
	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 1 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

GERENCIA ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO INTERNO ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS

OCTUBRE 2021

VERSIÓN 2.0

	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 2 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha Actualización
1.0	Se expide el Reglamento Interno de bienes y existencias de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias	30-05-2017
2.0	Se actualiza el Reglamento Interno de bienes y existencias de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias	26-10-2021

REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma
Elaborado por:	David Rafael Valencia Arévalo ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES	
Revisado por:	María Mercedes Varela Estrella GERENTE ADMINISTRATIVA	
	Alejandra Molina Santillán GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA Y PATROCINIO	
	Milton Roberto Lucero Yépez GERENCIA DE RIESGOS	
	Tatiana Patricia Witt Espinosa GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS	
	Linet Jacqueline Velastegui Coronel OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	




	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 3 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

Tabla de contenido

REVISIÓN Y APROBACIÓN	2
1. INFORMACIÓN DEL REGLAMENTO.....	5
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	6
TITULO I: DEL ÁMBITO GENERAL	10
CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	10
CAPITULO II: RESPONSABLES.....	10
CAPITULO III: REGALOS, OBSEQUIOS, RIFAS Y COLECTAS.....	12
TITULO II: BIENES E INVENTARIOS.....	13
CAPITULO I: CLASIFICACIÓN DE BIENES	13
SECCIÓN I: BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	13
SECCIÓN II: BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO.....	14
SECCIÓN III: INVENTARIOS.....	14
TITULO III: ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS.....	15
CAPITULO I: ADQUISICIONES	15
CAPITULO II: DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS BIENES E INVENTARIOS.....	15
SECCIÓN I: ACTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES E INVENTARIOS	15
SECCIÓN II: ASEGURAMIENTO.....	18
SECCIÓN III: CONSTATAción FÍSICA	18
CAPITULO III: ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS, ARCHIVOS Y OTROS BIENES .	20
TITULO IV: DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES O INVENTARIOS.....	20
CAPITULO I: ACTOS EN LOS QUE SE TRANSFIERE O NO EL DOMINIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	20
CAPITULO II: GENERALIDADES	20
CAPITULO III: REMATE	21
SECCIÓN I: GENERALIDADES.....	21
SECCIÓN II: REMATE DE BIENES MUEBLES EN SOBRE CERRADO	24
SECCIÓN III: REMATE DE INMUEBLES	25
SECCIÓN IV: REMATE DE BIENES MUEBLES EN LINEA O POR MEDIOS ELECTRÓNICOS	27
CAPITULO IV: VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES.....	28
SECCIÓN I: GENERALIDADES.....	28
SECCIÓN II: TRANSFERENCIAS GRATUITAS.....	29
CAPITULO V: CHATARRIZACIÓN	30
CAPITULO VI: RECICLAJE DE RESIDUOS Y MANEJO DE DESECHOS.....	31
SECCIÓN I: MATERIALES PRODUCTO DE DEMOLICIÓN Y/O REMODELACIÓN DE EDIFICIOS U OFICINAS	31
SECCIÓN II: RESIDUOS PRODUCTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS, VEHICULOS, MOVILIARIO Y OTROS	32
SECCIÓN III: DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS Y DESECHOS	32
CAPITULO VII: DESTRUCCIÓN	32
CAPITULO VIII: BAJA	33
SECCIÓN I: BAJA POR HURTO O ROBO	34
CAPITULO IX: COMODATO	35


	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 4 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

SECCIÓN I: COMODATO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	35
TITULO V: MANTENIMIENTO DE BIENES.....	35
CAPITULO I: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.....	36
CAPITULO II: MANTENIMIENTO DE LOS DEMAS BIENES	36
DISPOSICIONES GENERALES.....	37
PRIMERA	37
SEGUNDA.....	37
DISPOSICIÓN DEROGATORIA.....	37

	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 5 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

1. INFORMACIÓN DEL REGLAMENTO


Código del Instructivo:		CONAFIPS-IN-GA-01
Nombre del instructivo:		ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS
Alcance:		El proceso inicia con la necesidad de abastecimiento de bienes e inventarios para el desarrollo de las funciones de funcionarios y servidores públicos y finaliza con la suscripción del Acta Entrega Recepción de Bienes e inventarios.
Responsable del procedimiento:		Gerencia Administrativa
Descripción:	Objetivo del instructivo:	Regular y vigilar la administración y control de los bienes de larga duración, control administrativo y existencias pertenecientes a la CONAFIPS, en relación con: adquisiciones, custodia, préstamo, convenios, comodato, acuerdo, transferencias gratuitas, donaciones o cualquier otra modalidad; así, como su adecuado uso, conservación y custodia.
	Disparador:	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de proveeduría de inventarios. Solicitud de bienes. Procesos de baja de bienes e inventarios. Cambio de custodio administrativo o guardalmacén
	Insumos:	<ul style="list-style-type: none"> Constan identificados en todo el Reglamento.
	Proveedores:	<ul style="list-style-type: none"> Constan identificados en todo el Reglamento.
Productos/Servicios:		<ul style="list-style-type: none"> Constan identificados en todo el Reglamento
Tipo de usuario:		INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> Toda la institución de manera transversal EXTERNO: <ul style="list-style-type: none"> Proveedores de inventarios.
Controles:		REQUISITOS INTERNOS <ul style="list-style-type: none"> Estatuto Orgánico CONAFIPS, 1.3.2.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Manual del Proceso de Gestión de Contratación Pública de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias. REQUISITOS LEGALES <ul style="list-style-type: none"> Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de la contraloría

	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 6 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()


	<p>General del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. • Ley Orgánica de Contratación Pública. • Reglamento General a la LOSNCP.
--	--

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Término	Definición
Avalúo	Procedimiento aplicado por un especialista, técnico o perito para determinar el valor comercial de un bien.
Baja	Se produce cuando un bien es retirado definitivamente de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad, por alguno de los motivos de que trata el presente Reglamento.
Bienes de control administrativo	Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad.
Bienes inservibles u obsoletos	Son bienes que, por su estado de obsolescencia, deterioro o daño, dejan de ser útiles para el servidor o para la entidad u organismo del sector público, pero pueden ser susceptibles de chatarrización, destrucción y reciclaje; puesto que su reparación sería más costosa que la adquisición de uno nuevo.
Bienes intangibles	Es un activo no monetario, identificable y sin sustancia física.
Bienes de propiedad, planta y equipo.	Son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.
Bienes tecnológicos	Son bienes que por sus especificaciones técnicas y debido a su naturaleza y tecnología, deben ser sometidos al mantenimiento de profesionales expertos.
Bienes que se han dejado de usar	Son bienes que, por sus características técnicas y/o por el adelanto tecnológico se han dejado de usar en la entidad u organismo del sector público; sin embargo, pueden ser susceptibles de transferencia gratuita, donación, remate, venta y/o comodato.
Desecho	Sustancias sólidas, semi-sólidas, líquidas o gaseosas, o materiales compuestos resultantes de un proceso de producción, transformación, reciclaje, utilización o consumo, cuya eliminación o disposición final procede conforme a lo dispuesto en la legislación ambiental nacional e internacional aplicable y no es susceptible de aprovechamiento o valorización.
Registro contable	Asiento o anotación contable que se debe realizar para reconocer una transacción contable o un hecho económico que beneficia o afecta a la entidad u organismo del sector público.
Seguro	Medida de cobertura de riesgos que están obligadas a contratar todas las instituciones que manejen bienes del Estado para proteger el patrimonio público de manera que, en el caso de pérdida, deterioro o destrucción, se logre obtener su resarcimiento.
Gerencia Administrativa	Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, entre otras actividades de la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, administración, egreso o baja de los bienes e inventarios.
Gerencia	Es la dependencia de la entidad u organismo encargado, entre otras

	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 7 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

Financiera	funciones, del registro contable de ingreso, egreso o baja de los bienes e inventarios de la institución; además, será responsable del cálculo y registro de depreciación de los bienes de la institución.
Gerencia de Tecnología y Sistemas de la Información	Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, entre otras funciones, de emitir informes técnicos para ingreso, egreso y reutilización de bienes; planificar la adquisición de equipamiento y productos relacionados con Tecnología de Información y Comunicaciones; planificar el mantenimiento preventivo, correctivo y de contingencia informática; llevar el inventario de hardware y software, entre otras.


	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 8 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

RESOLUCIÓN Nro. CONAFIPS-GG-012-2021


LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS – CONAFIPS

CONSIDERANDO:

- Que,** la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, publicada mediante registro oficial 444 de 10 de mayo de 2011, a través de su artículo 158, posteriormente reformada por el Código Orgánico Monetario y Financiero, publicado en el suplemento del Registro Oficial 332 de 12 de septiembre de 2014, se crea la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, como una entidad financiera de derecho público, dotada de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, con jurisdicción nacional.
- Que,** el artículo 161 del Código orgánico Monetario y Financiero señala: “Sector financiero público”. El sector financiero público está compuesto por: 1) Bancos y 2) Corporaciones.
- Que,** el literal a) del artículo 164 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria señala como atribución del Director General de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias “Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial”; y, el literal d) del mismo artículo determina que le corresponde d) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa de la Corporación”.
- Que,** el artículo 2 del Estatuto Social de la CONAFIPS, aprobado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS), indica: **Naturaleza:** La CONAFIPS, es un organismo de derecho público, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, con jurisdicción nacional. La CONAFIPS en lo relativo a su creación, actividades, funcionamiento y organización se regirá por la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del sector Financiero Popular y Solidario y su Estatuto Social que deberá ser aprobado, por la Superintendencia de la Economía popular y solidaria, de conformidad con lo dispuesto en la Ley.
- Que,** el literal m) del artículo 21 del Estatuto Social de la CONAFIPS, aprobado mediante Resolución Nro. SEPS-IFPS-IGP-2012-02, de 28 de diciembre de 2012, por parte del Superintendente de Economía Popular y Solidaria, establece como atribución del Director General, la capacidad de aprobar y expedir resoluciones y demás instrumentos jurídicos en el marco de sus competencias; en concordancia con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CONAFIPS, literal j) de las atribuciones y responsabilidades conferidas al Gerente General de la CONAFIPS, de manera textual determina “j) Aprobar y expedir los manuales operativos, reglamentos internos o instructivos que sean necesarios para el funcionamiento de las diferentes unidades operativas y administrativas de la CONAFIPS, en lo que corresponda conforme la pirámide normativa y documental.
- Que,** el inciso segundo del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone que las máximas autoridades, titulares y responsables de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad, además de dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 9 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

- Que,** la Contraloría General del Estado, en las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas de derecho privado en su numeral 406-01, manifiesta: “(...) *La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.*”
- Que,** el artículo 4 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, aprobado mediante Acuerdo Nro. 067-CG-2018, de 30 de noviembre de 2018 y publicado en el Registro Oficial Nro. 388 de 14 de diciembre de 2018, por la Contraloría General del Estado señala: “**Reglamentación interna.-** *Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento.*”
- Que,** La Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, mediante Resolución Nro. CONAFIPS-DG-005-2017, de 30 de mayo de 2017, resuelve expedir el Reglamento Interno de Bienes y Existencias de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias.
- Que,** conforme la Resolución No. CONAFIPS-DIRECTORIO-GG-001-2021 de 18 de mayo de 2021, la CONAFIPS procede a “Expedir la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias expedido con Resolución No. CONAFIPS-DG-002-2013, de fecha 05 de septiembre del 2013 publicado mediante edición especial del Registro Oficial No. 112 de fecha 24 de marzo del 2014; la Primera Reforma emitida mediante Resolución No. CONAFIPS-DG-09-2015, de 05 de noviembre de 2015, publicado en el Registro Oficial No. 743 de fecha 28 de abril del 2016; la Modificación efectuada con Resolución No. CONAFIPS-DG-09-2016 de fecha 29 de abril del 2016, publicada en Suplemento de Registro Oficial No. 768 de fecha 03 de junio del 2016, y la Resolución No. CONAFIPS-DG-09-2016 de 29 de abril de 2016”;
- Que,** Es necesaria la actualización del Reglamento Interno de Bienes y Existencias de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, que contemple la normativa vigente que regule la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad de la Corporación.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 10 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

RESUELVE

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS (CONAFIPS)

TITULO I: DEL ÁMBITO GENERAL

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Ámbito de aplicación. – El presente reglamento regula la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de la CONAFIPS.

Art. 2.- Objetivo. – Mantener un adecuado control y registro documental de la administración, recepción, almacenamiento, distribución, uso, mantenimiento, custodia y control interno de los bienes e inventarios de la CONAFIPS.

Art. 3.- Delegación. - La máxima autoridad de la CONAFIPS, podrá delegar a sus subalternos, por escrito, el ejercicio de las funciones que le corresponden según este Reglamento.

CAPITULO II: RESPONSABLES


Art. 4.- Obligtoriedad. – Este Reglamento rige para todos los servidores/as y las personas que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en la CONAFIPS, a cuyo cargo se encuentre la administración, custodia, uso y cuidado de los bienes e inventarios de la Corporación.

Art. 5.- Responsables. – Para efectos de este Reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes de la CONAFIPS, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que le correspondan:

- a) Máxima autoridad o su delegado,
- b) Titular de la Gerencia Administrativa,
- c) Guardalmacén,
- d) Custodio administrativo,
- e) Usuario final,
- f) Titular de la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de la Información,
- g) Titular de la Gerencia Financiera,
- h) Contador.

Art. 6.- Máxima autoridad. - La máxima autoridad, o su delegado orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios.

Art. 7.- Titular de la Gerencia Administrativa. - A más de las actividades propias de su gestión, será el encargado de dirigir la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la CONAFIPS.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 11 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

Art. 8.- Designación del Guardalmacén. - La máxima autoridad de la CONAFIPS, o su delegado, nombrará al guardalmacén institucional o a quien haga sus veces.

Art. 9.- Guardalmacén de bienes y/o inventarios. - Será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

En la administración de bienes el Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá contar con información histórica sobre los bienes, manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, cuando aplique; además, será su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como; marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades.

En la administración de los inventarios el Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá entregar periódicamente a la Gerencia Financiera la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva.

Art. 10.- Designación del Custodio Administrativo. - El Titular de cada unidad administrativa de la CONAFIPS designará al custodio administrativo.

Art. 11.- Custodio Administrativo. - Será el responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y traspaso de los bienes y/o inventarios en la unidad administrativa donde presta sus servicios, de acuerdo con las necesidades de los Usuarios Finales.

El Custodio Administrativo informará sobre las necesidades y/o requerimientos de la unidad administrativa a la que pertenece, previa autorización del titular del área correspondiente.


El Custodio Administrativo de la unidad administrativa a la que pertenece llevará una hoja de control por tipo de inventarios, en la que constará: identificación y descripción, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

El Custodio Administrativo, además, realizará la constatación física de bienes y/o inventarios en la unidad administrativa a la que pertenece, previo conocimiento y autorización del titular de la unidad, para remitir esta información a la Gerencia Administrativa.

Art. 12.- Usuario final. - Será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Art. 13.- Finalización de la responsabilidad de los Custodios Administrativos y Usuarios Finales. - La responsabilidad de los Custodios Administrativos y de los Usuarios Finales, respecto de la custodia, cuidado, conservación y buen uso de los bienes concluirá cuando, se hubieren suscrito las respectivas actas de entrega recepción de egreso o devolución, según corresponda, o se hubiera procedido a su reposición o restitución de su valor.

Art. 14.- Usuario final fallecido. - En el caso en que el Usuario Final hubiera fallecido, una vez que se tenga conocimiento de este acontecimiento, se realizará una constatación física de los

	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 12 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

bienes asignados a él y de sus efectos personales, en la que participarán el titular de la unidad administrativa a la que perteneció el servidor, el Guardalmacén o el Custodio Administrativo, y los legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal. Una vez concluida la constatación física se levantará un acta en la que se detallarán los bienes constatados de propiedad de la institución y que se asignarán al Guardalmacén o al Custodio Administrativo de la unidad administrativa, según sea el caso, hasta que sean reasignados a un nuevo Usuario Final; y, los efectos personales que serán entregados a los legitimarios o herederos.

De no contar con la participación de los legitimarios ni herederos en las diligencias, se dejará constancia de este particular y de lo actuado en un acta que será suscrita por el titular de la Gerencia Administrativa, el Guardalmacén o el Custodio Administrativo, según sea el caso, intervención que se realizará a pedido del titular del área.

Art. 15.- Usuario final desaparecido. - Cuando el Usuario Final se encontrare ausente o desaparecido, sin que se conozca su paradero, se deberá observar las siguientes disposiciones:

- a) El titular del área comunicará a la Gerencia Administrativa, cuando un servidor se hubiera ausentado de su puesto de trabajo durante más de tres días consecutivos sin dar noticia sobre su paradero, a fin de que se realice las diligencias necesarias para comunicarse con los familiares y se corrobore el motivo de su ausencia.
- b) La Gerencia Administrativa, una vez confirme el motivo de ausencia del servidor, deberá reportar al titular de la unidad administrativa sobre este particular, o en su defecto, informar si se ha terminado la relación laboral con el servidor desaparecido o si se ha iniciado el procedimiento para este fin, conforme al régimen disciplinario interno.
- c) Notificada la terminación de la relación laboral o el inicio del procedimiento disciplinario, en el término de cinco días, el titular del área, juntamente con el Guardalmacén o quien hiciera sus veces, realizarán la constatación física de los bienes asignados al Usuario Final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir el acta correspondiente, tal como se señala en el artículo 13 de este Reglamento.


Art. 16.- Titular de la Gerencia de Tecnología y Sistemas de la Información. - Será el encargado de disponer y supervisar la elaboración de los informes técnicos, registros del equipo informático y comunicacional, en base a las normas de este Reglamento u otras que le fueren aplicables.

Art. 17.- Titular de la Gerencia Financiera. - Será el encargado/a de disponer y supervisar la elaboración de los registros contables de los bienes e inventarios sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento, las normas de este Reglamento u otras que le fueren aplicables.

Art. 18.- Contador. - Será el responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios; del cálculo y registro de las depreciaciones, corrección monetaria, consumo de inventarios y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas, sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas que le fueren aplicables.

CAPITULO III: REGALOS, OBSEQUIOS, RIFAS Y COLECTAS

Art. 19.- La Máxima Autoridad, Gerentes, Directores y demás servidores públicos de la CONAFIPS no deberán aceptar regalos, obsequios o cualquier tipo de beneficio, dádiva o recompensa, o cualquier beneficio similar incluyendo invitaciones para vacacionar o pagos en restaurantes y practicas similares, por parte de funcionarios o ejecutivos nacionales o extranjeros, o de personas particulares que hagan o pretendan hacer negocios o entablar otro tipo de relación comercial con el Estado.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 13 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

Así mismo, se prohíbe expresamente que se realicen colectas, recepción de cuotas y/o cualquier tipo de aporte por parte de funcionarios públicos con propósito de realizar entrega de regalos, obsequios o beneficios a funcionarios ya sean de menor o mayor jerarquía.

Art. 20.- La Máxima Autoridad, Gerentes, Directores y demás funcionarios públicos de la CONAFIPS que debido a sus funciones, deban asistir a eventos, conferencias y cualquier tipo de reunión internacional, podrán recibir obsequios, recuerdos y cualquier otro tipo de objeto siempre y cuando el valor de este no supere los doscientos dólares de los Estados Unidos de América.

El funcionario público, de manera respetuosa, deberá rechazar la recepción del objeto que se le pretenda regalar que supere el valor antes indicado y de considerarlo necesario o cuando el rechazo no fuere posible conforme a las normas y costumbres internacionales, solicitaran que le sea enviado directamente al Estado.

Se observará el manual sobre el uso y disposición de regalos, obsequios u objetos que sean recibidos por parte del Estado, emitido por la Secretaria General de la Administración Pública y Gabinete.

TITULO II: BIENES E INVENTARIOS

CAPITULO I: CLASIFICACIÓN DE BIENES

Art. 21.- Clases. – Para efectos del presente Reglamento, los bienes de propiedad, planta y equipo de la CONAFIPS se clasificarán en los siguientes:

- Bienes de Propiedad, Planta y Equipo,
- Bienes de Control Administrativo,
- Inventarios.

SECCIÓN I: BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO


Art. 22.- Bienes de Propiedad, Planta y equipo. – Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo serán reconocidos como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser destinados para uso de la producción, o suministros de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos,
- b) Ser utilizados por mas de un periodo fiscal,
- c) Generar beneficios económicos o potencial de servicio público; adicionales a los que se darían si no se los hubiera adquirido,
- d) Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y
- e) Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas publicas para este tipo de bienes.

El control de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo se realizará considerando la naturaleza, funcionalidad del bien y los siguientes aspectos:

- a) Por cada bien en forma individual,

	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 14 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

- b) Por cada componente en la medida en que la vida útil de cada parte o pieza que lo conformen sea diferente,
- c) Por lote o grupo de similares físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario (siempre y cuando no sobrepase el valor establecido por el órgano rector de las finanzas públicas), destinados a una sola área física y misma actividad administrativa y/o productiva.

SECCIÓN II: BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Art. 23.- Bienes de Control Administrativo. - Son bienes no consumibles de propiedad de la CONAFIPS y tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la Corporación.

La clasificación de los bienes se realizará de acuerdo con la funcionalidad dependiendo de la naturaleza y misión institucional.

Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni revalorización.

La responsabilidad en el uso de estos bienes corresponderá al Usuario Final al cual le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones. No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales.

El control, identificación y constatación física será el mismo dispuesto para el resto de los bienes contemplados en este Reglamento.

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

SECCIÓN III: INVENTARIOS


Art. 24.- Inventarios. – Son activos identificados como materiales, o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones.

Para ser considerados inventarios deberán tener las siguientes características:

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

Las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas y se registrarán observando lo siguiente:

- a) Los registros serán controlados por la Gerencia Administrativa a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado.
- b) El Guardalmacén o quien hiciera sus veces, hará llegar periódicamente a la Gerencia Financiera, la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma mensual.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 15 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

c) El Custodio Administrativo de cada unidad administrativa llevará una hoja de control por inventarios, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

TITULO III: ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS

CAPITULO I: ADQUISICIONES

Art. 25.- Adquisiciones. – La adquisición o arrendamiento de bienes de la CONAFIPS, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad con las disposiciones del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente reglamento.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

CAPITULO II: DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS BIENES E INVENTARIOS

SECCIÓN I: ACTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES E INVENTARIOS


Art. 26.- Recepción y verificación. – Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes o inventarios, el proveedor procederá a la entrega de estos a la CONAFIPS, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Guardalmacén o quien hiciera sus veces y quienes sean asignados para el efecto según lo determinado en el presente Reglamento. Esta diligencia se realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la adquisición; así como también las disposiciones que correspondan de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, dejando constancia en el acta entrega recepción con la firma de quienes intervienen.

Art. 27.- Novedades en la recepción. – Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y/o inventarios y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad, o su delegado. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales.

Art. 28.- Registros administrativos y contables. – Los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas, las Normas de Control Interno, el presente Reglamento y la normativa expedida por la Contraloría General del Estado.

Art. 29.- Registro técnico. – Para los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la Gerencia de tecnología y Sistemas de la Información, mantendrá un registro actualizado que servirá para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización.

La Gerencia de tecnología y Sistemas de la Información verificará por lo menos una vez al año en el cuarto trimestre del ejercicio fiscal, el estado actual de los bienes tecnológicos y de comunicaciones; actualizará los registros físicos, lógicos y coordinará la conciliación con los registros administrativos de la Gerencia Administrativa.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 16 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

Art. 30.- Reclasificación. – En los casos en los cuales los bienes hubieren sido registrados en una categoría errónea sin que cumplan con las condiciones descritas en el presente Reglamento, se procederá a reclasificarlos en el grupo de bienes a los cuales correspondan, debiéndose realizar los ajustes contables y registros necesarios, con respaldos en la documentación pertinente y competente.

Art. 31.- Identificación. – Todos los bienes, a excepción de los inventarios, llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que produzca la herramienta informática destinada para la administración y control de bienes e inventarios, de forma automática. En los bienes intangibles, terrenos y edificaciones el código será colocado en los títulos de propiedad o en otro documento que acredite la propiedad del bien. La identificación de los bienes e inventarios incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

Art. 32.- Ubicación de los bienes y/o inventarios. – Los bienes y/o inventarios recibidos, aun aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, ingresarán a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecuó para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización. El Guardalmacén, o quien haga sus veces, hará el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes, con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y el nombre del Usuario Final del bien.


Art. 33.- Bodegas de almacenamiento. - Las bodegas de almacenamiento de bienes o inventarios estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras, tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en esas áreas, o aquellas debidamente autorizadas, tendrán acceso a sus instalaciones.

Art. 34.- Entrega recepción de bienes o inventarios. – En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción.

Art. 35.- Entrega recepción entre la CONAFIPS y otro organismo. – Cuando se trate de entrega recepción entre la CONAFIPS y otro organismo o entidades intervendrán los titulares de las Gerencias Administrativa y Financiera, respectivamente, y los Guardalmacenes, o quienes hagan sus veces, de cada entidad u organismo, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.

Art. 36.- Procedimiento de entrega recepción de los bienes y/o inventarios. – A fin de que la entrega recepción de los bienes y/o inventarios sea válida para todos los efectos, se deberán observar las siguientes disposiciones:

- a) Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción el momento en que se efectúa la entrega de bienes por parte del Proveedor al Guardalmacén, o quien haga sus veces, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados.
- b) El custodio administrativo de cada área de la CONAFIPS realizará los requerimientos de inventarios los días lunes, martes y miércoles y serán receptados por el Guardalmacén o quien haga sus veces, debidamente autorizados por el Titular de la unidad administrativa requirente y el Titular de la Gerencia Administrativa; la entrega de los inventarios solicitados se la realizará el día viernes de acuerdo a las solicitudes recibidas y estos serán entregados única y exclusivamente al custodio administrativo de cada área.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 17 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

c) El Guardalmacén, o quien haga sus veces entregará los registros de bienes y/o inventarios al titular de cada área, para su control y custodia; y, una copia de estos será entregada al Custodio Administrativo del área.

d) El Guardalmacén, o quien haga sus veces, entregará al Custodio Administrativo o al Usuario Final los bienes necesarios para las labores inherentes a su cargo o función, de lo cual levantará un acta de entrega recepción en la que constarán las especificaciones y características de aquellos.

e) Cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un Usuario Final se realizará la entrega recepción de los bienes asignados a éste al Custodio Administrativo de la unidad.

Art. 37.- Actas entrega recepción. – Las actas de entrega recepción constituirán una referencia para los asientos contables de pago. En cambio, las actas entrega recepción generadas de los procesos de egreso o baja de bienes servirán para los registros administrativos y contables.

Art. 38.- Revalorización. – La Máxima Autoridad de la CONAFIPS, dispondrán la conformación de una comisión integrada por el Guardalmacén, o su/s delegado/s; el/los delegados/s de la Gerencia Financiera, el/los delegados/s de la Gerencia Tecnología y Sistemas de la Información y el/los delegados/s de la Gerencia Administrativa de la Corporación, a fin de que verifiquen regularmente que el valor en libros no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del período.

Si fuera el caso, se deberá realizar una revalorización anual y si la variación no es significativa será suficiente cada tres o cinco años.

Para proceder con la revalorización se priorizará los bienes de Infraestructura como Viales, Portuarios, Aeropuertos, Infraestructura Hidráulicas, Centrales Hidroeléctricas, Termoeléctricas, Eólicas y otros bienes de infraestructura de servicio público.


Se tomará en cuenta los bienes similares o de iguales características, su estado y su vida útil.

Deberá emplearse para esta tarea los conceptos vertidos en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.

Art. 39.- Utilización de bienes e inventarios. – Los bienes o inventarios de CONAFIPS se utilizarán únicamente para los fines institucionales. Se prohíbe el uso de dichos bienes e inventarios para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional de la Corporación.

Art. 40.- Aplicación de las buenas prácticas ambientales. – La identificación, registro, almacenamiento, utilización y consumo responsable de los bienes e inventarios institucionales promoverán la aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio.

Art. 41.- Daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios. – La máxima autoridad, o su delegado sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago al valor actual de mercado, al Usuario Final; terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento de la institución; o, a la persona causante de la afectación al bien siempre y cuando se compruebe su identidad.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 18 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

Si sobre la base del informe técnico y demás documentos administrativos señalados en el inciso anterior se desprende que el bien ha sufrido daños que no afecten el normal funcionamiento, estando en posesión del Usuario Final, será responsabilidad de este:

- a) Cubrir los valores que se desprendan por la reparación o restitución del bien afectado.
 - b) Efectuar personalmente las gestiones necesarias para obtener del o los terceros que hayan afectado al bien, la reparación o restitución parcial del mismo.
 - c) Gestionar con la Gerencia Administrativa el mantenimiento o reparación a través de terceros que hayan sido contratados por la Institución para efectuar tales labores, en cuyo caso cubrirá los valores resultantes de la reparación o mantenimiento por el daño ocasionado al bien.
- La Gerencia Administrativa gestionará con las unidades pertinentes, a fin de realizar la verificación y recepción del bien a conformidad.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las letras a), b) y c) de este artículo, será responsabilidad de los Usuarios Finales el cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios asignados, así como cualquier afectación que recaiga sobre aquellos.

SECCIÓN II: ASEGURAMIENTO

Art. 42.-Procedencia. – Las CONAFIPS deberá contratar pólizas de seguro para salvaguardar los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

Art. 43.-Procedimiento. – Para contratar pólizas de seguro la Gerencia Administrativa elaborará un informe dirigido a la máxima autoridad, o su delegado en el cual se justifique la necesidad de asegurar los bienes.

La máxima autoridad, o su delegado, aprobará la contratación de la póliza de seguros, considerando los aspectos definidos en el informe previsto en el inciso anterior, así como también la prioridad, naturaleza y misión de los bienes propiedad de la entidad u organismo.

La póliza de seguros será incorporada al Plan Anual de Contrataciones de la CONAFIPS.

Art. 44.-Clases y modalidad. – La CONAFIPS asegurará todos los bienes priorizando los de Propiedad, Planta y Equipo. Los bienes de Control Administrativo se asegurarán previa presentación de un informe elaborado por la Gerencia Administrativa, en el cual se justifique la necesidad de asegurarlos.


El aseguramiento de los bienes se podrá realizar de manera individual o por lote.

Art. 45.-Seguimiento y vigencia. – La Gerencia Administrativa, será la encargada de verificar periódicamente la vigencia, riesgos y cobertura de dichas pólizas, además de efectuar el trámite de los reclamos por los siniestros suscitados.

SECCIÓN III: CONSTATAción FÍSICA

Art. 46.-Procedencia. – En cada unidad administrativa de la CONAFIPS se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de:

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

	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 19 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

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

Art. 47.-Responsables y sus resultados. – En la constatación física de bienes o inventarios intervendrá el Guardalmacén, o quien haga sus veces, o el Custodio Administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el titular de la Gerencia Administrativa. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la CONAFIPS, o su delegado, en el primer trimestre de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes. Una copia del informe de constatación física realizado se enviará a la Gerencia Financiera, para los registros y/o ajustes contables correspondientes.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán a la Gerencia Administrativa con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de los participantes.

Art. 48.-Constatación de bienes inmuebles. – Para la constatación de bienes inmuebles se revisará que los respectivos títulos de propiedad reposen en los registros en la Gerencia Administrativa. Estos títulos deberán estar debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad.


Art. 49.-Constatación de bienes informáticos y comunicacionales. – Para la constatación de bienes informáticos y comunicacionales será necesario contar con los registros administrativos, contables y técnicos con el fin de mantener actualizados los registros para efectos de planificación de adquisiciones, programación de mantenimiento preventivo, correctivo y control de la vigencia de las garantías de los equipos.

Art. 50.-Constatación de bienes intangibles. – Para la constatación de bienes intangibles será necesaria la presentación de los documentos que demuestren la veracidad de su naturaleza o justifiquen su reconocimiento como intangibles de acuerdo con lo dispuesto en la Normativa de Contabilidad Gubernamental, además de la propiedad de dichos bienes con documentos técnicos y legales con su respectivo código institucional.

Art. 51.-Constatación física llevada a cabo por servicios privados. – Cuando la CONAFIPS contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de los bienes bajo las regulaciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general, el informe final presentado, así como la base de datos, tendrá la validación y conformidad de la Gerencia Administrativa en forma previa a la cancelación de dichos servicios. La contratación de estos servicios se hará cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la CONAFIPS cuente con el presupuesto correspondiente y suficiente para tal efecto.

Art. 52.-Efectos. – De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la constatación física dará validez a los procesos de egreso y/o baja de los bienes, con excepción de los equipos informáticos, comunicacionales u otros específicos, que necesitarán el informe técnico correspondiente.

Art. 53.-Sanción por incumplimiento. – El incumplimiento de los procedimientos de constatación física serán sancionados por la máxima autoridad, o su delegado de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o indicios de responsabilidad penal que pudiere determinar la Contraloría General del Estado.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 20 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

CAPITULO III: ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS, ARCHIVOS Y OTROS BIENES

Art. 54.-Procedencia. – Habrá lugar a la entrega recepción de registros, archivos y de otros bienes en todos los casos en que los encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.

Art. 55.-Actualización. – Los registros contables y la documentación sustentatoria actualizada deberá entregarse por parte del responsable, dejando constancia detallada de la información por escrito, a la fecha del corte.

Art. 56.-Procedimientos. – Los documentos de archivo serán entregados mediante actas que serán suscritas por los encargados entrante y saliente, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de suscripción de estos documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del encargado bajo cuya responsabilidad estuvieron los archivos, el Auditor Interno iniciará de inmediato un examen especial en la forma que establece las disposiciones relativas a las acciones de control.

TITULO IV: DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES O INVENTARIOS

CAPITULO I: ACTOS EN LOS QUE SE TRANSFIERE O NO EL DOMINIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Art. 57.-Actos de transferencia de dominio de los bienes. – Se podrá efectuar entre la CONAFIPS y entidades u organismos públicos o instituciones del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro, principalmente, los siguientes actos de transferencia de dominio de bienes: remate, compraventa, trasferencia gratuita, donación, permuta y chatarrización.

Art. 58.-Actos que no transfiere el dominio de los bienes. – Se podrá efectuar entre la CONAFIPS y entidades u organismos públicos o instituciones del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro, principalmente, los siguientes actos en los cuales no se transfiere el dominio de los bienes: comodato, traspaso de bienes y destrucción.

CAPITULO II: GENERALIDADES


Art. 59.- Procedimientos que podrán realizarse para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse. – La CONAFIPS podrá utilizar los siguientes procedimientos para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse:

a) Remate

1. De bienes muebles en sobre cerrado;
2. De Inmuebles;
3. De bienes muebles en línea o por medios electrónicos;

b) Venta de Bienes Muebles

1. Venta una vez agotado el procedimiento de remate
2. Venta directa sin procedimiento previo de remate

	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 21 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

- c) Permuta
- d) Transferencia Gratuita
- e) Chatarrización
- f) Reciclaje de Residuos
- g) Destrucción
- h) Baja.

Art. 60.- Inspección técnica de verificación de estado. - Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, se informará a la Máxima Autoridad de la CONAFIPS, o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja.

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

Si en el informe técnico se determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios para la CONAFIPS, concluirá el trámite para aquellos bienes y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda, observando para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente.

Cuando se presuma de la existencia de bienes que tengan un valor histórico, se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

CAPITULO III: REMATE


SECCIÓN I: GENERALIDADES

Art. 61.- Procedencia del Remate. - Si del informe de constatación física se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos, o si se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de enajenación, se procederá a su remate, previa resolución de la máxima autoridad de la CONAFIPS, o su delegado.

Art. 62.- Emblemas y logotipos. - Antes de la entrega recepción de los bienes o inventarios, que se transfieren a cualquier título, deberán ser eliminados los logotipos, insignias y más distintivos de la CONAFIPS, así como retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales.

Art. 63.- Junta de remates. - Para el remate de bienes muebles e inmuebles, la CONAFIPS conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad, o su delegado quien la presidirá; el titular de la Gerencia Financiera, el titular de la Gerencia Administrativa; y, un abogado de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Patrocinio de la CONAFIPS quien actuará como secretario de la Junta; a falta de abogado actuará como secretario de la Junta el titular de la Gerencia Administrativa de la entidad u organismo, según los casos.

En el evento de que los bienes inmuebles sean de propiedad de las instituciones de la administración pública central e institucional, de las empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva, y las empresas en las que el Estado posea participación accionaria mayoritaria, además de los anteriores miembros, también participará un delegado del organismo designado para ejecutar la gestión inmobiliaria del sector público.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 22 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

La Junta de Remate, en cualquier momento antes de la adjudicación, tendrá la facultad de declarar desierto el proceso de remate, ordenar el inicio del nuevo proceso o el archivo de este, por así convenir a los intereses de la CONAFIPS, de lo cual se dejará constancia en un informe motivado.

Art. 64.- Formas de remate. - El remate de bienes muebles podrá efectuarse a juicio de la máxima autoridad expresada por escrito, mediante concurso de ofertas en sobre cerrado o de manera electrónica.

Art. 65.- Avalúos. - El avalúo de los bienes muebles lo realizará quien posea en la CONAFIPS los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes y será designado por la máxima autoridad, o su delegado quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto.

De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate.

El avalúo de los bienes inmuebles lo realizarán los gobiernos autónomos descentralizados municipales y distritos metropolitanos respectivos considerando los precios comerciales actualizados de la zona.

En caso de contar con otro tipo de avalúo actualizado, o con varios de éstos, se considerará el más favorable a los intereses de la CONAFIPS, siendo este el de mayor cuantía.

En los gobiernos autónomos descentralizados municipales que no cuenten con la Dirección de Avalúos y Catastros, el avalúo lo efectuará la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Art. 66.- Señalamiento para remate. - La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora que se realizará la diligencia de remate. El remate deberá llevarse a cabo ocho días después del último aviso.

Si en el día del remate no se recibieren las posturas u ofertas, la Junta de Remates procederá a realizar un segundo señalamiento que se fijará para luego de treinta días contados desde la fecha de quiebra del remate y no más allá de sesenta días.


Si en el primer o segundo señalamiento no se hiciere el pago del precio ofrecido, se estará a lo previsto en el artículo 79 de este Reglamento.

Art. 67.- Avisos de remate. - La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora para el remate de bienes muebles e inmuebles, que se realizará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de la provincia en que fuere a efectuarse aquel.

La Junta de Remates considerará publicar el aviso de remate en la página web de la CONAFIPS. Las publicaciones de los avisos por la prensa podrán realizarse a día seguido o mediando entre una y otra el número de días que señale la Junta.

Los avisos contendrán:

- a) El lugar, día y hora del remate;
- b) La descripción completa y el estado o condición de los bienes;

	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 23 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

- c) El valor base del remate;
- d) El lugar, días y horas en que puedan ser inspeccionados los bienes o inventarios por los interesados; y la indicación de que el remate se realizará en sobre cerrado, de acuerdo con lo resuelto por la máxima autoridad.

Art. 68.- Promoción de procesos de venta o remate. - Para fines de publicidad, transparencia o difusión, el aviso de remate o venta que difunda la CONAFIPS, a criterio de la máxima autoridad, o su delegado podrá ser publicado a través de medios electrónicos, impresos o escritos.

Art. 69.- Base del remate. - En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; en caso de no efectuarse aquel se dejará constancia en un acta suscrita por los miembros de la Junta de Remate y se realizará un segundo señalamiento, tomando como base el cien por ciento de dicho avalúo. La Junta, en el segundo señalamiento, procederá de acuerdo con los artículos 65 y 66 de este Reglamento.

Art. 70.- Participantes en el remate. - Podrán intervenir en el remate los individuos capaces para contratar, personalmente o en representación de otras, previo a la revisión de las listas de control emitida por la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), revisión que será realizada por el Oficial de Cumplimiento de la Institución por petición de la Gerencia / Dirección interesada. No podrán intervenir por sí ni por interpuesta persona, quienes ostenten cargo o dignidad en la CONAFIPS, ni su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; equiparándose inclusive, como primero y segundo grado de afinidad, los familiares por consanguinidad de los convivientes en unión de hecho.

Estas prohibiciones se aplican también a los peritos contratados y a quienes hubieren efectuado el avalúo de los bienes, al delegado del organismo de gestión inmobiliaria del sector público cuando integre la Junta de Remates; y a los parientes de éstos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art. 71.- Falta de posturas. - Cuando no se hubiese podido cumplir con el remate por falta de posturas se cumplirá lo dispuesto en los artículos 65, 66 y 68 de este Reglamento, expresándose en la convocatoria que se trata del segundo señalamiento y que la base del remate corresponde al cien por ciento del avalúo establecido para el primer señalamiento.


Si no se pudiera cumplir con la diligencia de remate en el segundo señalamiento, se seguirá las disposiciones previstas para la venta directa, tal y como lo establece las disposiciones del presente Reglamento.

Art. 72.- Nulidad del remate. - El remate será nulo en los siguientes casos:

- a) Si se realiza en día distinto del señalado por la Junta de Remates.
- b) Si no se han publicado los avisos señalados en el artículo 66 de este Reglamento.
- c) Si la o el adjudicatario es una de las personas prohibidas de intervenir en el remate.

La nulidad será declarada de oficio o a petición por parte la máxima autoridad de la CONAFIPS, o su delegado.

Art. 73.- Utilización de herramientas tecnológicas. - Los procesos de remate o venta de los bienes o inventarios podrán realizarse utilizando los medios tecnológicos diseñados, creados y regulados para tal efecto por la CONAFIPS, observando las normas técnicas de la materia, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en su ejecución.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 24 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

Art. 74.- Medios de pago. – En los procesos de remate o venta de los bienes o inventarios contenidos en el presente Reglamento se utilizarán los medios de pago que la CONAFIPS disponga en la normativa expedida para tal efecto, se observará las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y las normas técnicas del caso que sean expedidas por la autoridad a cargo de la definición, regulación, implementación, ejecución y control de la política pública monetaria y financiera.

SECCIÓN II: REMATE DE BIENES MUEBLES EN SOBRE CERRADO

Art. 75.- Procedimiento. – Cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, se procederá en base a lo dispuesto en este Reglamento y, además, se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas.

El secretario de la Junta asentará en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que los hubiere recibido; el Tesorero, o quien haga sus veces, tendrá bajo su custodia los sobres y el secretario entregará al interesado/a un comprobante de recepción de la oferta.

Art. 76.- Posturas. – Las posturas se presentarán en sobre cerrado y contendrán la oferta y, además, el diez por ciento del valor de cada una de ellas en dinero efectivo o con cheque certificado a nombre de la CONAFIPS; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos, salvo en los casos de remate de instalaciones industriales.

Art. 77.- Cierre del remate y adjudicación. – Cumplida la hora 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.


Art. 78.- Pago del bien adjudicado. – La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio ofrecido, por medio de transferencia, con cheque certificado a la orden de la Corporación o depósito en la cuenta de asignada para este fin por la CONAFIPS, dentro del término de diez días siguientes al de la notificación. Realizado el pago, se entregará al adjudicatario los bienes rematados con una copia del acta que servirá como título de transferencia de dominio a favor de los adjudicatarios y, tratándose de bienes registrados o inscritos, como los vehículos, servirán además para el registro, inscripción y matriculación a nombre del adjudicatario.

El Tesorero, o quien haga sus veces, depositará inmediatamente los valores recaudados y los comprobantes deberán ser entregados al Contador para su registro de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

Art. 79.- Acta y copias. – El secretario de la Junta levantará el acta de la diligencia en la que constarán los siguientes datos: lugar, fecha y hora de iniciación del remate, enunciación de las posturas presentadas, su calificación y preferencia, adjudicación de los bienes al mejor postor, señalamiento de cada uno de dichos 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 y el adjudicatario se archivará en la respectiva entidad u organismo, considerando lo prescrito en el artículo 28 del presente Reglamento.

Art. 80.- Quiebra del remate. – Si en el término de diez días hábiles siguientes al de la adjudicación no se hiciere el pago del precio ofrecido o no se presentaren ofertas o posturas luego de los señalamientos, responderá a la quiebra del remate y en el mismo acto de

	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 25 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

declaratoria, de ser el caso, se podrá adjudicar los bienes al postor que siguiere en el orden de preferencia; posteriormente, se procederá en la misma forma que se señala en el artículo 77 de este reglamento. Caso contrario se cumplirá los procedimientos previstos para la venta directa prescritos en el presente reglamento, dentro del término de treinta días después de la fecha de la quiebra del remate por segunda ocasión.

La diferencia entre la primera postura y la segunda, o entre ésta y la tercera, si fuere el caso, y así sucesivamente, será pagada por el postor/es que hubieren provocado la quiebra. El valor de dicha diferencia se cobrará, sin más trámite, de los valores consignados para participar en el remate. Si hubiere saldo a cargo de alguno de los postores, la máxima autoridad de la CONAFIPS, o su delegado dispondrá que se adopten las medidas administrativas y/o judiciales que correspondan para su cobro.

Art. 81.- Devolución de los valores consignados. – Los valores consignados para intervenir en el remate, por quienes no resultaren beneficiados con la adjudicación, les serán devueltos después que el adjudicatario hubiere hecho el pago en la forma en la que se dispone en el artículo 77 de este Reglamento.

SECCIÓN III: REMATE DE INMUEBLES

Art. 82.- Procedencia. – Para el remate de inmuebles de la CONAFIPS, se requerirá de resolución debidamente motivada de la máxima autoridad de la CONAFIPS, o su delegado en la que se declare que el bien ya no es útil para la institución.


Art. 83.- Acta del Notario. – La Junta de Remates, con la intervención de un Notario Público del cantón en que tuviere lugar la diligencia, dejará constancia del remate en un acta firmada por sus miembros, el adjudicatario y por el Notario, quien protocolizará el acta, la postura del adjudicatario y conferirá copias conforme a la ley. En el acta constarán los mismos datos señalados en el artículo 78 de este Reglamento.

Art. 84.- Posturas a plazo. – En los remates de inmuebles se podrán aceptar posturas a plazo. Los plazos señalados en la oferta no podrán exceder de cinco años contados desde la fecha del remate.

Art. 85.- Requisitos. – Las posturas deberán ir acompañadas de al menos el diez por ciento de la base del remate, y podrán ser presentadas en cualquiera de las siguientes formas:

- a) Dinero efectivo;
- b) Cheque certificado a la orden de la CONAFIPS;
- c) Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o compañía financiera debidamente autorizados y establecidos en el país o por intermedio de ellos;
- d) Póliza de seguro incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país;
- e) Bonos del Estado.

La oferta deberá cubrir al menos la base del remate; fijar los plazos que no deberán ser mayores a los permitidos para el pago del precio; y, ofrecer el pago de intereses que no podrán ser menores a la tasa de interés activa referencial vigente a la fecha de presentación de la postura, sobre las cantidades adeudadas. Si el interés ofertado es mayor a la tasa de interés activa referencial, tal excedente se expresará en un porcentaje por sobre dicha tasa. Si el plazo de pago ofertado supera el año, la tasa de interés será reajustada cada seis meses de conformidad con las regulaciones emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

	REGLAMENTO INTERNO		Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS		Fecha: 2021/10/26	
			Dominio: USO INTERNO	
			Versión: 2.0	Página: 26 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas		Confidencial ()	Reservado ()

Art. 86.- Presentación de posturas. – Una vez presentadas las posturas, el Notario asentará en ellas la fe de presentación y de inmediato serán pregonadas por una persona escogida para el efecto, por tres veces, en alta voz, de manera que puedan ser oídas y entendidas por los concurrentes. Las posturas se pregonarán en el orden de su presentación. La última postura, se pregonará por tres veces más en la forma expresada en el inciso anterior. Si no hubiere más posturas, la Junta declarará cerrado el remate.

Cuando el interesado presente sus posturas para diferentes bienes puestos a remate, deberá adjuntar al menos el diez por ciento de la oferta del bien, cuyo valor fuere el más alto. Respecto de las otras posturas se calculará el diez por ciento del valor que resulte de comparar la postura más alta con la que sigue en cantidad y así sucesivamente.

Art. 87.- Calificación y adjudicación. – Dentro del término de tres días posteriores al remate, la Junta calificará la legalidad de las posturas presentadas y el orden de preferencia de las admitidas, de acuerdo con la cantidad ofrecida, los plazos y demás circunstancias de estas, describiéndolas con claridad y precisión. En el mismo acto, hará la adjudicación en favor del postor cuya oferta hubiere sido declarada preferente. Se preferirán, en todo caso, las posturas que ofrezcan de contado las cantidades más altas y los menores plazos para el pago de la diferencia.


Sobre la calificación de las posturas y la adjudicación de los bienes en remate se informará de inmediato a todos los oferentes, mediante notificación escrita y en cartel que se fijará en un lugar previamente anunciado. El Presidente de la Junta de Remates dispondrá que el postor adjudicatario pague la cantidad ofrecida al contado, dentro del término de diez días posteriores a la fecha de la notificación de la adjudicación; de este hecho se dejará constancia en el expediente respectivo.

Art. 88.- Adjudicación definitiva. – La Junta declarará definitivamente adjudicado el inmueble al mejor postor después de que éste haya entregado la cantidad ofrecida de contado al Tesorero, o quien haga sus veces, y en caso de que la adjudicación contemple plazos, cuando se haya otorgado la hipoteca a favor de la CONAFIPS, inmediatamente devolverá a los demás postores las cantidades consignadas o las garantías rendidas conforme lo preceptuado en el primer inciso del artículo 84 de este Reglamento.

El acta de adjudicación a la que se refiere el artículo 82 del presente Reglamento, contendrá una descripción detallada del inmueble, su ubicación, superficie, linderos, títulos antecedentes de dominio y el nombre del adjudicatario, el valor por el que se hace la adjudicación y, si hubiere saldos de precio pagaderos a plazos, la constitución de la primera hipoteca a favor de la CONAFIPS, en garantía del pago del saldo adeudado y de los respectivos intereses, así como la forma de pago de los intereses y su reajuste, de ser el caso, de conformidad a lo prescrito en el artículo 84 de este Reglamento y las sanciones e intereses moratorios para los casos de producirse demora en el pago de los saldos adeudados.

Art. 89.- Remate de instalaciones industriales. – Cuando se rematen bienes inmuebles que constituyan complejos, tales como instalaciones industriales, y siempre que no fuere posible o conveniente el remate de tales bienes por separado o en pequeños lotes, y el valor total de ellos sea del cincuenta por ciento o más del valor señalado para el concurso público de ofertas, se procederá con sujeción a las normas que rigen el remate de inmuebles.

Si hubiere un saldo del precio pagadero a plazo, se garantizará por medio de prenda que se constituirá sobre los mismos bienes en el propio documento del que conste la adjudicación.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 27 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

SECCIÓN IV: REMATE DE BIENES MUEBLES EN LINEA O POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Art. 90.- Procedencia. – El remate de bienes muebles en línea o por medios electrónicos es un proceso de enajenación individual o por lote que se realiza en todas sus fases a través de un sistema informático desarrollado para el efecto por la CONAFIPS, para lo cual expedirán los instructivos correspondientes y las regulaciones específicas que se requieran, sin contrariar las disposiciones contenidas en este Reglamento y en los demás instrumentos normativos de la materia.

Art. 91.- Publicación del aviso. – El aviso de remate deberá ser publicado en el sistema informático creado o utilizado por la CONAFIPS, en el término no menor a ocho días previo a la realización del remate.

Adicionalmente, por transparencia y para fines de publicidad, a criterio de la máxima autoridad, el aviso de remate podrá ser publicado en otros medios electrónicos, impresos o escritos.

Art. 92.- Aviso de remate en línea o por medios electrónicos. – El aviso de remate en línea o por medios electrónicos contendrá la siguiente información:

- a) El cronograma del procedimiento de remate en línea o por medios electrónicos; requisitos y demás formalidades, con énfasis en las fechas y horas en las que podrán realizar las posturas electrónicas;
- b) Fecha máxima de inscripción para el proceso de remate;
- c) Descripción de los bienes en forma individual o por lote (ítem, cantidad, detalle del estado y lote);
- d) Lugar y período hasta el cual podrá efectuarse el reconocimiento de los bienes y horario de atención;
- e) Valor base del remate que será equivalente al valor del avalúo; y
- f) Las demás indicaciones que la autoridad considere necesarias

Art. 93.- Requisitos de participación. – Para participar en el remate en línea o por medios electrónicos, los postores deberán inscribirse a través de la opción que para el efecto establezca la CONAFIPS en el sistema informático creado para el efecto.


El Secretario de la Junta de Remates será el encargado de verificar que los oferentes, cumplan con los requisitos para participar en el remate electrónico, los cuales serán presentados hasta la fecha que se determine en la convocatoria pública.

Art. 94.- Remate electrónico desierto. – En el caso de que no se presenten posturas o interesados, la CONAFIPS podrá realizar lo siguiente:

- a) Realizar un segundo señalamiento observando las disposiciones establecidas en los artículos anteriores.
- b) En caso de que el remate vuelva a quedar desierto, la CONAFIPS iniciará un procedimiento de venta directa, de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento.

Art. 95.- Adjudicación. – Una vez se concluya el plazo para la presentación de posturas, la Junta de Remate adjudicará el bien sometido a remate a aquella postura que haya ofrecido el valor más alto.

De existir un empate entre las posturas más altas, se elegirá aquella que haya sido presentada en primer lugar.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 28 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

Art. 96.- Pago de la postura adjudicada. – Una vez adjudicado el bien sometido a remate, el adjudicatario consignará la totalidad de la postura ofrecida a través del sistema informático en un término de diez días contados a partir de la notificación electrónica del acta de adjudicación.

Una vez consignado el valor de la postura, se procederá a la entrega del bien rematado mediante acta de entrega recepción en la que constará entre otros los siguientes datos:

- a) Lugar, fecha y hora de inicio del remate electrónico;
- b) Descripción de los bienes individuales o por lote, con indicación de su valor base;
- c) Monto de la oferta más alta, junto al código de usuario que haya postulado;
- d) Valor total y estado de los bienes rematados;
- e) Otros que requiera la máxima autoridad o la Junta de Remates.

Art. 97.- Quiebre del remate. – En el caso que el postor no consigne la cantidad ofrecida en el término previsto en el artículo anterior, se producirá la quiebra del remate, para lo cual se procederá conforme lo determina el artículo 79 del presente Reglamento.

CAPITULO IV: VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES

SECCIÓN I: GENERALIDADES

Art. 98.- Procedencia. – Si no hubiere sido posible cumplir con las diligencias de remate en el segundo señalamiento, conforme a las disposiciones del presente Reglamento, la máxima autoridad de la CONAFIPS, o su delegado podrá autorizar mediante resolución la venta directa de los bienes, sobre la base del informe que para el efecto emitirá el titular de la Gerencia Administrativa, en el cual se exprese que los bienes han dejado de tener utilidad para la CONAFIPS y que, por lo tanto, fueron sometidos a proceso de remate, pero que no se presentaron interesados en el mismo.

Para el caso de los bienes muebles, en el informe, de ser pertinente, se podrá especificar que las ofertas presentadas no fueron admitidas por contravenir las disposiciones del presente Reglamento o los bienes son de tan poco valor que el remate no justifica los gastos del mismo.


Art. 99.- Compradores. – A fin de proceder con el proceso de venta directa la CONAFIPS, deberá realizar una convocatoria a presentar ofertas a:

- a) Entidades de beneficencia;
- b) Personas jurídicas como corporaciones; fundaciones; comunidades con personería jurídica; cooperativas u organizaciones de los sectores comunitarios; cooperativas de economía popular y solidaria; y, empresas y sociedades mercantiles, que puedan tener interés en los bienes a ser vendidos; y,
- c) Personas naturales.

Los interesados presentarán sus ofertas, que tendrán un valor mínimo del cien por ciento del valor del avalúo, para adquirir los bienes.

Art. 100.- Requisitos. – La presentación de las posturas para la venta directa de bienes muebles, se realizará de la misma forma descrita en el artículo 84 de este Reglamento.

Art. 101.- Precio de venta. – El precio de venta de los bienes muebles se efectuará por unidades o por lotes, según lo resuelva la Junta de Venta que para el efecto se constituya y servirá como base el cien por ciento del avalúo.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 29 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

El pago del precio de los bienes muebles será siempre en efectivo o cheque certificado.

Art. 102.- Junta de venta. – Para la venta directa de bienes muebles, la CONAFIPS conformará una Junta de Venta que estará integrada por la máxima autoridad, o su delegado quien la presidirá; el titular de la Gerencia Financiera, el titular de la Gerencia Administrativa y un abogado de la Corporación quien actuará como Secretario de la Junta.

Art. 103.- Aviso en carteles o publicación de venta. – La Junta de Venta autorizará que la convocatoria de la venta de los bienes muebles se publique a través de la página web institucional de la CONAFIPS, o en su defecto, en carteles que se fijarán en los lugares que se señale.

Las publicaciones en las páginas web institucionales y/o los carteles, según corresponda, indicarán el lugar, fecha y hora hasta la cual se remitirán y recibirán las ofertas; fecha y hora en la cual tendrá lugar la apertura de los sobres; y, demás particularidades relativas a la clase y estado de los bienes, así como el lugar, fecha y hora en que los mismos podrán ser conocidos

Art. 104.- Aceptación de la oferta. – La Junta de Venta calificará y aceptará las ofertas, y dispondrá al titular de la ganadora que deposite la diferencia del precio ofrecido, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación respectiva.

Consignado dicho valor, se dejará constancia escrita de la venta en el documento legal pertinente que será suscrito por la máxima autoridad, o su delegado y por el comprador, y se entregarán los bienes a éste; en lo demás, se cumplirá con lo dispuesto en el artículo 78 del presente Reglamento, en lo que fuere aplicable.

Art. 105.- Acta de venta desierta. – En cada una de las ocasiones en que se declare desierto el remate o la venta en privado, según el caso, se dejará constancia del particular en un acta que se levantará para el efecto.


Art. 106.- Venta directa fallida. – Declarada desierta la venta en directo con convocatoria, podrá precederse a la venta de los bienes por el cien por ciento del valor del avalúo, sin necesidad de sujetarse a las disposiciones señaladas en la presente sección.

SECCIÓN II: TRANSFERENCIAS GRATUITAS

Art. 107.- Procedencia. – Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con apego a los mecanismos previstos en este Reglamento, la máxima autoridad o su delegado, determinará la entidad, institución u organismo cuyo ámbito de competencia, legalmente asignado, involucre actividades vinculadas a la educación, a la asistencia social, a la asistencia de personas y grupos de atención prioritaria; o, a la beneficencia, de conformidad con lo dispuesto a continuación:

a) Transferencia gratuita. - Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, en beneficio de las entidades u organismos del sector público, teniendo en cuenta los criterios de prioridad contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República y demás normativa emitida para tales efectos, así como lo previsto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País.

La CONAFIPS mantendrá la coordinación necesaria y emitirá los actos administrativos correspondientes para la ejecución de las transferencias gratuitas en forma directa, eficaz y oportuna, en observancia a lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 30 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

b) Donación. - Se aplicará en los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realicen labor social y obras de beneficencia, siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés o utilidad para la CONAFIPS. Para cualquiera de los casos se observará el procedimiento previsto a continuación.

Art. 108.- Informe previo. – A efecto de que la máxima autoridad, o su delegado resuelva lo pertinente, será necesario que el titular de la Gerencia Administrativa emita un informe luego de la constatación física en la que se evidenció el estado de los bienes y respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos. En dicho informe deberá constar que no fue posible o conveniente la venta de estos bienes.

Art. 109.- Valor. – El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la CONAFIPS, el registro contable del hecho económico se registrará a lo establecido por el ente rector de las finanzas públicas. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate. Dicho avalúo será practicado por quien posea en la CONAFIPS los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes de la CONAFIPS, conjuntamente con otro/a especialista de la entidad u organismo beneficiario. De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate, y de acuerdo con el presupuesto institucional.

Art. 110.- Entrega recepción. – Realizado el avalúo, si fuere el caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta entrega recepción de bienes que suscribirán inmediatamente los Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, el titular de la Gerencia Administrativa y el titular de la Gerencia Financiera de la CONAFIPS.


De haberse practicado el avalúo que se señala en el artículo 64 de este Reglamento, la eliminación de los bienes de los registros contables de la C CONAFIPS se hará por los valores que consten en aquellos. Si la entidad u organismo beneficiado por la transferencia gratuita perteneciere al sector público, se ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado.

CAPITULO V: CHATARRIZACIÓN

Art. 111.- Procedencia. – Si los bienes fueren declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso, mediante el informe técnico que justifique que la operación o mantenimiento resulte oneroso para la CONAFIPS y cuya venta o transferencia gratuita no fuere posible o conveniente de conformidad a las disposiciones del presente Reglamento, se recomienda someter a proceso de chatarrización.

Los bienes sujetos a chatarrización serán principalmente los vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, tuberías, fierros, equipos informáticos y todos los demás bienes susceptibles de chatarrización, de tal manera que aquellos queden convertidos irreversiblemente en materia prima, a través de un proceso técnico de desintegración o desmantelamiento total.

Las CONAFIPS entregará a la empresa de chatarrización calificada para el efecto por el ente rector de la industria y producción, los bienes a ser procesados; la empresa de chatarrización emitirá el certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización el mismo que deberá

	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 31 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

estar suscrito por el representante legal de la empresa y por el Guardalmacén de la CONAFIPS, o quien haga sus veces.

Art. 112.- Procedimiento. – El procedimiento para la chatarrización contará con las siguientes formalidades:

- a) Informe técnico que justifique la condición de inservible y la imposibilidad o inconveniencia de la venta o transferencia gratuita de los bienes, elaborado por la unidad correspondiente de acuerdo con la naturaleza del bien.
 - b) Informe previo elaborado por el titular de la Gerencia Administrativa, mismo que tendrá como sustento los informes de la constatación física de bienes y el informe técnico.
 - c) Resolución de la máxima autoridad, o su delegado, que disponga la chatarrización inmediata de los referidos bienes.
 - d) Documentación legal que respalde la propiedad del bien, de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que consideren necesarios.
 - e) La copia del depósito en la cuenta única del Tesoro Nacional.
 - f) Acta de entrega recepción de bienes que será firmada por el representante legal de la empresa y del Guardalmacén de la Corporación o quien haga sus veces.
- El acta legalizada constituye parte de la documentación que justifica el egreso de los bienes del patrimonio institucional.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

CAPITULO VI: RECICLAJE DE RESIDUOS Y MANEJO DE DESECHOS

SECCIÓN I: MATERIALES PRODUCTO DE DEMOLICIÓN Y/O REMODELACIÓN DE EDIFICIOS U OFICINAS

Art. 113.- Procedencia. – En forma previa al proceso de destrucción de bienes, incluidos los de demolición de edificios, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción. En el caso de residuos podrá optarse por el proceso de chatarrización, de acuerdo con la normativa expedida sobre esta materia.


En los procesos de remodelación de edificios u oficinas se deberá reciclar los materiales y suministros de construcción, eléctricos, plomería y carpintería que pueden ser reutilizados, tales como: inodoros, lavamanos, urinarios, puertas (metal, aluminio, madera), ventanas (metal, aluminio, madera), tejas, planchas de asbesto cemento, parquet, bombas de agua, etc.

Art. 114.- Procedimiento. – Cuando la remodelación de edificios u oficinas se hiciera en forma directa, la recolección, registro y disposición final de los residuos y/o desechos será de responsabilidad de la Gerencia Administrativa a través del Guardalmacén, o quien haga sus veces.

Cuando la remodelación sea realizada por contratación pública, se estará a lo que establezca los siguientes documentos: términos de referencia, especificaciones técnicas y cláusulas contractuales.

En el caso de no contar con los documentos antes señalados se estará a lo establecido en el inciso anterior.

Los materiales aprovechables después de la demolición, si se hiciera en forma directa, ingresarán en los registros administrativos y contables con los valores que señale el informe de

	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 32 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

consultoría contratado, si se lo hiciere por contrato, se estará a lo que éste disponga respecto de los materiales.

SECCIÓN II: RESIDUOS PRODUCTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS, VEHICULOS, MOVILIARIO Y OTROS

Art. 115.- Procedencia. – De acuerdo con las normas y disposiciones ambientales vigentes como la Guía de Buenas Prácticas Ambientales expedida por el Ministerio de Ambiente, se reciclarán los residuos de: metal; madera; plástico; aluminio; y, partes y piezas que resultaren producto de los mantenimientos correctivos de mobiliarios, equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos, etc.

También se podrá reciclar los residuos de materiales de oficina (tóners, cartuchos y cintas de copiadoras e impresoras, etc.), tinta de imprenta, llantas de vehículos, desechos de papel, cartón, plástico, etc.

SECCIÓN III: DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS Y DESECHOS

Art. 116.- Procedimiento de reciclaje y/o manejo de desechos. – El administrador del contrato de remodelación remitirá el detalle de los residuos reciclados y/o desechos al Titular de la Gerencia Administrativa, a fin de que sean ingresados, clasificados de acuerdo con la naturaleza para su posterior reutilización o disposición final, según sea el caso.

Art. 117.- Egreso de los residuos y/o desechos. - Los residuos y/o desechos serán entregados a los gestores ambientales autorizados por el Ministerio del Ambiente, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, o por el Ministerio de Industrias y Productividad con la finalidad de evitar la contaminación ambiental, para lo cual se deberá contar con el informe previo que será elaborado la Gerencia Administrativa.

La entrega de estos residuos y/o desechos se realizará mediante acta de entrega recepción que será suscrita por el Guardalmacén o quien haga sus veces, y la persona que recibe estos materiales, al que se adjuntará el comprobante de depósito en la cuenta del Tesoro Nacional del valor que corresponda por la entrega de los materiales reciclados, de ser el caso. Todo el expediente será archivado en la Gerencia Administrativa.


CAPITULO VII: DESTRUCCIÓN

Art. 118.- Procedencia. - Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 59 de este Reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la compra ni fuere conveniente la entrega de éstos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

Los bienes declarados inservibles u obsoletos que justifiquen la imposibilidad de someterlos al proceso de chatarrización, serán sometidos al proceso de destrucción, especialmente los mobiliarios de madera, tapices de cuero, sintéticos, tejidos de textil y otros.

Art. 119.- Procedimiento. - La máxima autoridad, o su delegado previo el informe del titular de la Gerencia Administrativa que hubiere declarado bienes inservibles u obsoletos en base del informe técnico, ordenará que se proceda con la destrucción de los bienes.

La orden de destrucción de bienes será dada por escrito a los titulares de la Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera, y a quien realizó la inspección ordenada en el artículo 59 de este Reglamento y notificada al Guardalmacén, o quien haga sus veces. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar, fecha y

	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 33 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

hora en que debe cumplirse la diligencia, de lo cual se dejará constancia en un acta que será suscrita por todas las personas que intervengan en el acto de destrucción.

Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto en cada jurisdicción o entregados a los gestores ambientales autorizados.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

CAPITULO VIII: BAJA

Art. 120.- Procedencia. - Los bienes que dejaren de existir físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir de los registros institucionales.

Art. 121.- Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien. - Los bienes de propiedad de la Corporación, deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o mejores características, por parte de los Usuarios Finales o Custodios Administrativos, en los siguientes casos:

- a) Cuando los bienes hubieren sufrido daños parciales o totales producto de la negligencia o mal uso comprobados y quedaren inutilizados.
- b) Cuando los bienes no hubieren sido presentados por el Usuario Final o Custodio Administrativo, al momento de la constatación física.
- c) Cuando los bienes no hubieren sido entregados en el momento de la entrega recepción por cambio de Usuario Final, Custodio Administrativo o Cesación de Funciones de alguno de aquellos.
- d) Cuando hubiese negativa de la Aseguradora por el reclamo presentado, una vez comprobada legalmente la negligencia en el manejo del bien por parte del Usuario Final.


La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado, o con un bien nuevo de similares o superiores características al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización del titular de la Gerencia Administrativa.

En aquellos casos que los bienes fueran sustraídos de la CONAFIPS y hubieren estado protegidos por un contrato de seguros, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al presupuesto vigente de la CONAFIPS; y, en el caso de que los bienes fuesen robados o hurtados en el poder de los Usuarios Finales, el deducible y los otros valores que se desprendan del hecho serán imputados al respectivo Usuario Final, montos que le serán restituidos si judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción (robo o hurto), sin que el Usuario Final tenga responsabilidad penal por tales ilícitos, conforme lo previsto en el artículo 123 de este Reglamento.

El bien entregado por la aseguradora o por el Usuario Final se lo registrará como bien institucional según corresponda.

En ningún caso la CONAFIPS obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del Usuario Final o Custodio Administrativo, se preferirá la indemnización de la aseguradora.

La baja del bien se realizará inmediatamente una vez restituido el bien sea por parte de la Aseguradora o por parte del Usuario Final, de conformidad con la normativa de este

	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 34 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

Reglamento y de contabilidad gubernamental expedidas por el órgano rector de las finanzas públicas.

SECCIÓN I: BAJA POR HURTO O ROBO

Art. 122.- Denuncia. - Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto o robo, el Usuario Final, Custodio Administrativo o el Guardalmacén o quien haga sus veces, según sea el caso, comunicará por escrito inmediatamente después de conocido el hecho al titular de la Gerencia Administrativa, quien a su vez comunicará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado.

La máxima autoridad o su delegado dispondrá al titular de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Patrocinio de la CONAFIPS, la formulación inmediata de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, en su caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

El Usuario Final, el Custodio Administrativo o el Guardalmacén, a petición del abogado que llevará la causa, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales; el abogado será el responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo con las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal.

Art. 123.- Seguimiento del trámite. - Del trámite administrativo de presentar el respectivo reclamo ante la Aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien, será responsable el titular de la Gerencia Administrativa, o su delegado, y, del trámite judicial, será responsable el titular de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Patrocinio, conjuntamente con el abogado designado, quienes deben efectuar el seguimiento de la denuncia formulada por la CONAFIPS, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja de bien.


Art. 124.- Procedencia de la baja. - Los bienes desaparecidos por robo o hurto se darán de baja siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento y contando con la respectiva resolución del Juez de Garantías Penales que declare el archivo de la investigación previa por las causas señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal o el auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en los numerales 1 y 2 del artículo 605 ibidem o la sentencia judicial ejecutoriada.

Se procederá también a la baja de bienes cuando éstos ya fueren reintegrados por parte del Usuario Final o la Aseguradora.

Art. 125.- Responsabilidades. - En el caso de pérdida o desaparición de bienes por presunto hurto o robo, las responsabilidades serán establecidas por los órganos administrativos y/o judiciales correspondientes, y en caso de sentencia condenatoria, se estará a lo señalado en el artículo 68 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, respecto de la responsabilidad administrativa, se estará a lo dispuesto en el artículo 45 del cuerpo legal antes citado.

Art. 126.- Fuerza mayor o caso fortuito. - Para la baja de bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

a) En el caso de bienes desaparecidos, se deberá emitir una orden escrita de la máxima autoridad, o su delegado, de la CONAFIPS. Dicha orden se dará una vez que los Usuarios Finales o Custodios Administrativos a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de las personas antes mencionadas, hayan rendido una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere

	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 35 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas pertinentes que existieren sobre tales hechos.

b) Para los bienes destruidos, se deberá emitir una orden escrita del titular de la Gerencia Administrativa, para presentar el respectivo reclamo ante la aseguradora; en el caso de que los bienes no estuvieren asegurados se procederá de conformidad a lo establecido en el inciso anterior.

En lo demás, se observará lo previsto en el artículo 124b de este Reglamento cuando fueren aplicables.

CAPITULO IX: COMODATO

SECCIÓN I: COMODATO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Art. 127.- Comodato entre la CONAFIPS y una entidad pública. - Cuando exista la necesidad de contar con especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, entre dos entidades u organismos del sector público, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato; dicho comodato se efectuará por un período determinado de tiempo y una vez cumplido este período la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato a la titular.

Por lo tanto, la entidad comodante seguirá llevando los registros contables del bien en comodato, de acuerdo con lo dispuesto por el ente rector de las finanzas públicas.

Dada la naturaleza, no podrá celebrarse contratos de comodato de inventarios.

Art. 128.- Comodato entre la CONAFIPS y una entidad privada. - Se podrá celebrar contrato de comodato de bienes muebles o inmuebles entre la CONAFIPS y entidades y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que, por delegación realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, se favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad de la CONAFIPS, o su delegado y de acuerdo con la ley y este Reglamento.


Los contratos de comodato con entidades privadas podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna el interés público.

Al fin de cada año, la CONAFIPS evaluará el cumplimiento del contrato, y, de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución de la cosa prestada sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas. La CONAFIPS está obligada a incluir estipulaciones expresas que establezcan las condiciones determinadas en el primer inciso del presente artículo.

TITULO V: MANTENIMIENTO DE BIENES

Art. 129.- Mantenimiento de bienes. – La CONAFIPS, velará de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Para el efecto diseñarán y ejecutarán programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la CONAFIPS. Los mantenimientos preventivos serán brindados, de ser posible, por la Gerencia Administrativa y la Gerencia de Tecnología y Sistemas de la Información, de acuerdo con la naturaleza de los bienes.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 36 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

CAPITULO I: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Art. 130.- Mantenimiento. – Para el mantenimiento de equipos informáticos se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa específica dentro de la contratación pública y a lo dispuesto en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

Todo proceso de mantenimiento a los equipos informáticos estará conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia, minimizando el impacto ambiental.

La Gerencia de Tecnología y Sistemas de la Información, establecerá un plan de mantenimiento preventivo para todo el hardware y software, considerando un análisis de costo-beneficio, recomendaciones del fabricante, riesgo de interrupción del servicio en bienes críticos y personal calificado, entre otros aspectos; estableciéndose un cronograma para la ejecución de las tareas de mantenimiento.

La Gerencia de Tecnología y Sistemas de la Información evaluará los costos de mantenimiento, revisará las garantías y considerará estrategias de reemplazo para determinar opciones de menor costo.

Art. 131.- Registro. – Corresponde a la Gerencia de Tecnología y Sistemas de la Comunicación, independientemente del inventario que mantenga la Gerencia Administrativa, mantener un listado actualizado de los equipos informáticos de la CONAFIPS.

El registro contendrá los datos básicos de cada bien, como son: código del bien, número de serie, modelo, marca, ubicación del bien, usuario, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características. Con la finalidad de mantener actualizada la información, la Gerencia de Tecnología y Sistemas de la Comunicación informará a la Gerencia Administrativa, las novedades en movilizaciones o cambios efectuados.


Además, la Gerencia de Tecnología y Sistemas de la Información mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados.

La Gerencia de Tecnologías y Sistemas de la Información mantendrá también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, si aplicare, el mismo que contendrá la siguiente información: identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

Art. 132.- Control. – Corresponde a la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de la Información, conjuntamente con el Guardalmacén, o quien haga sus veces, llevar un registro de los bienes que salen de la institución para realizar mantenimientos en talleres particulares, para lo cual, autorizará la salida de bien, mediante la suscripción del acta entrega recepción que será suscrito por el técnico de la CONAFIPS, el Guardalmacén o quien hiciera sus veces y el técnico contratado.

CAPITULO II: MANTENIMIENTO DE LOS DEMAS BIENES

Art. 133.- Plan de mantenimiento. – La CONAFIPS contará con el plan anual de mantenimiento de los demás bienes, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por la máxima autoridad, o su delegado y será presentado en el primer trimestre de año al que corresponden los mantenimientos por las Gerencias correspondientes de acuerdo con la naturaleza del bien.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: CONAFIPS-IN-GA-01	
	ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	Fecha: 2021/10/26	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 2.0	Página: 37 de 37
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

Art. 134.- Clases de mantenimientos. – Los mantenimientos pueden ser:

a) Mantenimiento correctivo o no programado: es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado, sino que se realizan ajustes necesarios por fallas evidenciadas.

b) Mantenimiento preventivo o programado: es la inspección periódica de los demás bienes con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante, o su representante, ha identificado que tiene un número específico de horas de servicio.

Art. 135.- Mantenimiento. – La unidad administrativa que requiera mantenimiento de sus bienes informará al titular de la Gerencia Administrativa de esta necesidad, a fin de que tome las acciones respectivas, con el objeto de preservar en buenas condiciones los bienes de la CONAFIPS.

En caso de que la Gerencia Administrativa no pueda realizar el mantenimiento solicitado, se contratarán los servicios externos para el efecto, de acuerdo con los procedimientos internos de la CONAFIPS y en atención a las normas vigentes sobre la materia.

Art. 136.- Reparación en talleres particulares. – Cuando los equipos de la CONAFIPS deban repararse en talleres particulares, previamente a su salida de la institución, contarán con la autorización de las unidades administrativas correspondientes y el conocimiento del Guardalmacén o quien haga sus veces; además de los documentos de respaldo de la persona que entrega el equipo y de la persona que lo recibió en el taller.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. – Norma principal. - En lo que no se encuentre contenido en el presente Reglamento, se actuará de acuerdo con el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del público, emitido por la Contraloría General del Estado.

Segunda. - Normas complementarias. – Sin perjuicio de lo previsto en el presente Reglamento, se aplicarán las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado y Principios y Técnicas de Contabilidad Gubernamental, según corresponda.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan o no guarden conformidad con las disposiciones del presente Reglamento, se deroga expresamente:

- Resolución CONAFIPS-DG-005-207-17, de 30 de mayo de 2017.

Dado y suscrito en la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito, a los veinte y seis días de octubre de dos mil veintiuno.

Mgs. Francisco Xavier Garzón Cisneros
GERENTE GENERAL
CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS