

Resolución No. SCPM-DS-050-2015

Pedro Páez Pérez
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

Considerando:

- Que el artículo 83 de la Constitución de la República, en lo pertinente, contempla: *"Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y ecuatorianos sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la Ley: ... 8. Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción... 11. Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley... 12. Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética... 17. Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente..."*;
- Que el artículo 213 inciso primero de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley. [...]"*;
- Que el artículo 226 de la Constitución de la República dispone: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;
- Que el artículo 227 de la Constitución de la República prescribe que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*;
- Que el artículo 233 de la Constitución de la República, establece que: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos."*

Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas.”;

- Que el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone: *“Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad”;*
- Que el artículo 44 en el numeral 16 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado contemplan respectivamente: *“Son atribuciones y deberes del Superintendente, además de los determinados en esta Ley: ...16. Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento”;*
- Que el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado establece que cuando *“... la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones.”;*
- Que mediante Registro Oficial 378 de 17 de octubre de 2006 la Contraloría General del Estado expidió el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público;
- Que es necesario contar con un cuerpo normativo en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en materia de manejo, control, registro, custodia, seguridad y constatación física de activos fijos, suministros y materiales”;
- Que mediante memorando número SCPM-CGAF-517-2015-M de 14 de agosto de 2015, el Coordinador General Administrativo Financiero solicita al Coordinador General de Asesoría Jurídica revisión y elaboración del Reglamento para el Manejo, Control, Registro, Custodia, Seguridad y Constatación Física de Activos Fijos y Suministros y Materiales de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
- Que mediante sumilla inserta en la Hoja de Ruta No. UIO-2015-04679, la Coordinadora Nacional de Gestión Encargada, dispuso a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución propuesta por el Coordinador General Administrativo Financiero, para la correspondiente aprobación del Superintendente de Control del Poder de Mercado; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 44 numeral 16 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL MANEJO, CONTROL, REGISTRO, CUSTODIA, SEGURIDAD Y CONSTATAción FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS Y SUMINISTROS Y MATERIALES DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1.- Objeto.- Proporcionar una guía práctica en el manejo, control, registro, custodia, seguridad y constatación física de los activos fijos, suministros y materiales de consumo así como la adecuada coordinación entre las unidades administrativas que intervienen en el proceso y los responsables del control de los activos fijos y de suministros y materiales.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- El presente reglamento es de aplicación obligatoria en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado y sus Zonales.

Artículo 3.- Obligaciones de los custodios.- Son obligaciones de los custodios:

- a) Firmar el acta de entrega recepción como muestra de conformidad de las condiciones de los bienes recibidos para su uso, control y custodia;
- b) Denunciar inmediatamente ante la autoridad competente la desaparición por hurto, robo o cualquier otro hecho análogo de los bienes que están bajo su custodia;
- c) Solicitar a la Dirección Administrativa la transferencia temporal o definitiva de los bienes;
- d) Informar inmediatamente a la Dirección Administrativa de desperfectos o daños de los bienes; y,
- e) Entregar a la unidad administrativa de Activos Fijos los bienes que ya no están en uso. En el caso que sean bienes que tengan daño permanente o que ya terminaron su vida útil deberán adjuntar una copia del informe respectivo.

**CAPÍTULO II
REGISTRO Y CONTROL**

Artículo 4.- Bienes de larga duración.- Son considerados bienes de larga duración a todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la entidad, destinados a actividades administrativas y operacionales de la misma siempre y cuando cumpla las siguientes condiciones:

- a) Que sean bienes de propiedad privativa de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
- b) Que sean destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- c) Que tengan una vida útil superior a un año; y,
- d) Que el costo de adquisición sea igual o mayor a USD\$ 100 (CIEN DÓLARES DE ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA);

Estos bienes serán utilizados únicamente para realizar labores instituciones y por ningún motivo para fines personales o particulares.

Artículo 5.- Bienes sujetos a control administrativo que no son de larga duración.- Los bienes que no son de larga duración y que están sujetos a control administrativo, son aquellos que teniendo una vida útil superior a un año, su costo individual no supera los cien Dólares de Estados Unidos de Norteamérica (USD \$ 100,00 USD), como: grapadoras, perforadoras, herramientas para aseo, etc.

Artículo 6.- Inventario, Registro y Conciliación de suministros y materiales.- El responsable del control de los suministros y materiales en el ámbito de su competencia, mantendrá el inventario actualizado y entregará mensualmente a la Dirección Financiera la documentación pertinente de los suministros y materiales que se han consumido para el registro y conciliación de los mismos.

Artículo 7.- Ingresos a bodega.- Los bienes considerados como activos fijos, serán entregados por el proveedor al responsable de bodega con la Orden de Compra y la factura correspondiente, sobre esto el responsable de bodega verificará que los bienes recibidos correspondan en descripción, cantidad, características específicas en la orden de compra. Si están conforme llenará el formulario de Ingreso de Activos Fijos, lo suscribirá y entregará copia al proveedor, copia a la hoja de vida del bien y el original para el pago; además generará en el Sistema de bienes y existencias del Ministerio de Finanzas el Acta Entrega Recepción la que será suscrita por las partes.

Para el ingreso de los suministros y materiales o bienes de consumo realizarán el mismo procedimiento excepto el acta generada en el sistema de bienes y existencias y utilizarán el formulario pre impreso denominado “Comprobante de Ingreso”.

Artículo 8.- Etiquetas.- Los bienes considerados activos fijos, llevarán en una parte visible la correspondiente etiqueta con el código de su identificación.

Artículo 9.- Suministros y materiales no sujetos a depreciación.- Los suministros y materiales no están sujetos a depreciación ni al régimen de bienes de control administrativo. Las adquisiciones destinadas a la formación de existencias y las disminuciones por consumo u otra causa se registrarán en Contabilidad.

Artículo 10.- Responsabilidad del control de los suministros y materiales.- Los suministros y materiales estarán bajo el control del responsable designado en cada una de las Zonales y del responsable de bodega en la Matriz, quienes mantendrán actualizados los registros e inventarios.

Llevará mediante un sistema manual o automatizado el Kardex de cada bien en forma individual o por el conjunto de bienes, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo.

Artículo 11.- Responsables de los registros.- Es deber del responsable informar oportunamente al ordenador del gasto, las novedades respecto a las existencias de los suministros y materiales y es obligación del ordenador del gasto, procesar con la correspondiente anticipación, la provisión de los suministros, considerando la asignación presupuestaria destinada para este propósito.

Artículo 12.- Responsabilidad en el uso y conservación de los bienes.- Cada servidor(a) de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado serán directamente responsables por el uso, custodia y conservación de los activos fijos que se les haya asignado para el desempeño de sus actividades.

Artículo 13.- Cantidades mínimas y máximas.- El responsable de bodega previo acuerdo con el Director Administrativo y el ordenador de gasto, determinarán las cantidades mínimas y máximas de cada uno de los suministros a mantener en existencia.

Artículo 14.- Prohibiciones.- Los activos fijos así como los suministros y materiales sólo se emplearán para los fines propios del servicio público, es prohibido su uso en actividades particulares de cualquier índole.

Artículo 15.- Control de los inmuebles.- El responsable de activos fijos deberá hacer constar en el inventario los bienes inmuebles de propiedad de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, y llevará un Kardex donde contendrá: número de inventario, provincia, cantón, dirección, tipo de inmueble, características del bien, superficie en metros cuadrados, fecha de adquisición, forma, situación jurídica, notaría, número de la clave catastral, número de predio y valor de adquisición.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA

Artículo 16. Autorización para las entregas.- Los Directores de las unidades administrativas o sus delegados realizarán los pedidos de suministros y materiales o bienes de consumo a través del formulario "Solicitud de Pedido", al Director Administrativo y al Asistente Administrativo en las Zonales, quienes autorizarán la entrega en base a las disponibilidades de las existencias. Para el efecto, se considerará los topes máximos determinados por la Coordinación General Administrativa Financiera.

En el caso de mobiliario, el pedido será por memorando dirigido al Director/a Administrativo, quien autorizará la entrega en base a la disponibilidad de las existencias.

Para la entrega de equipo tecnológico, se hará con memorando dirigido al Director/a Administrativo, quien coordinará con la Dirección de Gestión Tecnológica la entrega del equipo y su instalación.

Artículo 17. Procedimiento para las entregas.- Las servidoras y servidores públicos de las unidades administrativas solicitarán con el formulario “Solicitud de Pedido” los suministros y materiales o bienes de consumo al responsable de bodega, quien entregará al requirente y elaborará el “Comprobante de Egreso de Inventario para Consumo Interno”, suscribirán en original y dos (2) copias (una copia para el servidor(a) público que recibe los bienes y la segunda copia para Contabilidad), el original reposará en el archivo del responsable de bodega.

En caso de no disponer en bodega, el responsable de bodega mediante memorando comunicará al Director/a Administrativo y solicitará la adquisición previa verificación de la disponibilidad presupuestaria en la Dirección Financiera.

Para la entrega de activos fijos se utilizará el acta de asignación – reasignación de bienes generada en el sistema de bienes y existencias del Ministerio de Finanzas, suscribirá el responsable de bodega y el servidor público que recibe. El responsable de existencias tendrá una copia del acta de asignación – reasignación del bien, mientras que el original del acta se lo archivará en la “hoja de vida” del bien, misma que será llevada en orden alfabético y por cada servidor público.

Artículo 18.- Movimiento interno de los activos fijos.- Para conservar el buen estado de los activos, sólo se realizarán los traslados por estricta necesidad del bien por parte de la unidad administrativa solicitante, previa autorización de su jefe inmediato, o cuando se trate de devolución del activo y el mismo deba trasladarse a la bodega.

Los activos podrían trasladarse hacia las diferentes unidades administrativas o dentro de estas en forma temporal o definitiva según las necesidades y disponibilidades reales, previo conocimiento de la Dirección Administrativa y aprobación por la autoridad competente; y el responsable de la bodega de activos fijos procederá a elaborar el acta con el nuevo custodio.

CAPÍTULO IV

INVENTARIOS Y CONSTATAIONES FISICAS

Artículo 19. Responsable de los inventarios.- El responsable de bodega mantendrá permanentemente actualizado el inventario de los suministros y materiales y, llevará el control por ítem a través del Kardex.

Artículo 20. Constatación física.- La constatación física se realizará por lo menos una vez al año y cuando la autoridad competente lo disponga, con la participación del Delegado de la Dirección Financiera y del Asistente Administrativo en las Zonales. La Auditoría Interna participará en calidad de observador para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. El resultado de la constatación física y las novedades

se establecerán en el acta y se informará al Director Administrativo para definir las acciones a seguir.

Artículo 21. Diferencias en los inventarios.- De existir diferencias en menos entre el inventario y la constatación física, se aplicará la norma técnica de contabilidad vigente, siempre y cuando no existan o se establezcan responsabilidades. Si la diferencia fuere en más, se efectuará un ajuste aumentando las existencias y el patrimonio. En los dos casos se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización de la Máxima Autoridad o su delegado, tanto a nivel contable como de los Kardex.

Artículo 22. Reposición de bienes o restitución de su valor.- Los bienes propiedad de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado que hubieren desaparecido, sufrido daños parciales o totales y quedado inutilizados, deberán ser restituidos por los custodios en quienes se establezca la responsabilidad. La reposición del bien se hará en dinero, al precio de mercado o en especies de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado.

La baja del bien se realizará con posterioridad a la reposición.

CAPÍTULO V SEGURIDAD

Artículo 23. Seguridades en las bodegas.- Los ambientes asignados para el funcionamiento de bodegas estarán adecuadamente ubicados y contarán con las seguridades necesarias.

Artículo 24. Notificación del Responsable al inmediato superior.- El responsable del control está obligado a reportar al inmediato superior las novedades que se presenten y recomendará el mecanismo más idóneo para brindar protección a los suministros a su cargo.

Artículo 25. Pólizas de seguros.- De acuerdo al volumen y valor de los suministros y materiales de oficina, el grado de riesgo de la ocurrencia de siniestros y la posibilidad presupuestaria de la entidad, se considerará la posibilidad de incorporar en las pólizas de seguros de incendio y robo.

Artículo 26. Caución.- Será obligación del personal del área de control prestar caución a favor de la Institución, para responder por el fiel cumplimiento de su gestión, de conformidad con el Reglamento para registro y control de cauciones establecido para los cargos de responsabilidad. La entidad podrá asumir el costo del seguro.

DISPOSICIÓN GENERAL

En los aspectos no considerados en este reglamento, se observará lo dispuesto en la normativa expedida por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General del Estado.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución de esta resolución estará a cargo, en el ámbito de sus competencias de la Coordinación General Administrativa Financiera.

SEGUNDA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, D.M., a los 27 días del mes de agosto de 2015.



Pedro Páez Pérez
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

