



# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés  
Presidente Constitucional de la República

### EDICIÓN ESPECIAL

**Año I - Nº 412**

**Quito, lunes 16 de  
abril de 2018**

**Valor: US\$ 2,50 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA**  
**DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosca 201  
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 2301 - 2305

Sucursal Guayaquil:  
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército  
esquina, Edificio del Colegio de  
Abogados del Guayas, primer piso.  
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

Suscripción anual:  
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

76 páginas

[www.registrooficial.gob.ec](http://www.registrooficial.gob.ec)

**Al servicio del país  
desde el 1º de julio de 1895**

### SUMARIO:

Págs.

**EMPRESA PÚBLICA DE FÁRMACOS -  
ENFARMA EP - EN LIQUIDACIÓN:**

#### RESOLUCIONES:

**ENFARMA EP - LIQUIDACIÓN - 2017-38** Expídense y  
aprueben políticas de contabilidad ..... 3

**ENFARMA EP - LIQUIDACIÓN - 2017-040** Apruébense  
como políticas y reglamentación para la  
planificación, provisión, custodia, utilización,  
traspaso, préstamo, enajenación, baja,  
conservación y mantenimiento de los bienes, a  
varios cuerpos normativos ..... 69



CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR



CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR



CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR



Resolución No. ENFARMA EP – LIQUIDACIÓN – 2017-38

Abg. María Cecilia Vargas Costales  
LIQUIDADORA

EMPRESA PÚBLICA DE FÁRMACOS – ENFARMA EP – EN LIQUIDACIÓN

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”;
- Que,** el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: “*Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia*”;
- Que,** el primer inciso del artículo 286 de la Constitución de la República del Ecuador, ordena: “*Las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica*”;
- Que,** el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “*El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas*”;

- Que, el numeral 6 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, prevé que entre otras atribuciones del ente rector de las finanzas públicas está la de: *"Dictar las normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del sector público para el diseño, implantación y funcionamiento del SINFIPI y sus componentes"*;
- Que, el numeral 12 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone que otra atribución del ministerio a cargo de las finanzas públicas, es: *"Coordinar con otras entidades, instituciones y organismos nacionales e internacionales para la elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones relacionados con la situación fiscal del país"*;
- Que, el artículo 158 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece: *"El ente rector de las finanzas públicas tiene la facultad privativa para expedir, actualizar y difundir los principios, normas técnicas, manuales, procedimientos, instructivos y más disposiciones contables, que serán de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades y organismos del Sector Público no Financiero"*;
- Que, el artículo 164 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas, al referirse a la normativa contable aplicable, manda: *"En la formulación de la normativa contable gubernamental el Ministerio de Finanzas considerará las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público y será de cumplimiento obligatorio para las entidades del Presupuesto General del Estado y gobiernos autónomos descentralizados. Para las empresas, banca pública y seguridad social deberán considerarse obligatoriamente los esquemas definidos para la consolidación de cuentas que emita el Ministerio de Finanzas"*;
- Que, el primer inciso del artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dispone: *"Art. 4.- DEFINICIONES.- Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado."*;
- Que, el artículo 55 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece: *"Cuando una empresa pública haya dejado de cumplir los fines u objetivos para los que fue creada o su funcionamiento ya no resulte conveniente desde el punto de vista de la economía nacional o del interés público y siempre que no fuese posible su fusión, el ministerio o institución rectora del área de acción de la empresa pública o la máxima autoridad del gobierno autónomo descentralizado. propondrá al*

*Directorio de la empresa su liquidación o extinción, aplicando para el efecto lo previsto en el artículo anterior”;*

- Que,** el artículo 56 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala: *“Para la extinción de una empresa pública se deberán observar las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo el decreto ejecutivo, norma regional u ordenanza respectiva fijar la forma y términos de su extinción y liquidación”;*
- Que,** los numerales 3 y 4 del artículo 59 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dispone: *“Art. 59.- ATRIBUCIONES DEL LIQUIDADOR.- Incumbe al liquidador de una empresa pública: (...) 3. Realizar las operaciones empresariales pendientes y las nuevas que sean necesarias para la liquidación de la empresa; 4. Recibir, llevar y custodiar los libros y correspondencia de la empresa pública y velar por la integridad de su patrimonio”;*
- Que,** mediante Acta No. SE-2017-001 de 28 de marzo de 2017, el Directorio de la Empresa Pública de Fármacos ENFARMA EP en Liquidación procedió a nombrar a la Abg. Cecilia Vargas como Liquidadora de la empresa pública antes mencionada;
- Que,** mediante Memorando Nro. ENFARMA EP-GAF-2017-0711-EM de 11 de julio de 2017, el Ing. Vicente Augusto Palacios Bustamante, Gerente Administrativo Financiero de la Empresa Pública de Fármacos ENFARMA EP en Liquidación, solicita a la señora Liquidadora lo siguiente: (...) *“se aprueben la políticas contables de la Empresa Pública de Fármacos ENFARMA EP en liquidación”;*
- Que,** mediante sumilla inserta en el Memorando Nro. ENFARMA EP-GAF-2017-0711-EM de 11 de julio de 2017, la Liquidadora de la Empresa Pública de Fármacos ENFARMA EP en Liquidación, dispone: (...) *“GAF: Favor proceder conforme solicitud e informar. Gracias”;*
- Que,** mediante Memorando Nro. ENFARMA EP-GAF-2017-0712-EM de 12 de julio de 2017, el Ing. Vicente Augusto Palacios Bustamante, Gerente Administrativo Financiero, solicita al Gerente de Asesoría Jurídica de la Empresa Pública de Fármacos ENFARMA EP en Liquidación, lo siguiente: (...) *“en atención a la sumilla inserta de la máxima autoridad... solicito de la manera más comedida se realice un proyecto de resolución administrativa de la Gerencia Administrativa Financiera a fin de expedir la codificación de las políticas de Contabilidad para la Empresa Pública de Fármacos Enfarma EP en liquidación”;*

En uso de las atribuciones establecidas en las disposiciones legales citadas en los considerandos del presente instrumento;

**RESUELVE:**

## EXPEDIR Y APROBAR POLÍTICAS DE CONTABILIDAD PARA LA EMPRESA PÚBLICA ENFARMA EP-EN LIQUIDACIÓN

### TITULO I – OBJETO PRINCIPAL, MISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

**1.1 Objeto Principal.** - Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 1103, mediante el cual el Presidente Constitucional de la República del Ecuador dispuso la extinción de la Empresa Pública de Fármacos ENFARMA EP, previo el correspondiente proceso de liquidación, que será en conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la normativa legal vigente que para el caso aplica.

#### **1.2 Misión de ENFARMA E.P en liquidación:**

##### **1.2.1 Misión**

Ejecutar las políticas y estrategias, a fin de dar cumplimiento al proceso de liquidación, a través de la realización de activos y liquidación de pasivos.

##### **1.2.2 Objetivos Estratégicos:**

- a. Impulsar la liquidación de la empresa, mediante la aplicación del artículo 59 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativa legal vigente.
- b. Diseñar, supervisar y articular políticas y programas destinados a la cancelación de los activos y los pasivos.
- c. Promover políticas públicas bajo un enfoque integral que permita la negociación coordinada con las instituciones del sector público y privado que guardan relación directa con el proceso de liquidación de la empresa.
- d. Lograr la eficiencia en el funcionamiento de los subprocesos, procesos y macroprocesos que forman parte de la empresa, mediante el control y la regulación de los mismos.

### TITULO II - NORMATIVA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

#### **2.1 MARCO LEGAL DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

El artículo 4 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece como su ámbito de aplicación todas las entidades, instituciones y organismos comprendidos en los artículos 225, 297 y 315 de la Constitución de la República”.

El Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas tipifica en el Art 164 la Normativa contable aplicable de la siguiente manera: “En la formulación

de la normativa contable gubernamental el Ministerio de Finanzas considerará las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y será de cumplimiento obligatorio para las entidades del Presupuesto General del Estado y gobiernos autónomos descentralizados.

Para las empresas, banca pública y seguridad social deberán considerarse obligatoriamente los esquemas definidos para la consolidación de cuentas que emita el Ministerio de Finanzas”.

Se determina la obligatoriedad de la Normativa Internacional de Contabilidad del Sector Público para el Gobierno General, constituido por el Gobierno Central, los Gobiernos Autónomos Descentralizados; y, otras entidades que determine el Ministerio de Finanzas.

La normativa contable aplicable señalada en el artículo 164 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, entrará en plena vigencia, cuando concluya el proceso de convergencia a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NICSP; mientras tanto, la presente normativa será de cumplimiento obligatorio, para las entidades señaladas en el párrafo anterior.

Las empresas públicas nacionales, empresas públicas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la banca pública y los fondos de la Seguridad Social aplicarán las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.

## **2.2 POLÍTICAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

Las políticas de contabilidad gubernamental constituyen los lineamientos, directrices, principios, bases, reglas, procedimientos específicos y pautas básicas que guían el proceso contable para generar información consistente, relevante, verificable y comprensible; hacen referencia a las técnicas cualitativas y cuantitativas de valuación de los hechos económicos en el momento en el que se realiza el registro contable y son expedidas por el Ministerio de Finanzas, a través de la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental en concordancia con lo que establece el Art. 148 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el Artículo 64 de su Reglamento General.

## **2.3 MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

El marco conceptual para la presentación de la información financiera con propósito general de las entidades del sector público es el siguiente:

### **2.3.1 Entes contables**

En concordancia con lo dispuesto en el principio general 1.1.1 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera, los entes contables son los organismos, entidades, fondos o proyectos creados por ley, decreto u ordenanza, con existencia propia e independiente, que administran recursos y obligaciones del Estado y son responsables de velar por el debido funcionamiento del componente de contabilidad gubernamental.

Los organismos, entidades, fondos o proyectos que conforman el Gobierno Central se constituyen en un solo ente contable.

### **2.3.2 Objetivo de la información financiera**

Proporcionar información sobre el activo, pasivo y patrimonio, evolución económica y financiera de la entidad que sea útil a efectos de rendición de cuentas, construcción de estadísticas y toma de decisiones.

### **2.3.3 Usuarios de la información financiera**

Son usuarios de la información financiera la sociedad civil, las entidades públicas privadas, la Contraloría General del Estado, la Asamblea Nacional, el Banco Central del Ecuador, los organismos nacionales e internacionales y analistas de opinión nacionales y extranjeros.

## **2.4 Principios contables**

### **2.4.1 Devengado**

La información financiera se deberá registrar sobre la base del devengado conforme lo establecido en el Artículo 157 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Por base devengada se entiende que los flujos se registran cuando se crea, transforma, intercambia, transfiere o extingue un valor económico. Es decir, los efectos de los eventos económicos se registran el momento en que ocurren, independientemente de que se haya efectuado o esté pendiente el cobro o el pago de efectivo. En general, el momento que se les atribuye es el momento en el cual cambia la propiedad de los bienes, se suministran los servicios, se crea la obligación de pagar impuestos, surge un derecho al pago de una prestación social o se establece otro derecho incondicional.

### **2.4.2 Asociación contable presupuestaria**

El Catálogo General de Cuentas estará asociado al Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos.

Los flujos de débitos y créditos de las cuentas, solamente tendrán asociación a un concepto del clasificador presupuestario; dichos flujos serán comparados con las estimaciones presupuestarias, a efectos de determinar las desviaciones en la ejecución; sólo por excepción, la asociación presupuestaria se producirá a más de un concepto contable.

Los flujos de débitos y créditos de las cuentas de Nivel 1 del subgrupo Cuentas por Cobrar, en los casos que corresponda, estarán asociados a los grupos del clasificador

presupuestario de ingresos, a efectos de compararlos con el presupuesto y el programa de caja, respectivamente. Los flujos de créditos de las contra cuentas de Nivel 2 estarán ligados a los ítems del clasificador presupuestario de ingresos; las cuentas a los niveles 3 y 4, a conceptos desagregados de los ítems o de otras clasificaciones internas.

Los flujos de créditos y débitos de las cuentas de Nivel 1 del subgrupo Cuentas por Pagar, en los casos que corresponda, estarán asociados a los grupos del clasificador presupuestario de gastos, a efectos de compararlos con el presupuesto. Los flujos de débitos de las contra cuentas estarán ligados a los ítems del clasificador presupuestario de gastos; las cuentas a los niveles 3 y 4 a conceptos desagregados de los ítems o de otras clasificaciones internas.

#### 2.4.3 Medición económica

En la Contabilidad Gubernamental serán registrados los recursos materiales e inmateriales, las obligaciones, los derechos, el patrimonio y sus variaciones; deben considerarse mediciones apropiadas a las características y circunstancias que dan origen a las diferentes transacciones y operaciones del ente público, siempre que posean valor económico para ser expresados en términos monetarios. Los hechos económicos serán registrados en la moneda de curso legal en el Ecuador.

#### 2.4.4 Hecho económico

En la Contabilidad Gubernamental es cualquier actividad u operación que realice la Entidad: una compra, una venta, un crédito, un abono, una regulación, ajuste, etc.

#### 2.4.5 Igualdad contable

En la Contabilidad Gubernamental serán registrados los hechos económicos sobre la base de la igualdad, entre los recursos disponibles (activos) y su financiamiento (pasivos y patrimonio), aplicando el método de la Partida Doble.

#### 2.4.6 Realización

En la Contabilidad Gubernamental las variaciones en el patrimonio serán reconocidas cuando los hechos económicos que las originen cumplan con los requisitos legales.

En las operaciones que presenten opciones alternativas para su valuación, se optará por aquellas en que exista menor probabilidad de sobrevalorar o subvalorar las variaciones en el patrimonio.

#### 2.4.7 Características cualitativas

Las características cualitativas son atributos de la información financiera. Se consideran como tales las siguientes:

#### 2.4.8 Relevancia



La información financiera es relevante si es capaz de influir en el logro de los objetivos; es decir, cuando tiene valor confirmatorio, valor predictivo o ambos. El valor confirmatorio ratifica o cambia expectativas pasadas o presentes.

El valor predictivo comprende información sobre actividades, objetivos y costos de prestación de servicios futuros anticipados y el importe y fuentes de recursos que se pretende asignar a la prestación de servicios en el futuro.

Los dos pueden estar interrelacionados cuando la misma información ayuda a confirmar o corregir predicciones y expectativas pasadas de los usuarios sobre la capacidad de la entidad para responder a estos cambios.

#### **2.4.9 Representación fiel**

Se refiere a la capacidad de exponer la información financiera de manera objetiva, creíble, fidedigna, prudente, sin error; permitiendo constituir una representación de los hechos puestos de manifiesto con el máximo rigor, características básicas y condiciones de los hechos reflejados, garantizando la utilidad y toma de decisiones de la información financiera.

#### **2.4.10 Prudencia**

La prudencia consiste en la precaución al realizar la exposición de determinados hechos o transacciones sujetas a incertidumbre, de tal manera que los activos y los ingresos no se sobrevaloren y que las obligaciones y los gastos no se infravaloren.

Los hechos económicos y de otro tipo generalmente ocurren en condiciones de incertidumbre, por lo que se deberá tener precaución en las estimaciones. La información debe presentarse sin desvíos u omisiones que sean materiales o tengan importancia relativa de forma individual o colectiva en la descripción del hecho económico; es decir, sin errores significativos.

Además, la información presentada en los estados financieros debe ser completa e íntegra, sin perjuicio de lo expuesto al tratar la importancia relativa y materialidad, ya que cualquier omisión puede transformarla en falsa o equívoca, distorsionando su análisis e interpretación.

#### **2.4.11 Importancia relativa**

La importancia relativa o materialidad se refiere a que los principios, normas y procedimientos técnicos para la administración financiera, se aplicarán con sentido práctico siempre y cuando no se distorsione la información contable y presupuestaria institucional, sectorial o global.

#### **2.4.12 Comprensibilidad**



La comprensibilidad es la cualidad de la información financiera que permite a los usuarios conocer y captar su significado, la misma que se mejora cuando la información se clasifica, describe y presenta de forma clara y concisa.

#### ✓ 2.4.13 Oportunidad

La información financiera y contable deberá ser producida de forma que las decisiones económicas y financieras puedan ser tomadas a tiempo. La fijación de los plazos de presentación de los estados financieros es la clave para la emisión de juicios analíticos oportunos.

#### ✓ 2.4.14 Comparabilidad

Es la característica cualitativa y cuantitativa que permite la identificación, comprensión simultánea y diferenciada de uno o varios estados financieros, comparándolos entre sí, con la finalidad de simular situaciones que permitan identificar cambios en los diferentes momentos de análisis de las entidades y toma de decisiones.

#### ✓ 2.4.15 Verificabilidad

La verificabilidad es la cualidad de la información que ayuda a asegurar a los usuarios que la información de los estados financieros representa fielmente los hechos económicos.

### ✓ TÍTULO III – NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

#### ✓ 3.1 CONCEPTO

Las Normas Técnicas de Contabilidad comprenden criterios que precisan y delimitan el proceso contable que está orientado a la creación, transformación, intercambio, transferencia, extinción y en general, cualquier cambio producido en los hechos económicos y financieros en una entidad pública.

#### ✓ 3.1.1 RECONOCIMIENTO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS

##### ✓ 3.1.1.1 Alcance

Los hechos económicos se reconocerán en función de las transacciones que los generan.

##### ✓ 3.1.1.2 Reconocimiento de activos

Se reconoce un activo en el balance general cuando es probable que se obtengan beneficios económicos o potencial de servicios futuros que evidencien un alto grado de certeza en el cumplimiento de sus objetivos y que se pueda medir con fiabilidad.

##### ✓ 3.1.1.3 Reconocimiento de pasivos

Se reconoce un pasivo en el balance general cuando una entidad pública tiene una obligación presente legal o implícita, como resultado de sucesos pasados y es probable que la entidad, para la cancelación de dicha obligación, se desprenda de recursos que lleven incorporados beneficios económicos o potencial de servicios y, además, la cuantía del desembolso a realizar pueda hacerse como estimación fiable del importe de la obligación o cuantía del desembolso a realizar.

#### / 3.1.1.4 Reconocimiento de ingresos

Se reconoce un ingreso en el estado de resultados cuando ha surgido un incremento de los beneficios económicos o potencial de servicios futuros, relacionado con un incremento en los activos o un decremento en los pasivos, distintos de contribuciones al capital y, además, el importe del mismo pueda ser medido en forma verosímil.

#### 3.1.1.5 Reconocimiento de gastos

Se reconoce un gasto en el estado de resultados cuando ha surgido un decremento en los beneficios económicos o potencial de servicios futuros, distintos de distribuciones de capital y, además, el importe del mismo pueda ser medido en forma verosímil.

#### / 3.1.1.6 Patrimonio

Los activos netos constituyen el patrimonio de la entidad pública; el mantenimiento del patrimonio en el sector público se relaciona con la manera en que una entidad pública mantiene el potencial de servicios a la comunidad.

#### / 3.1.1.7 Ajustes económicos

Los ajustes originados en depreciaciones, corrección monetaria, consumo de inventarios, deterioro, revalorización, acumulación de costos u otros de igual naturaleza, que impliquen traspasos, regulaciones o actualizaciones de cuentas de Activo, Pasivo o Patrimonio, se registrarán directamente en las cuentas que correspondan, los ajustes no tendrán afectación presupuestaria, ni se efectuarán en cuentas de Activos Operacionales, ni de Deuda Flotante.

#### / 3.1.1.8 Estimaciones Presupuestarias

En la Contabilidad no se registrarán las estimaciones incorporadas en el Presupuesto; sin embargo, el Sistema Contable contendrá mecanismos de asociación, que permitan la confrontación de las estimaciones presupuestarias con los movimientos de su ejecución que se producen en la instancia del devengado.

#### / 3.1.1.9 Períodos de Contabilización

Los hechos económicos se deberán contabilizar en la fecha que ocurran, dentro de cada período mensual, de acuerdo con las disposiciones legales y prácticas comerciales de

general aceptación en el país. No se anticiparán o postergarán las anotaciones, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el Catálogo General.

En el período mensual que se encuentre con cierre, no se podrán alterar o modificar los datos; los ajustes por errores u otras causas deberán efectuarse en el mes siguiente que se halle abierto.

Las transacciones cuya documentación de respaldo se reciba con posterioridad al término de un período mensual o al cierre de un ejercicio fiscal, según el caso, se registrarán en el mes o en el año siguiente, en la fecha de su recepción.

### **3.1.2 AGRUPACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS**

#### **3.1.2.1 Alcance**

Esta norma determina el criterio de agrupación de los hechos económicos, para su registro en la Contabilidad Gubernamental.

#### **3.1.2.2 Tipo de Movimientos**

Los hechos económicos en el proceso de contabilización, serán identificados con una de las siguientes opciones:

Apertura (A)  
Financiero (F)  
Ajuste (J)  
Cierre (C)

##### **3.1.2.2.1 Movimiento de Apertura**

Identifica el registro de los saldos de las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, al inicio de cada ejercicio fiscal.

##### **3.1.2.2.2 Movimiento Financiero**

Identifica el registro de los hechos económicos con impacto inmediato o futuro en las disponibilidades monetarias; en el proceso de contabilización es requisito básico la concurrencia de cuentas de Activos Operacionales o de Deuda Flotante.

##### **3.1.2.2.3 Movimientos de Ajuste**

###### **Económico**

Identifica el registro de transacciones por movimientos económicos, referidos en la Norma Técnica de Ajustes Económicos 3.1.1.7 En las cuentas de los grupos de Activos Operacionales y de Deuda Flotante, no se registrarán Ajustes Económicos.

### De años anteriores

Son aquellos eventos, ya sean favorables o desfavorables, que se han producido luego de cerrado el ejercicio. El objetivo de su identificación es reportar tales hechos con fines de comparabilidad. Estos hechos se contabilizarán en el ejercicio vigente.

#### 3.1.2.2.4 Movimiento de Cierre

Identifica el registro de los ajustes técnicos especificados en la Norma Técnica de Cierre de Cuentas.

#### 3.1.2.3 Corrección de errores

La rectificación de errores contables, se realizará utilizando el proceso de reversión, que invalida total o parcialmente los flujos de las cuentas aplicadas, a partir de la fecha de registro de la corrección. Se identificará con similar tipo de movimiento al de la transacción original, con valores precedidos del signo menos, por montos totales o parciales respecto de la operación que se corrige.

#### 3.1.2.4 Afectaciones Presupuestarias

Las afectaciones presupuestarias se realizarán exclusivamente en los asientos de tipo financiero (F), originados en la instancia del devengado, que se aplican en función de lo que instruyen las Normas Técnicas de Derechos y Obligaciones Monetarias, respectivamente.

Los movimientos económicos (ajuste), de cierre, al igual que los asientos de tipo financiero que no correspondan a la instancia del devengado, nunca tendrán afectaciones presupuestarias.

#### 3.1.2.5 Derechos Monetarios

Los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios, independientemente de su recepción inmediata o futura, se reconocerán en la instancia del devengado y serán registrados debitando las cuentas del subgrupo Cuentas por Cobrar, de acuerdo con la naturaleza de la transacción; las contra cuentas definirán el ingreso de gestión, la disminución del Activo o el aumento del Pasivo, según los casos, las que tendrán asociaciones presupuestarias a fin de registrar la ejecución de los ingresos del Presupuesto.

Por el cobro de los derechos se debitará la cuenta de Disponibilidades que corresponda y se acreditará la Cuenta por Cobrar utilizada.

En los derechos monetarios que se generen simultáneamente, en el mismo acto, la instancia del devengado y la recaudación, será igualmente obligatorio registrar ambas instancias.

Por excepción, los Gobiernos Autónomos Descentralizados y los Hospitales del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, que necesiten disponer de la información correspondiente al devengado y recaudado a nivel de los diversos rubros de ingresos, podrán desglosar las cuentas por cobrar según su naturaleza, hasta los niveles de cuentas que les permita la clara identificación del devengado y la recaudación efectiva por rubro específico.

#### / 3.1.2.6 Obligaciones Monetarias

Los hechos económicos que representen obligaciones a entregar recursos monetarios, independientemente de su erogación inmediata o futura, se reconocerán en la instancia del devengado y serán registrados acreditando las cuentas del subgrupo Cuentas por Pagar, de acuerdo con la naturaleza de la transacción; las contra cuentas definirán el gasto de gestión, el costo de producción o de inversión, el incremento del Activo o la Disminución del Pasivo en que se hubiere incurrido, según los casos, las que tendrán asociación presupuestaria a efecto de registrar la ejecución de los gastos del Presupuesto.

Por el pago de las obligaciones incurridas se debitará la Cuenta por Pagar utilizada y se acreditará la cuenta de Disponibilidades a través de la cual se produzca el egreso efectivo.

En las obligaciones monetarias que se generen simultáneamente, en el mismo acto, la instancia del devengado y el pago, será igualmente obligatorio registrar ambas instancias.

#### / 3.1.2.7 Otros Movimientos Monetarios

Los hechos económicos que generen traspasos monetarios entre cuentas de los subgrupos Disponibilidades, Anticipos de Fondos y Depósitos de Terceros, que no representan derechos u obligaciones monetarias, no tendrán afectación presupuestaria.

### / 3.1.3 INVENTARIOS

#### / 3.1.3.1 Definición

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. El costo de los inventarios comprende todos los valores derivados de la adquisición y transformación de los mismos, así como otros rubros en los que se ha incurrido para que el inventario esté en condiciones de consumo, transformación, venta y distribución.

#### / 3.1.3.2 Reconocimiento

Son Inventarios:

- Los bienes comprados y mantenidos para revender;

- Los terrenos y otros activos inmuebles mantenidos para la venta;
- Los bienes producidos terminados;
- Los materiales y suministros en espera de ser utilizados en el proceso productivo;
- Los bienes comprados o producidos por la entidad para ser distribuidos a terceros;
- Las obras en curso, destinadas a la venta o a la transferencia sin contraprestación a favor de terceros;
- Alimentos y productos agrícolas destinados a la venta o consumo en la etapa posterior al punto de la cosecha y recolección;
- Municiones;
- Materiales consumibles;
- Materiales de mantenimiento;
- Piezas de repuesto de planta o equipo que no se tratan como Propiedad, Planta y Equipo
- Suministros del servicio postal almacenados para la venta.

#### 3.1.3.3 Valoración

El costo de adquisición de los inventarios comprende:

- Precio de compra
- Transporte
- Almacenamiento previo
- Otros costos

Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de la adquisición.

#### 3.1.3.4 Contabilización

Las adquisiciones destinadas a la formación de inventarios se deberán registrar en la contabilidad debitando la cuenta de Inventarios que corresponda y acreditando la Cuenta por Pagar, considerando la naturaleza del gasto presupuestario incurrido.

Los consumos de inventarios, se registrarán mediante asientos de ajuste económico, debitando la cuenta de Gastos de Gestión y acreditando la cuenta de inventario que corresponda.

Las compras que se realicen a través de Caja Chica, dadas sus condiciones de urgente, no previsible y de valor reducido, no requerirán la gestión normal de ingreso y egreso en bodega.

#### 3.1.3.5 Control de Inventarios

Las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas a través del sistema de inventarios Permanente o Perpetuo, utilizando como método de control el Precio

Promedio Ponderado. El Almacén o Bodega hará llegar periódicamente a la Unidad Contable la información y documentación relativa a los movimientos de ingresos y egresos debidamente valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva.

#### 3.1.3.6 Disminución y Baja de Inventarios

El costo de los inventarios no será recuperable y como tal serán reconocidos como gastos, entre otros, en los siguientes casos:

- Por encontrarse dañados;
- Por haberse convertido parcial o totalmente en obsoletos;
- Porque los precios de mercado han caído; y
- Si los costos estimados para su terminación o su venta, intercambio o distribución han aumentado.

#### 3.1.3.7 Conciliación de Inventarios

La conciliación se podrá realizar periódicamente de manera diaria, semanal o máximo mensualmente; deberán efectuarse tomas físicas del inventario, por lo menos una vez al año a efecto de establecer correspondencia con las cifras contables, o en su defecto, para definir las diferencias existentes entre los saldos contables y las tomas físicas.

Para los casos en los que las desviaciones de valores son en menos, se procederá con los procesos legales pertinentes o, en última instancia, el establecimiento de responsabilidades.

#### 3.1.3.8 Donación de Inventarios

Para las donaciones de inventarios se considerarán los siguientes aspectos:

##### 3.1.3.8.1 Recepción de Inventarios

La recepción de inventarios a título gratuito, se registrará directamente con cargo a las cuentas de los grupos y subgrupos de Inversiones en Inventarios, conforme corresponda a su naturaleza y finalidad y la contra cuenta será Donaciones Recibidas en Inventarios.

##### 3.1.3.8.2 Entrega de Inventarios

La entrega de inventarios a título gratuito, se registrará disminuyendo el valor contable del inventario, según el caso que se trate; para el grupo de Inversiones en Inventarios, se procederá con la acreditación y se debitará la cuenta de Donaciones Entregadas en Inventarios

#### 3.1.4 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

#### 3.1.4.1 Definición

Son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

Esta norma establece los criterios para el reconocimiento de la Propiedad, Planta y Equipo, revaluación, compra, venta, fabricación, remate, erogaciones capitalizables, baja, enajenación, traspasos internos, permuta, así como, para el mantenimiento, entrega-recepción, constataciones físicas y control de los mismos, excepto la pérdida de los mismos.

Para determinar los valores de contabilización, se tendrá en cuenta los siguientes conceptos:

**Costo de adquisición**, comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.

**Valor contable**, equivale al costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.

**Valor en libros**, comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

**Valor depreciable**, es el costo de un activo u otro valor que lo haya sustituido, menos su valor residual.

#### 3.1.4.2 Reconocimiento

En el ingreso y egreso de Propiedad, Planta y Equipo, se efectuará la recepción, el almacenamiento temporal, la custodia y el control de los bienes, hasta la entrega recepción al custodio final.

Se registrará como Propiedad, Planta y Equipo, si se cumplen los siguientes requisitos:

- Destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos.
- Puedan ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal.
- Generen beneficios económicos o potencial de servicio público adicionales a los que se darán si no se los hubiera adquirido.
- Costo de adquisición igual o mayor a USD 100,00. Las adquisiciones que no alcancen el valor de USD 100,00 serán registradas en las cuentas de gastos corrientes y/o de inversión no depreciables.
- 

Los elementos de Propiedad, Planta y Equipo que cumplan con las condiciones para ser considerados como tales, se medirán por su costo, lo cual comprende:

- El precio de adquisición incluido los aranceles de importación y los impuestos no reembolsables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.



- Los costos directamente relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la Entidad.

Para los elementos de Propiedad, Planta y Equipo que no puedan medirse por su costo, se utilizará el concepto de costo atribuible, que consiste en el importe de su valor razonable usado como sustituto del costo o del costo depreciado en una fecha determinada y por una sola vez.

#### 3.1.4.3 Contabilización

Las adquisiciones de Propiedad, Planta y Equipo se registrarán en la contabilidad, debitando la cuenta seleccionada entre las opciones disponibles en los subgrupos bienes de administración o de producción y acreditando, en cualquiera de los casos, la Cuenta por Pagar que corresponda al devengado del gasto presupuestario.

En las cuentas de los subgrupos Inversiones en Obras en Proceso y en Programas en Ejecución se registrarán los costos de los bienes adquiridos que pasen directamente a formar parte del proyecto o programa de inversión.

Los bienes que no se integren al proyecto o programa en forma total, se los reclasificará debitando las cuentas del subgrupo Bienes de Administración, acreditando las de los subgrupos Inversiones en Obras en Proceso y en Programas en Ejecución. El monto de la depreciación del período se trasladará a las cuentas de los subgrupos de los Bienes de Administración correspondientes.

Las piezas de repuesto se contabilizarán como inventarios y se reconocerá en el resultado cuando se consuman. Sin embargo, las piezas de repuesto importantes y el equipo de mantenimiento permanente, que la entidad espere utilizar durante más de un ejercicio fiscal, cumplen normalmente las condiciones para ser calificados como elementos de Propiedad, Planta y Equipo.

El valor contable, la depreciación periódica, la acumulada y el valor en libros de Propiedad, Planta y Equipo, deberán ser controlados en registros auxiliares bajo alguna de las siguientes opciones:

- En forma individual.
- Por cada componente, en la medida en que la vida útil de cada parte o pieza que lo conformen sea diferente.
- Por lote o grupo de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario (siempre y cuando no sobrepase los USD 100,00), destinados a una sola área física y misma actividad administrativa y/o productiva.

#### 3.1.4.4 Erogaciones

Las erogaciones para Propiedad Planta y Equipo se clasifican en:  
Capitalizables y No Capitalizables

- **Capitalizables.** Son adquisiciones, mejoras, adiciones y reparaciones extraordinarias, que:

1. Aumentan su valor contable.
2. Incrementan su vida útil.
3. Amplían su capacidad productiva.

La contabilización se realizará incrementando las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo y acreditando la cuenta de actualización de activos.

Los costos asignados a las partes o piezas que se reemplacen o sustituyan, deberán disminuir el valor contable y la depreciación acumulada respectiva. Las reparaciones de carácter extraordinario deben ser cargadas al activo, incrementando su valor contable, este monto será depreciado en los años de vida útil de conformidad con los criterios técnicos.

**No Capitalizables.** Comprenden los gastos en reparaciones ordinarias o periódicas, destinadas al mantenimiento y conservación de la capacidad de uso del bien y deberán registrarse como gastos de gestión.

#### 3.1.4.5 Revalorización

La revalorización se realizará regularmente para asegurar que el valor en libros, no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del período. Con posterioridad a su reconocimiento, se contabilizará por su valor revalorizado, valor de mercado menos la depreciación acumulada.

Se deberá realizar una revalorización anual y si la variación no es significativa será suficiente cada tres o cinco años.

Cuando se revalore Propiedad, Planta y Equipo deberá afectar al valor contable, valor residual, depreciación acumulada, el valor en libros y vida útil en forma proporcional al proceso de revalorización.

Si el valor contable aumenta, se debe incrementar proporcionalmente el valor residual y se recalculará la depreciación; si el valor contable disminuye, se debe disminuir proporcionalmente el valor residual y se recalculará la depreciación, en estos casos el valor contable revalorizado del bien no podrá ser menor al valor residual original.

#### 3.1.4.6 Disminución y Baja

La venta, permuta, transferencia de dominio, entrega como parte de pago u otra forma de traspaso de dominio, a título oneroso, de Propiedad, Planta y Equipo, deberá registrarse eliminando el valor contable y la depreciación acumulada; la diferencia con el valor en libros constituirá el costo y se contabilizará en la cuenta respectiva del subgrupo Costo de Ventas y Otros.

Un elemento adquirido en una permuta se debe registrar a su valor de mercado, pero si la transacción de intercambio carece de carácter comercial, o no se puede determinar con fiabilidad tanto el valor del activo entregado como del recibido, se registrará por el valor en libros del activo entregado.

El derecho monetario a percibir por el traspaso de dominio, se registrará con débito en las Cuentas por Cobrar Venta de Activos no Financieros y crédito en la contra cuenta del subgrupo Venta de Bienes y Servicios, que corresponda. La utilidad o pérdida ocurrida en la transferencia se registrará independientemente como otro ingreso en el subgrupo utilidades en venta de bienes y se obtendrá aplicando el método indirecto, comparando el ingreso obtenido menos el costo de ventas.

La baja de bienes por obsolescencia o por ser inservibles, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia con el valor en libros disminuirá directamente a la cuenta Actualización del Patrimonio.

Los bienes entregados en préstamo de uso o comodato no requieren de la disminución del inventario, debiendo por ello, efectuar el registro de depreciación en la fecha que corresponda.

#### 3.1.4.7 Donación

Para la contabilización de Propiedad, Planta y Equipo recibida a título gratuito, se deberá considerar el valor de asignación para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.

##### Recepción

La recepción a título gratuito, se registrará directamente con cargo a las cuentas de los subgrupos de Bienes de Administración, Producción, Inversiones en Obras en Proceso y en Programas en Ejecución, por el valor de donación consignado en el respectivo convenio o acta, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación; y, se acreditará directamente a la cuenta Donaciones Recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles.

##### Entrega

La entrega se efectuará disminuyendo la cuenta por su valor en libros y también la depreciación acumulada correspondiente, acreditando a la cuenta de Donaciones Entregadas en Bienes Muebles e Inmuebles.

#### 3.1.4.8 Depreciación

Esta norma establece los criterios para determinar la pérdida periódica de valor debido al uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes considerados Propiedad, Planta y Equipo.

La depreciación de un activo inicia cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista.

El valor depreciable de un activo se distribuirá de forma sistemática a lo largo de su vida útil.

La depreciación de un activo cesará cuando el activo sea dado de baja; por tanto, la depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso ordinario, a menos que se encuentre depreciado por completo.

El monto de la depreciación de los bienes destinados a las actividades administrativas se reflejará en la cuenta de Depreciación Bienes de Administración de los gastos de gestión; en cambio, la originada en procesos productivos se reflejará en la cuenta Depreciación Bienes de Producción; la correspondiente a proyectos o programas en las cuentas de Depreciación Bienes de Inversión.

Un activo totalmente depreciado es aquel que llegó al término de su vida útil estimada. El activo no necesariamente deberá ser desechado y permanecerá en los registros contables con su valor residual.

Los terrenos y los edificios, locales y residencias se contabilizarán por separado, incluso si han sido adquiridos de forma conjunta. Los edificios tienen una vida limitada y, por tanto, son activos depreciables.

Un incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación del valor depreciable del edificio.

En lo referente al tratamiento de minas, canteras y vertederos, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian.

#### 3.1.4.9 Vida Útil

La Propiedad, Planta y Equipo destinada a actividades administrativas, productivas o arrendadas a terceros, se depreciarán por el período durante el cual se espera que el activo esté disponible para su uso; o bien por el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del activo.

A continuación se establece la siguiente tabla de vida útil:

TIPO	VIDA UTIL ESTIMADA (Años)	
	Administración Proyectos y Programas	Producción
Maquinaria y Equipos	10	UTPE*
Mobiliarios	10	10
Herramientas		
Partes y Repuestos		
Instalaciones	10	UTPE*
Equipos de Computación	3	3
Vehículos	5	UTPE*

\*UTPE= Unidades de Tiempo o Producción Estimada

Las reparaciones, ampliaciones o adecuaciones que impliquen erogaciones capitalizables obligarán al recálculo del monto de la depreciación, en términos de la reestimación de la vida útil del bien.

La depreciación acumulada, en el caso de revalorización, se reexpresa proporcionalmente al cambio del valor en libros del activo, de manera que éste sea igual a su valor revaluado

#### 3.1.4.10 Valor Residual

Es el valor que corresponde al 10% del costo del activo al momento de la disposición del activo, una vez cumplida la vida útil.

#### 3.1.4.11 Método de Cálculo de la depreciación

La cuota de depreciación proporcional de bienes muebles destinados a actividades administrativas y las correspondientes a proyectos o programas de inversión, se determinará aplicando el método de línea recta, sobre la base de la siguiente fórmula:

$$CDP = \frac{\text{Valor Contable} (-) \text{Valor residual}}{\text{Vida útil estimada}} \times \frac{n}{365} \text{ ó } \frac{n}{12}$$

Dónde:

**CDP** = Cuota de Depreciación Proporcional.

**n** = Número de días o meses, contados a partir del inicio de su utilización.

La cuota de depreciación proporcional de bienes muebles, destinados a actividades productivas, se determinará aplicando el método de unidades de tiempo o unidades de producción, basado en la siguiente fórmula:

$$CDP = \frac{\text{Valor Contable} (-) \text{Valor residual}}{\text{Vida útil estimada}} \times \text{UTPE}$$

Donde **UTPE**= Unidades de Tiempo o de Producción Estimadas.

En los bienes muebles destinados a las actividades productivas, que por sus características sea imposible emplear el método de unidades de tiempo o producción, se aplicará el método de línea recta.

La depreciación determinada bajo el método de línea recta, preferentemente se registrará al término de cada ejercicio contable; por el contrario, la calculada mediante el método de unidades de tiempo o de producción, se contabilizará en función del proceso productivo.

Se suspenderá la depreciación de un activo, cuando éste se encuentre dado de baja por obsolescencia, desgaste u otra circunstancia, o se haya depreciado completamente.

Las instalaciones temporalmente inactivas deben continuarse depreciando por el periodo de inactividad. La depreciación se presentará en una cuenta de gastos, revelando en una nota que dichas instalaciones se encuentran inactivas.

### 3.1.5 Bienes Intangibles

#### 3.1.5.1 Definición

Un activo intangible es un activo con o sin valor monetario, identificable y sin apariencia física que:

- Es de propiedad de una entidad del Estado;
- Para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para propósitos administrativos o para generar recursos; y,
- Se espera que sean utilizados durante más de un período contable.

#### 3.1.5.2 Reconocimiento

Un activo intangible se reconocerá como tal si cumple las siguientes condiciones:

- Es probable que los beneficios económicos futuros o servicios potenciales que se han atribuido al mismo, fluyan a la entidad; y,
- El costo del activo puede ser medido en forma fiable;

Las entidades evaluarán la probabilidad de obtener beneficios económicos futuros o servicios potenciales utilizando hipótesis razonables y fundadas que representen las mejores estimaciones.

Los activos intangibles se medirán inicialmente por su costo de adquisición o por sus costos de desarrollo en el caso de que hayan sido generados internamente.

Para los bienes intangibles que no puedan medirse por su costo, se utilizará el concepto de costo atribuible, que consiste en el importe de su valor razonable usado como sustituto del costo o del costo depreciado en una fecha determinada y por una sola vez.

### 3.1.5.3 Contabilización

Los activos intangibles se registrarán por su valor inicial, incrementado por todas las erogaciones capitalizables, en que se incurra posteriormente, menos la amortización acumulada y las pérdidas por deterioro del valor.

Los desembolsos posteriores al registro inicial del activo, por concepto de mejoras y adiciones, que aumenten en forma sustancial la vida útil del bien, cuando corresponda, o incrementen su capacidad productiva o eficiencia original pasan a constituir incrementos del activo principal. De lo contrario, los desembolsos, tales como el mantenimiento, se reconocerán como gastos.

Los activos intangibles se contabilizarán por su costo menos la amortización acumulada y las pérdidas por deterioro de su valor.

La adquisición se registrará debitando las cuentas de activos intangibles y acreditando la cuenta por pagar correspondiente.

### 3.1.5.4 Revaluación

Para la revaluación se registrarán como ajuste por el valor razonable en la fecha de la revaluación, menos la amortización acumulada posterior.

### 3.1.5.5 Vida útil

La vida útil de los bienes intangibles puede ser finita o indefinida. Al cierre del ejercicio se revisará la vida útil y el método de amortización.

**Vida útil finita:** Cuando es posible determinar los períodos en que se espera que el activo genere entradas de flujos netos de efectivo o proporcione potencial de servicio para la entidad, o sea utilizado en la producción de bienes y servicios públicos.

**Vida útil indefinida:** Cuando sobre la base de un análisis de todos los factores relevantes, no exista un límite previsible al período a lo largo del cual se espera que el activo genere entradas de flujos netos de efectivo o proporcione potencial de servicio para la entidad, o sea utilizado en la producción de bienes y servicios públicos.

La contabilización de un activo intangible se basa en su vida útil. Un activo intangible con vida útil finita se amortiza, mientras que un activo intangible con vida útil indefinida no se amortiza.

### 3.1.5.6 Valor residual

El valor residual de un activo intangible es nulo o cero (USD 0.00), a menos que:

- a) Haya un compromiso, por parte de un tercero, de adquirir el activo al final de su vida útil;
- b) Exista un mercado activo para el activo intangible;
- c) Pueda determinarse el valor residual con referencia a este mercado, y
- d) Sea probable que este mercado exista al final de la vida útil del activo.

### / 3.1.5.7 Amortización

#### **Amortización de activos intangibles con vida útil finita**

El valor contable de un activo intangible con una vida útil finita, se distribuirá sobre una base sistemática a lo largo de su vida útil.

La amortización comenzará cuando el activo esté disponible para su utilización, es decir, cuando se encuentre en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la entidad y finalizará antes de su fecha establecida si se da alguna de las siguientes situaciones:

- El activo se clasifique como mantenido para la venta; o
- El activo sea dado de baja en cuentas.

El cargo por amortización de cada período se reconocerá en el resultado del mismo.

Los activos intangibles con vida útil finita que se amortizan durante el periodo de duración del contrato, deben amortizarse mediante la aplicación del método de cálculo constante o lineal.

#### **Amortización de activos intangibles con vida útil indefinida**

Un activo intangible con una vida útil indefinida no se amortiza.

La vida útil de un activo intangible que no está siendo amortizado se revisará cada periodo sobre el que se informa para determinar si existen hechos y circunstancias que permitan seguir manteniendo una vida útil indefinida para ese activo.

### / 3.1.5.8 Deterioro de activos intangibles

Si la vida útil es finita, se debe evaluar deterioro solamente, si existen indicios de éste, en cambio, la existencia de deterioro para activos intangibles con vida útil indefinida, se evaluará cada año al término del ejercicio, independiente de si existen indicios de éste.

### / 3.1.5.9 Disminución de activos intangibles

Un activo intangible se dará de baja en cuentas en las siguientes circunstancias:

- En caso de venta, permuta o donación; o



- Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio por su uso o disposición por otra vía.

La pérdida o ganancia surgida por la baja de un activo intangible se reconocerá en el resultado del período.

### 3.1.6 DETERIORO DE BIENES

#### 3.1.6.1 Definición

Esta Norma se aplicará para la contabilización del deterioro del valor de:

- Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo
- Las propiedades de inversión.

A continuación, se presenta algunas definiciones a utilizar:

**Deterioro:** Es una pérdida en los futuros beneficios económicos o potencial de servicio de un activo reconocido como adicional a la depreciación.

**Unidad generadora de efectivo:** Es el grupo identificable de activos más pequeño que genera entradas de efectivo a favor de la entidad, las cuales son, en buena medida, independientes de los flujos de efectivo derivados de otros activos o grupos de activos.

**Unidad no generadora de efectivo:** Es la que se mantiene para generar un beneficio económico al momento que se destine para la venta. Entre ellos tenemos: bienes de infraestructura, bienes históricos y culturales, recursos naturales, activos biológicos, activos intangibles.

**Valor razonable:** Los activos se miden por el precio que sería recibido por su venta; los pasivos se miden por el precio que sería pagado, en la fecha de la medición, o por transferir un pasivo, en una transacción ordenada entre participantes de mercado.

**Valor en uso:** Corresponde al valor presente de los flujos futuros de efectivo estimados que se espere obtener de un activo o unidad generadora de efectivo.

La estimación del valor en uso de un activo conlleva a los siguientes pasos:

- a) Estimar las entradas y salidas futuras de efectivo derivadas tanto de la utilización continuada del activo como de su disposición final;
- b) Aplicar la tasa de descuento adecuada a estos flujos de efectivo futuros.

**Valor recuperable:** El valor recuperable se calculará para un activo individual, a menos que el activo no genere entradas de efectivo que sean, en buena medida, independientes de las producidas por otros activos o grupos de activos. Si este fuera el caso, el valor

recuperable se determinará para la unidad generadora de efectivo a la que pertenezca el activo.

#### **3.1.6.2 Reconocimiento**

Se reconocerá una pérdida por deterioro del valor de un activo o de una unidad generadora de efectivo o unidad no generadora de efectivo, cuando su valor en libros supere su valor recuperable. El valor recuperable es el mayor entre el valor razonable del activo menos los costos de disposición (o venta) y su valor en uso.

La entidad desarrollará criterios y juicio profesional para determinar el deterioro de forma coherente, de acuerdo con la definición de activos generadores de efectivo y activos no generadores de efectivo.

Luego de obtener la documentación que evidencie el cumplimiento de los requisitos anteriormente anotados, esto es que el valor en libros supere el valor razonable o recuperable, procederá al registro del deterioro contra una cuenta de patrimonio correspondiente.

### **3.1.7 INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS**

#### **3.1.7.1 Definición**

Esta norma establece los criterios para la identificación, valoración, acumulación de costos y liquidación de las inversiones en proyectos y programas. Incluye las acumulaciones de costos para producir bienes o servicios destinados a las actividades de la gestión pública o para satisfacer las demandas de la comunidad; están conformados por las inversiones realizadas en obras en proceso y en programas en ejecución.

#### **3.1.7.2 Reconocimiento**

Las inversiones en Proyectos y Programas se reconocerán como tales cuando incluyan las acumulaciones de costos para producir bienes o servicios destinados a las actividades de la gestión pública o para satisfacer las demandas de la comunidad, estando conformados por las inversiones realizadas en Obras en Proceso y en Programas en Ejecución.

#### **3.1.7.3 Identificación**

Los proyectos y programas tendrán una identificación única de código y denominación, la que permanecerá invariable desde el momento de su generación hasta la terminación o liquidación de los mismos.

#### **3.1.7.4 Valoración**

En los proyectos o programas se incluirán todos los costos atribuibles a su ejecución, hasta la puesta en funcionamiento, cumplimiento del objetivo o fecha de liquidación.

Los gastos de financiamiento de las inversiones en proyectos o programas formarán parte del costo del bien o producto final, en la medida que sean devengados durante el período de ejecución. Los incurridos con posterioridad al período antes indicado, serán reconocidos como gastos de gestión.

### 3.1.7.5 Contabilización

Los costos que demande la ejecución de proyectos y programas, serán registrados contablemente debitando la cuenta que corresponda, de entre las opciones existentes en los subgrupos Inversiones en Obras en Proceso o de Programas en Ejecución y acreditando a la Cuenta por Pagar asociada a la naturaleza del gasto de inversión incurrido.

Las adquisiciones de Propiedad, Planta y Equipo que sean destinados para proyectos o programas específicos, deberán registrarse debitando las cuentas de los subgrupos Inversiones en Obras en Proceso y en Programas en Ejecución y acreditando la cuenta por pagar que corresponda.

La depreciación acumulada incrementará la cuenta complementaria correspondiente.

El destino de los elementos de propiedad, planta y equipo adquiridos en inversiones, determina los procedimientos de registros y sus efectos dentro de la contabilidad, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- Los bienes adquiridos como parte del desarrollo de proyectos o programas y que son entregados en forma inmediata a terceros o entidades u organismos actuantes, se contabilizarán directamente en las cuentas de los subgrupos de inventarios de Inversiones en Obras en Proceso o de Programas en Ejecución.
- Para aquellos bienes que no se integrarán al producto final en forma total, se registrarán con un débito a las cuentas del subgrupo Administración de Propiedad, Planta y Equipo, acreditando a los subgrupos Inversiones en Obras en Proceso o de Programas en Ejecución. El valor de la depreciación se registrará con débito a las cuentas del subgrupo de Depreciación de Bienes de Inversión, acreditando a los subgrupos de Depreciación Acumulada de Bienes de Administración.
- Una vez concluido el proyecto o programa, aquellos bienes cuyo destino sea a terceros o diferente al de la institución u organismo ejecutante, el valor de los mismos deberá ser considerado como parte de los costos de las Inversiones en Obras en Proceso o de Programas en Ejecución.

### 3.1.7.6 Reconocimiento de gastos de gestión

Los hechos económicos relacionados con los costos en proyectos o programas destinados a la formación de bienes nacionales de uso público o bienes intangibles, se contabilizarán en las cuentas de acumulación de costos de los subgrupos de Inversiones en Obras en

Proceso o de Programas en Ejecución, con crédito a las Cuentas por Pagar correspondientes.

Simultáneamente se cargará la cuenta respectiva del subgrupo Inversiones Públicas y se reflejará el efecto en las cuentas complementarias de las Inversiones en Proyectos y Programas, de aplicación al gasto de gestión, según corresponda.

#### **3.1.7.7 Acumulación de costos de proyectos y programas**

Los saldos de las cuentas destinadas a registrar los costos imputables a los proyectos o programas, al momento de su liquidación o al término del ejercicio contable, según el caso, deberán trasladarse mediante movimientos de ajuste o de cierre, a la cuenta Acumulación de Costos de Inversión en Obras en Proceso o a la de Acumulación de Inversiones en Programas en Ejecución, respectivamente. El traslado en mención operará como un ajuste si el momento de su liquidación ocurre en cualquier fecha dentro del ejercicio fiscal, o como un cierre al término del ejercicio aún no concluido.

Los saldos de las cuentas de bienes de larga duración y de existencias no se acumularán.

#### **3.1.7.8 Liquidación de proyectos o programas**

Al finalizar la ejecución de los proyectos o programas, que hayan cumplido con las condiciones técnicas establecidas en los acuerdos o contratos, contablemente se procederá a registrar la liquidación.

- Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo adquiridos para la ejecución de proyectos y programas, cuyos costos no formen parte del producto final, a la fecha de su liquidación, se deberán trasladar a las cuentas de los subgrupos de Propiedad, Planta y Equipo de Administración, por el valor contable. El valor de la depreciación se registrará con débito a las cuentas del subgrupo de Depreciación de Bienes de Inversión acreditando a los subgrupos de Depreciación Acumulada de Bienes de Administración.
- Los proyectos o programas destinados a la formación de bienes tangibles o intangibles deberán ajustarse debitando las cuentas complementarias de Aplicación a Gastos de Gestión y acreditando al patrimonio institucional, las cuentas de Acumulación de Costos de las Inversiones, se trasladarán a las respectivas cuentas del activo.
- Los proyectos o programas que no lleguen al término de su ejecución, como consecuencia de resoluciones de la autoridad competente y no se proyecte reiniciarlos, deberán liquidarse contablemente.
- La liquidación de proyectos realizados o contratados con terceros, ocurrirá con la documentación generada en el momento de la recepción definitiva de la obra.

#### **3.1.7.9 Convalidaciones de anticipos de años anteriores, con espacios presupuestarios para el siguiente ejercicio fiscal.**

- Para los anticipos entregados en años anteriores, deberán tramitarse las convalidaciones necesarias dentro de las asignaciones presupuestarias del siguiente ejercicio, conforme la Norma Técnica de Presupuesto establecida para el efecto para las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado.

#### 3.1.7.10 Amortización de anticipos contractuales de ejercicios anteriores.

- Los anticipos contractuales entregados en años anteriores, que originalmente se cargaron a la cuenta Anticipos a Contratistas de Infraestructura, o a la cuenta de Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios, que se mantienen después del cierre contable formando parte del saldo de la cuenta Anticipos a Contratos por Devengar de Ejercicios Anteriores Construcción de Obras, o Anticipos a Contratos por Devengar de Ejercicios Anteriores Compra de Bienes y/o Servicios, respectivamente, serán amortizados en el ejercicio fiscal en vigencia, previa la asignación presupuestaria con la fuente de financiamiento definida por el ente rector para los diferentes sectores.

### 3.1.8 CUENTAS DE DUDOSA RECUPERACIÓN

#### 3.1.8.1 Definición

Esta norma establece el criterio contable para la determinación, provisiones y aplicación de provisiones en carteras de dudosa recuperación. Comprende las cuentas que registran y controlan las colocaciones, derechos o valores que se estiman o determinan irrecuperables en el tiempo; están sujetos a la baja definitiva de conformidad con las normas legales vigentes.

#### 3.1.8.2 Reconocimiento

Las inversiones financieras en títulos, valores o préstamos que a la fecha de vencimiento de los documentos, créditos o cuotas pactadas, luego de agotar todos los mecanismos de gestión de cobranza, denoten fundadas expectativas de la escasa o nula posibilidad de recuperación, se reconocerán como cuentas de dudosa recuperación.

#### 3.1.8.3 Medición en el reconocimiento

Se trasladarán mediante un movimiento de ajuste a la cuenta respectiva del subgrupo de Inversiones no Recuperables. Igual tratamiento se observará para los saldos de las carteras de Cuentas por Cobrar de años anteriores del subgrupo de Deudores Financieros.

#### 3.1.8.4 Provisiones

Al término de cada ejercicio y previo análisis y expectativas reales de cobro, se creará una provisión equivalente al 10% de los saldos pendientes de dudosa recuperación.

#### 3.1.8.5 Medición posterior al reconocimiento

Las autoridades competentes, en uso de las facultades otorgadas por disposiciones legales, podrán autorizar la prescripción, la condonación o la baja de cuentas no recuperables, lo cual se aplicará a la provisión acumulada.

#### 3.1.8.6 Recuperación de Inversiones no recuperables dadas de baja

La recuperación de inversiones financieras, castigadas o dadas de baja, se registrará como ingresos de gestión en el ejercicio en que ocurra su recaudación.

### 3.1.9 FINANCIAMIENTO PÚBLICO

#### 3.1.9.1 Definición

Esta norma establece los criterios para registrar los desembolsos y amortización de la deuda pública, así como, las transacciones de proyectos financiados con recursos externos.

#### 3.1.9.2 Reconocimiento

Los recursos de financiamiento otorgados por organismos multilaterales de crédito, gobiernos u organismos gubernamentales, fundaciones u otros entes de igual naturaleza, cuyo acuerdo establezca la obligación de informar acerca de la aplicación dada a los fondos entregados y a los de contraparte local, bajo agrupaciones y formatos diferentes a los establecidos en el Sistema Nacional de Finanzas Públicas, al momento de registrar los hechos económicos se los identificará con el número y denominación del convenio o contrato de que se trate.

#### 3.1.9.3 Medición en el Reconocimiento

Los hechos económicos relacionados con el endeudamiento público deberán ser registrados en la contabilidad del ente financiero.

En registros auxiliares complementarios a las carteras de Cuentas por Cobrar y por Pagar se registrará, simultáneamente, el movimiento financiero según las clasificaciones y monedas establecidas para dicho efecto en los respectivos convenios.

#### 3.1.9.4 Pago de Intereses y otros gastos por Créditos recibidos

Los intereses y otros gastos devengados de los créditos recibidos se reconocerán al final de cada período mensual acreditando la cuenta Intereses devengados por pagar del subgrupo Empréstitos y debitando la contra cuenta correspondiente de las opciones existentes dentro de la cuenta de Gastos Financieros. Este registro no tendrá afectación presupuestaria.

En el período de vencimiento de las cuotas de amortización del crédito, se reconocerá el valor de los intereses por los días transcurridos desde la fecha en la que se realizó el último registro de intereses devengados.

El pago de los intereses por créditos recibidos, se lo registrará contable y presupuestariamente en las fechas de sus vencimientos, como obligaciones a la cuenta por pagar de gastos financieros y debitando la contra cuenta intereses devengados por pagar.

### **3.1.10 PÉRDIDA DE RECURSOS PÚBLICOS**

#### **3.1.10.1 Definición**

Esta norma determina los criterios contables para la disminución patrimonial, motivada por la sustracción o pérdida de fondos y bienes, pérdida que deberá registrarse en una de las cuentas del subgrupo Disminución Patrimonial mientras no se establezcan las responsabilidades administrativas o judiciales que los casos ameriten.

El registro contable pertinente se lo hará con el sustento en la denuncia de la sustracción.

#### **3.1.10.2 Reconocimiento**

Comprende las cuentas que registran y controlan las posibles disminuciones en la participación patrimonial, por pérdidas o daños en la conformación de los recursos, causados por servidores públicos, terceros ajenos al ente o por circunstancias fortuitas de fuerza mayor, cuya responsabilidad administrativa, civil o penal se encuentra pendiente de establecer.

#### **3.1.10.3 Disminución de Disponibilidades**

La pérdida de fondos que se presume fue causada por servidores públicos, terceros ajenos al ente financiero o resultante de caso fortuito o fuerza mayor deberá trasladarse a la cuenta de complemento Disminución de Disponibilidades, por el monto constante en los registros contables y mediante un asiento de tipo financiero, hasta que la autoridad competente emita el dictamen o resolución sobre la materia.

#### **3.1.10.4 Medición en el Reconocimiento**

En caso de que el dictamen de la autoridad competente determine el sobrecimiento en la presunción de responsabilidades, el monto de la pérdida deberá registrarse como gastos de gestión, en la cuenta de Gastos Financieros por Disminución de Disponibilidades, la que se cancelará contra la cuenta de complemento del subgrupo Disminución Patrimonial.

Si la autoridad competente determinare responsables, sancionados con el reintegro de los fondos, el evento deberá registrarse sobre la base del otorgamiento de un préstamo,



debitando la cuenta Préstamos al Sector Privado o Anticipos a Servidores Públicos, según corresponda y generando una obligación monetaria, la cual se liquidará contra la cuenta de complemento del subgrupo Disminución Patrimonial.

Prevía la recuperación del crédito registrado según lo establecido en esta norma técnica, se registrará el derecho monetario, cargando a la Cuenta por Cobrar Recuperación de Inversiones y abonando a la cuenta correspondiente del subgrupo Inversiones en Préstamos y Anticipos, que hubiere sido utilizada.

#### **3.1.10.5 Disminución de Activos Financieros, Bienes e Inventarios**

La pérdida de documentos de inversiones financieras o bienes corporales que se presume fue causada por servidores públicos, terceros ajenos al ente financiero o resultante de caso fortuito o fuerza mayor, deberá trasladarse mediante asiento de ajuste, debitando la cuenta de complemento correspondiente del subgrupo Disminución Patrimonial y acreditando las cuentas pertinentes al bien sustraído, hasta que las autoridades competentes emitan el dictamen o resolución sobre la materia.

#### **3.1.10.6 Medición en el Reconocimiento**

Para el caso de que los bienes corporales, correspondan a Activos Fijos, el débito será a la cuenta Disminución de Propiedad, Planta y Equipo, por el valor en libros y los montos a acreditarse serán los registrados en la cuenta principal y complementaria pertinente; es decir, la del bien sustraído y a su correspondiente Depreciación Acumulada.

Para el caso de que los bienes corporales, correspondan a Inventarios, el débito será a la cuenta Disminución de Inventarios, por el valor en libros y los montos a acreditarse serán los registrados en la cuenta principal pertinente. En caso de que el dictamen de la autoridad competente implique el sobreesimiento en la presunción de responsabilidades, el monto de la pérdida deberá registrarse mediante un asiento de ajuste, con cargo a la cuenta Costo de Pérdidas de Activos Financieros, Costo de Pérdidas en Inventarios o Costo de Pérdida en Propiedad, Planta y Equipo, que corresponda y se liquidará la cuenta de complemento del subgrupo Disminución Patrimonial.

Si la autoridad competente determinare responsables, sancionados con el reintegro de fondos destinados a resarcir las pérdidas, al costo de reposición, el registro se lo hará mediante un movimiento de ajuste, para asentar el otorgamiento de un préstamo, debitando la cuenta Préstamos al Sector Privado o Anticipos a Servidores Públicos, sin generar una obligación monetaria, y liquidando directamente la cuenta respectiva del subgrupo Disminución Patrimonial. Si el valor a restituir fuere mayor al anotado en la cuenta Disminución Patrimonial, la diferencia se registrará abonando la cuenta Actualización de Activos. Si el valor a restituir fuere menor al anotado en la cuenta Disminución Patrimonial, la diferencia se registrará abonando la cuenta Costos de Pérdidas de Propiedad, Planta y Equipo.



En caso de que el reintegro se lo hiciere en efectivo, previa la recuperación del crédito se registrará el derecho monetario debitando la Cuenta por Cobrar Recuperación de Inversiones y acreditando la cuenta correspondiente del subgrupo de Inversiones en Préstamos y Anticipos que hubiere sido utilizada.

Si el responsable entregare un bien de similares características en reposición, se registrará el Activo recibido con un movimiento de ajuste por los mismos valores en libros que tenía el bien y se liquidará directamente la cuenta de Inversiones en Préstamos y Anticipos.

En el evento de que se entregare un bien nuevo o de mayor valor, se lo registrará al valor de mercado, cancelando directamente la cuenta de Inversiones en Préstamos y Anticipos y aplicando la diferencia a la cuenta Actualización de Activos.

#### **3.1.10.7 Indemnización por Pérdida de Recursos Protegidos**

En aquellos casos que los recursos sustraídos de la entidad pública, hubieren estado protegidos mediante un contrato de seguros, el valor 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 entidad.

El bien entregado por la aseguradora se lo registrará como activo institucional según corresponda.

#### **3.1.10.8 Medición en el Reconocimiento**

Si el dictamen judicial determina responsabilidad en un servidor público, se establecerá la respectiva cuenta por cobrar y el producto de su recaudación se restituirá a la Cuenta Única del Tesoro Nacional para las instituciones que conforman el Presupuesto General del Estado.

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

**Entidad pública concedente**

**Operador / concesionario**

#### **3.1.10.9 Reconocimiento**

El concesionario está obligado a:

#### **3.1.11 COMPENSACIÓN DE SALDOS**

##### **3.1.11.1 Definición**

La compensación de saldos consiste en la liquidación de saldos deudores y acreedores.

Esta norma establece los criterios técnicos para compensar saldos pendientes de las carteras de deudores y acreedores.

Es una forma de extinguir derechos con obligaciones, extinguiéndose tales obligaciones hasta el monto de sus respectivos valores, cuando quiera que las partes intervinientes sean recíprocamente acreedoras y deudoras.

#### **3.1.11.2 Compensación Individual**

Los saldos pendientes de una misma persona natural o jurídica, podrán ser compensados si están registrados en las cuentas de los grupos de Activos Operacionales y de Deuda Flotante, hasta el monto que mantenga invariable el principio de la igualdad contable.

En aquellos casos que las compensaciones requieran incluir saldos de las cuentas de Inversiones Financieras y de Deuda Pública, es requisito previo reconocer los derechos y obligaciones monetarias en las Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar, según corresponda.

#### **3.1.11.3 Compensación Múltiple**

Los saldos pendientes de diferentes personas naturales o jurídicas, reconocidos contablemente como deudores y acreedores de un mismo ente financiero, podrán ser compensados si están registrados en las cuentas de Activos Operacionales y de Deuda Flotante, hasta el monto que mantenga invariable el principio de la igualdad contable.

### **3.1.12 CIERRE DE CUENTAS**

#### **3.1.12.1 Definición**

Esta norma establece el criterio que deberá observarse para el cierre de cuentas.

Los movimientos contables de cierre de cuentas a que se refiere esta norma, se excluyen para efectos de la generación de reportes; solamente estarán destinados a determinar el resultado del ejercicio y a habilitar los saldos a trasladarse.

En los procesos que impliquen cierres, traslados de saldos contables y otros de entidades resultantes de cualquier sector, de conformidad a disposiciones legales vigentes, se realizarán, de ser necesario ajustes y/o regulaciones a los activos y pasivos operacionales y deuda flotante, sin afectación presupuestaria.

#### **3.1.12.2 Cuentas de Ingresos y Gastos de Gestión**

Las cuentas de los grupos de Ingresos y Gastos de Gestión, que constituyen los aumentos y disminuciones indirectas del Patrimonio, serán cerradas al 31 de diciembre de cada año utilizando como contra cuenta Resultados del Ejercicio Vigente.

Al inicio del siguiente ejercicio, el resultado obtenido se lo hará constar en la cuenta Resultados de Ejercicios Anteriores, sin necesidad de asiento contable.

Luego del asiento de apertura el saldo de la cuenta Resultados de Ejercicios Anteriores se lo transferirá al Patrimonio Público, mediante asiento de ajuste en las entidades del Sector Público no Financiero, excepto en las empresas.

En las empresas públicas se lo mantendrá hasta que se amorticen las pérdidas o se apliquen las utilidades, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, los estatutos o las decisiones adoptadas por la administración, según corresponda.

### 3.1.12.3 Carteras de Anticipos de Fondos

Para el cierre de las cuentas de Anticipos de Fondos se usará las cuentas Anticipos de Fondos de Años Anteriores, en función del tratamiento presupuestario o no, adoptado en la institución.

El mismo criterio se aplicará en el siguiente ejercicio, para registrar las reclasificaciones previas a las recuperaciones o amortizaciones al utilizar las Cuentas por Cobrar Anticipos de Fondos de Años Anteriores:

- De las carteras registradas en las cuentas del subgrupo Anticipos de Fondos, que se hallaren pendientes de recuperación o amortización al 31 de diciembre de cada año, se los trasladará a la cuenta Anticipos de Fondos de Años Anteriores, con excepción de las que se determinen en las directrices para el cierre del ejercicio.
- Para dar de baja la cartera reclasificada, se aplicará el procedimiento establecido en las Normas Técnicas de las Cuentas de Dudosa Recuperación.
- Los anticipos a contratistas, proveedores y/o cartas de crédito concedidos sobre la base de contratos legalmente celebrados que hasta el 31 de diciembre de cada año no se hubieren amortizado, serán trasladados a la cuenta Anticipos de Fondos de Años Anteriores.
- Los fondos rotativos y otros a rendir cuentas, deberán liquidarse a más tardar hasta el mes de diciembre de cada año, los saldos no utilizados pasarán al siguiente ejercicio fiscal manteniendo la cuenta original con sus respectivos auxiliares.
- Las cajas chicas institucionales deberán liquidarse a más tardar hasta el mes de diciembre de cada año, los saldos no utilizados pasarán al siguiente ejercicio fiscal manteniendo la cuenta original con sus respectivos auxiliares.

Los gastos realizados deben ser aplicados a la ejecución presupuestaria del ejercicio que correspondan.

### 3.1.12.4 Carteras de Cuentas por Cobrar, por Pagar, Depósitos y Fondos de Terceros

- En función del tratamiento presupuestario o no adoptado en la institución y de acuerdo a sus particulares necesidades, las carteras registradas en las cuentas del subgrupo Cuentas por Cobrar que mantengan saldos pendientes al 31 de diciembre de cada año, serán trasladadas, mediante asiento de cierre, a las cuentas por Cobrar Año Anterior o Cuentas por Cobrar de Años Anteriores con o sin afectación presupuestaria; en el siguiente ejercicio, como paso previo a las recuperaciones o recaudaciones que se obtengan y sólo por las magnitudes en que ocurran, mediante asientos de tipo financiero se trasladarán a las cuentas por Cobrar Año Anterior o Cuentas por Cobrar de Años Anteriores con o sin afectación presupuestaria, respectivamente.
- En función del tratamiento presupuestario o no adoptado en la institución y de acuerdo a sus particulares necesidades, las carteras registradas en las cuentas del subgrupo Cuentas por Pagar, que mantengan saldos pendientes al 31 de diciembre de cada año, serán trasladadas, mediante asiento de cierre, a las Cuentas por Pagar del Año Anterior o Cuentas por Pagar de Años Anteriores con o sin afectación presupuestaria; en el siguiente ejercicio, como paso previo a las cancelaciones o pagos que se efectúen y sólo por las magnitudes en que estos ocurran, mediante asientos tipo financiero se trasladarán a las Cuentas por Pagar del Año Anterior o Cuentas por Pagar de Años Anteriores con o sin afectación presupuestaria, respectivamente.
- Igual criterio se observará respecto a las cuentas del subgrupo Depósitos y Fondos de Terceros que se estime conveniente cerrarlas, cuyos saldos se trasladarán a las cuentas Depósitos y Fondos de Terceros del Año Anterior o Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores; las que para su disminución en el siguiente año previamente serán trasladadas a las cuentas por Pagar Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores, con o sin afectación presupuestaria, según corresponda, con excepción de los que se determinen en las directrices para el cierre del ejercicio.

### 3.1.12.5 Cuentas de Inversiones en Proyectos y Programas

Las cuentas de acumulación de costos que integran el grupo Inversiones en Proyectos y Programas, que no sean permanentes o continuos, que registren saldos al 31 de diciembre de cada año, serán cerradas y sus saldos trasladados a las cuentas, Acumulación de Costos de Inversiones en Obras en Proceso o de Programas en Ejecución, según corresponda; con excepción de las cuentas de Bienes Muebles, Inmuebles, de Expropiaciones, Biológicos y Bienes de Uso y Consumo para Inversión. Los saldos de la Aplicación a Gastos de Gestión en inversiones de Proyectos y Programas que no sean permanentes o continuos, que registren saldos al 31 de diciembre de cada año, serán cerradas y sus saldos trasladados a la misma cuenta. En el movimiento de traslado deberá quedar claramente individualizada la acumulación de las inversiones realizadas en cada uno de los proyectos o programas; para el efecto el ente financiero deberá desglosar las cuentas de costos y de acumulación de las inversiones, hasta los niveles inferiores que le permitan la clara identificación de cada uno de ellos, con excepción de las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo que no manejarán auxiliares en la cuenta contable sino en el detalle del bien.

### 3.1.12.6 Donaciones Entregadas y Recibidas

Los saldos de las cuentas Donaciones Entregadas y Recibidas en Inventarios y Bienes Muebles e Inmuebles se los trasladará al final de cada ejercicio fiscal, mediante asientos de cierre, a la cuenta principal del Patrimonio Público que corresponda, en función de la clase de entidad de que se trate.

### 3.1.13 REGISTRO DE CONTRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

#### 3.1.13.1 Pagos sin Contraprestación

Cuando ineludiblemente, por excepción, deban realizarse pagos sin contraprestación, tal como lo establece el artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, por concepto de contribuciones establecidas en la Constitución de la República, hasta que se presenten los documentos justificativos y comprobatorios, dichos pagos se registrarán contablemente en el grupo de Anticipos de Fondos.

Una vez presentados los documentos auténticos respectivos, la obligación deberá registrarse presupuestariamente y se cerrará la cuenta del grupo de Anticipos de Fondos que se generó el momento del pago, sin que exista salida de recursos.

#### 3.1.13.2 Pagos sin Contraprestación, Bajo Modalidad de Entrega de Títulos Valores en Dación de Pago

#### 3.1.13.3 Títulos Valores Entregados en Dación de Pago

#### 3.1.13.4 Pago de Intereses Generados en Títulos Valores Entregados en Dación de Pago

### 3.1.14 DOCUMENTACIÓN, FORMULARIOS Y REGISTROS CONTABLES

Esta norma establece los criterios que deberán observarse en cuanto al diseño, resguardo y mantenimiento de la documentación y registros contables y a su contabilización.

Los documentos y registros contables asegurarán información completa, guardarán sencillez y claridad y preverán solo el número indispensable de copias; en todo caso, guardarán conformidad con la práctica contable de general aceptación.

Todo formulario, registro, libro, resumen o cualquier instrumento que contenga cifras que expresen cantidades en la moneda de curso legal en el país, que denoten recursos u obligaciones financieras, originadas en transacciones u operaciones, comprendidas o efectuadas, constituye parte del sistema de contabilidad de la respectiva entidad u organismo.

Existirán formularios y registros de cifras que no representen recursos u obligaciones para el ente financiero, que servirán, no obstante, para el seguimiento y validación de procesos de orden administrativo.

Las unidades de contabilidad de las entidades, organismos, fondos o proyectos del Sector Público, efectuarán el registro de las operaciones financieras, inmediatamente después de recibir la documentación de respaldo correspondiente.

Las máximas autoridades de cada entidad u organismo público, serán los responsables de velar por el debido funcionamiento del componente de contabilidad gubernamental y los servidores de las unidades financieras, de observar la normativa contable.

#### / 3.1.14.1 Mantenimiento de Documentos y Registros

Los documentos que contienen cifras, formularios y registros del Sistema de Contabilidad en las instituciones del Sector Público, se los mantendrá y conservará debidamente ordenados, foliados y numerados, de modo que permitan su clara e inmediata ubicación e identificación, durante al menos 7 años. Los documentos relativos a cada transacción, serán archivados juntos, o debidamente referenciados.

Los archivos de la documentación contable son propiedad de cada ente financiero y no serán removidos de las oficinas correspondientes, sino de acuerdo a disposiciones legales o en base a órdenes legítimas de autoridad competente.

La documentación fuente, registros y archivos del sistema de contabilidad estarán disponibles, en cualquier momento, para fines de auditoría.

#### / 3.1.15 CUENTAS DE ORDEN

Identifican relaciones administrativas en las que intervienen cuentas destinadas a registrar el movimiento de ítems, cuando estos no afectan o modifican los balances, pero que son necesarias a efecto de control sobre aspectos administrativos o para consignar derechos y obligaciones probables o sujetos a contingencias, los cuales si llegaran a sobrevenir o a realizarse, convierten valores contingentes en reales.

Los saldos que las Entidades del Sector Público no Financiero mantengan en cuentas de orden serán controlados administrativamente por cada Entidad Operativa Desconcentrada (EOD), para lo que deberán crear los mecanismos correspondientes que aseguren y garanticen su control.

#### / 3.1.16 CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS CONTABLES

##### / 3.1.16.1 Alcance

Esta norma regula la estructura del catálogo de cuentas y su nivel de obligatoriedad.

### 3.1.16.2 Codificación

El catálogo de cuentas estará estructurado en términos de conformar una base de datos, ordenada de acuerdo con la naturaleza de los Activos, Pasivos y el Patrimonio, identificando los recursos de propiedad o dominio del Estado, las obligaciones directas y la participación patrimonial.

La estructura del catálogo reconocerá una relación jerárquica de lo general a lo particular, con los siguientes rangos de agrupación:

#### Conceptos Codificación

TITULO 9

GRUPO 9 9

SUBGRUPO 9 9 9

71

Cuentas nivel 1 9 9 9 99

Cuentas nivel 2 9 9 9 99 99

Cuentas nivel 3 9 9 9 99 99 99

Cuentas nivel 4 9 9 9 99 99 99 99

A más de los niveles de desagregación expuestos, desde el Nivel 1 al 4, existirán auxiliares que permitirán la identificación individualizada de las carteras de deudores, acreedores y rubros componentes de las cuentas, los cuales dependerán del último nivel de cuenta de movimiento abierta por la institución, cualquiera sea éste (1 al 4).

### 3.1.16.3 Obligatoriedad

Para elaborar los catálogos institucionales hasta los niveles que requiera la gestión interna y de control, será obligatorio estructurarlos sobre la base de las cuentas de nivel 1 y 2 que constan en el Catálogo General de Cuentas vigente; por ninguna circunstancia podrán crearse cuentas adicionales sin la autorización previa del Ministerio de Finanzas. La facultad de los entes financieros se circunscribe a efectuar desgloses a los niveles inferiores de las cuentas existentes.

Las cuentas a los niveles inferiores que conformen los catálogos institucionales, estarán determinadas por los requerimientos de información interna y de control; no obstante, en la desagregación se mantendrá el ordenamiento jerárquico de acuerdo con la naturaleza de los Activos, Pasivos y el Patrimonio.

En los catálogos de cuentas se incluirán, exclusivamente, aquellos conceptos propios de la gestión institucional.

Será obligatorio desagregar las cuentas a los niveles inferiores, si el Contador de la institución lo estima necesario, para satisfacer requerimientos de información interna para la gestión.



### 3.1.17 CATÁLOGO DE BIENES E INVENTARIOS

#### 3.1.17.1 Catálogo de Bienes

##### 3.1.17.1.1 Alcance

Esta norma regula la estructura del catálogo de bienes y su nivel de obligatoriedad.

##### 3.1.17.1.2 Codificación

El catálogo estará estructurado para conformar una base de datos única y estándar, que permita establecer criterios uniformes para la identificación de los bienes del Sector Público, al relacionar el código del bien con la asociación contable y presupuestaria respectiva.

La estructura del catálogo reconocerá una relación jerárquica de lo general a lo particular, con los siguientes rangos de agrupación:

##### Conceptos Codificación

GENERAL 9999

DESCRIPCIÓN 9999

ESPECÍFICO 9999

#### 3.1.17.1.3 Obligatoriedad

El catálogo es de aplicación obligatoria y estándar para todo el sector público, por lo que las máximas autoridades, conforme al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas velarán por su correcta aplicación y cumplimiento.

En el catálogo se han incluido todos aquellos conceptos que serán utilizados por las entidades para la adquisición de Propiedad, Planta y Equipo y bienes de control administrativo; por tanto, se mantendrá la estandarización de los niveles que permitan la gestión institucional para facilitar el registro e identificación del bien, con la finalidad de proporcionar información útil y oportuna para la toma de decisiones y la adopción de acciones correctivas cuando fuere necesario.

Para la creación o modificación de conceptos que requiera la gestión interna y de control, será obligatorio estructurarlos sobre la base de los niveles: general, descripción y específico; por ninguna circunstancia podrán crearse códigos adicionales sin el requerimiento y autorización previa del Ministerio de Finanzas.

#### 3.1.17.2 Catálogo de Inventarios

##### 3.1.17.2.1 Alcance



Esta norma regula la estructura del catálogo de inventarios y su nivel de obligatoriedad.

#### 3.1.17.2.2 Codificación

El catálogo estará estructurado para conformar una base de datos única y estándar, relacionada con el tipo de existencia registrada, identificando el código con la asociación contable y presupuestaria respectiva.

La estructura del catálogo reconocerá una relación jerárquica de lo general a lo particular, con los siguientes rangos de agrupación:

##### Conceptos Codificación

AGRUPACIÓN 99

GENERAL 9999

ESPECÍFICO 99999999999999

#### 3.1.17.2.3 Obligatoriedad

El catálogo es de aplicación obligatoria y estándar para todo el sector público, por lo que las máximas autoridades, conforme al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas velarán por su correcta aplicación y cumplimiento.

En el catálogo se han incluido todos aquellos conceptos que serán utilizados por las entidades para la adquisición de inventarios; por tanto, se mantendrá la estandarización de los niveles que permitan la gestión institucional para facilitar el registro e identificación de los inventarios, con la finalidad de proporcionar información útil y oportuna para la toma de decisiones y la adopción de acciones correctivas cuando fuere necesario.

Para la creación o modificación de conceptos que requiera la gestión interna y de control, será obligatorio estructurarlos sobre la base de los niveles: agrupación y general; por ninguna circunstancia podrán crearse códigos adicionales sin el requerimiento y autorización previa del Ministerio de Finanzas.

La facultad de las entidades se circunscribe a efectuar desgloses al nivel específico de los códigos existentes.

#### 3.1.18 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Esta norma establece los criterios para la presentación de la información financiera con propósito general de las Entidades del Sector Público.

La preparación de informes financieros de uso interno o externo, no regulados por la presente norma, se sujetará a la periodicidad, forma y condiciones determinadas por los usuarios, sustentados en el principio de “Exposición de Información”.

La información comparativa se realizará sólo en los Estados Financieros anuales y se lo hará con referencia a las cifras correspondientes del ejercicio fiscal anterior.

Las siglas SG y los códigos de cuentas indicados al margen derecho de algunos estados financieros, constituyen guías u orientaciones para indicar el subgrupo o las cuentas de Nivel 1 a los que corresponden, las cuentas que deberán detallarse en la primera columna de los respectivos informes, al último nivel de desagregación con el que consten en el Catálogo General de Cuentas.

En el ámbito público es obligatorio preparar y presentar periódicamente al Ministerio de Finanzas, los siguientes reportes financieros:

Las máximas autoridades de cada Entidad del sector público que no forman parte del Presupuesto General del Estado, enviarán mensualmente, dentro de los 30 días del mes siguiente, al Ministerio de Finanzas, la información financiera y contable, en la aplicación informática que el Ministerio de Finanzas ponga a disposición de las Entidades.

- Asiento de apertura
- Balance de Comprobación de Sumas (Acumulado al mes del reporte)
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultado
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Ejecución Presupuestaria
- Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos (Acumuladas al mes del reporte)
- Detalle de transferencias recibidas y entregadas y transacciones entre entidades del Sector Público
- Notas aclaratorias

En el mes de enero de cada año, con corte al 31 de diciembre, la información financiera y presupuestaria que se precisa a continuación, adicional a la indicada en el inciso anterior, se la entregará en forma impresa, debidamente legalizada y con sus correspondientes notas aclaratorias:

- Balance de Comprobación Acumulado (8 columnas)
- Estado de Resultados
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Flujo del Efectivo
- Estado de Ejecución Presupuestaria y sus anexos (cédulas presupuestarias de ingresos y gastos)
- Notas aclaratorias

Internamente en cada ente financiero público deberá producirse, mensualmente, la información financiera precisada en el inciso anterior y obligatoriamente, con corte a una fecha determinada, cuando deban producirse cambios en la administración, la cual servirá

para que obligatoriamente se realicen las actas de entrega recepción entre los servidores, funcionarios y dignatarios públicos entrantes y salientes.

La información financiera institucional para uso interno se la producirá al último nivel de cuentas al que se hayan desagregado las cuentas de Nivel 1 y 2 obligatorias, lo que coadyuvará a facilitar y mejorar la gestión y el control de los recursos públicos.

#### 3.1.18.1 Notas a los Estados Financieros

Las notas a los Estados Financieros son las aclaraciones o explicaciones de los hechos económicos que se presenta en los movimientos contables, estas representan información adicional que no se encuentra directamente reflejada en los estados financieros. Las notas deberán ser anexadas a los estados financieros para una correcta interpretación de los mismos para generar una toma de decisiones clara y objetiva.

### 3.1.19 REQUISITOS DE LOS INFORMES

#### 3.1.19.1 Alcance

Esta norma establece los criterios a observar en la preparación de los informes destinados al Ministerio de Finanzas.

#### 3.1.19.2 Balance de Comprobación

El Balance de Comprobación presentará la información desde el 1 de enero hasta la fecha de corte y será preparado en el formato de ocho columnas que contendrá: el asiento de apertura, flujos, sumas y saldos.

#### 3.1.19.3 Estado de Resultados

El Estado de Resultados será preparado con los saldos de las cuentas de Ingresos y Gastos de Gestión a nivel 2, según constan en el Catálogo General de Cuentas, determinando como resultados parciales los correspondientes a Explotación, Operación, Transferencias, Financieros y Otros Ingresos y Gastos, antes de obtener el resultado del ejercicio.

#### 3.1.19.4 Estado de Situación Financiera

El Estado de Situación Financiera será preparado con los saldos de las cuentas a nivel 2, según la apertura constante en el Catálogo General de Cuentas; si hubiere más de una opción de agrupamiento para una misma cuenta, respecto al corto y largo plazo, su saldo se desglosará en aquellas que correspondan a su naturaleza y característica.

En los Activos y Pasivos Corrientes se informará la porción de corto plazo de las Inversiones Financieras y Deuda Pública, de acuerdo con los plazos de vencimiento de sus carteras, considerando que el corto plazo es de un año desde la fecha de corte del

estado; el largo plazo es cuando excede el tiempo antes señalado y se informarán en los Activos y Pasivos de Largo Plazo.

#### 3.1.19.5 Estado de Flujo del Efectivo

El Estado de Flujo del Efectivo se obtendrá aplicando el método directo, a partir de obtener las fuentes y usos de fondos de los flujos de créditos de las Cuentas por Cobrar y de los flujos de débitos de las Cuentas por Pagar, respectivamente y calculando separadamente el Superávit o Déficit Corriente y de Capital; de la sumatoria de los conceptos antes indicados se obtendrá el Superávit o Déficit Total.

La Aplicación del Superávit o el Financiamiento del Déficit, según corresponda al resultado obtenido en el inciso anterior, se determinará sumando al Superávit o Déficit de Financiamiento, el resultado neto de las variaciones en los flujos acreedores de las Cuentas por Cobrar y deudores de las Cuentas por Pagar que no tienen asociación a grupos presupuestarios, y las variaciones no presupuestarias registradas en las cuentas de Disponibilidades, Anticipos de Fondos, Depósitos y Fondos de Terceros y Disminución de Disponibilidades.

#### 3.1.19.6 Estado de Ejecución Presupuestaria

El Estado de Ejecución Presupuestaria será preparado con los datos al nivel de Grupo presupuestario, obtenidos del devengado del Balance de Comprobación.

Sus totales deberán ser conciliados con los flujos acumulados deudores y acreedores de las Cuentas por Cobrar y de las Cuentas por Pagar asociadas a la naturaleza del ingreso o del gasto, respectivamente.

La diferencia determinada en la ejecución, resultado de comparar las sumatorias de los ingresos y gastos, se denominará Superávit o Déficit Presupuestario, según el caso.

#### 3.1.19.7 Cédulas Presupuestarias

Las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, que constituyen los anexos del Estado de Ejecución Presupuestaria, serán preparadas al nivel que se hubiere aprobado el Presupuesto, con sumatorias parciales a los diversos niveles de agregación del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, así como también, a los diversos niveles funcionales y programáticos institucionales.

#### 3.1.19.8 Notas Aclaratorias

En los estados financieros será requisito indispensable incorporar notas aclaratorias respecto de situaciones cuantitativas o cualitativas que puedan tener efecto futuro en la posición financiera o en los resultados obtenidos.

### ✓ 3.1.19.9 Detalle de Transferencias Recibidas y Entregadas y transacciones entre entidades del Sector Público

Se detallará mensualmente el valor de los aportes fiscales por otorgante y receptor, las transferencias de fondos, corrientes y de capital, recibidas y entregadas y más transacciones realizadas entre instituciones del Sector Público no Financiero. La información de las transacciones registradas en la Contabilidad por estos conceptos se la obtendrá de los auxiliares de las respectivas Cuentas por Cobrar y por Pagar.

Para remitir la información mensual las Entidades utilizarán la página Web del Ministerio de Finanzas y las aplicaciones informáticas puestas a su disposición.

### ✓ 3.1.20 MODELOS DE INFORMES

#### ✓ 3.1.20.1 Alcance

Esta norma muestra los formatos de los estados financieros. Cada reporte financiero tendrá como primera columna el código de la cuenta de nivel 2, según corresponda, que se detallará sobre la base de la guía que consta al lado derecho en los siguientes formatos:

(Identificación del Ente Público)				
ESTADO DE RESULTADOS				
Al _____ de _____ de _____				
CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior	GUIA*
<b>RESULTADO DE EXPLOTACIÓN</b>				
	Venta de Bienes y Servicios			624.01/04
	Ventas Internas de Petróleo (Traslado a Filiales)			SG 624.31
	Ventas Internas de Derivados de Hidrocarburos (Traslado a Petrocomercial)			SG 624.33
	Ventas de bienes producto de la actividad minera			SG 624.36
	(-) Costo de Ventas y Otros			638.01/04-07
	Exportaciones de Petróleo Crudo			SG 624.35
	(-) Costo de Ventas de Petróleo Crudo			SG 638.35
<b>RESULTADO DE OPERACIÓN</b>				
	Impuestos			SG. 621
	Tasas y Contribuciones			SG 623
	(-) Gastos en Inversiones Públicas			SG 631
	(-) Gastos en Remuneraciones			SG 633
	(-) Gastos en Bienes y Servicios de Consumo			SG 634
	(-) Gastos Financieros y Otros			635.01-04/05
	Obligaciones no Reconocidas de Ejercicios Anteriores			SG 637
<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>				
	Transferencias Recibidas			SG 626
	(-) Transferencias Entregadas			SG 636
<b>RESULTADO FINANCIERO</b>				
	Rentas de Inversiones y Otros			625.01/04
	(-) Gastos Financieros y Otros			635.02/03-07/08
<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>				
	Venta de Bienes y Servicios			624.07-21/27
	(-) Costo de Ventas y Diferidos			638.08-21/27-37
	(-) Depreciaciones, Amortizaciones y Otros			638.51/93
	Rentas de Inversiones y Otros			625.21/24
	Actualizaciones y Ajustes de Ingresos			SG 629
	(-) Actualizaciones y Ajustes de Gastos			SG 639
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE</b>				
				618,03

NOTAS ACLARATORIAS: Hacer constar las notas aclaratorias que se estimen necesarias, ordenadas secuencialmente

GUIA\* : Sirve para orientar a los funcionarios financieros públicos a cerca de las cuentas de ingresos y gastos de gestión, que hay que detallar, al lado izquierdo, a los niveles 1 ó 2, tal como constan en el Catálogo General de Cuentas

\* El signo (/) se debe interpretar como que la codificación es continua (del al); en cambio que el signo (-) Representa que la codificación no es continua (el y el).

RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE: Será igual a Ingreso de Gestión (62) menos Gasto de Gestión (63); es decir este valor constará en el Estado de Situación Financiera.

(Identificación del Ente Público)  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior	GUIA*
<b>ACTIVO</b>				
<b>CORRIENTE</b>				
	DISPONIBILIDADES			SG 111
	ANTICIPOS DE FONDOS			SG 112
	CUENTAS POR COBRAR			SG 113
	INVERSIONES TEMPORALES			SG 121
	INVERSIONES TEMPORALES RECIBIDAS EN DACIÓN DE PAGOS			SG 129
	INVENTARIOS PARA CONSUMO CORRIENTE			SG 131
	INVENTARIOS PARA PRODUCCIÓN			SG 132
<b>NO CORRIENTE</b>				
<b>INVERSIONES</b>				SG 122
	INVERSIONES PERMANENTES EN TÍTULOS Y VALORES			SG 123
	INVERSIONES EN PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS			
<b>DEUDORES FINANCIEROS</b>				SG 124
<b>OTROS ACTIVOS FINANCIEROS</b>				
	INVERSIONES DIFERIDAS			SG 125
	(-) Amortización Acumulada			125,99
	INVERSIONES NO RECUPERABLES			SG 126
	(-) Provisión para Incobrables			126,99
	Inversiones en Préstamos y Anticipos Recibidos en Dación de Pago			SG 128
<b>INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION</b>				
	BIENES DE ADMINISTRACIÓN			SG 141
	(-) Depreciación Acumulada			141,99
	BIENES DE PRODUCCIÓN			SG 142
	(-) Depreciación Acumulada			142,99
	BIENES DE INFRAESTRUCTURA			SG 143
	(-) Depreciación Acumulada			143,99
	INMOBILIAR-Bienes Inmuebles			SG 146
	(-) INMOBILIAR-Depreciación Acumulada			146,99
	BIENES DECLARADOS EN REAL PROPIEDAD			SG 147
	(-) Depreciación Acumulada			147,99
	BIENES CONCESIONADOS			SG 148
	(-) Depreciación Acumulada			148,99
	BIENES INTANGIBLES			SG 149
	(-) Amortización Acumulada			149,97
<b>INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>				
	INVERSIONES EN PRODUCTOS EN PROCESO			SG 133
	INVERSIONES EN COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN			SG 135
	INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO			SG 151
	(-) Aplicación a Gastos de Gestión			151,98
	INVERSIONES EN PROGRAMAS DE EJECUCIÓN			SG 152
	(-) Aplicación a Gastos de Gestión			152,98
	<b>TOTAL ACTIVO</b>			



	PASIVO		
CORRIENTE			
	DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS		
	CUENTAS POR PAGAR		SG 212
	TÍTULOS Y VALORES TEMPORALES		SG 213
			SG 221
NO CORRIENTE			
ENDEUDAMIENTO			
	TÍTULOS Y VALORES PERMANENTES		SG 222
	EMPRESTITOS		SG 223
FINANCIEROS			
	DEUDORES FINANCIEROS		SG 224
PROVISIONES			
	CRÉDITOS DIFERIDOS		SG 225
	TOTAL PASIVO		
	PATRIMONIO		
	PATRIMONIO ACUMULADO		
	PATRIMONIO PÚBLICO		SG 611
	RESERVAS		SG 612
	RESULTADOS DEL EJERCICIO VIGENTE		618,03
	(-) Disminución Patrimonial		SG 619
	TOTAL PATRIMONIO		
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		
	CUENTAS DE ORDEN		
	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS		SG 911
	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS		SG 921

**NOTAS EXPLICATIVAS:** Hacer constar las notas aclaratorias que se estimen necesarias, ordenadas secuencialmente

**GUIA\* :** Sirve para orientar a los funcionarios financieros públicos, acerca de las cuentas de los diversos subgrupos que hay que detallar, al lado izquierdo, a los niveles 1 ó 2, según constan en el Catálogo General de Cuentas.

**RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE:** Este valor en la ejecución del ejercicio vigente se deberá calcular la 62 -63 cuando un ejercicio fiscal este cerrado este valor será tomado directamente de la 618.03



(Identificación del Ente Público)  
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior	FLUJOS DE*
<b>FUENTES OPERACIONALES</b>			<b>Créditos</b>
Impuestos			113,11
Tasas y Contribuciones			113,13
Venta de Bienes y Servicios			113,14
Rentas de Inversiones y Multas			113,17
Transferencias Corrientes			113,18
Otros Ingresos			113,19
<b>USOS OPERACIONALES</b>			<b>Débitos</b>
Gastos en Personal			213,51
Bienes y Servicios de Consumo			213,53
Gastos Financieros			213,56
Otros Gastos			213,57
Transferencias y Donaciones Corrientes			213,58
<b>SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE</b>			
<b>FUENTES DE CAPITAL</b>			<b>Créditos</b>
Venta de Activos no Financieros			113,24
Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión			113,28
<b>USOS DE PRODUCCIÓN, INVERSIÓN Y CAPITAL</b>			<b>Débitos</b>
Gastos en Personal para Producción			213,61
Bienes y Servicios para Producción			213,63
Otros Gastos de Producción			213,67
Gastos en Personal para Inversión			213,71
Bienes y Servicios para Inversión			213,73
Obras Públicas			213,75
Otros Gastos de Inversión			213,77
Transferencias y Donaciones para Inversión			213,78
Inversiones en Bienes de Larga Duración			213,84
Inversiones Financieras			213,87
(-) Recuperación de Inversiones			113,27
Transferencias y Donaciones de Capital			213,88
<b>DÉFICIT DE CAPITAL</b>			
<b>DÉFICIT BRUTO</b>			

FINANCIAMIENTO DEL DÉFICIT O APLICACIÓN DEL SUPERAVIT			
DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior	FLUJOS DE*
<b>FUENTES DE FINANCIAMIENTO</b>			<b>Créditos</b>
Financiamiento Público			113,36
Cuentas por Cobrar por Ventas Anticipadas de Petróleo			113,39
Cobros y Anticipos de Fondos de Años Anteriores			113,97
Cobros Pendientes de Años Anteriores			113,98
<b>USOS DE FINANCIAMIENTO</b>			<b>Débitos</b>
Amortización de Pasivos Diferidos por Ventas Anticipadas de Petróleo			213,94
Amortización Deuda Pública			213,96
Pagos Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores			213,97
Pagos de Años Anteriores			213,98
Obligaciones no Reconocidas ni Pagadas por Años Anteriores			213,99
<b>SUPERAVIT DE FINANCIAMIENTO</b>			
<b>FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS</b>			
<b>FUENTES</b>			<b>Créditos</b>
Cuentas por Cobrar Títulos y Valores Temporales del Tesoro			113,4
Cuentas por Cobrar - Operaciones de Microcrédito			113,41
IVA por Compensar con Notas de Crédito Emitidas			113,51
Anticipos por Obligaciones de otros Entes Públicos de Años Anteriores			113,77
Cobros IVA			113,81
Cuentas por Cobrar Anticipos de Fondos de Años Anteriores			113,82
Cobros Años Anteriores			113,83
Cuentas por Cobrar por Pagos en Exceso del Impuesto a la Renta			113,85
Cuentas por Cobrar Créditos Otorgados			113,93
<b>USOS</b>			<b>Débitos</b>
Cuentas por Pagar Notas de Crédito			213,15
Pagos IVA			213,81
Pagos de Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores			213,82
Pagos Años Anteriores			213,83
Pagos Año Anterior			213,85
Pagos de Años Anteriores al 2008			213,86
Cuentas por Pagar Acreedores por Subrogaciones de Deuda			213,93
Cuentas por Pagar Impuesto a la Renta Sobre Utilidades del Ejercicio Anterior EE. PP.			213,95
<b>FLUJOS NETOS</b>			

VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS			
Disponibilidades (SI - SF)			SG 111
Anticipo de Fondos (SI - SF)			SG 112
Disminución de Disponibilidades (SI - SF)			619,91
Depósitos y Fondos de Terceros (SF - SI)			SG 212
VARIACIONES NETAS			
DIFERENCIA			
SUPERAVIT TOTAL			

(SI - SF) = Saldo Inicial, menos Saldo Final

(SF - SI) = Saldo Final, menos Saldo Inicial

Los flujos de créditos de las cuentas por cobrar constituyen las fuentes de fondos; los débitos de las cuentas por pagar, en cambio los usos de fondos.

El valor de los Superávit o Déficit Bruto de ambas partes del Estado deberán ser iguales, pero con signo contrario.

Si da un resultado positivo la suma algebraica del Superávit o Déficit Corriente con el Superávit o Déficit de Capital, la siguiente sección detallará la Utilización del Superávit; caso contrario, si da un resultado negativo, la siguiente sección detallará el Financiamiento del Déficit.

FLUJOS DE\*: sirve para orientar a los funcionarios financieros públicos a cerca de los flujos monetarios de las cuentas de nivel 1 que hay que detallar en este Estado.

(Identificación del Ente Público)					
ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA					
Al _____ de _____ de _____					
GRUPOS	CONCEPTO	CODIFICADO	DEVENGADO	DIFERENCIA	CUENTAS CONTABLE
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>					
11	Impuestos				113,11
13	Tasas y Contribuciones				113,13
14	Ventas de Bienes Y Servicios				113,14
17	Rentas de Inversiones y Multas				113,17
18	Transferencias y Donaciones Corrientes				113,18
19	Otros Ingresos				113,19
<b>GASTOS CORRIENTES</b>					
51	Gastos en Personal				213,51
53	Bienes y Servicios de Consumo				213,53
56	Gastos Financieros				213,56
57	Otros Gastos Corrientes				213,57
58	Transferencias y Donaciones Corrientes				213,58
59	Previsiones para Reasignación				
<b>SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE</b>					
<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>					
24	Venta de Activos no Financieros				113,24
27	Recuperación de Inversiones				113,27
28	Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión				113,28
<b>GASTOS DE PRODUCCION</b>					
61	Gastos en Personal para Producción				213,61
63	Bienes y Servicios para Producción				213,63
67	Otros Gastos de Producción				213,67
<b>GASTOS DE INVERSION</b>					
71	Gastos en Personal para Inversión				213,71
73	Bienes y Servicios para Inversión				213,73
75	Obras Publicas				213,75
77	Otros Gastos de Inversión				213,77
78	Transferencias y Donaciones para Inversión				213,78
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>					
84	Bienes de Larga Duración				213,84
87	Inversiones Financieras				213,87
88	Transferencias y Donaciones de Capital				213,88
<b>DEFICIT DE INVERSION</b>					
<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>					
36	Financiamiento Público				113,36
37	SalDOS Disponibles				
38	Cuentas Pendientes por Cobrar				
39	Ventas Anticipadas				113,39
<b>APLICACION DEL FINANCIAMIENTO</b>					
96	Amortización Deuda Pública				213,96
97	Pasivo Circulante				213,97
98	Obligaciones por Ventas Anticipadas de Petróleo				213,98
99	Otros Pasivos				213,99
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE FINANCIAMIENTO</b>					
<b>SUPERAVIT O DEFICIT PRESUPUESTARIO</b>					

### 3.1.21 CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO

El Ministerio de Finanzas, a través de la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental, es el encargado de consolidar y presentar la información financiera del Sector Público, eliminando todas las transferencias de otorgante y receptor y transacciones que tienen lugar entre las Entidades objeto de la consolidación permitiendo obtener información financiera del sector Público no Financiero (SPNF) y del Sector Público Financiero (SPF), de manera independiente.

#### 3.1.21.1 Ámbito de consolidación

La información financiera se presentará a nivel institucional, sectorial y global con agregados netos de las cuentas patrimoniales; de los resultados de gestión, así como de los informes presupuestarios producidos por los entes financieros objeto de consolidación, conforme a los siguientes ámbitos:

- **Sector Público no Financiero SPNF:**
- Gobierno Central, es decir las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado.
- Gobierno General, es decir se consolidará al Gobierno Central con la información de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
- Sector Público no Financiero, es decir el Gobierno Central, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, las Empresas Públicas y las Entidades de la Seguridad Social.
- **Sector Público Financiero SPF:**
- Entidades de la Banca Pública.

#### 3.1.21.2 Informes financieros requeridos para la aplicación de la validación

Los informes financieros consolidados se los preparará en base de la información financiera, patrimonial y presupuestaria que serán proporcionados por los funcionarios o servidores públicos responsables de la información financiera de las entidades que conforman el Sector Público, en los plazos establecidos en la Ley.

Para la validación de la información financiera del Sector Público, se utilizarán los siguientes informes:

- Balance de Comprobación
- Saldos Iniciales
- Flujos Mensuales Debe y Haber
- Sumas Acumuladas Debe y Haber
- Saldos Finales
- Cédula Presupuestaria de Ingresos
- Cédula Presupuestaria de Gastos

- Detalle de Transferencias Recibidas y Entregadas y transacciones entre Entidades del Sector Público.

### 3.1.21.3 Validación de cifras

El proceso de validación de la información financiera, se realizará aplicando el análisis de los registros contables frente a los registros presupuestarios de toda información financiera institucional, agregada y consolidada, basada fundamentalmente en el principio del Devengado y la integración Presupuestaria-Contable y considerando los ajustes permitidos por la norma.

### 3.1.21.4 Proceso de agregación

El Ministerio de Finanzas es responsable de la preparación de los estados financieros agregados y consolidados del Sector Público, así como de preparar las notas explicativas para cada uno de los estados financieros, identificando los hechos relevantes que haya que informar.

La agregación comprende la acumulación de valores de cada grupo, subgrupo y cuentas contables de cada estado financiero, de acuerdo a la naturaleza de los datos consignados en los informes financieros, manteniendo la cuadratura, relación y consistencia en cifras, generando los grupos institucionales establecidos en el ámbito de consolidación.

### 3.1.21.5 Proceso de eliminación

La eliminación de flujos financieros relacionados, se efectuará con el fin de reflejar resultados y saldos netos de la información financiera.

Las eliminaciones se aplican a los Estados de Resultados y Flujo del Efectivo, considerando los flujos recibidos y entregados por transacciones entre entidades del Sector Público.

- **Estado de Resultados:** Se eliminan valores devengados de las cuentas de Ingresos y sus contrapartes de gastos, tomando el valor de la relación entre los débitos de las Cuentas por Cobrar frente a los créditos de las Cuentas por Pagar, la eliminación de transacciones comprende el neteo directo de los flujos recíprocos entregados y recibidos por las entidades del Sector Público.
- **Estado de Flujo del Efectivo:-** Se eliminan las fuentes de fondos, provenientes de los movimientos acreedores de las Cuentas por Cobrar por transacciones y los usos de fondos que corresponden a los movimientos deudores de las Cuentas por Pagar.

### 3.1.22 Presentación de informes consolidados

Los informes de consolidación de la información financiera del Sector Público serán presentados, conforme lo establece el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y contemplarán los siguientes estados:

**Estados Financieros Consolidados:**

- Sector Público no Financiero
- Estado de Resultados Consolidado
- Estado de Situación Financiera Consolidado
- Estado de Flujo del Efectivo Consolidado
- Estado de Ejecución Presupuestaria Consolidado
- Revelaciones
- Indicadores Financieros

### 6.1.23 NORMATIVA DE CONCILIACIÓN BANCARIA

#### 3.1.23.1 Definición

La conciliación bancaria es el proceso que permite asegurar la consistencia entre el saldo de la cuenta de disponibilidades en la contabilidad y el saldo de la cuenta en el banco para las cuentas monetarias de las entidades del Sector Público. La conciliación bancaria no es un registro contable.

#### 3.1.23.2 Objetivo

El objetivo de la conciliación bancaria es identificar las transacciones del libro bancos que no se reflejan en los estados de cuenta de la cuenta monetaria, así como transacciones que consten en el estado de cuenta sin que exista el registro en el libro bancos de la entidad.

#### 3.1.23.3 Ámbito de aplicación

La conciliación bancaria es obligatoria para todas las cuentas monetarias que forman parte del Sistema Único de Cuentas, cuentas recolectoras y otras autorizadas.

#### Sistema Único de Cuentas

El Sistema Único de Cuentas está conformado por: la Cuenta Única del Tesoro Nacional; las subcuentas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados; las cuentas de la Seguridad Social; las cuentas de las empresas públicas; y las cuentas de la banca pública.

#### Cuentas Especiales

Son las cuentas que los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs), Empresas Públicas, Seguridad Social y Banca Pública, mantienen en el Banco Central del Ecuador. La conciliación bancaria de las mismas será responsabilidad de cada entidad.

### **Cuentas Recolectoras (Recaudación)**

Corresponde a las cuentas que las instituciones del Sector Público No Financiero mantienen en los Bancos corresponsales. La conciliación bancaria será responsabilidad de cada entidad.

#### **3.1.23.4 Principios**

La elaboración de la conciliación bancaria observará los principios de consistencia, oportunidad, exposición de información, importancia relativa y observancia del ordenamiento legal vigente.

#### **3.1.23.5 Elaboración de la conciliación bancaria**

##### **3.1.23.5.1 Obtención de la información**

Para elaborar la conciliación bancaria se debe obtener la información de los registros contables de la entidad, es decir el Libro Bancos de todas las cuentas monetarias que van a ser sujeto de análisis. De igual forma se debe obtener los Estados de Cuenta Bancarios, esta información no debe ser modificada ya que constituye la fuente primaria de información en base a la cual se trabajará.

##### **3.1.23.5.2 Regla básica**

La información del libro bancos debe cumplir la siguiente condición:

$\text{Saldo Final} = \text{Saldo Inicial} + \text{Débitos} - \text{Créditos}$

Mientras que para los movimientos del estado de cuenta la condición será:

$\text{Saldo Final} = \text{Saldo Inicial} + \text{Créditos} - \text{Débitos}$

##### **3.1.23.5.3 Partidas Conciliatorias**

Las Partidas Conciliatorias son todas aquellas diferencias resultantes o identificadas en el proceso de la conciliación bancaria. Estas partidas pendientes de depuración serán sujeto de análisis para poder efectuar los ajustes y correctivos adecuados. Las Partidas Conciliatorias podrán ser:

Originadas en el Estado de Cuenta:

- Notas de débitos no registrados en la contabilidad.
- Notas de créditos no registrados en la contabilidad.

Originadas en el Libro Bancos:

- Pagos en tránsito o pagos registrados no efectivizados



- Depósitos en tránsito o depósitos registrados no acreditados
- Transacciones mal registradas.

#### 3.1.23.5.4 Presentación de informe de la conciliación bancaria

En este informe se mostrará de forma general el resultado de la conciliación bancaria y el análisis de las novedades resultantes de este proceso. Deberá incluir al menos la siguiente información:

- Número de cuenta bancaria.
- Periodo de Conciliación.
- Saldo inicial en el banco y en la cuenta de mayor.
- Débitos y Créditos según el estado de cuenta.
- Débitos y Créditos según el libro bancos de la cuenta de disponibilidades.
- Saldo final en el banco y en la cuenta de mayor de disponibilidades a la fecha de corte.
- Partidas conciliatorias.
- Saldos iguales aplicados las diferencias encontradas.
- Al pie del informe se deberán incluir Notas con información a revelar, fecha y firma del responsable(s) de la entidad a cargo de la conciliación.

#### 3.1.23.5.5 Ajustes o Registros Correctivos

Una vez emitido el informe de la conciliación bancaria las Entidades y/o el Tesoro Nacional realizarán los registros de ajuste correspondientes.

#### 3.1.23.6 Periodicidad

La conciliación bancaria se elaborará por lo menos de manera mensual independientemente de que registren o no movimientos en dicho período

### ANEXO

No.	DESCRIPCIÓN
1	Documento de pedido y/o proyecto del servicio a contratar con la debida autorización de la máxima autoridad.
2	Solicitud de certificaciones: POA, PAC y Presupuesto.
3	Presentación de 3 proformas de acuerdo al formato: Nombres completos, dirección, correo electrónico, teléfonos, servicio solicitado con precios unitarios (O precio global, firma del proveedor) cada proforma deberá receptada con firma por parte del funcionario a cargo.
4	Cuadro comparativo y análisis de las propuestas con la debida autorización de la Gerente Administrativa Financiera.

5	Notificación de adjudicación del servicio a requerir con la respectiva recepción del proveedor.
6	Informes detallados por parte del responsable del servicio, donde consten plazos, valores, cumplimiento del servicio, evidencia fotográfica, listados completos con firmas, nombres, cédulas, etc. (dando cumplimiento a los que establezca el contrato)
7	Certificado del servicio.
8	Memorando de solicitud de pago.
9	Una vez que el trámite pase control previo se informará al responsable del proceso para que ingrese la factura.
10	Factura vigente, con firmas respectivas y con los valores ejecutados, debidamente llenada con letra imprenta, legible, sin enmendaduras, en lo posible a máquina o computadora.

#### JURÍDICO:

#### REQUISITOS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y MATERIALES

1. Solicitud de abastecimiento de materiales o Memorando detallando cantidades y descripciones dirigido a la GAF.
2. Especificaciones técnicas con presupuesto referencial obtenido a través de un estudio de mercado.
3. Solicitud de certificaciones POA, PAC y Disponibilidad presupuestaria.
4. Certificaciones POA – PAC.
5. Disponibilidad Presupuestaria.
6. Memorando de Autorización de Gasto dirigido a la máxima autoridad o su delegado.
7. Elaboración de pliegos. <http://www.arcsa.gob.ec/consulta/index.php>
8. Resolución de inicio del Proceso en Compras Públicas.
9. Proceso de compras públicas.
10. Resolución de Adjudicación.
11. Notificación de Adjudicación al proveedor.
12. Memorando solicitando Compromiso de Gasto.
13. Compromiso de Gasto.
14. Original o copia certificada del contrato.
15. Factura.
16. Ingreso a Bodega y/o Acta de Entrega-Recepción.
17. Solicitud de Pago.

## REQUISITOS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, MAQUINARIAS Y EQUIPOS

- ✓ 1. Solicitud de abastecimiento de materiales o Memorando detallando cantidades y descripciones dirigidas a la GAF.
- ✓ 2. Memorando solicitando la adquisición con justificación dirigido a la máxima autoridad o su delegado.
- ✓ 3. Especificaciones Técnicas o términos de referencia con presupuesto referencial obtenido a través de un estudio de mercado.
- ✓ 4. Memorando solicitando certificaciones POA – PAC y Disponibilidad Presupuestaria.
- ✓ 5. Certificaciones POA-PAC.
- ✓ 6. Certificación Presupuestaria.
- ✓ 7. Memorando de Autorización de Gasto dirigido a la máxima autoridad o su delegado.
- ✓ 8. Elaboración de pliegos.
- ✓ 9. Resolución de Inicio del Proceso en Compras Públicas.
- ✓ 10. Proceso de Compras Públicas.
- ✓ 11. Resolución de Adjudicación.
- ✓ 12. Notificación de Adjudicación al proveedor.
- ✓ 13. Memorando solicitando Compromiso de Gasto.
- ✓ 14. Compromiso de Gasto.
- ✓ 15. Original o copia certificación del contrato.
- ✓ 16. Factura original.
- ✓ 17. Ingreso de Bienes a Bodega y/o Acta de Entrega-Recepción.
- ✓ 18. Solicitud de pago.

## REQUISITOS PARA MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

- ✓ 1. Informe técnico mecánico o justificación para el mantenimiento suscrito por la Unidad Administrativa.
- ✓ 2. Especificaciones Técnicas o TDR's con presupuesto referencial obtenido a través de un estudio de mercado.
- ✓ 3. Memorando solicitando certificación POA-PAC y Disponibilidad Presupuestaria.
- ✓ 4. Certificaciones POA-PAC.
- ✓ 5. Certificación Presupuestaria.
- ✓ 6. Memorando de Autorización de Gasto dirigido a la máxima autoridad o su delegado.
- ✓ 7. Elaboración de pliegos.
- ✓ 8. Resolución de Inicio del Proceso en Compras Públicas.

- / 9. Proceso de Compras Públicas.
- / 10. Resolución de Adjudicación.
- / 11. Notificación de Adjudicación al proveedor.
- / 12. Solicitud de Compromiso de Gasto.
- / 13. Compromiso de Gasto.
- / 14. Original o copia certificación del contrato.
- / 15. Factura original.
- / 16. Acta de Entrega-Recepción y Certificación.
- / 17. Solicitud de pago.

#### ADQUISICIÓN DE SERVICIOS

- / 1. Memorando de requerimiento o necesidad justificada.
- / 2. Términos de Referencia con valor referencial obtenido a través de un estudio de mercado.
- / 3. Memorando solicitando certificaciones POA-PAC y Disponibilidad Presupuestaria.
- / 4. Certificaciones POA-PAC.
- / 5. Certificación Presupuestaria.
- / 6. Memorando solicitando autorización de gasto dirigido a la máxima autoridad o su delegado.
- / 7. Pliegos.
- / 8. Resolución de Inicio del Proceso en Compras Públicas.
- / 9. Proceso de Compras Públicas.
- / 10. Resolución de Adjudicación.
- / 11. Notificación de Adjudicación dirigido al proveedor.
- / 12. Memorando solicitando Compromiso de Gasto.
- / 13. Compromiso de Gasto.
- / 14. Original o copia certificada del contrato.
- / 15. Acta de Entrega-Recepción del servicio y Certificación.
- / 16. Factura original.
- / 17. Solicitud de Pago.

#### DOCUMENTACIÓN MÍNIMA QUE SE DEBE ADJUNTAR PARA EL PAGO DE EJECUCIÓN DE OBRAS

**PAGO ANTICIPOS:** Documentos originales de:

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Términos de referencia: justificación de la necesidad, estudios completos.

- Certificaciones POA-PAC.
- Autorización de inicio de proceso al SERCOP por parte de la máxima autoridad respaldado en documentos.
- Resolución Inicio del proceso.
- Notificación de adjudicación con firma de recepción.
- Documentación obligatoria presentada por el contratista que consta en la notificación de adjudicación.
- Garantías según el monto (fiel cumplimiento, anticipo y otras).
- Compromiso presupuestario.
- Contrato debidamente firmado por las partes.
- Pedido de pago del anticipo por parte del administrador del contrato, cumpliendo el plazo contractual.
- Memó de designación del Administrador del contrato y fiscalizador por parte de la máxima autoridad.
- En caso de existir una partida presupuestaria en distintos proyectos se deberá detallar los precios unitarios adjudicados por cada obra.

#### **PAGO DE PLANILLAS DE AVANCE DE OBRA:**

- Memorando de solicitud de pago de la planilla por parte del Administrador de Contrato y avalado por el Director.
- Oficio de solicitud de pago y aprobación por parte del contratista ingresado en el Quipux.
- Planilla de Avance de Obra aprobada por: Fiscalizador y Administrador del contrato; Revisado por: Jefe de Fiscalización; Elaborado por: Contratista.
- Factura debidamente llena con firmas por el Contratista y el Fiscalizador.
- Informe Técnico y Económico aprobado por el Administrador de contrato, revisado por Jefe de Fiscalización y elaborado por Fiscalización de la Obra (si existen incrementos y decrementos dentro del monto contractual deberá ser detallados y establecer comparativo con cronograma valorado; aclarando si existe o no multas).
- Anexos de Volúmenes de obra.
- Historial Fotográfico de cada obra realizada.
- Libro de Obra original debidamente suscrito.
- Estudios de laboratorio si fueren necesarios.
- Certificación de IESS y planillas donde se demuestre al menos la cuadrilla tipo debidamente revisada por el fiscalizador (si el contrato lo requiere).

#### **PAGO PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN DE OBRA:**

Además de los documentos necesarios para el pago de las planillas de Avance de Obra se requiere:

- Oficio de Recepción Provisional por parte del contratista (Quipux)
- Nombramiento de la Comisión de Recepción Provisional.
- Acta de Entrega Recepción provisional.

#### **PAGO DE INCREMENTO DE RUBROS CONTRACTUALES CUANDO SUPERA EL VALOR CONTRACTUAL**

Además de los documentos necesarios para el pago de las planillas de Avance de Obra se requiere:

- Oficio de solicitud de incremento de rubros contractuales por parte del contratista (Quipux).
- Informe Técnico Económico de Fiscalización justificando el incremento y su porcentaje de incremento en relación del monto total de contratación, aprobado por el Administrador de Contrato, revisado por Jefe de Fiscalización y elaborado por Fiscalización de la Obra.
- Memorando de Autorización por parte de la Máxima Autoridad del incremento, cuando sobrepasa el monto total contractual.
- Certificación del POA y PAC del valor a incrementarse.
- Certificación Presupuestaria del valor a incrementarse.
- Compromiso del Gasto.
- Oficio al contratista informando la autorización o negación al pedido de incremento de rubros nuevos a ejecutarse en obras.

#### **PAGOS DE INCREMENTOS DE RUBROS NUEVOS REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

##### **CAPITULO VIII**

##### **DE LOS CONTRATOS COMPLEMENTARIOS**

**Art. 144.- Calificación de causas.-** Las causas imprevistas o técnicas para celebrar contratos complementarios podrán ser invocadas por la entidad contratante o por el contratista y serán calificadas por la entidad previo informe de la fiscalización de la obra.

**Art. 145.- Modalidad de costo más porcentaje.-** Para la ejecución de trabajos a través de la modalidad de costo más porcentaje, y con el límite de hasta el 10% del valor reajustado o actualizado del contrato principal en las situaciones previstas en el artículo 89 de la Ley, se observará el siguiente procedimiento:

1. La cantidad y calidad del equipo, mano de obra y materiales a ser empleados deberán ser aprobados de manera previa por el fiscalizador.
2. Se pagará al contratista el costo total de la mano de obra efectivamente empleada, que se calculará sobre la base de los salarios que constan en el contrato, reajustados a la fecha de ejecución.
3. Se pagará al contratista el costo comprobado de todos los materiales suministrados por él y utilizados en los trabajos, incluyendo transporte de haberlo.
4. Se pagará el uso del equipo que el fiscalizador considere necesario para la ejecución de los trabajos, sobre la base de los costos horarios constantes en el contrato, reajustados a la fecha de ejecución. De no existir salarios o costos honorarios en el contrato, éstos se acordarán de mutuo acuerdo entre las partes.
5. Se añadirá a los costos antes señalados el porcentaje que, por costos indirectos, se hayan establecido en los precios unitarios del contrato principal. Este porcentaje constituirá toda la compensación adicional que recibirá el contratista por estos trabajos.
6. El uso de las herramientas menores no será pagado, pues se considera incluido en los costos de mano de obra.
7. Los pagos por estos conceptos serán cancelados dentro de los quince días término, contados desde la fecha de aprobación; y,
8. El contratista y el fiscalizador deberán mantener registros completos de todos los costos relacionados con los trabajos realizados por esta modalidad, los cuales se ingresarán al Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).

Además de los documentos necesarios para el pago de las planillas de Avance de obra se requiere:

- Oficio de solicitud de rubros nuevos por parte del contratista (GOOe)
- Informe Técnico - Económico de Fiscalización justificar cada uno de los rubros solicitados y el incremento USO y su porcentaje a relación del monto total de contratación, aprobado por el Administrador de Contrato, revisado por Jefe de Fiscalización y elaborado por Fiscalización de Obra y su modalidad de ejecución (orden de trabajo – costo más porcentaje – contrato complementario).
- Análisis de Precios Unitarios; en el caso de no existir se deberá registrarse el artículo 86 de la LOSNCP y el artículo 144 del RGLOSNCP aceptados por parte de: Contratista, Administrador del Contrato, jefe de fiscalización y Fiscalizador de Obra.
- Memorando de autorización por parte de la máxima autoridad del incremento.
- Certificación del POA y PAC.
- Certificación Presupuestaria.
- Compromiso de Gasto.

- Oficio al contratista informando la autorización o negación al pedido de incremento de rubros nuevos.

#### **CASOS ESPECIALES.-**

- Costo + Porcentaje sin rubros institucionales.
- En el caso de no existir los rubros institucionales, se deberá realizar lo siguiente:
- Impresión del Sistema ARES donde se indique que no existe ese rubro o
- Adjuntar cuadro comparativo de materiales (adjuntando las proformas debidamente legalizadas, por cada uno de los rubros.
- Adjuntar cuadro donde indique costo de mano de obra y rendimiento, por cada uno de los rubros.
- Cuadro que agrupe materiales, mano de obra, rendimientos, equipo, transporte, costos directos e indirectos. El formato de estos nuevos análisis de precios deberá ser similar a los institucionales. Todo esto deberá llevar la aprobación y aceptación del Contratista, Administrador de Contrato, Jefe de Fiscalización y Fiscalizador.

#### **Art. 145 REGLAMENTO DE LA LOSNCP**

##### **Incrementos de plazo.-**

- Oficio de solicitud de incremento de plazo por parte del contratista (Quipux) (Norma 408-27).
- Informe Técnico – Económico de Fiscalización justificando la ampliación de plazo según lo señalado en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, art-408-27, aprobado por el Administrador de Contrato, revisado por Jefe de Fiscalización y elaborado por Fiscalización de Obra.
- Memorando de autorización por parte de la máxima autoridad del incremento.
- Oficio al contratista informando la autorización o negativa al pedido de incremento del plazo
- Adjuntar cronograma valorado con oficio ingresado en el (Quipux), el que debe ser aprobado por el Administrador del Contrato, revisado por Jefe de Fiscalización y Fiscalizador de la obra.

##### **Suspensión de obra.-**

- Oficio de solicitud de suspensión por parte del contratista (Quipux), dentro del plazo contractual (Norma 408-27).
- Informe Técnico – Económico de Fiscalización justificando la suspensión según lo señalado en las Normas de Control Interno de la Contraloría general del Estado



art-408-27, aprobado por el Administrador de Contrato, revisado por Jefe de Fiscalización y elaborado por Fiscalización de la Obra.

- Memorando de Autorización por parte de la máxima autoridad de la suspensión de la obra.
- Oficio al contratista informando la autorización o negativa al pedido de la suspensión de la obra, señalando el plazo y la fecha de reinicio.
- Adjuntar el nuevo cronograma valorado de trabajo ingresado con oficio al (GDOC), el que debe ser aprobado por el Administrador de Contrato, revisado por Jefe de Fiscalización y Fiscalizador de la Obra.

**NOTA:**

- Toda la documentación solicitada se basada en leyes y normas vigentes a la fecha, y si existiera algún cambio en la normativa de este documento deberá ser modificado.
- Toda la documentación requerida debe presentarse en forma cronológica y en originales, esto no exime de las responsabilidades de cada proceso, y de las personas que intervienen en el mismo.
- El Administrador de contrato debe velar por el buen manejo del contrato e informar al SERCOP desde el inicio del proceso hasta su finalización.

**DISPOSICIÓN GENERAL.-** Las normas contenidas en esta política de contabilidad se encuentran actualizadas a la fecha de su aprobación. La Gerencia Administrativa Financiera realizará su actualización cuando lo considere necesario. Entiéndase por actualización cualquier adición, modificación, sustitución o cualquier otro cambio que altere la estructura o contenido de la versión aprobada.

En caso de que se llegue a actualizar la información contenida en el presente reglamento deberá socializarse a todas las gerencias y jefaturas de la Empresa Pública en Liquidación.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA.-** Dentro del proceso de convergencia a Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, para las Entidades que conforman el Presupuesto General del Estado, Gobiernos Autónomos Descentralizados se fija el ejercicio fiscal 2019 como el primer año en disponer de Estados Financieros con aplicación de NICSP.

Las Empresas Públicas y las entidades de seguridad social podrán solicitar a la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental la creación de cuentas contables que se requieran para la aplicación de Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-** Derogar toda norma de igual o inferior jerarquía, que se oponga al contenido de la presente resolución.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** Disponer a la Jefatura Administrativa, realice las acciones pertinentes, a fin de proceder con la publicación del presente instrumento en el Registro Oficial.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial; y, de su ejecución encárguese a la Gerencia Administrativa Financiera.

Encárguese a la Coordinación de Despacho la notificación y difusión del presente instrumento.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 12 de julio de 2017.

Cúmplase y Notifíquese.-

  
Abg. María Cecilia Vargas Costales

**LIQUIDADORA**

**EMPRESA PÚBLICA DE FÁRMACOS –ENFARMA EP EN LIQUIDACIÓN**



RESOLUCIÓN No. ENFARMA EP-LIQUIDACIÓN 2017-040

Abg. María Cecilia Vargas Costales  
LIQUIDADORA

EMPRESA PÚBLICA DE FÁRMACOS ENFARMA EP EN LIQUIDACIÓN

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “*Art. 211.- La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos*”;
- Que,** el numeral 1 del artículo 212 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “*Art. 212.- Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley: 1.- Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos...*”;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “*Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley...*”;
- Que,** el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “*Art. 233.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.*”;
- Que,** el primer inciso del artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “*Art. 315.- El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.*”;

- Que,** el primer inciso del artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas dispone: “Art. 4.- *DEFINICIONES.- Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.*”;
- Que,** los numerales 1 y 3 del artículo 59 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas disponen: “Art. 59.- *ATRIBUCIONES DEL LIQUIDADOR.- Incumbe al liquidador de una empresa pública: 1. Representar a la empresa pública, legal, judicial y extrajudicialmente, para los fines de la liquidación; (...) 3. Realizar las operaciones empresariales pendientes y las nuevas que sean necesarias para la liquidación de la empresa;*”;
- Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone: “Art. 3.- *Recursos Públicos.- Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales*”;
- Que,** El artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone: “Art. 7.- *Marco normativo general.- Para regular el funcionamiento del sistema, la Contraloría General del Estado adaptará, expedirá, aprobará y actualizará, según corresponda: 1.- Normas de control interno que sirvan de marco básico para que las instituciones del Estado y sus servidores establezcan y pongan en funcionamiento su propio control interno; (...) 5.- Reglamentos, regulaciones, manuales generales y especializados, guías metodológicas, instructivos y más disposiciones necesarias para la aplicación del sistema y la determinación de responsabilidades. En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. La Contraloría General del Estado verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas*”;

- Que,** El numeral 12 del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone: “Art. 31.- *Funciones y atribuciones.- La Contraloría General del Estado, además de las atribuciones y funciones establecidas en la Constitución Política de la República, tendrá las siguientes: 12. Exigir el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, exámenes especiales y la aplicación de responsabilidades administrativas y civiles culposas*”;
- Que,** El artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone: “Art. 92.- *Recomendaciones de auditoría.- Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado*”;
- Que,** el artículo 76 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone: “Art. 76.- *Recursos Públicos.- Se entienden por recursos públicos los definidos en el Art. 3 de la Ley de la Contraloría General del Estado. Los anticipos correspondientes a la contratación pública no pierden su calidad de recursos públicos, hasta el momento de ser devengados; la normativa aplicable a la gestión de dichos recursos será la que corresponde a las personas jurídicas de derecho privado, con excepción de lo dispuesto en el tercer inciso del artículo 299 de la Constitución de la República*”;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 181 de 21 de diciembre 2009, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador decretó: “Artículo 1.- *Crear la empresa pública de Fármacos denominada ENFARMA EP, con domicilio principal en el cantón Quito, provincia de Pichincha.*”;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1103 de 30 de junio de 2016, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador decretó: “Artículo 1.- *Disponer la extinción de la Empresa Pública de Fármacos ENFARMA EP, previo el correspondiente proceso de liquidación, que deberá efectuarse en conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas*”;
- Que,** mediante Acuerdo Nro. 41, de 17 de noviembre de 2016, la Contraloría General del Estado expidió la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público;

**Que,** el artículo 1 de la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público dispone: “Art. 1.- *Ámbito de aplicación.- El presente Reglamento regula la administración, utilización y control de los bienes y existencias de propiedad de las instituciones, entidades y organismos del sector público y empresas públicas, comprendidas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador, entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador y en los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado al sector público bajo su custodia, depósito, préstamo de uso u otros semejantes*”;

**Que,** mediante Acuerdo Nro. 39, de 14 de diciembre del 2009, la Contraloría General del Estado expidió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recurso Públicos.;

**Que,** mediante Acta Nro. SE-2017-001 de 28 de marzo de 2017, el Directorio de la Empresa Pública de Fármacos ENFARMA EP – en Liquidación procedió a nombrar a la Abg. María Cecilia Vargas como Liquidadora de la empresa pública antes mencionada;

**Que,** mediante Informe General de Auditoría Nro. DADeIS-0017-2913, realizado por la Contraloría General del Estado a los estados financieros, por los ejercicios económicos de los años terminados al 31 de diciembre del 2010 y 2011, a la Empresa Pública de Fármacos ENFARMA EP en Liquidación, en la recomendación Nro. 16 realizada al Gerente General, dispone: “16. *Dispondrá al Gerente Administrativo y Jefe Financiero coordine con el Jefe de Bienes y Servicios y Asesor Jurídico, la elaboración del proyecto de los manuales y reglamentos internos donde se definan las políticas y procedimientos sobre la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento de los bienes de larga duración y existencias con la finalidad de desarrollar un sistema que permita una adecuada administración*”;

**Que,** mediante memorando Nro. ENFARMA EP-GAF-2017-0710-EM de 10 de julio de 2017, el Gerente Administrativo Financiero solicitó a la máxima autoridad de la Empresa Pública de Fármacos ENFARMA EP en Liquidación: “*Por lo antes expuesto me permito solicitar a su autoridad de la manera más comedida, se aprueben como políticas y reglamentación que normen los procedimientos de administración y control de bienes de la Empresa Pública de Fármacos ENFARMA EP en Liquidación la Norma de Control Interno de la*”.

*Contraloría General del Estado y Reglamento para la Administración y Control de bienes del sector público, en lo pertinente .”;*

**Que,** mediante sumilla de 10 de julio del 2017, inserta en el memorando Nro. ENFARMA EP-GAF-2017-00710-EM de 10 de julio del 2017, la señora Liquidadora de la Empresa Pública de Fármacos ENFARMA EP en Liquidación dispone: *“GAJ: Favor revisar y de ser pertinente preparar proyecto de Resolución para revisión y despacho. Gracias”;*

En uso de las atribuciones establecidas en las disposiciones legales citadas en los considerandos del presente instrumento:

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar como políticas y reglamentación para la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento de los bienes de la Empresa Pública de Fármacos ENFARMA EP en Liquidación, a los siguientes cuerpos normativos: Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes y Existencias del Sector Público emitido mediante Acuerdo de la Contraloría General de Estado Nro. 41, publicado en el Registro Oficial Suplemento 888 de 23 de noviembre del 2016 y la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado emitida mediante Acuerdo de la Contraloría General del Estado Nro. 39, publicada en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre del 2009, en lo que sea aplicable.

**Artículo 2.-** Si la Empresa Pública de Fármacos ENFARMA EP en Liquidación requiere de procedimientos especiales para el desarrollo del proceso de liquidación, y dichos procedimientos no se encuentren establecidos de acuerdo a la realidad de la empresa, las Gerencias de ésta motivarán el requerimiento de la emisión de resoluciones internas que permitan su aplicación y no contravengan la normativa legal vigente.

**Artículo 3.-** Disponer a la Gerencia Administrativa Financiera, realizar las acciones pertinentes para la aplicación de la presente resolución.

**Artículo 4.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**Artículo 5.-** Encargar a la Coordinación de Despacho la notificación y difusión del presente instrumento.

**Artículo 6.-** Disponer a la Jefatura Administrativa, realice las acciones pertinentes, a fin de proceder con la publicación del presente instrumento en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 27 de julio de 2017.

  
Abg. María Cecilia Vargas Costales

**LIQUIDADORA**

**EMPRESA PÚBLICA DE FÁRMACOS ENFARMA EP EN LIQUIDACIÓN**







# REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

122 años  
de servicio al país





**CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR**



**REGISTRO OFICIAL®**  
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR



**cep**  
CORPORACIÓN  
DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES



LA CORTE CONSTITUCIONAL INFORMA A LA CIUDADANÍA EN GENERAL QUE LA ÚNICA INSTITUCIÓN AUTORIZADA PARA HACER USO DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y DEL USO DE LA MARCA REGISTRADA "REGISTRO OFICIAL" ES LA CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES, CON QUIEN SE HA SUSCRITO UN CONVENIO