

RESOLUCIÓN No. EPMSA-GG-0038-2013
Freddy Egúez Rivera
GERENTE GENERAL



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN
DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES

EPM de servicios
aeroportuarios
y Gestión de
Zonas Francas

CONSIDERANDO:

- Que** mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309 de 16 de abril de 2010, el Concejo Metropolitano de Quito, creó, entre otras empresas, la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales;
- Que,** la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales ("EPMSA") es una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, regulada por la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- Que,** el numeral 8 del artículo 11 "Deberes y Atribuciones", de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina que son Deberes y Atribuciones del Gerente General de las Empresas Públicas, aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa;
- Que,** es necesario que la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, disponga de un Instructivo de Activos Fijos que permita implementar los procedimientos que se deberán ejecutar con referencia a egresos, ingresos, devoluciones, traspasos (temporales o definitivos), reasignaciones, siniestros y bajas de activos fijos, para lo cual se han diseñado formularios destinados a controlar cada evento, permitiendo así supervisar los movimientos de los bienes públicos y salvaguardar los intereses institucionales;
- Que,** la institución, al amparo de lo dispuesto en el "Manual General de Administración de los Activos del Sector Público" emitido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 12 el 5 de septiembre de 1996 y en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público;
- Que,** el literal b) numeral 5 del artículo 12 del Reglamento Orgánico por Procesos de la EPMSA atribuye al Gerente General la facultad de aprobar y modificar reglamentos internos;

En uso de las atribuciones constantes en el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, así como el literal b) numeral 5 del artículo 12 Reglamento Orgánico por Procesos.

RESUELVE:

EXPEDIR EL SIGUIENTE "INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES"

Art.1.- OBJETIVO.- Normar el registro, conservación, cuidado, custodia y control de los activos fijos de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, en adelante EPMSA, los cuales han sido elaborados sobre la base de los criterios contables y administrativos y según la normativa vigente de la Contraloría General del Estado.

Art. 2.- ALCANCE.- El cumplimiento de las disposiciones contenidas en este instructivo aplica a todas las servidoras y servidores públicos de las diferentes áreas de la EPMSA, considerando que la conservación, cuidado, custodia y control de los bienes, será de responsabilidad directa de la o el servidor que los haya recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales, por tal motivo no habrá servidora o servidor público alguno que por razón de su cargo, función o jerarquía este exento del cumplimiento de las disposiciones del presente instructivo.

Este instructivo está orientado al control de los activos fijos que se utilizan para el desenvolvimiento de su gestión, sin embargo estos controles pueden ser mejorados o ampliados dependiendo de las necesidades y recursos de cada unidad funcional.

Art. 3.- POLÍTICAS GENERALES DE GESTIÓN.- Todos los activos fijos adquiridos a cualquier título por la EPMSA son bienes de propiedad pública, por lo que sólo deben ser utilizados para fines institucionales, cualquier otro uso diferente al contexto público estará prohibido, en consecuencia se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan.

La Dirección Administrativa y de Talento Humano, por intermedio del Asistente de Control de Activos Fijos, tendrá la obligación de administrar y controlar el patrimonio público que pertenezca a la EPMSA.

Art. 4.- DEFINICIÓN DE BIENES.- Constituyen bienes de la EPMSA los muebles e inmuebles, maquinarias; equipos de seguridad de computación y de comunicaciones; vehículos y los bienes no considerados como activos fijos. La EPMSA, llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones generales.

1. Bienes considerados como activos fijos:

Constituyen todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la EPMSA, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los estados financieros, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

a) Constituir propiedad de la EPMSA.

b) Utilizarse en las actividades de la EPMSA o estar entregados en comodato y no estar destinados para la venta.

c) Tener una vida útil superior a un año.

d) Tener un costo individual igual o superior USD.100 (Cien dólares de los Estados Unidos de América).

Los activos fijos se utilizarán únicamente para ejecutar labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares.

2. Bienes no considerados activos fijos: son aquellos bienes que por su costo inferior no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero que tengan una vida superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, utensilios de cocina, vajilla, instrumental médico, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos, herramientas menores, serán cargados a gastos y estarán sujetos a las medidas de control interno definidas en la Norma Técnica de Control Interno No. 137-04 "Custodia, Salvaguardia y Mantenimiento".

Art. 5.- DEL PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN, CUIDADO, CUSTODIA Y CONTROL.- Es obligación de la Gerencia General, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de

034



la EPMSA a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este instructivo y las demás disposiciones emitidas por el ente público competente.

El Asistente de Control de Activos Fijos, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la EPMSA, será responsable de su recepción, registro y custodia.

La conservación, cuidado y custodia de los bienes, será de responsabilidad directa de la o el servidor público que los ha recibido, para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Para la correcta aplicación de este artículo, la Dirección Administrativa y de Talento Humano, emitirá las disposiciones administrativas correspondientes, que sin alterar las normas de este instructivo permitan:

- a) Mantener registros y documentos en los que consten la historia de cada bien, su destinación y uso;
- b) Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de las actas de entrega- recepción, diseñada para el efecto.

Art. 6.- OBLIGACIONES Y FUNCIONES DEL ASISTENTE DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.- En adición a las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico por Procesos el Asistente de Control de Activos Fijos deberá cumplir y hacer cumplir todas las instrucciones dadas en este instructivo sobre la administración y obligaciones de los bienes públicos:

- a) El Director Administrativo y de Talento Humano coordinará con el Asistente de Control de Activos Fijos, la elaboración y posterior difusión de la normativa integral para el control de los bienes.
- b) Mantener actualizado y controlar la correcta utilización, ubicación y estado de los bienes considerados activos fijos de la EPMSA, así como la supervisión directa de éstos, para constatar su existencia, correcto uso y estado de conservación.
- c) Responzabilizarse de exigir la elaboración de los formularios que respalden los movimientos que provoquen variaciones en el inventario de los bienes públicos.
- d) Mantener registros individuales y actualizados de los activos fijos, detallando sus características generales y particulares.
- e) Controlará la identificación de los activos fijos, sean estos antiguos o nuevas incorporaciones.
- f) Asegurará mediante la verificación de las Actas de Entrega - Recepción de Activo Fijo la correcta utilización de los bienes asignados.
- g) Gestionará ante la Dirección Administrativa y de Gestión de Talento Humano, previo al cumplimiento de los procedimientos que señalan las disposiciones legales vigentes, sus recomendaciones para proceder con la baja de los bienes que fueren considerados para tal efecto.
- h) Recomendar si fuera del caso las contrataciones necesarias de pólizas de seguros y mantener un registro y control actualizado de las pólizas vigentes.



i) Mantener registros actualizado a fin de que sean conciliados de manera periódica, con los registros contables auxiliares de la EPMSA.

j) Efectuar la toma física de los inventarios de la EPMSA por al menos una vez al año, a fin de actualizarlo y tener la información correcta.

Art. 7.- OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LOS BIENES.-

Estarán obligados a velar por la conservación, cuidado, custodia y control de los bienes que tengan asignados, sin perjuicio de la responsabilidad del Asistente de Control de Activos Fijos, cuando se compruebe negligencia en su función de control y verificación del correcto uso.

Asimismo, cuando se trate de equipos específicos o delicados, serán de su responsabilidad leer los instructivos o guías de referencia que se incluyan con el producto y que explican el modo de instalación y de operación correcto. De este modo, evitará asumir los daños provocados como consecuencia de un uso negligente.

Utilizar los bienes públicos sólo para el desarrollo de actividades, administrativas, laborables o investigativas, debiendo adoptar todas las medidas de resguardo que correspondan, siendo las siguientes:

- a) Que estén destinados para los fines institucionales que motivaron su adquisición.
- b) Que no sean sometidos a usos inadecuados.
- c) Que estén bajo su custodia sólo aquellos que le hayan sido asignados.
- d) Que estén adecuadamente resguardados y no expuestos a situaciones riesgosas.
- e) Que reciban el mantenimiento preventivo y correctivo conforme lo requiera.

El resguardo individual es válido sólo con la firma del Acta de Entrega - Recepción del activo fijo, mediante la cual se acreditará la conformidad del servidor designado, respecto de las condiciones de los bienes recibidos, descartándose impedimentos que afecten su correcto uso, control y custodia.

Conservará una copia de cada Acta de Entrega - Recepción del activo fijo que reciba.

Solicitará la actualización de la base de datos de activos cada vez que se produzcan movimientos en el inventario de bienes que tiene a su cargo; o bien, solicitará que se corrijan cuando aparezcan bienes que no son de su responsabilidad o no estén respaldados por algún Acta de Entrega - Recepción del activo fijo recibido.

No tomará decisiones arbitrarias sobre los activos fijos, como por ejemplo, reubicarlos a otra unidad de la EPMSA, desecharlos o donarlos o desestimar los procedimientos establecidos en este instructivo.

Tampoco adoptará conductas de reserva sobre los activos fijos que tengan a su cargo, particularmente cuando deban ser inspeccionados por el Asistente de Control de Activos Fijos o por las Unidades de Control Interno.

Cuando un servidor público extravíe un activo fijo, en los casos de fuerza mayor, caso fortuito o negligencia, que no se encuentre en la cobertura de las pólizas de seguro contratadas, cumplirá las formalidades que generalmente obligan al servidor responsable de los bienes a la

CAJ



reposición o al pago del valor que rijan en ese momento en el mercado, ya sea uno igual o equivalente al extraviado.

De haberse dispuesto la destrucción de los activos fijos por la autoridad competente, en cumplimiento de los procedimientos legales que este caso amerita, el Asistente de Control de Activos Fijos, elaborará la respectiva Acta de Destrucción.

El Asistente de Control de Activos Fijos, una vez efectuada la donación o destrucción de los bienes, notificará al área contable proceda a la exclusión de los mismos en los registros de contables de la EPMSA.

Art. 8.- PROCEDIMIENTOS.-

El Asistente de Control de Activos fijos deberá:

1. Elaborar el inventario físico de Activos Fijos según actas de entrega-recepción a los custodios.
2. Recibir del Asistente de Compras Públicas, copia del proceso de contratación de adquisición del bien para proceder a la clasificación de Activo Fijo o Gasto.
3. Reenviará la clasificación realizada por parte de Activos Fijos hacia Asistente de Compras Públicas.
4. La Contadora remite la factura y el número de orden de compra del bien adquirido al Asistente de Control de Activos Fijos, para confirmar el tipo de bien o gasto. Luego de esto los documentos son devueltos a la remitente.
5. La recepción física de lo adquirido se realiza por el Asistente de Control de Activos Fijos con guía de remisión o nota de entrega conjuntamente con el Asistente de Compras Públicas y Activos Fijos para constatación.
6. Una vez realizada la recepción física se procede a capturar la información proveniente de la factura y orden de compra en los auxiliares de control de bienes, ingresando el tipo de activo o bien, descripción, número de serie, modelo, número de factura, fecha, proveedor, cantidad, valor unitario.
7. Se procede a realizar las respectivas actas entregas recepción a la unidad correspondiente que haya solicitado el bien.

Art. 9.- SEPARACIÓN DEFINITIVA, CAMBIO DE FUNCIONES O DEVOLUCIÓN DE BIENES.-

La Dirección Administrativa y de Talento Humano, deberá notificar con anticipación al Asistente de Control de Activos Fijos, sobre cualquier movimiento interno, incorporación o salida del personal para que se realice el registro correspondiente. En caso de salidas programadas del personal, dicha Dirección, notificará con al menos 48 horas de anticipación al Asistente de Control de Activos Fijos. En el caso de salidas intempestivas del personal la Dirección Administrativa y de Talento Humano notificará cuando se produzca el hecho aclarando el porqué del imprevisto y las acciones a seguir para la obtención de las firmas para el cierre del acta entrega recepción, documento que será necesario para la liquidación final de sus haberes. (Anexo No. 1)

En el caso de devoluciones o traspasos de activos fijos por parte del custodio del bien el Asistente de Control de Activos Fijos procederá a realizar la constatación física respectiva.

Si el proceso se encuentra sin ninguna novedad procederán a suscribir el acta de entrega-recepción correspondiente.

Art. 10.- APLICACIÓN DEL INSTRUCTIVO.- La Gerencia Administrativa- Financiera de la EPMSA, será la responsable de velar por la correcta aplicación del presente Instructivo.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- No obstante de lo previsto en el presente instructivo respecto de los bienes no considerados como activos fijos, en lo pertinente se aplicarán las normas del Reglamento para el Control Administrativo de los bienes no considerados activos fijos en el sector público, emitido por la Contraloría General del Estado.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Las disposiciones del presente reglamento prevalecerán sobre las que se le opongan. Consecuentemente, quedan expresamente derogadas todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan al mismo.

SEGUNDA.- El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la suscripción de la presente Resolución.

Quito, a los 28 días del mes de marzo de 2013.



Freddy Eguez Rivera

GERENTE GENERAL

**GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS Y ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES**

Elaborado	CRS	28/03/13	CM
Revisado	DDS	28/03/13	J
Revisado	IVA	28/03/13	J

ANEXO NO. 1

ACTA ENTREGA RECEPCION POR CAMBIO O SEPARACIÓN DEL USUARIO Y CUSTODIO DE LOS BIENES

Como funcionario de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regimenes Especiales, en concordancia al Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público (Acuerdo No. 012 CG S.R.O. 59 de 7 de mayo de 1997), en referencia al Capítulo VIII, Entrega Recepción de los Activos Fijos.

2) EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS

Revisado:
CUSTODIA
ACTUAL:

(en blanco)
(Todas)

FECHA FAC	UBICACIÓN FISICA	ACTUAL AUX	CODIGO EPM	DESCRIPCION	MODELO	SERIE	CANTIDAD	VALOR UNIT	Total
Total general									



EPM de servicios
aeroportuarios
y Gestión de
Zonas Francas

Handwritten signature

ANEXO NO. 2

ACTA ENTREGA RECEPCION DE BIENES

Como funcionario de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, en concordancia al Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, (R.O. 378 17-oct-2006), declaro que los bienes relacionados en las presente Acta Entrega Recepción están bajo mi responsabilidad y custodia, y se reciben en buenas condiciones y de funcionamiento óptimo, por lo cual les daré un uso adecuado al desempeño de mis funciones y a la destinación institucional prevista para cada uno de ellos. En consecuencia, asumiré el daño siempre y cuando sea distinto al deterioro normal por su uso, o a la pérdida de los mismos debido a mi negligencia o incumplimiento del instructivo relacionado con uso y conservación.

Me comprometo a informar oportunamente a la Unidad de Activos Fijos sobre cualquier desplazamiento, traslado temporal o definitivo de dichos activos y sobre cualquier situación que ponga en inminente riesgo los bienes indicados.

Nota: En caso de bienes que se encuentran en deshuso o dañados se describen en la presente Acta Recepción.

2) EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS

Revisado: (en blanco)

CUSTODIA ACTUAL: (Varios elementos)

FECHA FAC	UBICACIÓN FISICA	ACTUAL AUX	CODIGO EPM	DESCRIPCION	MODELO	SERIE	CANTIDAD	VALOR UNIT	Total
Total general									



EPM de servicios
aeroportuarios
y Gestión de
Zonas Francas

Key