Baja.- El proceso de egreso de Activos Fijos se aplicará en todos los casos de los bienes de propiedad de la institución:

- a) El Director General, el Director Administrativo, dispondrán al Jefe de la Unidad de Activos Fijos; a que realice los trámites de egreso de los bienes;
- b) Cada año, el servidor de la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces, con el delegado de la Dirección Económico Financiera, y con el concurso de técnicos en la materia, inspeccionarán los bienes objeto de este trámite, quienes constatarán su existencia, el estado de los mismos y el custodio actual del bien; elaborarán un informe dirigido al Director General o quien haga sus veces, en donde se establezca si éstos son o no inservibles, si son obsoletos, o si han dejado de usarse o cumplir con la operación para la que estuvieron destinados; o si el mantenimiento al que pudieran ser sometidos, resultase perjudicial económicamente para la entidad, prefiriéndose en tal caso el proveerse de un Bien nuevo. Para el efecto, se sugerirá su enajenación y dada de baja, procedimiento que se cumplirá a solicitud del Director de cada Unidad o Coordinación Provincial del ISSPOL, como consecuencia de la auditoría anual de los inventarios, o cuando el caso así lo amerite;
- c) Cada Director o responsable de una Coordinación Provincial, con el informe referido en el literal anterior, solicitará al Director General su autorización para que se ejecute el egreso del bien según el procedimiento establecido; y,
- d) La institución procederá a conformar una comisión y/o Junta de Remates para la enajenación y dada de baja de esos bienes, dicha Comisión estará integrada por el Director General o su delegado quien la presidirá, el Director Económico Financiero o su delegado, un delegado de Asesoría Jurídica y por el Director Administrativo, o por su delegado, y quien hará las veces de Secretario, esta Comisión o Junta de Remates, bajo su personal y pecuniaria responsabilidad, analizará la mejor alternativa de acuerdo a los intereses institucionales; el proceso ejecutado estará respaldado en Actas y documentos legalizados por todos sus integrantes, los mismos que serán enviados al área contable para su registro y contabilización correspondiente.

Art. 22.- Modalidades de egreso de bienes.- El egreso de bienes se realizará de acuerdo a las siguientes modalidades:

1. Remate al martillo.
2. Remate en sobre cerrado.
3. Venta directa en privado.
4. Transferencia gratuita o donación.
5. Traspaso mediante comodato.
6. Baja de bienes inservibles u obsoletos.
7. Baja del bien por hurto, robo, caso fortuito u otro.

Art. 23.- Generalidades para los remates.- La Junta de Remates realizará los procedimientos siguientes:

a). Avalúos.- El avalúo de los bienes muebles se hará por peritos designados por el Director General, quienes considerarán el valor comercial actual o de depreciación, el precio de adquisición, el estado actual del bien, el valor de bienes similares en el mercado y en general, todos aquellos otros elementos que ilustren su criterio en cada caso.

El avalúo de los bienes inmuebles se lo realizará por parte de peritos profesionales, tomando en cuenta el valor del terreno, las edificaciones y todos los bienes que se incluyan en la enajenación, con sus valores comerciales.

b). Avisos y Carteles.- El remate se realizará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de mayor circulación en la provincia en que fuere a efectuarse el remate y en carteles que se ubiquen en lugares más frecuentes señalados por la Junta de Remates.

c) Base del remate.- En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo, en el segundo llamado, será el equivalente al 75% de ese mismo valor; y si fueren necesarios otros llamamientos subsecuentes, se irá disminuyendo un 10% a cada valor anterior, hasta que se produzca el remate o se declare fallido el mismo.

d) Participantes en el remate.- Podrán intervenir en el remate las personas capaces de contratar, personalmente o en representación de otras. No podrán intervenir quienes fueren servidores del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, sus cónyuges o convivientes, ni sus parientes, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

e) Notario.- Se contará con la intervención de un Notario Público del Cantón en el que tuviere lugar la diligencia, quien dejará constancia del remate en un Acta que será firmada por los miembros de la Junta de Remates, por los adjudicatarios y por el Notario, quien protocolizará en su Notaría el Acta y conferirá de las copias certificadas que se exija de conformidad con la ley.

Art. 24.- Remate al martillo.- Se realizará la venta de bienes mediante este sistema, cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

a) Si en el informe realizado por la Comisión antes prevista, se determina que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son aún susceptibles para la venta;

b) Que se cuente con una Resolución del Consejo Directivo del ISSPOL;

c) Participarán en la conformación de la venta de los bienes mediante remate al martillo, los miembros de las Juntas de Remates, integradas según lo estipulado en los Artículos anteriores, y,

d) Son deberes y atribuciones de la Junta de Remates los siguientes:

1. Elaborar un cronograma de actividades para realizar el remate de los bienes, en donde se haga constar lo siguiente:

- El objetivo del remate.
- Las bases del remate.
- Exhibición de los bienes.
- Establecer fechas para publicación y proceso de remate.
- La adjudicación.

2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y directivas referentes a la materia.

3. Verificar el estado y condición de los bienes susceptibles para remate, de conformidad con el informe presentado por la comisión de verificación e inspección previa.

4. Organizar y desarrollar el proceso de remates de los bienes hasta su finalización.

5. Establecer fechas de publicaciones en la prensa, de los bienes a rematarse; y, el señalamiento de día y hora del remate.

6. Solicitar a la Corte Provincial de Justicia la designación de un Martillador Público.

7. Designar comisiones específicas de sus miembros y peritos, para el proceso de remate, si es del caso.

8. Designadas las comisiones, la Junta de Remates, establecerá un plazo para la presentación de documentación e informes requeridos a las comisiones.

9. Responder por cualquier información y actuación inexacta, que perjudique a los intereses de la entidad.

10. Proceder a la adjudicación de los bienes rematados y levantar la respectiva Acta;

e) La Dirección Económica Financiera a través de las unidades de Tesorería, recibirá de los interesados, mínimo el veinte por ciento (20%) del valor del avalúo del bien, en dinero en efectivo o en cheque certificado. Cuando los bienes a ser rematados estén constituidos por un conjunto de unidades o de lotes separados la consignación dará derecho en el remate de cualquiera de los bienes que integran ese conjunto de unidades o lotes, siempre que se cubra por lo menos el diez por ciento (10%) del respectivo avalúo de éstos.

f) Si no ha existido la suficiente acogida para proceder a la venta mediante remate al martillo, se procederá con el segundo señalamiento, de acuerdo al informe emitido por la Junta de Remates.

g) El Jefe de la Unidad de Activos Fijos receptorá copia del informe de la Junta de Remates y registrará la baja en la hoja de ruta o de registro del bien o bienes vendidos, en coordinación con la Dirección Económica Financiera.

h) Durante el remate se presentarán las posturas verbalmente y serán anotadas con los nombres y apellidos del postor, la cantidad ofrecida y el bien por el que se hace la oferta, cada postura será pregonada por el martillador.

i) De no haber más posturas, el martillador declarará el cierre del remate y la adjudicación de los bienes rematados al mejor postor.

j) Una vez adjudicado el bien, el adjudicado pagará la totalidad del precio ofrecido en dinero efectivo o en cheque certificado a la orden del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, realizado el pago se entregará el o los bienes rematados.

k) Si dentro del día hábil siguiente al de la adjudicación no hubiere pagado el precio ofrecido, se declarará la quiebra del remate y se adjudicará los bienes al postor que sigue en orden de prelación. La diferencia entre la primera postura y la segunda o entre esta y la tercera, lo pagará el postor que hubiere provocado la quiebra. El valor de dicha diferencia se cobrará reteniéndolo de las sumas consignadas conforme el literal e) de este Artículo.

l) El Secretario de la Junta levantará el Acta de la diligencia, en la que constarán: lugar, fecha y hora del remate, posturas presentadas, calificación, adjudicación de los bienes al mejor postor, señalamiento de cada uno de los bienes descripción suficiente de ellos, cita del número con el que constan en los registros y valor por el que se hace la adjudicación. El original del Acta firmada por los miembros de la Junta, el notario público, el martillador público, y el adjudicatario, se archivará y la copia se entregará al interesado.

m) Los valores consignados para intervenir en el remate por quienes no resulten beneficiados con la adjudicación serán devueltos una vez que el adjudicatario hubiere pagado el valor total del bien adjudicado.

Art. 25.- Modalidad de remate en sobre cerrado.- Se realizará la venta de bienes mediante este sistema, cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

a) Si en el informe realizado por la comisión antes prevista, se determina que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son aún susceptibles para la venta;

b) Que se cuente con la Resolución del Consejo Directivo del ISSPOL;

c) Participarán en la conformación del procedimiento de venta de bienes mediante remate en sobre cerrado, los miembros de las Juntas de Remate, integradas conforme a lo estipulado anteriormente;

d) Son deberes y atribuciones de la Junta de Remates los que constan en el literal d) del artículo anterior;

e) Para la modalidad de venta mediante sobre cerrado se deberán considerar dentro de las bases, al menos los siguientes aspectos:

1. La Dirección Económica Financiera, a través de la unidad de Tesorería recibirá de los interesados, el sobre con las ofertas y el 10% del valor del avalúo del bien.

2. Cumplida la hora límite de presentación de ofertas se reunirá la Junta para abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, calificarlas y adjudicar los bienes al mejor postor.

3. Si cumplida la hora límite para la presentación de ofertas, no existiese interesados, la Junta declarará la venta desierta y se procederá con el segundo señalamiento, y si tampoco hubiese oferentes, se aplicará el procedimiento para venta directa en privado, de acuerdo al informe emitido por la Junta de Remates y conforme a los procesos descritos en el Art. 25 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

4. La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio dentro del día hábil siguiente al de la notificación. De todo se dejará constancia en un acta que será suscrita por los miembros de la Junta y el adjudicatario.

5. Consignado el saldo del precio se entregarán los bienes al adjudicatario con una copia del acta que servirá como título traslativo de dominio.

6. Si el adjudicatario de la venta no ha cancelado el valor total de los bienes, la Junta de Remates declara la quiebra del remate y adjudican los bienes al oferente que sigue en orden de preferencia; y,

7. La Unidad de Activos Fijos receptorá copia del expediente de la enajenación emitido por la Junta de Remates y registrará la baja en la hoja de vida del bien o bienes vendidos en coordinación con la Dirección Económica Financiera para su respectivo registro.

Art. 26.- Venta directa.- Se realizará la venta de bienes mediante este sistema, siempre y cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

- a) Que se hubiese llamado por dos veces consecutivas al remate y no existiere interesados o las posturas presentadas no fueren admitidas;
- b) Que los bienes fueren de tan poco valor y por lo tanto el producto del remate no satisfaga los gastos de mismo;
- c) Que los bienes por su naturaleza estén sujetos a condiciones particulares de comercialización;
- d) Participarán en la conformación del procedimiento de venta de bienes mediante venta directa, los miembros de las Juntas de Remate, integradas conforme a lo previsto en los artículos precedentes;
- e) Son deberes y atribuciones de la Junta de Remates los siguientes:
 1. Elaborar un cronograma de actividades para realizar la venta directa de bienes, donde conste:
 - El objetivo del remate.
 - Las bases del remate: fijar detalles para la venta, precio, lugar y hora para presentación de ofertas y apertura de sobres.
 - Avisos mediante carteles, incluyendo la descripción, estado y lugar de exhibición de los bienes.
 - Adjudicación de los bienes.
 2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y directivas atinentes a la materia.
 3. Verificar el estado y condición de los bienes susceptibles para la venta directa de los bienes, de conformidad con el informe presentado por la comisión de verificación e inspección previa.
 4. Organizar y desarrollar el proceso de venta directa de los bienes hasta su finalización.
 5. Designar comisiones específicas a sus miembros y peritos para el proceso de venta, si es del caso.
 6. Designadas las comisiones, la Junta de Remates, establecerá un plazo para la presentación de documentación e informes requeridos a las comisiones.
 7. Responder por cualquier información y actuación inexacta, que perjudique a los intereses de la entidad.
 8. Proceder a la calificación de las propuestas recibidas en sobre cerrado hasta la hora señalada, en presencia de los interesados y adjudicará los bienes, siguiendo el orden de precedencia, dejando constancia en el acta respectiva;
- f) Para la modalidad de venta directa se deberán considerar dentro de las bases, al menos los siguientes aspectos:
 1. La Dirección Económica Financiera, a través de la Unidad de Tesorería, receptorá de cada interesado el 10% del valor del avalúo de los bienes, por concepto de garantía, el precio de venta de los bienes será el 100% del avalúo, sin remate previo o 50%, luego de dos señalamientos a remate.
 2. Si en la fecha y hora señaladas para la apertura de los sobres, la Junta determina que no se han presentado ofertas, mediante acta se declara desierta la venta directa y se procede según lo que resuelve la máxima autoridad o la transferencia gratuita; y,
- g) El Jefe de la Unidad de Activos Fijos receptorá copia del expediente de la enajenación emitido por la Junta de Remates y registrará la baja en la hoja de vida del bien o bienes vendidos en coordinación con la Dirección Económico Financiera para su respectivo registro.

Art. 27.- Transferencia gratuita.- Según el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, respecto a la "Transferencia Gratuita" de bienes muebles a entidades públicas, instituciones de educación, asistencia social o de beneficencia, se procederá de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- a) El Director Administrativo elaborará un informe previo dirigido al Director General del ISSPOL, en el que deberá señalar que no es posible o conveniente la venta de los bienes muebles, así como el valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita, que será el que conste en los registros contables de la entidad, dato que será provisto por el Director Económico Financiero;
- b) Si se estima que el valor de registro es notoriamente diferente al real se practicará el avalúo del bien mueble, mismo que lo realizarán peritos tanto del Isspol o de cualquiera de las dependencias beneficiarias de este tipo de transferencia;

- c) Si la transferencia gratuita de bienes se realiza a instituciones educativas fiscales o fisco-misionales, conforme lo prescrito en la Ley 106, publicada en el R. O. No. 852 del 29 de diciembre del 1995, el Director General, remitirá la lista de los bienes objeto de la transferencia gratuita al Departamento de Educación Técnica del Ministerio de Educación y Cultura, para la selección del beneficiario;
- d) Contando con la autorización del Director General del ISSPOL, el Director Administrativo, dispondrá al Jefe de la Unidad de Activos Fijos, efectúe el acta de entrega - recepción de la transferencia gratuita (donación) de los bienes, a la entidad beneficiaria; y,
- e) El Director Administrativo, dispondrá el registro en la hoja de vida, la enajenación y baja de los bienes por transferencia gratuita y remitirá copia de la misma, conjuntamente con el acta de entrega-recepción a la Dirección Económico Financiera, para que procedan con el registro correspondiente y más trámites previstos en este reglamento.

Art. 28.- Traspaso de bienes a otra entidad pública.- Se aplicará de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, debiendo observar y cumplir los siguientes procedimientos:

- a) Traspaso es el cambio de asignación del bien mueble que se hubiere vuelto innecesario para una entidad u organismo a favor de otra, que forma parte del ISSPOL, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines;
- b) Cuando intervengan el ISSPOL y otra institución pública, no habrá traspaso sino donación y en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación;
- c) Las máximas autoridades de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso mediante acuerdo que dictarán conjuntamente;
- d) Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad, a plazo o a tiempo fijo, en este último caso será no menos de un (1) año ni mayor de cinco (5);
- e) Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podría ampliarse al cabo de los cinco (5) primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubiere notificación con noventa (90) días de anticipación al vencimiento del plazo, de cualquiera de las partes, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse en traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad;
- f) Las máximas autoridades de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo que dictarán conjuntamente. En lo demás se procederá tomando en cuenta el valor de los bienes y el acta de entrega-recepción respectiva;
- g) En los casos de extinción, fusión y adscripción u otros similares de una entidad u organismo, el Acuerdo será suscrito por las máximas autoridades y por los servidores encargados de los bienes, salvo lo que se disponga en las leyes respectivas;
- h) Las responsabilidades de conservación de los bienes, cesará solo cuando el traspaso correspondiente se hubiere concluido y los saldos a cargo de los servidores respectivos, Jefe de Activos Fijos, o quien haga sus veces, se encuentren cancelados; y,
- i) El Director Administrativo, dispondrá el registro en la hoja de vida, la enajenación y baja de los bienes por transferencia gratuita y remitirá copia de la misma, conjuntamente con el acta de entrega - recepción a la Dirección Económico Financiera, a fin de que procedan con el registro correspondiente y más trámites previstos en este reglamento.

Art. 29.- Comodato o préstamo de uso.- Se cumplirá con el siguiente procedimiento:

- a) El Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, podrá suscribir un contrato de comodato con otra entidad pública o también con personas jurídicas del sector privado, que por delegación o concesión realizada, contribuya a una mejor prestación de un servicio público y favorezca el interés social. Para realizar este proceso se tomará en cuenta el periodo de préstamo fijado en el contrato;
- b) La Dirección Económica Financiera, o sus similares de los seguros especializados y de las coordinaciones provinciales o quien haga sus veces, deberán mantener registrados como activos fijos, los bienes entregados en comodato, con la respectiva nota aclaratoria en los estados financieros de la

entidad; también los responsables de la custodia y administración de los activos fijos, o quienes hagan sus veces, mantendrán un registro actualizado de los bienes entregados en comodato;

c) Anualmente, el Director Administrativo, a través de los responsables de la custodia y administración de los activos fijos, o quienes hagan sus veces, como ente comodante, evaluarán el cumplimiento del contrato de comodato y de no encontrarlo satisfactorio, informará al Director General del ISSPOL, quien pedirá la restitución de la cosa prestada, sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas, establecidas en dicho contrato; y,

d) El Director Administrativo, dispondrá el registro en la hoja de vida, del comodato o préstamo de uso y remitirá copia de la misma, conjuntamente con el acta de entrega - recepción a la Dirección Económico Financiera, a fin de que procedan con el registro correspondiente y más trámites previstos en este reglamento.

Art.30.- Egreso por bajas de bienes inservibles u obsoletos. Se cumplirá el siguiente procedimiento:

a) El Director Administrativo, dispondrá al Jefe de la Unidad de Activos Fijos, o quien haga sus veces, realice el trámite de egreso por bajas de bienes obsoletos o inservibles, conforme los requerimientos que haya recibido;

b) El Jefe de la Unidad de Activos Fijos o quien haga su veces, conjuntamente con un servidor de la Dirección Económico Financiera, verifiquen el bien en la base de datos de activos fijos e identificación del servidor a cuyo cargo se encuentra la custodia del bien o bienes que se van a dar de baja; y,

c) El servidor de la Unidad de Activos Fijos, conjuntamente con un servidor de la Dirección Económico, realizarán la inspección de los bienes y emitirán un informe, conforme a los siguientes procedimientos:

1. Acudirán a la dirección, departamento o unidad, que solicita la baja de los bienes para realizar su inspección, de ser necesario contarán con ayuda de técnicos en la materia, a fin de constatar su existencia, custodia y su estado.

2. Elaborarán el informe de la inspección, dirigido al Director Administrativo con copia a la dirección o departamento solicitante, donde se detallen los bienes y estado de los mismos, si son inservibles, obsoletos o han dejado de usarse y que su operación o mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad, o que aún son susceptibles a la enajenación o venta y emitirá su recomendación según el caso.

3. El Jefe de Activos Fijos o quien haga sus veces, conjuntamente con un servidor de la Dirección Económica Financiera, remitirán este informe a través de su superior jerárquico, al Director General del ISSPOL, quien lo evaluará y dispondrá la baja de bienes, si es del caso, o conformará una comisión, integrada por delegado de la Dirección Económico Financiera, Auditoría Interna y Dirección a la que pertenezca el bien, para que analicen la mejor alternativa de enajenación de los bienes, de acuerdo a los intereses institucionales y costo beneficio que implica cada procedimiento de enajenación y baja, mediante las modalidades de remate al martillo, sobre cerrado, venta directa o transferencia gratuita.

4. Con base al informe de la comisión o decisión del señor Director General del ISSPOL, dispondrá al Director Administrativo, para que el Jefe de Activos Fijos o quien haga sus veces, conjuntamente con un servidor de la Dirección Económico Financiera, coordine los procedimientos respectivos para la baja de los bienes mediante cualquiera de las modalidades indicadas en este reglamento.

5. Si en los procesos de venta realizados no hubieron interesados tanto en el primero y segundo señalamiento y tampoco son susceptibles a la transferencia gratuita (donación), la comisión designada para el efecto, procederá a:

- Su destrucción de acuerdo a las normas ambientales vigentes, incineración u otro medio adecuado a su naturaleza.

- Depositar en rellenos sanitarios designados para el efecto, considerando las normas ambientales vigentes.

- Elaborar acta de baja, debidamente legalizada por los miembros de la comisión, que contenga el informe de lo actuado y remitirá a la Unidad de Activos Fijos y a la Dirección Económica Financiera (Contabilidad) para sus registros respectivos y movimientos contables.

Art. 31.- Baja de bienes por hurto, robo y caso fortuito.- Se cumplirá con el siguiente procedimiento: Baja de bienes por hurto y robo:

a) Se darán de baja los bienes desaparecidos por hurto y robo, siempre y cuando se haya comprobado la infracción a través del proceso penal o a través de otras diligencias que arrojen igual o similar fuerza probatoria, siempre que no fuera imputable la desaparición por acción u omisión al servidor encargado de la custodia de los bienes o de su control;

b) El servidor del ISSPOL, custodio o usuario de los bienes a él asignados mediante entrega recepción, que tenga conocimiento de la desaparición por hurto o robo, o por cualquier hecho análogo, informará oficialmente con todos los pormenores y documentos que fueren del caso, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles, a partir de acontecida la pérdida del o los bienes, a su cargo a su Jefe inmediato y este a su vez, al Director General, para que se inicie las acciones legales correspondientes;

c) El Director General, en coordinación con la Asesoría Jurídica, dentro de las cuarenta y ocho horas de recibida la comunicación de que se habla en el literal anterior, formulará la denuncia de la sustracción ante una autoridad judicial competente (Agente Fiscal) acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos e informará de este particular a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección Administrativa responsable de la administración de las pólizas de seguros, para que realice un examen especial y se notifique a la compañía de seguros para la reposición del bien sustraído;

d) El Auditor General del ISSPOL, una vez que tenga conocimiento de este caso, remitirá un informe a la Contraloría General del Estado para que se establezcan las responsabilidades a las que hubiere lugar;

e) En cumplimiento al artículo 90 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, mientras dure la investigación, el Director General, remitirá una copia del proceso judicial a la Dirección Económico Financiera (Contabilidad, para que registren el valor del o los bienes, objeto de la pérdida en una cuenta por cobrar a nombre del servidor a cuyo cargo y custodia se encontraban;

f) El abogado designado para realizar los trámites legales por la sustracción de los bienes, se hará cargo del proceso hasta su conclusión, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal;

g) Una vez que en la instrucción fiscal se haya determinado que existen fundamentos para imputar a una persona en la participación de un hecho delictivo y proceda de acuerdo a la ley, el Director General, con el asesoramiento del abogado institucional, presentarán la correspondiente acusación particular, de conformidad a la ley;

h) El Director General, una vez conocido el resultado, dispondrán a la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces proceda a dar de baja dichos bienes por las causas señaladas e informará a la Dirección Económico Financiera (Contabilidad); y,

i) El servidor el ISSPOL, custodio o usuario de los bienes a él asignados mediante entrega recepción, que tenga conocimiento de la desaparición por hurto o robo, o por cualquier hecho análogo, independientemente de haber cumplido las acciones antes indicadas, deberá también presentar la denuncia ante la autoridad judicial e impulsar la acción hasta tanto el Fiscal o Juez, declare robo público y no aparezcan indicios de responsabilidad alguna en su contra; de no cumplir con lo señalado, será responsable único del bien debiendo proceder a su reposición inmediata del bien de similares características o de su valor al precio actual.

Baja de bienes por caso fortuito o fuerza mayor:

a) Para la baja de bienes desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito deberá precederse de acuerdo a una orden escrita de la máxima autoridad.

Esta orden se dará una vez que el o los servidores a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, hayan pagado el bien y en el caso de fuerza mayor o caso fortuito una vez que dos (2) testigos idóneos servidores de la institución, distintos de los servidores custodios antes mencionados, rindan una declaración juramentada ante un Notario Público del lugar en que hubiera ocurrido la fuerza mayor o caso fortuito, en la que se narre los hechos que les consta sobre la

desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas documentales que existieran sobre tales hechos; y,

b) Los documentos anteriores serán analizados por el Director General, para presentar un informe al Consejo Directivo del ISSPOL, quien con base en ellos, dictará la resolución de baja, la cual contendrá antecedentes del asunto como referencia y cita de los documentos justificativos e informes emitidos.

CAPITULO VI

PROCESO DE MOVIMIENTO INTERNO

Art. 32.- Movimiento Interno de los Bienes.- Para efectos de este proceso, se cumplirá con lo siguiente:

a) A solicitud del custodio del bien, el Director Administrativo dispondrá al Jefe de la Unidad de Activos Fijos, o de quien haga sus veces, a que constate las causas y de seguimiento al movimiento interno de bienes entre procesos y subprocesos, ya sea que esto se dé en forma temporal o definitiva, debiendo generarse, mediante documento de sustento, la información en dónde se especifique el estado de los bienes y el motivo por el cual solicita su traslado; y,

b) El traslado como tal de los bienes, se hará constar en un original y tres copias, en el formulario de aplicación obligatoria.

De los traspasos de bienes:

a) Del traspaso temporal.- Los bienes podrán ser trasladados en forma temporal en calidad de préstamo hasta por sesenta (60) días renovables hasta por un periodo igual. Si transcurridos los ciento veinte (120) días no se han devuelto los bienes a la unidad de origen, los responsable de la Unidad de Activos Fijos, tramitarán el traspaso definitivo de éstos; y,

b) Del traspaso definitivo.- Previo acuerdo entre las partes, el trámite de traspaso definitivo de bienes de un proceso o subproceso a otro, se hará constar en el formulario respectivo y la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces registrará y actualizará del código otorgado inicialmente al Activo Fijo, hecho que deberá reflejarse en los inventarios de cada una de las Unidades involucradas.

CAPITULO VII

ENTREGA- RECEPCIÓN

Art. 33.- Entrega-Recepción y Examen Especial.- El Director Administrativo o, por delegación, el Responsable de la Unidad de Activos Fijos, intervendrá en todas las Actas relativas a entregas-recepciones de bienes, entre servidores de la institución o con personas naturales o jurídicas, dejando constancia de dichos eventos en las correspondientes Actas formalizadas, y actuando de acuerdo con las normas de este Reglamento.

Cuando la entrega recepción tenga lugar por cambio, sustitución o separación del servidor custodio, inmediatamente se practicará la verificación física del bien, y con el registro contable a la fecha, se suscribirá por triplicado el Acta de devolución, remitiéndose una copia a la Unidad de Talento Humano, otra al registro que para el efecto sigue la Unidad responsable de Activos Fijos, otra para el servidor que se exime de la custodia, y una copia simple del Acta de devolución, se remitirá a Auditoría Interna, con el fin de que de estimarlo conducente, se practique los Exámenes Especiales correspondientes.

Art. 34.- Procedencia.- Se efectuará la entrega-recepción en todos los casos en que deba receptarse un bien que se catalogue como Activo Fijo, y particularmente, cuando el servidor custodio de un bien, fuere o tenga que ser cesado por cualquier causa, dejase de hallarse adscrito al Instituto, y en fin, cuando por cualquier motivo deba dejar de ser considerado como custodio de aquél.

Art. 35.- Designación.- En el caso en que interviniere en la entrega-recepción un servidor ajeno a la Unidad de Activos Fijos, pero que fuera designado por el Director General o por el Director Administrativo

del ISSPOL, la designación se efectuará con Oficio, en donde se determine los objetivos, alcances y delimitaciones de la delegación y de las atribuciones conferidas. En el Acta de entrega-recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho Oficio.

Art. 36.- De la entrega-recepción de Dinero en Efectivo.- Para los casos en que el Instituto tenga que receptor dinero en efectivo, por conducto de la reposición de bienes perdidos, robados o sustraídos, la diligencia empezará con el corte de cuenta y la constatación del saldo de la cuenta de caja; un certificado escrito que determine el saldo de las cuentas bancarias otorgado por los bancos depositarios y el estado de dichas cuentas. El funcionario responsable de la Dirección Económico Financiera, conjuntamente con el responsable de Activos Fijos, verificará la existencia de las cuentas de depósito y sus saldos pertinentes; el Departamento de Contabilidad realizará la conciliación bancaria de las cuentas y dejará constancia del depósito efectuado en éstas, y examinará las Actas e informes sobre la gestión de la persona a la que se hubiere imputado la entrega del valor en efectivo.

Art. 37.- Comprobación física.- Un funcionario del Departamento de Contabilidad intervendrá en la diligencia: contará el dinero a ser entregado y que pase a ser de propiedad de la entidad; anotará los cheques, los datos de la transferencia bancaria y dispondrá el depósito del dinero en la respectiva cuenta de la Institución, así como de la entrega de los documentos efectivizados. El comprobante de dicho depósito se agregará al registro que se mantenga como hoja del Activo que haya sufrido pérdida, robo o sustracción, debiendo así mismo registrarse cualquier novedad en tomo a cualquier cobertura de aseguramiento que se haga efectiva sobre ese mismo bien, y de la que deba tomar nota la Auditoría interna.

Art. 38.- De la entrega-recepción de otros bienes.- Cuando se trate de entrega-recepción de otra clase de bienes muebles, incluidos títulos, especies valoradas u otras, se obtendrán previamente los informes atinentes a la verificación de su recepción, conforme a la Dirección o Unidad que disponga aquella; se practicará la entrega-recepción y el registros en archivos de esos bienes, en tanto deban ser catalogados como Activos Fijos temporarios o definitivos, dejándose constancia del origen de los mismos, así como de los servidores encargados de su administración o custodia, y de cualquier instrucción especial que fuere practicable sobre ellos.

Art. 39.- Actualización de Registros.- Conforme a las necesidades operativas del Instituto, los registros contables y la documentación de sustento atinente a hojas de ruta de los bienes catalogados como Activos Fijos institucionales, deberán mantenerse debidamente actualizados por parte del servidor responsable, dejándose constancia por escrito y con firma y rúbrica, de la fecha y el detalle de la información recopilada, así como de los cambios registrados.

Art. 40.- Procedimiento de Constatación.- Los archivos y demás registros que maneje la Unidad responsable de Activos Fijos, estará sujeta a entrega formal de sus inventarios, cada vez que el titular de ésta fuere reemplazado, debiendo suscribirse un Acta de entrega-recepción en conformidad, entre servidor entrante y saliente. Se dejará constancia en esa Acta, de cualquier novedad de la que deba informar el responsable saliente, así como de aquella que encontrare el responsable entrante, señalando a su criterio, cuáles son las novedades o documentos que faltaren. El Acta una vez suscrita, entre servidor entrante y saliente y por la autoridad inmediatamente superior, servirá como antecedente para que de determinarse responsabilidades por el manejo, control y custodia de los Activos Fijos, cada uno de esos servidores respondan por lo que les compete.

CAPITULO VIII

MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Art. 41.- El control y seguimiento a esta clase en particular de Bienes, se cumplirá bajo el siguiente procedimiento:

- a) El Jefe de la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces será el responsable de efectuar el seguimiento y control de los equipos informáticos de propiedad del ISSPOL, de manera coordinada con el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y de la Comunicación del ISSPOL, remitirán a la Dirección Administrativa, un informe con documentos de respaldo de la situación de esos equipos. El Jefe de la Unidad de Tecnologías, informará en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas cualquier cambio, adición o disminución de accesorios a los equipos informáticos, al Director Administrativo, con copia a la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces, quien deberá actualizar la hoja de vida y coordinar el registro contable del bien;
- b) Corresponde a la Unidad de Tecnologías de la Información, independientemente del inventario que posea la Unidad de Activos Fijos, mantener una lista actualizada de los equipos informáticos con los que cuenta la Institución, independientemente de que éstos hayan sido dejados bajo custodia de determinado servidor o permanezcan en esa misma Unidad. El registro deberá contener las especificaciones técnicas de cada equipo;
- c) La Unidad de Tecnologías de la Información, deberá mantener un historial de los trabajos efectuados en esos equipos;
- d) La Unidad de Tecnologías de la Información, deberá mantener un registro actualizado de las licencias del software adquiridas que contenga el código de activo fijo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios;
- e) El movimiento interno de los equipos informáticos requerirá autorización previa del Director Administrativo, y se hará constar en el formulario respectivo; y,
- f) La Unidad de Tecnologías de la Información, deberá mantener actualizados los programas antivirus necesarios para la protección de los equipos de la institución, así como los respaldos de los informes de todos los procesos y subprocesos.

Art. 42.- El mantenimiento de equipos informáticos de propiedad del ISSPOL, estará a cargo de la Unidad de Tecnologías de la Información; de no disponer el servicio de mantenimiento institucional, se contratará dicho servicio, conforme a las disposiciones legales e internas vigentes.

Art. 43.- Del Plan de mantenimiento.- La Unidad de Tecnologías de la Información, deberá elaborar y ejecutar un Plan Anual de Mantenimiento, tanto correctivo, preventivo como predictivo de aquellos equipos informáticos o tecnológicos, cuyo financiamiento con cargo al presupuesto de la Institución, será aprobado por la máxima autoridad.

Art. 44.- Reparación en talleres particulares.- La reparación en talleres particulares requerirá de un informe técnico previo de la Unidad de Tecnologías de la Información y de aprobación de quien autoriza el gasto, y se hará constar en el acápite de autorización de salida del bien del formulario respectivo, acompañado de la documentación de respaldo.

CAPITULO IX

LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES

Art.45.- Procedimientos para realizar la constatación física de bienes.- Se observará el siguiente procedimiento:

- a) La Dirección Administrativa a través de la Unidad de Activos Fijos comparará y verificará con los registros que disponga la Dirección Económico Financiera y la Unidad de Tecnologías de la Información, la existencia de los bienes, asegurándose que los códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en el referido inventario; sobre esta base de comparación elaborará los anexos al informe que se menciona en la letra j) de este artículo;
- b) El detalle de activos fijos existentes que no constan en el inventario, se registrará en el informe correspondiente, debiendo consultar a las áreas de informática, mantenimiento, administrativa, entre

otras, para determinar si éstos corresponden a adquisiciones realizadas, donaciones, trasposos no legalizados, etc.; y si los casos ameritan se adjuntará documentación de respaldo;

c) A los bienes que no tengan registrado su código y valor correspondiente se los asignará el que correspondiere según la tabla;

d) Mientras que para los bienes que si tengan un código inscrito, este se convertirá en "código anterior" se inscribirá el "actual", se anotarán sus especificaciones y su valor quedará pendiente hasta que la Unidad de Activos Fijos, o quien haga sus veces, analice su procedencia en base a la hoja de vida útil del bien;

e) Luego de la toma física, el detalle de activos fijos establecidos como faltante se remitirá a la Dirección General para que disponga las acciones administrativas, contables, de reposición por parte del custodio directo o legal según el caso amerite; detalle que deberá contener la siguiente información:

- Descripción y valor actual del bien.
- Nombre del custodio personal de los bienes faltantes.
- Número de cédula de ciudadanía del custodio.
- Lugar de trabajo e identificación de la dependencia.
- Copia de los procesos judiciales, denuncias penales, partes policiales, informaciones sumarias y más documentos investigativos, si es del caso.

El informe será de carácter provisional hasta que la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces, establezca los faltantes definitivos y será el sustento para los trámites atinentes a la baja de los activos fijos;

f) Si de la constatación física realizada conjuntamente entre el responsable de los activos fijos o su delegado con un servidor de la Dirección Económico-Financiera, se concluyere que determinados bienes son obsoletos, están en desuso o inservibles, harán constar en el informe además la recomendación respecto de su donación, enajenación o baja según corresponda;

g) La identificación de los bienes se hará mediante la colocación de la etiqueta adhesiva, con código de barras y será de aplicación obligatoria, en cada una de las dependencias del ISSPOL;

h) Es obligación del equipo de trabajo identificar los bienes y registrarlos en el formulario respectivo con la referencia anterior y el código actual;

i) En los formularios para la constatación de activos fijos, los bienes serán debidamente valorados con base al costo registrado en el respectivo inventario, además se tendrá en consideración los siguientes aspectos:

- Tratándose de bienes adquiridos que no figuran en el inventario, se anotarán los valores que consten en los documentos de respaldo.
- Si existen bienes recibidos en donación sin sus valores, el equipo de trabajo registrará su costo fijándolo en relación con los precios de mercado y estado de los bienes, si la complejidad de los bienes así lo ameritan, se deberá contar con peritos en la materia, y,

j) Las actas e informes resultantes de la constatación física de los bienes muebles, se presentarán con sus correspondientes anexos debidamente legalizados con las firmas de conformidad, de los custodios general y personal.

Art. 46.- Resultados finales de la constatación física.- Los informes provisionales elaborados por los equipos de trabajo serán analizados por la Dirección Administrativa, unidad que levantará para consideración del Director General un informe definitivo para su aprobación. De confirmarse los faltantes reportados en el informe provisional, se establecerán las acciones contempladas en la ley y este reglamento; y, se consolidarán los inventarios parciales (de procesos y subprocesos), hasta obtener el inventario general de los activos fijos del ISSPOL, con los bienes existentes, cuyos resultados serán conciliados con los saldos que a la fecha de corte se mantengan en Contabilidad, de modo que se realicen los ajustes correspondientes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Para efectos del presente Reglamento, deberá considerarse el siguiente Glosario específico de términos y definiciones:

Activos Fijos.- Son todos los bienes muebles e inmuebles de carácter permanente de propiedad de la Institución, y que están destinados a ser utilizados para el cumplimiento operativo y administrativo de la misma.

Baja de Activos.- Refiere a la eliminación de los bienes catalogados como Activos Fijos, de los registros contables y administrativos, por motivo de desecho, donación, venta, permuta o sustracción, siempre que se sigan los procedimientos establecidos en la ley y demás normativa aplicable.

Bienes.- Es el conjunto de artículos materiales muebles e inmuebles, corporales e inmateriales, de propiedad de la Institución, y que se requieren para el desarrollo de sus actividades operativas u organizacionales, dentro del ámbito administrativo del Instituto.

Bien Inservible.- Es el bien que ha sufrido un deterioro irreparable, ya sea producto de su estado de vetustez o por haber sufrido percance por dolo o culpa, que lo coloca en situación de no poder seguir cumpliendo con las funciones o servicios para los que estuvo previsto.

Bienes sujetos a Control.- Son los bienes tangibles e intangibles, que sin embargo de tener una vida útil superior a un (1) año y utilizarse en actividades administrativas y productivas, tengan al momento de su registro y actualización un costo individual de adquisición, fabricación, intercambio o donación o avalúo inferior al valor de la activación, vigente a la fecha del registro administrativo.

Bien Obsoleto.- Es el bien que exclusivamente por su estado de vetustez, o por el desarrollo de bienes similares producto de la técnica, se ha vuelto anticuado o inadecuado a las circunstancias de uso actuales.

Bienes de Larga Duración.- Son los bienes de propiedad institucional, destinados a actividades administrativas y/o productivas, que generen beneficios institucionales, y que poseen una vida útil estimada mayor a un (1) año y su costo de adquisición sea igual o mayor a cien Dólares.

Bienes en Mal Estado.- Son aquellos bienes que en virtud de un percance sufrido, hayan perdido las condiciones para cumplir su utilidad normal, no puedan ser sujetos a reparación o refacción y por lo tanto queden sujetos a ser destruidos, para lo cual, se levantará el Acta respectiva.

Bienes Fungibles.- Calificativo dado a aquellos bienes, que dentro de su especie, equivalgan a otro, en forma tal que luego de ser utilizados se extingan y no obstante puedan ser sustituidos por otro de igual cantidad y calidad.

Bienes no Fungibles.- Son los bienes no sujetos a data o tiempo de expiración, y por lo general poseen individualidad única, o alguna circunstancia que los distingue de los demás de su clase.

Bodeguero.- Es el servidor caucionado, responsable de la recepción, almacenamiento, distribución y custodia de los activos en bienes muebles y sujetos de control, que laboran en los recintos destinados a bodegaje en las distintas dependencias del ISSPOL.

Caso fortuito.- Es el suceso que ha acontecido fuera de la voluntad propia del agente que ha intervenido en el mismo, producto de la casualidad o de las acciones de la naturaleza, y que no ha podido preverse o evitarse haciendo uso de al menos el criterio mínimo de cuidado que corresponde a quien ejerce los cuidados de un buen padre de familia.

Caución.- Es la previsión, precaución o cautela, seguridad personal de que se cumplirá lo pactado prometido o mandado, igualmente esta se extiende a cubrir la indemnización de los perjuicios que acarrea el incumplimiento, y en general cumple la función de cualquier garantía propia del derecho privado o público.

Comodato.- Es el contrato por el cual uno de los contratantes llamado comodante, se obliga a prestar gratuitamente el uso de una cosa no fungible, pero no los frutos de ella; y el otro, llamado comodatario, se obliga a restituirla íntegramente a su vencimiento.

Constatación física de Activos Fijos.- Refiere a los métodos de comprobación de la existencia de los bienes de propiedad de la entidad, tomando en cuenta los siguientes objetivos:

Mantener actualizados en forma permanente los inventarios de activos fijos; Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los responsables de su tenencia; Conciliar los saldos físicos con los contables; y, Realizar los trámites legales y reglamentarios pertinentes y aplicar las acciones correctivas necesarias tan pronto se establezcan faltantes o la existencia de bienes obsoletos o inservibles.

Costo de Adquisición.- Comprende el precio de compra, producción, construcción o intercambio, más los gastos inherentes, realizados para ser puestos en condiciones de operación y cumplan los objetivos para el que fueron adquiridos los activos fijos.

Custodia.- Obligación que tiene cada funcionario de cuidar, proteger y vigilar los activos que se le han asignado.

Depreciación.- Es la administración sistemática de la cantidad despreciable de un activo durante su vida útil, que se la calcula desde la fecha en que se encuentre en condiciones de operación y cumpla el objetivo para el que fue adquirido. Si el ingreso se produce dentro de los primeros quince (15) días de cada mes, se depreciará el mes entero, pero si ocurre en cualquier otra fecha posterior, se calculará a partir del primer día del mes siguiente.

Desierto.- Dicho de una subasta, de un concurso o de un certamen, que no ha tenido adjudicatario o ganador.

Donación.-Acto por el que se da o entrega algo sin contraprestación de ninguna especie.

Egreso por Enajenación y Baja.- Son aplicables a todos los egresos de activos de propiedad de la entidad, sean estos muebles, enseres, vehículos, maquinaria, equipo y herramientas.

Egreso de Bienes.- Es la salida de bienes de la entidad, mediante la enajenación a través de cualquiera de las modalidades: remate al martillo, remate en sobre cerrado y venta directa, o, cuando se produce la baja o transferencia gratuita de los mismos, procedimiento a registrarse el egreso de estos del patrimonio institucional.

Enajenar.- Transferir el dominio o propiedad de una cosa.

Entrega-recepción de Activos.- Diligencia de inspección que se practicará en todos los casos en que se reciban o entreguen bienes fabricados o tramitados por compra, venta, permuta, comodato, fideicomiso, arrendamiento, almacenaje, restitución, transferencia gratuita, movimiento, traspaso de bienes o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro.

Fuerza mayor.- es la circunstancia impredecible e inevitable que da lugar a un hecho excusable.

Inventario de Activos Fijos.- Son los documentos que facilitan el control contable y físico de los bienes, se clasifica en parcial y general y que constituyen los registros auxiliares de las cuentas de mayor del rubro de activos fijos. El inventario desde el punto de vista físico, por ser la demostración de los bienes existentes a determinada fecha, permite que sus valores sean conciliados con aquellos que se reflejan en la contabilidad de la entidad, resguardando de esta manera el patrimonio institucional.

Inventario general.- Está dado por el conjunto de inventarios parciales o de unidades administrativas, en forma consolidada, el cual puede presentarse añadiendo una hoja resumen en la que se aprecie sus valores totales.

Inventario parcial.- Se denomina al listado detallado de los bienes existentes en cada unidad administrativa o al conjunto de estos, pero, sin comprender a la totalidad de las unidades que conforman la entidad u organismo. Este inventario en lo que respecta a su registro, consolidación e información estará a cargo del Jefe de la Unidad de Activos Fijos o de quien haga sus veces.

Junta de Remates.- Refiere al órgano integrado por decisión y delegación del Director General del ISSPOL, que se encargará del remate de los bienes inservibles, calificados como tales por la Dirección Económico Financiera.

Mantenimiento correctivo.- Es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar el bien ya deteriorado y la reparación de fallas.

Mantenimiento preventivo.- Es la inspección periódica de los bienes, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones para su óptimo funcionamiento.

Mantenimiento predictivo.- Es el monitoreo continuo de los bienes con el propósito de detectar y evaluar cualquier variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.

Martillador/martilladora.- Que martilla. Curial encargado de llevar a efecto los remates públicos de los bienes. Empleado subalterno de los tribunales de justicia, o que se ocupa en activar en el despacho de los negocios ajenos.

Movimiento interno de activos fijos.- Es el traslado de una unidad administrativa a otra de la misma entidad u organismo (inclúyase almacén o bodega), en forma temporal o definitiva a pedido de una de las partes y con la autorización respectiva.

Permuta.- Consiste en el contrato de cambio o trueque de una cosa por otra.

Remate.- Postura o proposición que obtiene la preferencia y se hace eficaz logrando la adjudicación en subastas o almonedas para compraventas, arriendos, obras o servicios.

Adjudicación a que se hace de los bienes que se venden en subasta o almoneda al comprador de mejor puja y condición.

Subasta.- Venta pública de bienes que se hace al mejor postor.

Traspaso de bienes.- Es el cambio de asignación del bien mueble que se hubiere vuelto innecesario para la unidad o dependencia a favor de otra, dependiente de la misma institución, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines.

Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación.

Valor de Activación.- Comprende el establecido como referente para reconocer a los bienes como activos fijos. Este valor es regulado por el Ministerio de Finanzas.

Valor en Libros.- La cantidad con que un activo es incluido en el balance general, comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

Vida Útil.- El periodo de tiempo durante el cual el instituto espera usar un activo, o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo.

SEGUNDA.- Los miembros de las diferentes Comisiones establecidas en este Reglamento, y en general los funcionarios y servidores del ISSPOL, que hubieren intervenido en los procesos de control y administración de bienes de la entidad, serán responsables civil, penal y administrativamente, en forma personal y pecuniaria de las acciones u omisiones en las que hubieren incurrido. Quienes no cumplieren con las disposiciones del presente reglamento, serán sancionados de conformidad a la ley.

TERCERA.- En todo lo no previsto en este Reglamento, de acuerdo a la naturaleza de control y administración de bienes y normativa que la regula, se aplicarán según corresponda las leyes y reglamentos vigentes y demás instrumentos jurídicos que tengan relación con los mismos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El Director General dispondrá a la Dirección Administrativa del ISSPOL, que a partir de la aprobación definitiva de este Reglamento por parte de su Consejo Directivo, se realice el levantamiento físico de inventario de los bienes inmuebles, muebles y equipos informáticos para que se ingresen en el sistema informático de control.

SEGUNDA.- El Director General del ISSPOL dispondrá al Director Administrativo, que dentro de un plazo de dos (2) meses, contados a partir de la expedición del presente Reglamento, se determine, con base al inventario que se presente, que todos aquellos bienes institucionales sujetos a riesgo, queden sujetos al aseguramiento contratado que cubra las contingencias de incendio, robo, caso fortuito y fuerza mayor a los que éstos pudieren quedar expuestos.

TERCERA.- El Director General, dispondrá al Director Administrativo, a que en un plazo de treinta (30) días, contados a partir de la expedición de este Reglamento, se proceda a la revisión o reelaboración de formularios, aplicativos e instrucciones correspondientes, conforme a lo establecido en este nuevo Reglamento.

DISPOSICION DEROGATORIA

ÚNICA. Deróguese el Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional -ISSPOL, que fuere expedido mediante Resolución No.025-2013-4-CS, de 23 de marzo del 2013, por parte del Consejo Directivo del ISSPOL.

DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución del presente Reglamento, que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese al Director General del ISSPOL, a los señores Directores, Coordinadores Provinciales y señores responsables de la Unidad de Activos Fijos del ISSPOL.

Dado en la ciudad de Quito, en la Sala de Sesiones del Consejo Directivo del ISSPOL, a los nueve días del mes enero de dos mil veinte.

Edo. Cesar Fernando Yépez Villacís
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ISSPOL
DELEGADO DE LA SEÑORA MINISTRA DE GOBIERNO

Msc. Nelson Humberto Villegas Ubillus
General Superior
COMANDANTE GENERAL DE LA
LA POLICIA NACIONAL.- VOCAL

Tannya Gioconda Varela Coronel
General Inspectora
DIRECTORA GENERAL DE PERSONAL DE
POLICIA NACIONAL.- VOCAL

Victor Hugo Zárate Pérez
Coronel de Policía de E.M.
SUBSECRETARIO DE POLICIA.- VOCAL

Carlos Alberto Meneses Aguirre
Coronel de Policía de E.M.
DIRECTOR NACIONAL DE BIENESTAR
SOCIAL DE LA POLICIA NACIONAL.- VOCAL

Dr. Fausto Aquiles Vasconez Naranjo
CMDTE. GRAL en S.P.
REPRESENTANTE POR LOS OFICIALES DE LA
POLICIA NACIONAL EN SERVICIO PASIVO.- VOCAL

Orlando Yépez Yépez
Sgos. de Policía en S.P.
REPRESENTANTE DE LOS CLASES Y
POLICIAS EN SERVICIO PASIVO DE LA P.N. -
VOCAL

CERTIFICO

En sesión Ordinaria No.01-2020, del Consejo Directivo del ISSPOL llevada a cabo el día jueves nueve de enero de dos mil veinte, fue aprobado el Reglamento Interno para la Administración y Control de los Activos Fijos del Instituto de Seguridad Social de la Policía, en el que se han incorporado las reformas aprobadas por este Organismo.

Jorge Humberto Villarroel Merino
General Superior S.P.

SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ISSPOL



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
DE LA POLICÍA NACIONAL

CÓDIGO: RCA-005
REVISIÓN 1
FECHA: 03/01/2018

CONSEJO DIRECTIVO

I-ME-2020-12-CD-ISSPOL

PARA: DIRECTOR GENERAL DEL ISSPOL ✓
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL ISSPOL ✓
JEFE DEL DPTO. DE GESTIÓN DE TIC'S DEL ISSPOL ✓
ASESOR JURÍDICO DEL ISSPOL ✓

DE: CONSEJO DIRECTIVO DEL ISSPOL

FECHA: 13 de enero de 2020

ASUNTO: REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL.



Para su conocimiento y trámite correspondiente, me permito informar a ustedes que, en Sesión Ordinaria No. 01-2020 del Consejo Directivo del ISSPOL, efectuada el 9 de enero de 2020, en el punto dieciséis del Orden del Día, fue conocido el Oficio No. 2019-1450-DAD-ISSPOL, del 24 de diciembre del 2019 y anexos presentado por la señora Directora Administrativa del ISSPOL, relacionado al Proyecto de Reforma al Reglamento Interno para la Administración y Control de los Activos Fijos del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional (Segundo Debate).

Al respecto, los Miembros del Consejo Directivo del ISSPOL, **RESOLVIERON:**

RESOLUCIÓN No. 11-CD-SO-01-2020 DEL 09-ENERO-2020:

- APROBAR** el texto DEL "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL"; el cual recoge las reformas aprobadas por el Consejo Directivo del ISSPOL.
- DISPONER** al Sr. Asesor Jurídico del ISSPOL, que incorpore dicho Reglamento como norma interna institucional, y al Sr. Secretario del Consejo Directivo del ISSPOL, para que realice los trámites para su publicación en el Registro Oficial.

ISSPOL 17 ENE 2020

"Desde el principio hasta el fin, siempre hay alguien que te protege"

Dirección: Av. De los Shyris N 39-67 y el Telégrafo

Tel: 022-266-024
Ext:1001

022-266-026


email: isspol@isspol.org.ec

ISO- 9001

Pág. 1 de 2



- c) **DISPONER** su aplicación e implementación en el ámbito de sus respectivas competencias a los señores: Director General y Jefe del Dpto. de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación ISSPOL.
- d) **ENCÁRGUESE** su difusión y publicación través de la página web del ISSPOL al Jefe del Dpto. de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación ISSPOL.
- e) **CÚMPLASE Y NOTIFIQUESE** a la Dirección General, Dirección Administrativa; Jefe del Dpto. de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación; y, Asesoría Jurídica del ISSPOL.


 Dr. Jorge Humberto Villarreal Merino
 General Superior en S.P.
**DIRECTOR GENERAL Y SECRETARIO DEL
 CONSEJO DIRECTIVO DEL ISSPOL**

Original: Des/Instituto
 Copia: Consejo Directivo
 JHVM/TANIA T.

“Desde el principio hasta el fin, siempre hay alguien que te protege”

Dirección: Av. De los Shyris N 39-67 y el Telégrafo

Tel: 022-266-024
 Ext:1001

022-266-026

email: isspol@isspol.org.ec

ISO- 9001

Pág. 2 de 2

