



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RPQ-2026-034

MSc. Danny María Barrios Tenorio
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDE

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en sus Arts. 226, 227 y 233 establece el principio de legalidad, los principios de la administración pública y la responsabilidad de las servidoras y servidores por el manejo de bienes y recursos públicos; la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en sus Arts. 3, 7 numeral 5 y 31 numeral 22 otorga la facultad normativa para el control de bienes; el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en sus Arts. 158 y 163 regula la administración de bienes y custodia documental; y la Ley Orgánica de Servicio Público en su Art. 22 establece el deber de custodiar bienes y en sus Arts. 42 a 44 el régimen disciplinario con debido proceso;

Que, el Código Orgánico Administrativo, en sus artículos 98 a 101, regula el acto administrativo, sus requisitos de validez, su motivación y su eficacia, por lo que toda decisión administrativa debe sustentarse en competencia, objeto, voluntad, procedimiento y motivación y será eficaz una vez notificada;

Que, mediante Acuerdo 067-CG-2018, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 388 de 14 de diciembre de 2018, la Contraloría General del Estado expidió el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, reformado mediante Acuerdo 009-CG-2020, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 487 de 8 de abril de 2020, y Acuerdo 047-CG-2023, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 469 de 3 de enero de 2024;

Que, el artículo 9 del citado Reglamento establece que la Máxima Autoridad o su delegado orientará, dirigirá y emitirá disposiciones y políticas internas respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios;

Que, el artículo 14 del Reglamento asigna al Guardalmacén responsabilidades administrativas de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja, y exige mantener información histórica, reportes individuales actualizados y las características y novedades de los bienes;

Que, el artículo 15 del Reglamento establece que el Titular de la Unidad de Tecnología dispone y supervisa la elaboración de informes técnicos y registros del equipo informático y comunicacional; y el artículo 36 dispone que la unidad técnica mantendrá un registro actualizado, verificará al menos una vez al año en el cuarto trimestre el estado de los bienes tecnológicos y de comunicaciones, actualizará registros físicos y lógicos y coordinará la conciliación con los registros administrativos;

Que, los artículos 16 y 17 del Reglamento asignan a la Unidad Financiera y al Contador las responsabilidades correspondientes a los registros contables y, entre otras materias, al cálculo y registro de depreciaciones y actualizaciones de cuentas;

Que, el artículo 35 del Reglamento exige registros administrativos y contables conforme a las disposiciones del ente rector de las finanzas públicas, las Normas de Control Interno y el propio Reglamento; y el artículo 57 exige, para bienes informáticos y comunicacionales, contar con registros administrativos, contables y técnicos actualizados para la planificación de adquisiciones, mantenimiento preventivo y correctivo y control de garantías;

Que, los artículos 54 y 55 del Reglamento regulan la constatación física anual de los bienes y la documentación de novedades y conciliación con la información contable; y que los artículos 60 y 80

exigen el respectivo informe técnico cuando, por la naturaleza del bien, corresponda sustentar actuaciones posteriores de egreso o baja;

Que, el artículo 162 del Reglamento dispone velar de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y diseñar y ejecutar programas de mantenimiento, y el artículo 163 contiene disposiciones específicas para el mantenimiento de equipos informáticos;

Que, mediante Acuerdo 004-CG-2023, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 257 de 27 de febrero de 2023, la Contraloría General del Estado expidió las Normas de Control Interno; las reformas posteriores verificadas mediante Acuerdos 023-CG-2025 y 077-CG-2025 modificaron otras normas específicas y no las normas 405-05, 406-01, 406-05, 406-06, 406-10 y 406-13 aplicadas en esta Resolución;

Que, la NCI 405-05 exige conciliaciones de saldos, documentación de sus resultados, explicación y regularización de diferencias con soporte, y segregación respecto del registro, autorización y custodia; la NCI 406-05 exige registros detallados, actualización permanente, conciliación de auxiliares con el mayor general, verificación física y valuación actualizada; la NCI 406-06 exige identificación y registros actualizados; y la NCI 406-10 exige investigación de diferencias antes de registrar ajustes;

Que, la NCI 406-13 establece que el área administrativa elaborará procedimientos para implantar planes de mantenimiento y que la entidad velará de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 045 de 19 de diciembre de 2024, el Ministerio de Economía y Finanzas actualizó la Normativa de Contabilidad Gubernamental del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas; la NTCG 11 Propiedad, Planta y Equipo dispone que el valor contable, la depreciación acumulada, el deterioro acumulado y el valor en libros se controlen mediante registros auxiliares y regula el tratamiento contable de la baja;

Que, mediante Memorando Nro. RPQ-CAFE-2026-422-M, la Coordinación Administrativa Financiera documentó diferencias entre información de TIC y SIG-AME/Bodega relacionadas con códigos, series, marcas, modelos, descripciones y estados, y requirió una revisión, confirmación y conciliación integral antes de continuar con actuaciones posteriores;

Que, mediante Memorando Nro. RPQ-CAFE-2026-423-M se solicitó a Talento Humano efectuar seguimiento administrativo y, mediante Memorando Nro. 350-2026-UATH-RPQ de 30 de septiembre de 2026, dicha Unidad dispuso a TIC y Bodega y Bienes ejecutar la revisión, confirmación y conciliación integral, bien por bien;

Que, mediante Informe Jurídico Nro. 015-AJ-RPQ-2026, de 12 de octubre de 2026, Asesoría Jurídica emitió criterio favorable respecto de la procedencia de formalizar la conciliación integral mediante Resolución Administrativa, con delimitación de competencias, segregación de funciones, soporte documental y salvaguardas para las modificaciones de registros;

Que, es necesario prohibir expresamente la modificación de registros en SIG-AME, registros técnicos y contables sin informe habilitante, validación y autorización expresa de la Máxima Autoridad, a fin de preservar trazabilidad y evitar pérdida de información histórica, conforme a los Arts. 14, 35 y 36 del Reglamento y NCI 406-05;

Que, mediante Memorando Nro. RPQ-CAFE-2026-439-M de 07 de octubre de 2026, CAFE solicitó regularización mediante acto administrativo de responsables, funciones y firmas previstas en el Art. 8 del Reglamento General Sustitutivo Acuerdo 067-CG-2018, su equivalencia con el Estatuto Orgánico del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, esquema centralizado de Custodio Administrativo

y equivalencia jurídica de firmas SIG-AME (ENTREGUÉ CONFORME, RECIBÍ CONFORME, CONTROL UNIDAD RESPONSABLE, VISTO BUENO), vacío estructural que incide en trazabilidad y segregación de funciones;

Que, mediante Memorando Nro. RPQ-CAFE-2026-0436-M de 05 de octubre de 2026, CAFE emitió informe de seguimiento dejando constancia de la persistencia de diferencias, el incumplimiento de la disposición de Talento Humano de 30/09/2026, la incidencia sobre depreciaciones, deterioro, valor en libros y estados financieros, la matriz de 26 riesgos calificados como ALTA y la inclusión indebida del bien código 1.4.1.01.07.01.006 (Lenovo ThinkCentre, serie MZ02NKH7J, USD 1.343,00) registrado como Bueno en SIG-AME dentro del listado preparado para baja como malo, que evidencia el riesgo de baja de bien incorrectamente identificado;

Que, resulta necesario contar con información real, íntegra, coherente, actualizada, verificable, inequívoca y debidamente respaldada, que permita la toma de decisiones, la consistencia de la información contable, la planificación del mantenimiento, la posterior constatación física y, cuando proceda, el inicio de los trámites de egreso o baja;

En ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Máxima Autoridad institucional,

RESUELVE:

Artículo 1.- DISPONER la ejecución obligatoria de la revisión, confirmación, depuración y conciliación integral administrativa, técnica y contable de los bienes institucionales, con el objeto de contar con información real, íntegra, coherente, actualizada, verificable, inequívoca y debidamente respaldada. El proceso comprenderá la identificación, verificación, regularización autorizada y cierre de diferencias; no se limitará a elaborar listados de novedades.

Artículo 2.- CONFORMAR la Comisión Operativa de Revisión, Depuración y Conciliación Administrativa, Técnica y Contable de Bienes, integrada por la Ing. Janelly Cortez Jonzon, Contadora; el Ing. Joel Pazmiño Vera, Analista de TIC y la Tnlga. Jadira Esterilla Rentería, Técnica de Bienes y Bodega. Esta Comisión es de carácter operativo para la conciliación, confirmación de saldos y depuración de la Información Administrativa (SIGAME), Técnica (bienes tecnológicos) y Contable, conforme al Reglamento y las Normas de Control Interno.

Artículo 3.- Responsabilidades.- La participación conjunta no modifica ni sustituye las responsabilidades normativas de cada unidad. TIC responderá por la verificación y sustento técnico de los bienes informáticos y comunicacionales y por la actualización de sus registros técnicos; Bodega y Bienes responderá por la información administrativa y patrimonial, la identificación, ubicación, custodios, historial y documentación de los bienes bajo su ámbito; y Contabilidad responderá por la información contable, valores, depreciaciones, deterioros, valores en libros y registros que correspondan, verificará y asegurará que los datos sean conciliados administrativa, técnica y contablemente.

Artículo 4.- DESIGNAR a la Ing. Janelly Cortez Jonzon, Contadora, como responsable de la coordinación operativa y administrativa del proceso, consolidación de productos y comunicación a la Máxima Autoridad, de novedades a la que afecten el cumplimiento obligatorio de lo dispuesto.

Artículo 5.- Segregación de funciones en la conciliación contable. - Para el componente de conciliación de saldos previsto en la NCI 405-05, deberá asegurarse la independencia funcional respecto del registro, autorización y custodia de los recursos. Cuando un integrante haya efectuado el registro objeto de revisión, no podrá constituirse en el único validador de dicho registro; la unidad competente deberá asegurar la revisión o validación independiente que permita cumplir la referida Norma de Control Interno, conforme a la estructura institucional.

Para garantizar la segregación de funciones:

Conciliación de Datos de Bienes Informáticos y Tecnológicos en uso

Nº	Acción	Responsable
1.	Revisión técnica de bienes tecnológicos y comunicacionales.	TIC
2.	Registro de control de bienes tecnológicos y comunicacionales	TIC
3.	Informes Técnicos de sustento para modificación de datos técnicos en SIGAME	TIC
4.	Solicitud de autorización para modificación de datos técnicos en SIGAME para conciliación.	Coordinadora del Proceso
5.	Autorización de Resolución para modificación de datos técnicos en SIGAME para conciliación.	Máxima Autoridad
6.	Resolución para modificación de datos técnicos en SIGAME para conciliación.	Asesora Jurídica
7.	Ejecución de modificaciones en SIGAME	Técnica de Bienes y Bodega
8.	Informe de cumplimiento de modificaciones en SIGAME	Técnica de Bienes y Bodega
9.	Revisión de cumplimiento de modificación de datos en SIGAME	Coordinadora del Proceso

Conciliación de Datos de Bienes Informáticos y Tecnológicos en mal estado / baja

Nº	Acción	Responsable
1.	Revisión técnica de bienes tecnológicos y comunicacionales.	TIC
2.	Registro de control de bienes tecnológicos y comunicacionales	TIC
3.	Informes Técnicos de sustento para modificación de estado en SIGAME	TIC
4.	Solicitud de designación de comisión técnica para verificación de bienes en mal estado	Coordinadora del Proceso
5.	Designación de Comisión Técnica de verificación de bienes en mal estado	Máxima Autoridad
6.	Informe de Comisión Técnica de verificación de bienes en mal estado (adjuntar listado de bienes en mal estado, sujetos a ser dados de baja).	Comisión Técnica
4.	Solicitud de autorización para modificación de estado en SIGAME	Coordinadora del Proceso
5.	Autorización de Resolución para modificación de estado en SIGAME	Máxima Autoridad



6.	Resolución para modificación de datos técnicos en SIGAME para conciliación.	Asesora Jurídica
7.	Ejecución de cambio de estado en SIGAME	Ejecutor: Técnica de Bienes y Bodega Validador: Coordinadora del Proceso
8.	Generación de actas de bienes en mal estado SIGAME	Técnica de Bienes y Bodega / Coordinadora del Proceso / Comisión Técnica / TIC
9.	Informe técnico de cumplimiento de Resolución (cambio de estado en SIGAME)	Técnica de Bienes y Bodega / Comisión Técnica / TIC / Coordinadora del proceso
12.	Aprobación del informe final	Máxima Autoridad

Conciliación de Datos de Bienes de larga duración

Nº	Acción	Responsable
1.	Levantamiento técnico de bienes de larga duración (listado de bienes, custodios, etc)	Técnica de Bienes y bodega
2.	Informe Técnico de novedades de los bienes de larga duración (estado, duplicados, sin uso, mal estado).	Técnica de Bienes y bodega / Coordinadora del Proceso
3.	Solicitud de designación de comisión técnica para verificación de estado, duplicados, sin uso, etc.	Coordinadora del Proceso
4.	Designación de comisión técnica para verificación de estado, duplicados, custodios, etc.	Máxima Autoridad
5.	Informe de verificación y constatación de estado de los bienes (detalle de bienes)	Comisión Técnica
6.	Solicitud de autorización de Resolución para cambio de estado, custodio etc. en SIGAME.	Coordinadora de procesos
7.	Autorización de Resolución para cambio de estado, custodio etc. en SIGAME.	Máxima Autoridad
8.	Resolución para cambio de estado de bienes en SIGAME.	Asesora Jurídica



9.	Ejecución de modificaciones en SIGAME	Técnica de Bienes y Bodega
10.	Acta de baja de bienes	Comisión Técnica / Coordinadora del proceso / Técnica de bienes y bodega
11.	Informe de cumplimiento de resolución en SIGAME	Técnica de Bienes y Bodega / Comisión Técnica / Coordinadora del proceso
12.	Aprobación del informe final	Máxima Autoridad

Conciliación contable y confirmación de saldos

Nº	Acción	Responsable
1.	Informe Técnico Contable de novedades, datos y valores a regularizar	Contadora
2.	Solicitud de autorización de regularización y ajustes contables en SIGAME	Analista Financiero
3.	Autorización de Resolución para regularización y ajustes contables en SIGAME	Máxima Autoridad
8.	Resolución regularización y ajustes contables en SIGAME	Asesora Jurídica
9.	Ejecución de regularizaciones y ajustes en SIGAME	Contadora
10.	Asientos contables de ajustes y regularización	Contadora y Analista Financiero
11.	Informe de cumplimiento de resolución de regularización y ajustes contables	Contadora y Analista Financiero
12.	Aprobación del informe final	Máxima Autoridad

Artículo 6.- Estado de bienes tecnológicos, informáticos y comunicacionales.- La conciliación de los bienes tecnológicos, informáticos y comunicacionales se ejecutará entre TIC, Bodega y Bienes y Contabilidad. Comprenderá los bienes en estado bueno, regular o malo y cualquier bien que presente novedades, estableciendo correspondencia entre el bien físico, el registro técnico de TIC, el registro

administrativo SIG-AME, custodio, ubicación, estado y registro contable.

Artículo 7.- Alcance de bienes muebles y demás bienes.- La conciliación de los bienes muebles y demás bienes institucionales que no correspondan al ámbito técnico de TIC se ejecutará entre Bodega y Bienes y Contabilidad, verificando la correspondencia entre bien físico, registro administrativo SIG-AME, custodio, ubicación, estado y registro contable.

Artículo 8.- Metodología obligatoria de depuración.- Toda diferencia seguirá, sin omisiones, la siguiente secuencia: a) identificación de la diferencia; b) verificación física; c) contraste con documentos fuente; d) determinación de la información correcta; e) emisión del sustento técnico, administrativo o contable que corresponda; f) Autorización Máxima Autoridad; g) actualización del registro TIC, Bodega, Contable; h) incorporación al expediente de evidencia del registro anterior y del registro corregido; e i) verificación final de concordancia entre las fuentes. No se admitirán correcciones por presunción, aproximación o coincidencia parcial.

Artículo 9.- Sustento para modificaciones.- Toda modificación de códigos, series, marcas, modelos, características, custodios, ubicaciones, estados, valores u otros datos deberá contar con documento habilitante y trazabilidad. En bienes informáticos y comunicacionales, los cambios de características técnicas requerirán sustento de TIC. En bienes muebles y demás bienes, las regularizaciones administrativas deberán sustentarse por Bodega y Bienes. Toda modificación con incidencia contable requerirá el informe Contable y la validación del Analista Financiero.

Artículo 10.- Registros técnicos de TIC.- deberá mantener actualizado y depurado el registro técnico propio de los bienes informáticos y comunicacionales, de manera independiente del registro administrativo de SIG-AME, y coordinar su conciliación con Bodega y Bienes y Contabilidad. La existencia de datos en SIG-AME no sustituye el deber de TIC de mantener sus registros e informes técnicos conforme a los artículos 15 y 36 del Reglamento.

Artículo 11.- Registro administrativo de Bodega y Bienes.- deberá mantener actualizado y depurada la información administrativa y patrimonial de los bienes, incluyendo su identificación, características, ubicación, custodio, estado, movimientos y documentos de respaldo, con correspondencia verificable respecto del bien físico y sin perjuicio de los registros propios de Contabilidad.

Artículo 12.- Información contable, depreciación y deterioro.- Contabilidad verificará la correspondencia de cada bien con su registro y cuenta contable, valor contable, depreciación acumulada, deterioro registrado y valor en libros, según aplique.

Artículo 13.- Estado físico y situación administrativa.- Para fines de la conciliación, el estado físico se registrará con las categorías que correspondan a la constatación del bien, diferenciándolo de la condición técnica y operativa y de la situación administrativa. “Perdido”, “reposición” y “baja”.

Artículo 14.- Garantías y mantenimiento.- La información conciliada deberá permitir identificar los bienes que requieren mantenimiento preventivo o correctivo y constituirá insumo para los planes o programas que deban elaborarse conforme al artículo 57 y al Título V del Reglamento y la NCI 406-13.

La Unidad de TIC deberá mantener registros de control de los mantenimientos preventivo y correctivo de los bienes tecnológicos y comunicacionales. Será responsable de su ejecución y del seguimiento del cumplimiento de la vigencia tecnológica y garantías técnicas. Emitirá informes cuatrimestrales a la Coordinación Administrativas Financiera.

La Unidad de Bienes y bodega deberá mantener registros de control de mantenimiento preventivo y correctivos de los bienes de larga duración no tecnológicos ni comunicacionales. Será responsable de

su ejecución y del seguimiento del cumplimiento de la vigencia tecnológica y garantías técnicas. Emitirá informes cuatrimestrales a la Coordinación Administrativa Financiera.

Artículo 15.- Informe Final de conciliación y confirmación de saldos.- Un bien se registrará como “CONCILIADO” únicamente cuando todos los campos aplicables coincidan entre el bien físico y las fuentes correspondientes, o cuando las diferencias hayan sido formalmente regularizadas, autorizadas y respaldadas. No se admitirá la categoría “conciliado con observaciones” para diferencias no resueltas. Todas las diferencias identificadas deben ser resueltas.

Artículo 17.- Expediente y trazabilidad.- Todas las actuaciones deberán incorporarse a un expediente cronológico, íntegro y verificable. Cada regularización deberá permitir identificar el bien, el dato original, la diferencia, el documento fuente, la decisión adoptada, la autorización, la fecha de actualización, el responsable de efectuarla y el dato final. Se conservará evidencia del antes y después de los cambios realizados en los sistemas o registros.

Artículo 18.- DISPONER que la conciliación integral, incluida la gestión de regularizaciones y autorizaciones necesarias para los registros objeto de esta Resolución, se encuentre concluida y documentada **hasta el viernes 30 de octubre de 2026**. La sola entrega de listados de diferencias pendientes no constituirá cumplimiento. Cualquier modificación del plazo requerirá decisión expresa y motivada de la Máxima Autoridad, sustentada en una causa objetiva documentada antes del vencimiento, salvo imposibilidad sobrevenida debidamente acreditada.

Artículo 19.- Estados Financieros Conciliados.- Concluida la conciliación técnica, administrativa y contables, la Unidad Financiera emitirá los Estados Financieros, actualizados, depurados hasta el 15 de noviembre de 2026.

Artículo 20.- Procedimientos posteriores de egreso o baja.- Los bienes que, luego de la conciliación, depuración, ajustes y regularización técnica, administrativa y contable, corresponde el proceso de baja se sujetarán al procedimiento señalado en el Reglamento de bienes del Sector Público.

Artículo 21.- Seguimiento de Talento Humano.- DISPONER a la Unidad de Administración del Talento Humano el seguimiento administrativo del cumplimiento de la presente Resolución. Si se verifica un incumplimiento, la Coordinadora de Procesos remitirá a la UATH la falta de entrega de un producto y remitirá el informe a la Máxima Autoridad para las actuaciones que correspondan conforme a la LOSEP, su Reglamento General y el debido proceso.

Artículo 22.- DESIGNAR la Comisión Técnica a los servidores independientes del área técnica, administrativa y contable a la Mgs. Galarza Macías Ximena Roxana y al Tnlgo. Quiñónez Hernández Walter Guillermo, para que cumplan con todo lo dispuesto a la Comisión Técnica en la presente Resolución.

Artículo 23.- DISPONER a Asesoría Jurídica para que NOTIFIQUE la presente Resolución y su estricto cumplimiento. La Resolución será eficaz desde su notificación, de conformidad con el Código Orgánico Administrativo.

Artículo 25.- PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN. Disponer al Analista de Comunicación, que publique la presente Resolución en la página web institucional www.rpquininde.gob.ec; con la debida diligencia, garantizando el acceso a la información pública conforme LOTAIP.

Artículo 26.- Vigencia y eficacia. La Resolución se expide en la fecha de su suscripción y producirá efectos respecto de sus destinatarios a partir de su notificación legalmente efectuada, conforme al COA, sin perjuicio de la publicación que resulte aplicable. Deberá conservarse constancia de cada notificación.



Dada y firmada en el despacho del Registro de la Propiedad, en la ciudad de Quininde, al 13 de octubre de 2026.



Validar únicamente en FirmaSC.
Firmado electrónicamente por:
**DANNY MARIA BARRIOS
TENORIO**

Msc. Danny Barrios Tenorio
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL CANTON QUININDE

Control Previo

Cumplimiento de requisitos legales esenciales

Registro: Resolución 034-2026

Elaborado por: **Ab. Jenny Criollo Pérez- Asesora Jurídica E**



Validar únicamente en FirmaSC.
Firmado electrónicamente por:
**JENNY ALEXANDRA
CRIOLLO PEREZ**