

# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

##### SECRETARÍA DEL DEPORTE:

- 0322 Apruébese el estatuto y otórguese personería jurídica al Club Deportivo Básico Parroquial “Cruzeiro Calderón”, domiciliado en el cantón Quito, provincia de Pichincha..... 2

##### SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS:

- SDH-DRNPOR-2020-0212-A Apruébese el estatuto y reconócese la personería jurídica a la Misión Evangélica Quichua Tabernáculo Celestial, domiciliada en el cantón Naranjal, provincia del Guayas ..... 18

#### RESOLUCIONES:

##### MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS:

##### SUBSECRETARÍA DE PUERTOS Y TRANSPORTE MARÍTIMO Y FLUVIAL:

- MTOP-SPTM-2021-0011-R Apruébese “La Actualización del Reglamento Interno para la Administración y Control de los Bienes de Autoridad Portuaria de Guayaquil” ..... 23

### FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA

#### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO:

- 014 FGE-2021 Suscríbese el “Tratado Relativo a la Transmisión Electrónica de Solicitudes de Cooperación Jurídica Internacional entre Autoridades Centrales” ..... 45

**ACUERDO Nro. 0322****ABG. FLAVIO ISRAEL VERDUGO ORMAZA  
SUBSECRETARIO DE DEPORTE Y ACTIVIDAD FÍSICA****CONSIDERANDO:**

**QUE**, el artículo 154 de la Constitución de la República establece que: “A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión. (...)”;

**QUE**, la Constitución de la República en su artículo 381 señala que: “El Estado protegerá, promoverá y coordinará la cultura física que comprende el deporte, la educación física y la recreación, como actividades que contribuyen a la salud, formación y desarrollo integral de las personas; impulsará el acceso masivo al deporte y a las actividades deportivas a nivel formativo, barrial y parroquial, auspiciará la preparación y participación de los deportistas en competencias nacionales e internacionales, que incluyen los Juegos Olímpicos y Paraolímpicos; y fomentará la participación de las personas con discapacidad.”;

El Estado garantizará los recursos y la infraestructura necesaria para estas actividades. Los recursos se sujetarán al control estatal, rendición de cuentas y deberán distribuirse de forma equitativa.”;

**QUE**, el Código Orgánico Administrativo en su artículo 69 manifiesta: “Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en:

1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes.
2. Otros órganos o entidades de otras administraciones.
3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan.
4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos. (...)”;

**QUE**, el artículo 13 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, señala que: “El Ministerio Sectorial es el órgano rector y planificador del deporte, educación física y recreación; le corresponde establecer, ejercer, garantizar y aplicar las políticas, directrices y planes aplicables en las áreas correspondientes para el desarrollo del sector de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes, instrumentos internacionales y reglamentos aplicables. (...)”;

**QUE**, de acuerdo con el artículo 14, literal I), del mismo cuerpo normativo, es una función y atribución del Ministerio *“Ejercer la competencia exclusiva para la creación de organizaciones deportivas, aprobación de sus Estatutos y el registro de sus directorios, de acuerdo a la naturaleza de cada organización (...)”*;

**QUE**, el literal a) del artículo 17 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, determina que forman parte del sistema deportivo ecuatoriano, entre otros los Clubes Deportivos Básicos para el deporte barrial, parroquial y comunitario;

**QUE**, de acuerdo al literal a) del artículo 96 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, consta el Club Deportivo Básico dentro de la estructura del deporte barrial y parroquial;

**QUE**, dentro del cuerpo legal antes mencionado el artículo 99 señala que *“Un club deportivo básico o barrial y parroquial, urbano y rural, es una organización de carácter recreacional, constituido por personas naturales, podrá contar con el apoyo económico y/o participación en su directorio de personas jurídicas (...)”*; y, para obtener la personería jurídica deberá cumplir con los requisitos que establece este artículo y los establecidos en el artículo 29 de Reglamento General a la Ley;

**QUE**, el inciso primero del artículo 63 del Reglamento General a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, establece los requisitos para la aprobación de los Estatutos, reformas de estatutos y registros de directorio;

**QUE**, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE, determina: *“Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. (...)”*;

**QUE**, el artículo innumerado del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE, manifiesta: *“De las Secretarías.- Organismos públicos con facultades de rectoría, planificación, regulación, gestión y control sobre temas específicos de un sector de la Administración Pública. Estarán representadas por un secretario que tendrá rango de ministro de Estado.”*;

**QUE**, el art. 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE determina que: *“Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial. (...)”*;

**QUE**, el artículo 33 del Acuerdo Ministerial 694A de 01 de diciembre de 2016 denominado: *“INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA*

*APROBACIÓN Y REFORMA DE ESTATUTOS, OTORGAMIENTO Y RATIFICACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA; REGISTRO DE DIRECTORIO; Y LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE REGISTRO PARA ORGANISMOS DEPORTIVOS-SODE-.*”, especifica que se ejecutaran procesos de evaluación a las organizaciones creadas a través de un seguimiento y control posterior, por lo cual el Área Administrativa competente de la Secretaría del Deporte emitirá el certificado de “Organización Deportiva Activa”, para poder verificar que la organización deportiva se encuentre en actividad;

**QUE**, mediante Decreto Ejecutivo No. 438 de 14 de junio de 2018, el señor Presidente Constitucional de la República, Licenciado Lenín Moreno Garcés, en su artículo 1, *“transforma el Ministerio del Deporte en Secretaría del Deporte, con autonomía administrativa y financiera”*;

**QUE**, mediante el artículo 2 del Decreto antes señalado, manifiesta: *“La Secretaría del Deporte asumirá las funciones establecidas para el órgano rector y planificador del deporte, educación física y recreación, establecidas en la Ley del Deporte y demás normativa que rige el sector.”*;

**QUE**, mediante el artículo 4 de la normativa mencionada, se determina que: *“Todas las partidas presupuestarias y todos los bienes muebles e inmuebles, activos y pasivos, así como también los derechos y obligaciones constantes en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos, nacionales o internacionales que le correspondían al Ministerio del Deporte, pasen a formar parte del patrimonio institucional de la Secretaría del Deporte”*;

**QUE**, mediante el artículo 6 del Cuerpo Legal Ibídem, el señor Presidente Constitucional de la República, Licenciado Lenin Moreno Garcés, nombra como Secretaria del Deporte a la Economista Andrea Daniela Sotomayor Andrade;

**QUE**, mediante Acuerdo Nro. 0163 de 12 de febrero de 2019, la Economista Andrea Daniela Sotomayor Andrade, Secretaria del Deporte, suscribe el *“Reglamento Interno de Delegación de Firmas de la Secretaria del Deporte”*;

**QUE**, el artículo 2 literal f) numeral 11 del Acuerdo Ministerial Nro. 0163 de 12 de febrero de 2019, delega a la *Subsecretaría de Deporte y Actividad Física* la atribución de suscribir: *“Acuerdos para otorgar personería jurídica y aprobar estatutos; aprobar reformas de estatutos y ratificar personería jurídica; Acuerdos de convalidación y rectificación de las siguientes organizaciones deportivas que tengan su domicilio dentro de la jurisdicción del Distrito Metropolitano de Quito (...) 11) Clubes Deportivos Básicos: Barrial, Parroquial y Comunitario (...)”*;

**QUE**, mediante Acción de Personal Nro. 412742 de 19 de agosto de 2019, se nombra al Abg. Flavio Israel Verdugo Ormaza, como Subsecretario de Deporte y Actividad Física de esta Cartera de Estado;

**QUE**, mediante oficio s/n, de fecha 09 de febrero de 2020, ingresado a la Secretaría del Deporte con trámite Nro. SD-DA-2020-1964, de fecha 11 de febrero de 2020, por medio del cual el señor Ángel Javier Locano Cuji, en calidad de presidente provisional del **CLUB DEPORTIVO BÁSICO PARROQUIAL “CLUB SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVO CRUZEIRO”**, solicita se apruebe el estatuto y se otorgue personería jurídica a la Organización Deportiva mencionada;

**QUE**, mediante oficio Nro. SD-DAD-2020-0417-OF, de 14 de febrero de 2020, la Dirección de Asuntos Deportivos, realiza observaciones a la denominación y documentación ingresada para el trámite de Aprobación del Estatuto del **CLUB DEPORTIVO BÁSICO PARROQUIAL “CLUB SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVO CRUZEIRO”**;

**QUE**, mediante oficio No. 08/2020, de fecha 27 de febrero de 2020, ingresado a la Secretaria del Deporte con número de trámite SD-DA-2020-2428, de fecha 27 de febrero de 2020, por medio del cual el señor Ángel Javier Locano Cuji, en calidad de presidente provisional de la **CLUB DEPORTIVO BÁSICO PARROQUIAL “CRUZEIRO CALDERÓN”**, remite la documentación faltante para el trámite de Aprobación de Estatuto del Organismo Deportivo antes mencionado;

**QUE**, mediante Memorando Nro. SD-DAD-2020-0411, de fecha 03 de marzo de 2020, el señor Cesar Andrés Núñez Caviedes, Abogado de la Dirección de Asuntos Deportivos de esta Cartera de Estado, emite informe jurídico favorable para aprobar el estatuto y otorgar personería jurídica al **CLUB DEPORTIVO BÁSICO PARROQUIAL “CRUZEIRO CALDERÓN”**;

En el ejercicio de las facultades establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Administrativo, Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento, Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y el Acuerdo Nro. 0163 de 12 de febrero de 2019;

#### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el estatuto y otorgar personería jurídica al **CLUB DEPORTIVO BÁSICO PARROQUIAL “CRUZEIRO CALDERÓN”**, con domicilio y sede en la parroquia de Calderón, en el cantón Quito, provincia de Pichincha, como organización deportiva sujeta a las disposiciones establecidas en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General, y las leyes de la República; bajo el siguiente texto:

#### **ESTATUTO DEL CLUB DEPORTIVO BÁSICO PARROQUIAL “CRUZEIRO CALDERÓN”**

##### **TÍTULO I CONSTITUCION, SEDE Y OBJETIVOS**

**Art. 1.-** El **CLUB DEPORTIVO BÁSICO PARROQUIAL “CRUZEIRO CALDERÓN”**, tiene su domicilio y sede en la parroquia de Calderón, cantón Quito, provincia de Pichincha. Es una entidad de derecho privado, sin fines de lucro con finalidad social y pública, de carácter recreacional, ajena a todo asunto de carácter político, religioso o racial, se rige por la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General y demás normativa conexas.

**Art. 2.-** Estará constituido por un mínimo de 15 socios que hubieren suscrito el acta de constitución y los que posteriormente se incorporaren, previa solicitud escrita aprobada por el directorio.

**Art. 3.-** El club deportivo tendrá un plazo de duración indefinido en sus funciones y el número de sus asociados podrá ser ilimitado.

**Art. 4.-** Los fines de la entidad son los siguientes:

- a. Fomentar por todos los medios posibles la práctica del deporte como mejoramiento físico, moral, social y técnico de sus asociados y la comunidad;
- b. Estimular el espíritu de cooperación y las buenas relaciones humanas entre sus miembros;
- c. Organizar el mayor número posible de competencias deportivas internas y participar en todas las que se comprometiere el club por resolución de sus directivos o de las autoridades deportivas superiores;
- d. Mantener y fomentar las relaciones deportivas de la entidad en concordancia con otras similares; y,
- e. Las demás que permitan al club el cumplimiento de sus aspiraciones y de su misión tendiente al servicio de los socios y la colectividad donde se desenvuelvan.

**Art. 5.-** Para mejor cumplimiento de sus fines el club tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Suscribir convenios, contratos y obligaciones con bancos o instituciones de crédito, público o privado, naturales o jurídicos, mixtos, nacionales e internacionales; y,
- b. Obtener préstamos, descuentos, etc., y realizar todas las operaciones de crédito que sean necesarias.

## **TÍTULO II DE LOS SOCIOS**

**Art. 6.-** Existen las siguientes categorías de socios:

- a. Fundadores y Activos.- Serán aquellos que suscribieron el acta de constitución y aquellos que posteriormente solicitaren por escrito su ingreso y fueren aceptados por la asamblea;
- b. Honorarios.- Son las personas ecuatorianas o extranjeras declaradas tales por la asamblea general ha pedido del directorio en reconocimiento de los actos relevantes ejecutados en beneficio del club. Los socios honorarios estarán exentos del pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias y no podrán votar, pero si participar en las asambleas, pero solo con derecho a voz; y,

- c. Vitalicios.- Son aquellas personas que habiendo suscrito el acta de constitución del club, han mantenido esta calidad durante 15 años y que en este lapso se han destacado como socios o dirigentes. La calidad de vitalicios será reconocida por la asamblea general.

**Art. 7.-** Los socios vitalicios tendrán los mismos derechos y gozarán de los mismos beneficios que los activos, pero estarán exentos del pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias.

**Art. 8.-** Para ser socio activo se requiere ser ecuatoriano, mayor de edad, no pertenecer o no haber sido expulsado de otro club similar, y cumplir con los demás requisitos que se determine en los reglamentos internos.

**Art. 9.- DERECHOS DE LOS SOCIOS.-** Son derechos de los socios activos y vitalicios, los siguientes:

- a. Ejercer el derecho de voz y voto en las asambleas generales;
- b. Elegir y ser elegido;
- c. Participar de todos los beneficios que concede la entidad;
- d. Intervenir directa y activamente en la vida del club; y,
- e. Recibir los informes periódicos que rinda el directorio sobre la administración del club, con relación a las labores que ésta desarrollo y su situación financiera

**Art. 10.- DEBERES DE LOS SOCIOS FUNDADORES ACTIVOS.-** Son deberes de éstos los siguientes:

- a. Cumplir estrictamente las disposiciones de este estatuto, reglamento interno del club y las disposiciones y resoluciones de la asamblea general y del directorio;
- b. Concurrir a las asambleas generales para las que fueren convocados;
- c. Pagar en forma puntual, las cuotas ordinarias y extraordinarias que sean establecidas por la asamblea general, con excepción de los socios honorarios y vitalicios que están exonerados de estas obligaciones;
- d. Desempeñar los cargos y comisiones que les fueren encomendados;
- e. Velar por el prestigio del club en todo lugar;
- f. Intervenir disciplinadamente en todas las actividades deportivas del club, siempre que fueren requeridos; y,
- g. Todos los demás que se desprendieran del contenido del estatuto y reglamento interno del club.

**Art. 11.-** Los derechos y deberes de los socios honorarios se determinarán y se regirán por el presente estatuto y su reglamento interno.

**Art. 12.- PROHIBICIONES A LOS SOCIOS FUNDADORES Y ACTIVOS.-**

- a. Actuar en contrario de lo previsto en este estatuto y reglamento, de las resoluciones de la asamblea general y del directorio, y de los objetivos del club;
- b. Ser socio o ejercer funciones o dignidades directivas en clubes similares;
- c. No acatar las disposiciones y resoluciones de la asamblea general del directorio; y,
- d. Las demás contempladas en las leyes, este estatuto y sus reglamentos.

**Art. 13.- PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE SOCIO.-** La calidad de socio activo se pierde:

- a. El que injustificadamente dejare de colaborar y participar en las actividades del club, a pesar de ser requerido;
- b. Cometer faltas graves que perjudiquen a los fines y objetivos del club o incurrir en una de las prohibiciones determinadas en el artículo anterior;
- c. Evidenciar falta de capacidad o ética en el desempeño de las comisiones encomendadas;
- d. Por suspensión definitiva;
- e. Renuncia por escrito a su calidad de socio;
- f. Por fallecimiento;
- g. Por expulsión; y,
- h. Por las demás causas que se determine en los reglamentos internos.

**Art. 14.-** El carácter de socio puede suspenderse de manera temporal por las siguientes razones:

- a. Por falta de pago de tres o más cuotas fijadas por la asamblea general o por el directorio;
- b. Por agresiones verbales o físicas entre miembros del club o en contra de dirigentes, directores técnicos y/o deportistas;
- c. Por posesión de armas u objetos peligrosos durante las competencias; eventos deportivos y en escenarios deportivos;
- d. Por negarse a participar en eventos o programaciones organizadas por el club o por los organismos rectores del deporte a la cual está afiliado;
- e. Faltar a los reglamentos en el desarrollo de actos, sesiones, competencias o cualquier evento deportivo en el que participe el club;
- f. Por realizar actos que impliquen desacatos a la autoridad;
- g. Por participar en eventos deportivos en representación de otro club sin la respectiva autorización; y,
- h. Las demás contempladas en la ley, el estatuto y en el reglamento interno.

El tiempo máximo que podrá durar la suspensión temporal es de un año.

### **TÍTULO III DE LA ESTRUCTURA DE GOBIERNO INTERNO**

**Art. 15.-** La vida y actividad del club serán dirigidas y reglamentadas por la asamblea general, por el directorio y por las comisiones nombradas de conformidad con el estatuto y reglamento interno respectivo.

#### **CAPÍTULO I DE LA ASAMBLEA GENERAL**

**Art. 16.-** La asamblea general constituye el máximo organismo de la institución y estará integrada por todos los socios que se encuentren en uso de sus derechos.

**Art. 17.-** La asamblea general será ordinaria y extraordinaria. La asamblea general ordinaria se reunirá dentro del primer trimestre de cada año, previa convocatoria hecha por el directorio y funcionará con el quórum equivalente a la mitad más uno de los miembros del club; en caso de segunda convocatoria podrá sesionar con el número de asistentes presentes al momento.

La asamblea general extraordinaria se reunirá cualquier día del año previa convocatoria del presidente del club o ha pedido escrito de por lo menos la tercera parte de los socios y en ella no se tratarán más asuntos que aquellos que consten en la convocatoria.

**Art. 18.-** Toda convocatoria para asamblea general podrá realizarse:

- a. De forma personal mediante comunicación escrita debidamente recibida;
- b. Por medios de comunicación masiva, sea prensa, radio o televisión; y,
- c. Por medios electrónicos a la dirección que el socio haya registrado en la Secretaría del club.

Las convocatorias para las asambleas generales se harán con antelación mínima de tres (3) días y en ella se hará constar el orden del día, lugar, fecha y hora de celebración de la asamblea. La convocatoria será suscrita por el presidente y secretario del club de forma conjunta.

**Art. 19.-** En todo caso se subrogará de la siguiente manera:

- a. En caso de renuncia o ausencia definitiva del presidente lo subrogará el vicepresidente; al vicepresidente lo subrogará el primer vocal; y en el mismo orden actuarán el segundo y tercer vocal; y,
- b. En caso de renuncia o ausencia definitiva del secretario o tesorero lo subrogará el primer vocal; y al primer vocal lo subrogará el segundo vocal; y en el mismo orden actuará el tercer vocal.

**Art. 20.-** Las resoluciones de la asamblea general se tomarán por mayoría de votos.

**Art. 21.-** Las votaciones podrán ser directas o secretas. La decisión de todo asunto que comprometa el buen nombre de cualquier persona se hará necesariamente por voto público o razonado.

**Art. 22.-** Son atribuciones de la asamblea:

- a. Elegir por votación directa o secreta al presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, tres vocales principales y tres vocales suplentes, proclamarlos y posesionarlos en sus cargos;
- b. Aprobar la afiliación o desafiliación del club a cualquier liga deportiva barrial o parroquial, o semejantes, y nombrar a sus delegados para tal efecto;
- c. Interpretar el estatuto y reglamento con los que funcionará el club;
- d. Conocer y dictaminar sobre los informes del presidente, el tesorero y las comisiones;
- e. Aprobar los reglamentos formulados por el directorio.
- f. Reformar el estatuto y reglamento;
- g. Señalar las cuotas ordinarias y extraordinarias;
- h. Aprobar el reglamento de gastos e inversiones;
- i. Considerar y aprobar la lista de candidatos a socios honorarios presentados por el directorio;
- j. Aprobar el presupuesto anual de la Institución;
- k. Autorizar la participación de personas jurídicas en el directorio del club, conforme lo prevé el Art. 54 del Reglamento a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación; y,

- I. Las demás que se desprendieran del contenido del presente estatuto.

## **CAPÍTULO II DEL DIRECTORIO**

**Art. 23.-** El directorio es el organismo ejecutor de las actividades de la institución. Serán elegidos para un periodo de **DOS AÑOS** y podrán optar por la reelección inmediata por una sola vez de conformidad con el Art. 151 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación.

El síndico, el médico y otros funcionarios indispensables para el mejor funcionamiento del club serán designados por el directorio.

**Art. 24.-** Los miembros del directorio serán elegidos por la asamblea general de socios del club, la votación podrá ser directa o secreta. El procedimiento de elecciones y designación se determinará en el reglamento interno que para tal efecto se dicte.

En caso de renuncia o ausencia definitiva de todos los miembros del directorio, la asamblea general se auto convocará de forma inmediata y será presidida por un director de asamblea elegido en el mismo momento. Instalada la asamblea los socios mediante votación elegirán a todos los miembros del directorio, dicho directorio será elegido para un nuevo periodo, debiendo observarse lo establecido en el artículo 23 de este estatuto.

Los criterios para determinar la ausencia definitiva se determinarán en el reglamento Interno que para tal efecto se dicte.

**Art. 25.-** Cuatro miembros del directorio constituyen el quórum reglamentario.

**Art. 26.-** Las decisiones y/o resoluciones del directorio se las tomarán por mayoría simple de los votos de los integrantes que quedaren al momento de votar. El presidente tendrá voto dirimente.

**Art. 27.-** El directorio sesionará por lo menos una vez al mes. De igual manera podrá sesionar cuando sea convocado por el presidente o en su ausencia por el vicepresidente, o cuando lo soliciten por lo menos tres de sus miembros.

**Art. 28.-** El directorio reglamentará la forma de presentación de las solicitudes de los socios que desearan ingresar al club.

**Art. 29.-** El directorio podrá recibir en comisión general a cualquier persona, previa calificación del presidente.

**Art. 30.-** Son funciones del directorio:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente estatuto y del reglamento, así como las resoluciones de la asamblea general y del directorio;
- b. Conocer y resolver acerca de las solicitudes de afiliación;
- c. Elaborar y presentar la proforma presupuestaria para conocimiento y aprobación de la asamblea general ordinaria;
- d. Llenar interinamente las vacantes producidas en el directorio hasta la instalación de la asamblea general;

- e. Designar las comisiones necesarias;
- f. Juzgar y sancionar a los socios de acuerdo a las disposiciones reglamentarias y estatutarias en todo caso dando el derecho a la defensa;
- g. Presentar a consideración de la asamblea general la lista de los candidatos a socios honorarios;
- h. Nombrar anualmente y en una de sus tres primeras sesiones: síndico, médico y otros funcionarios indispensables para el mejor funcionamiento del club;
- i. Conocer y resolver las excusas de sus miembros y retirar de los cargos a los dignatarios del club, cuando lo estime conveniente;
- j. Resolver transitoriamente las dudas que se presentan sobre la aplicación de este estatuto, hasta que conozca y resuelva la asamblea general;
- k. Nombrar los empleados del club que a su juicio sean necesarios para la buena marcha y señalarles sus obligaciones y remuneraciones;
- l. Expedir su propio reglamento y presentar el proyecto de reglamento interno del club para la aprobación de la asamblea general;
- m. Autorizar gastos e inversiones de acuerdo al reglamento aprobado por la asamblea general;
- n. Presentar a la asamblea general para su aprobación, la proforma presupuestaria para ese año; y
- o. Todas las demás que le asigne este estatuto, reglamento y la asamblea general.

### **CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES**

**Art. 31.-** El directorio designará las comisiones necesarias para el mejor desenvolvimiento del club, en especial las de:

- a. Finanzas, presupuesto y fiscalización;
- b. Deporte;
- c. Educación, prensa y propaganda; y,
- d. Relaciones públicas.

**Art. 32.-** Las comisiones serán designadas en la primera sesión del directorio y estarán integradas regularmente por tres socios, de entre los cuales se nombrará un presidente y un secretario:

**Art. 33.-** Corresponde a las comisiones las siguientes responsabilidades:

- a. Efectuar los trabajos inherentes a su función;
- b. Informar por escrito al directorio de su labor y presentar las sugerencias que sean necesarias;
- c. Sesionar por lo menos una vez al mes, separadamente del directorio; y,
- d. Las demás que le asigne este estatuto, el reglamento, el directorio y la asamblea general.

### **CAPÍTULO IV INTEGRANTES DEL DIRECTORIO**

**Art. 34.-** El directorio del club estará integrado por: PRESIDENTE/A, VICEPRESIDENTE/A, SECRETARIO/A, TESORERO/A, TRES VOCALES PRINCIPALES y TRES VOCALES SUPLENTEs.

### **SECCIÓN I DEL PRESIDENTE Y DEL VICEPRESIDENTE**

**Art. 35.-** El presidente y el vicepresidente del club deben ser ecuatorianos por nacimiento o por naturalización.

**Art. 36.-** Son deberes y atribuciones del presidente:

- a. Rendir caución previa a la posesión y desempeño del cargo;
- b. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del club;
- c. Presidir las sesiones de la asamblea general y del directorio;
- d. Legalizar con su firma los documentos oficiales de la entidad;
- e. Vigilar el movimiento económico y técnico del club;
- f. Autorizar gastos e inversiones de acuerdo al reglamento aprobado por la asamblea;
- g. Presentar a las asambleas generales ordinarias los informes de labores del directorio; y,
- h. Las demás que se asigne el estatuto, el reglamento, la asamblea general y el directorio.

**Art. 37.-** El vicepresidente hará las veces de presidente en los casos de ausencia temporal de éste y en los de ausencia definitiva asumirá la presidencia hasta la terminación del período para el cual fue elegido.

**Art. 38.-** En caso de ausencia o impedimento del vicepresidente hará sus veces los vocales principales en el orden de su elección.

### **SECCIÓN II DEL SECRETARIO**

**Art. 39.-** Son funciones del secretario:

- a. Actuar como tal en las sesiones de la asamblea general y del directorio, y convocar a las sesiones. Las convocatorias se harán en forma personal y llevarán las firmas del presidente y del secretario del club;
- b. Llevar un libro de actas de las sesiones de la asamblea general, del directorio y otros que a su juicio creyere convenientes. Llevará igualmente el libro registro de socios;
- c. Llevar la correspondencia oficial y los documentos del club;
- d. Llevar el archivo del club y su inventario de bienes;
- e. Suscribir junto con el presidente las actas respectivas;
- f. Publicar los avisos que disponga la presidencia, la asamblea general, el directorio y las comisiones;
- g. Conceder copias certificadas de los documentos del club, previa autorización del directorio y/o el presidente;
- h. Facilitar al directorio los datos y documentos necesarios para sus informes y deliberaciones;

- i. Informar a los socios de las disposiciones de la asamblea general, del directorio y de las comisiones sobre asuntos que deban ser conocidos por ellos; y,
- j. Los demás que asignen este estatuto, el reglamento, la asamblea general, el directorio, las comisiones y el presidente.

### **SECCIÓN III DEL TESORERO**

**Art. 40.-** Son deberes y atribuciones del tesorero de la entidad:

- a. Rendir caución previa a la posesión y desempeño del cargo;
- b. Llevar los libros que fueren necesarios para la contabilidad;
- c. Extender los recibos por las cantidades que deben ingresar a la caja y recaudar las cuotas y demás ingresos lícitos del club;
- d. Formular el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos para someterlos a consideración del directorio, de la asamblea general y vigilar que una vez aprobado sea ejecutado estrictamente;
- e. Presentar al directorio el estado de caja y balance económico del club en forma trimestral o en el tiempo que aquel lo solicitare y todos los demás informes del caso;
- f. Realizar los registros de la contabilidad para que se encuentre al día y hacer las observaciones que estime conveniente para el mejor desenvolvimiento de los asuntos contables;
- g. Sugerir al directorio de las medidas más apropiadas para la buena marcha de la gestión económica del club; y,
- h. Los demás que asigne el estatuto, el reglamento, la asamblea general, el directorio, las comisiones y el presidente.

**Art. 41.-** El tesorero tendrá a su cargo el manejo de los fondos del club y será responsable de los gastos e inversiones que realice. El presidente del club será responsable solidario sobre el manejo de los fondos del club, así como de los gastos e inversiones que se realicen.

### **SECCIÓN IV DE LOS VOCALES**

**Art. 42.-** Son deberes y atribuciones de los vocales:

- a. Concurrir puntualmente a las sesiones del directorio y asamblea general;
- b. Cumplir las comisiones que les designe el directorio o el presidente;
- c. Reemplazar al presidente o vicepresidente en el orden de su nombramiento; y,
- d. Las demás que se señalen en este estatuto y reglamento.

### **TÍTULO IV DE LOS FONDOS Y PERTENENCIAS**

**Art. 43.-** Son fondos y pertenencias del club los ingresos ordinarios y extraordinarios que le correspondan por los siguientes conceptos:

- a. Derechos de afiliación;
- b. Producto de taquilla, rifas y cuotas extraordinarias;
- c. Cuotas mensuales pagadas por los socios;

- d. Todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos a cualquier título por el club; así como los que en la misma forma pudieran adquirirse en el futuro; y,
- e. Todos los demás ingresos que tuviere la entidad en forma lícita

Los ingresos ordinarios se determinarán en el reglamento interno y los ingresos extraordinarios se definirán por decisión de la asamblea.

## **TÍTULO V DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CLUB**

**Art. 44.- DISOLUCIÓN.-** El club podrá disolverse por voluntad de la asamblea o por decisión de la Secretaría del Deporte cuando incurra en las siguientes causas:

- a. Por incumplir o desviar los fines para los cuales fue constituida la organización;
- b. Por comprometer la seguridad a los intereses del Estado, o por contravenir reiteradamente las disposiciones emanadas de los Ministerios u organismos de control y regularización;
- c. Por disminuir el número de miembros a menos del mínimo requerido para su constitución; y,
- d. Por las demás que se establezcan en la Leyes.

Cuando la disolución fuere decidida por la asamblea general de socios, el club comunicará de este hecho a la Secretaría del Deporte, adjuntando copias certificadas de estas actas y la conformación de un comité de liquidación constituido por tres personas.

Los bienes que conformen el acervo líquido del club serán traspasados a una o varias instituciones sin fines de lucro que tengan por objeto finalidades similares a las del club.

En caso de disolución los miembros del club no tendrán derecho, a ningún título, sobre los bienes de la organización.

## **TÍTULO VI SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

**Art. 45.-** Todos los conflictos internos que surjan entre socios, los órganos del club, o entre sí, serán resueltos por acuerdo de las partes en controversia y si aquello no fuere posible se procederá de la siguiente manera:

- a. Los conflictos que surjan entre socios del club se someterán a la resolución del directorio;
- b. Los conflictos que surjan entre los socios y los órganos del club, o entre sí, serán resueltos por la asamblea general convocada exclusivamente con este fin; y,
- c. Las resoluciones de los órganos del club serán apelables de conformidad con la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento.

**Art. 46.-** Como medios alternativos de solución de controversias, los socios podrán acudir a los centros de mediación y arbitraje existentes en el cantón de domicilio del club, debiendo aceptar de manera obligatoria sus decisiones o resoluciones.

## **TÍTULO VII**

## DE LAS SANCIONES

**Art. 47.-** Los socios del club que incumplieren el presente estatuto, su reglamento o las resoluciones de los órganos de la entidad estarán sujetos a las siguientes sanciones de conformidad a la gravedad de la falta y las demás circunstancias que incidan en la comisión de la infracción:

- a. Amonestación;
- b. Sanción económica;
- c. Suspensión temporal; y,
- d. Suspensión definitiva.

Las sanciones impuestas en los literales precedentes serán aplicadas en observancia al debido proceso consagrado en la Constitución de la República y demás normativa aplicable.

**Art. 48.-** Las sanciones que imponga el club deberán estar enmarcadas dentro de lo establecido por la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General; y deberán ser notificadas personalmente al infractor.

**Art. 49.-** Las sanciones deportivas impuestas por el club a sus socios podrán ser apeladas únicamente de conformidad con lo establecido en el presente estatuto.

**Art. 50.-** Las causas para la imposición de las sanciones constarán en el reglamento Interno del club.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** El club se someterá al control, supervisión y fiscalización de la Secretaría del Deporte, a través de sus dependencias.

**SEGUNDA.-** Las resoluciones y disposiciones de la asamblea general, del directorio y de las comisiones que deban notificarse a los socios se considerarán conocidas por éstos a través de:

- a. Las comunicaciones particulares que les fueren entregadas;
- b. Las publicaciones realizadas en la prensa; y,
- c. Los avisos colocados en lugares visibles de la sede permanente del club.

**TERCERA.-** El club para su mejor funcionamiento podrá contratar el personal administrativo y de servicio que considere necesario; observando la legislación laboral y la que fuere aplicable en virtud de los contratos que celebre.

**CUARTA.-** En el respectivo reglamento interno del club se regularán los deberes y obligaciones del síndico, médico y demás personas indispensables para el buen funcionamiento del club.

**QUINTA.-** Es absolutamente prohibido sacar del local los bienes muebles de cualquier especie que pertenezcan al club salvo para su reparación, lo demás sobre sus bienes deberá reglamentarse.

**SEXTA.-** El síndico, médico y demás funcionarios nombrados por el directorio se sujetarán a las disposiciones del presente estatuto y su reglamento.

**SÉPTIMA.-** El club practicará y fomentará las disciplinas deportivas de: FÚTBOL y las demás que la mayoría de sus socios decidan, pudiendo en cualquier momento incrementarse o reducirse en virtud de sus necesidades, sin que sea necesaria una nueva reforma estatutaria. Para el efecto comunicarán de la variación de sus actividades a la Secretaría del Deporte.

**OCTAVA.-** Los colores del club son: AZUL, BLANCO.

**NOVENA.-** Los deportistas se someterán al sistema de fichaje y carnetización de la entidad deportiva de su jurisdicción.

### DISPOSICION TRANSITORIA

**PRIMERA.-** Una vez aprobado legalmente este estatuto, el directorio provisional ordenará su publicación en folletos y distribución entre socios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** En el plazo de noventa (90) días contados a partir de la fecha de promulgación de este estatuto, se deberá expedir el respectivo reglamento interno, reglamento de elecciones, y los reglamentos que se consideren necesarios, sin que estas normas contravengan lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento y el presente Estatuto.

**ARTÍCULO TERCERO.-** En plazo de sesenta (60) días contados a partir de la fecha de expedición de este Acuerdo, el **CLUB DEPORTIVO BÁSICO PARROQUIAL "CRUZEIRO CALDERÓN"**, deberá registrar el primer directorio de la organización deportiva ante esta Cartera de Estado; de conformidad con lo establecido en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General, y el estatuto de la organización deportiva.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El **CLUB DEPORTIVO BÁSICO PARROQUIAL "CRUZEIRO CALDERÓN"**, deberá reportar a la Secretaría del Deporte toda variación en lo referente a su nómina de socios, así como en su directorio y estatuto, las cuales no tendrán efecto sin la aprobación debida.

**ARTÍCULO QUINTO.-** El **CLUB DEPORTIVO BÁSICO PARROQUIAL "CRUZEIRO CALDERÓN"**, expresamente se compromete y acepta ante la Secretaría del Deporte, impulsar las medidas de prevención del uso de sustancias prohibidas destinadas a potenciar artificialmente la capacidad física de las y los deportistas o a modificar los resultados de las competencias, así como respetar las normas antidopaje, quedando prohibido el consumo o la utilización de sustancias no permitidas, acorde con las disposiciones de la Ley.

**ARTÍCULO SEXTO.-** El presente Estatuto deroga y reemplaza a todos los Estatutos pre-existentes del Club.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** En caso de silencio de las disposiciones estatutarias, se aplicarán las disposiciones de la Ley de Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General, las disposiciones pertinentes del Código Civil y las reglas generales del Derecho. Las disposiciones del estatuto que contengan contradicción a normas legales y reglamentarias se tendrán por no escritas, siendo por tanto inaplicables.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** El Organismo Deportivo deberá obtener el certificado de “*Organización Deportiva Activa*” que se entregará de manera bianual por parte del Área Administrativa competente de la Secretaria del Deporte, este certificado se requerirá para el ejercicio de los derechos asociativos y electorales en las entidades asociativas a la que pertenezca. El certificado de “*Organización Deportiva Activa*” se renovará de manera automática si no hubiere informe negativo por parte del área competente. Si existiere informe negativo por parte de esta Cartera de Estado se iniciará el procedimiento para la declaración de inactividad del Club, conforme lo establece el Acuerdo 394, de 09 de mayo de 2019.

**ARTÍCULO NOVENO.-** La veracidad y exactitud de los documentos presentados por la organización deportiva son de su exclusiva responsabilidad, así como el procedimiento legal para la aprobación estatutaria.

**ARTÍCULO DÉCIMO.-** Este Acuerdo entrará en vigencia desde su aprobación y suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.

Dado en San Francisco de Quito D.M., el 06 de julio del 2020



Firmado electrónicamente por:  
**FLAVIO ISRAEL  
VERDUGO ORMAZA**

**ABG. FLAVIO ISRAEL VERDUGO ORMAZA  
SUBSECRETARIO DE DEPORTE Y ACTIVIDAD FÍSICA**

**ACUERDO Nro. SDH-DRNPOR-2020-0212-A****SR. ABG. EDGAR RAMIRO FRAGA REVELO  
DIRECTOR DE REGISTRO DE NACIONALIDADES, PUEBLOS Y  
ORGANIZACIONES RELIGIOSAS****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 18 de la Declaración Universal de Derechos Humanos establece: "Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia";

Que, el numeral 1 del artículo 1 de la Declaración sobre los Derechos de las Personas Pertenecientes a Minorías Nacionales o Étnicas, Religiosas y Lingüísticas prescribe: "Los Estados protegerán la existencia y la identidad nacional o étnica, cultural, religiosa y lingüística de las minorías dentro de los territorios respectivos y fomentarán condiciones para la promoción de esa identidad.";

Que, en numeral 8 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconoce y garantiza el derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos. El Estado protegerá la práctica religiosa voluntaria, así como la expresión de quienes no profesan religión alguna, y favorecerá un ambiente de pluralidad y tolerancia;

Que, en los numerales 13 y 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconocen y garantizan: "*El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria*"; y, "*El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características*";

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, "*(...) 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)*";

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: "*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 que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización,

coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 1 de la Ley de Cultos, prescribe: *“Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieren en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido”*;

Que, el artículo 3 de la Ley de Cultos, determina: *“El Ministerio de Cultos dispondrá que el Estatuto a que se refiere el artículo 1 se publique en el Registro Oficial y que se inscriba en la Oficina de Registrador de la Propiedad del Cantón o Cantones en que estuvieren situados los bienes de cuya administración se trate. Esta inscripción se hará en un libro especial que se denominará "Registro de las Organizaciones Religiosas", dentro de los ocho días de recibida la orden Ministerial”*;

Que, el artículo 1 del Reglamento de Cultos Religiosos establece que para cumplir lo previsto en el artículo 1 del Decreto Supremo 212, publicado en el Registro Oficial 547, de 23 de julio de 1937, y especialmente lo señalado para las entidades católicas por el artículo quinto del Modus Vivendi celebrado con la Santa Sede, el Ministro de Gobierno expedirá el Acuerdo respectivo, para ordenar la inscripción de la entidad religiosa en el Registro Especial de los Registradores de la Propiedad, y la publicación del Estatuto en el Registro Oficial; y, el artículo 2 dispone que el estatuto al que se refiere el artículo anterior ha de precisar el sistema de la organización de su gobierno y administración de bienes;

Que, los artículos 3 y 4 del Reglamento de Cultos Religiosos, publicado en Registro Oficial Nro. 365 de 20 de enero de 2000, establecen los requisitos para la aprobación de la personalidad jurídica y expedición de los Acuerdos Ministeriales de organizaciones religiosas;

Que, el artículo 8 del Reglamento de Cultos Religiosos determina que si el Ministro encontrara que el estatuto presentado contiene algo contrario al orden o a la moral pública, a la seguridad del Estado o al derecho de otras personas o instituciones, lo notificará a los interesados para que, si lo desearan, efectúen las reformas del caso o justifiquen su posición, pero, si no lo hicieren dentro del plazo que les conceda, el Ministro lo rechazará;

Que, el artículo 17 del ERJAFE, establece que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos

tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial;

Que el artículo 55 del ERJAFE, establece que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la Ley o por Decreto;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 560, de 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento 387, de 13 de diciembre de 2018, el Señor Presidente de la República, transformó el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos en la Secretaría de Derechos Humanos; determinando en su artículo 7, que *la competencia de cultos, libertad de religión, creencia y conciencia pasará a integrarse a la competencia sobre organizaciones sociales de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 718 de 11 de abril de 2019, el Señor Presidente de la República, suprimió la Secretaría Nacional de Gestión de la Política y en el artículo 3 dispuso que la Secretaría de Derechos Humanos, asume las competencias de plurinacionalidad e interculturalidad participación ciudadana y movimientos, organizaciones y actores sociales;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 818 de 3 de julio de 2019, el Señor Presidente Constitucional de la República, nombró a la Mgs. Cecilia del Consuelo Chacón Castillo, como Secretaria de Derechos Humanos;

Que, mediante *Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0019-R de 19 de septiembre de 2019, la Mgs. Cecilia Chacón Castillo, Secretaria de Derechos Humanos, delegó al Señor Director de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas, la suscripción de acuerdos y/o resoluciones y demás actos administrativos que sean necesarios para los trámites de aprobación de personalidad jurídica de organizaciones sin fines de lucro, relacionadas con la materia de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas; así como, para la reforma y codificación de estatutos, disolución y liquidación, cuyo ámbito de acción corresponde a las competencias transferidas a la Secretaría de Derechos Humanos, exceptuando los trámites delegados al Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, mediante Resolución Nro. SDH-2019-0014-R de 14 de agosto de 2019, actualmente, el/la Responsable de la Gestión Jurídica, según Resolución Nro. SDH-SDH-2020-0012-R de 29 de septiembre de 2020;*

Que, *mediante acción de personal Nro. 00894-A de 23 de agosto de 2019, se designó a Edgar Ramiro Fraga Revelo, como Director de Registro Único de Organizaciones Sociales, Civiles y Regulación de Religión, Cultos, Creencia y Conciencia, denominación que fue modificada mediante acción de personal Nro. 00903-C de 06 de septiembre de 2019, por lo que, actualmente, consta como Director de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas;*

Que, mediante comunicación ingresada a esta Cartera de Estado, con trámite Nro.

SDH-CGAF-DA-2020-3170-E, de fecha 18 de noviembre de 2020, el/la señor/a Pedro Tomarema Pilamunga, en calidad de Representante Provisional de la organización en formación denominada: **MISIÓN EVANGÉLICA QUICHUA TABERNÁCULO CELESTIAL** (Expediente XA-1064), solicita la aprobación de personería jurídica y por tanto, del Estatuto de la citada organización, para lo cual remite la documentación pertinente;

Que, mediante Informe Técnico Jurídico Nro. SDH-DRNPOR-2020-0544-M, de fecha 15 de diciembre de 2020, la Analista designada para el trámite, recomendó la aprobación del Estatuto y el reconocimiento de la personería jurídica de la citada organización religiosa en formación, por cuanto cumplió con todos los requisitos y condiciones exigidas en la Ley de Cultos y su Reglamento de Cultos Religiosos; y,

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas en los numerales 8 y 13 del artículo 66 y numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 1 de la Ley de Cultos; los artículos 3 y 4 del Reglamento de Cultos Religiosos; los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE); y, al artículo 1 de la *Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0019-R de 19 de septiembre de 2019*.

#### **ACUERDA:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Estatuto y reconocer la personería jurídica de la **MISIÓN EVANGÉLICA QUICHUA TABERNÁCULO CELESTIAL**, con domicilio en las calles Alan Peñaranda, Abel Borbón, ciudadela el Mamey, parroquia Matriz, cantón Naranjal, provincia del Guayas, como organización religiosa, de derecho privado, sin fines de lucro.

Para el ejercicio de sus derechos, obligaciones y demás actos que le corresponda dentro de su vida jurídica, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, la Ley de Cultos; el Reglamento de Cultos Religiosos; su Estatuto y demás normativa aplicable.

**Artículo 2.-** Ordenar la publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial.

**Artículo 3.-** Disponer que su reconocimiento se haga constar en el Registro de Organizaciones Religiosas de la Secretaría de Derechos Humanos y su inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón Naranjal, provincia del Guayas.

**Artículo 4.-** Disponer a la organización religiosa, que ponga en conocimiento de la Secretaría de Derechos Humanos, cualquier modificación en su Estatuto; integrantes de su directiva o del gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, del representante legal, a efectos de verificar que se haya procedido conforme el Estatuto y ordenar su inscripción en el Registro correspondiente.

**Artículo 5.-** La referida organización religiosa deberá convocar a Asamblea General conforme su Estatuto, para la elección de la Directiva, en un plazo máximo de 30 días, contados a partir de la presente fecha y poner en conocimiento de la Secretaría de

Derechos Humanos, para el trámite respectivo.

**Artículo 6.-** La Secretaría de Derechos Humanos, en cualquier momento, podrá ordenar la cancelación del registro de la referida organización religiosa y de oficio proceder con su disolución y liquidación, de comprobarse que no cumple con sus fines y objetivos o se evidencien hechos que constituyan violaciones graves al ordenamiento jurídico.

**Artículo 7.-** Disponer que el presente Acuerdo se incorpore al respectivo expediente, el cual deberá reposar en el Archivo de Organizaciones Religiosas de la Secretaría de Derechos Humanos, cumpliendo condiciones técnicas de organización, seguridad y conservación.

**Artículo 8.-** Notificar al Representante Provisional de la organización religiosa, con un ejemplar del presente Acuerdo.

El presente Acuerdo, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Por delegación de la Secretaria de Derechos Humanos, suscribo.

Dado en Quito, D.M., a los 16 día(s) del mes de Diciembre de dos mil veinte.

*Documento firmado electrónicamente*

**SR. ABG. EDGAR RAMIRO FRAGA REVELO  
DIRECTOR DE REGISTRO DE NACIONALIDADES, PUEBLOS Y  
ORGANIZACIONES RELIGIOSAS**



Firmado electrónicamente por:  
**EDGAR RAMIRO  
FRAGA REVELO**

**Resolución Nro. MTOP-SPTM-2021-0011-R****Guayaquil, 27 de enero de 2021****MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS****LA SUBSECRETARÍA DE PUERTOS Y TRANSPORTE MARÍTIMO Y FLUVIAL****CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes"*;

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *"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 antedicha Carta Magna, dispone: *"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**, en el artículo 21 del Decreto Ley de Emergencia número 15 publicado mediante Registro Oficial No. 486 del 12 de abril de 1958, se creó Autoridad Portuaria de Guayaquil, disposición que guarda concordancia con el primer inciso del artículo 12 de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional, señala lo siguiente: *"El Gerente de las Autoridades Portuarias es el principal ejecutivo de la Entidad, y será su representante legal"*;

**Que**, la letra l) del numeral 7, del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador establece lo siguiente: *"Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho"*;

**Que**, la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional en su Art. 8, literal e manifiesta que es función de los Directorios de las Autoridades Portuarias: *"...aprobar los Reglamentos de Servicios Portuarios, así como los manuales de organización, orgánicos de personal y demás reglamentos pertinentes, todo ello tomando como base los anteproyectos presentados por el Gerente..."*;

**Que**, el Decreto Ejecutivo 287 del 23 de abril de 2014 suprimió los Directorios de las Autoridades Portuarias del Ecuador, siendo en la actualidad la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas quien asume las funciones que la ley otorga a los Directorios de las Autoridades Portuarias;

**Que**, Autoridad Portuaria de Guayaquil es una institución que forma parte del sector público, conforme lo dispuesto en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, que se rige en cuanto a su organización y administración, por las disposiciones contenidas en la Ley General de Puertos, la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional y demás disposiciones que le son aplicables conforme la Constitución y la ley;

**Que**, el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, actualmente vigente, conforme al acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 067-CG-2018, publicado mediante Registro Oficial Nro. 388 del 14 de diciembre de 2018, señala en su artículo 4, denominado *"Reglamentación Interna"*, que: *"...Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, implementar su propia normativa para la recepción,*

*registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento.....”;*

**Que**, los literales c) y g) del artículo 10 literal B "Gestión Estratégica Institucional", del Estatuto Orgánico por Procesos de la Autoridad Portuaria de Guayaquil, establecen como atribuciones y responsabilidades del Gerente de la Entidad las siguientes: "*c) Dirigir la planificación administrativa, técnica, económica y la gestión estratégica de la institución; g) Legalizar los actos administrativos*";

**Que**, mediante Informe General DR1-DPGY-APG-AI-0107-2018 del Examen Especial a la administración, control, uso y mantenimiento de los bienes inmuebles; y aseguramiento de los bienes institucionales, por el periodo comprendido entre 1 de enero 2014 y el 30 de abril de 2017, la Unidad de Auditoría Interna emitió la recomendación siguiente: "*...Al Director de Gestión de Servicios Financieros, elabore y presente a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión y posterior aprobación e implementación, las reformas al Reglamento Interno para la Administración y Control de los bienes de la Autoridad Portuaria de Guayaquil, la cual incorporará aspectos relativos a la administración, uso y control de bienes dados en alquiler, y estará a tono con la realidad organizacional de la Entidad...*";

**Que**, con Oficio Nro. MTOP-SPTM-19-393-OF del 17 de junio de 2019, el Mgs. Eduardo Aguirre Zapata, Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial de aquel entonces, indicó al Lcdo. Víctor Murillo Robalino, Gerente, Subrogante, lo siguiente: "*... una vez efectuada la revisión del Reglamento Interno para la Administración Control de los Bienes de Autoridad Portuaria de Guayaquil, esta Subsecretaría de Estado procede a su aprobación y remite el documento debidamente legalizado...*";

**Que**, mediante Circular Nro. APG-DFI-2019-000004-C del 26 de junio de 2019, el Ing. Washington Delgado Rivera, Director de Gestión Financiera de APG, remitió a todas las Direcciones que componen Autoridad Portuaria de Guayaquil el Reglamento Interno para la Administración y Control de los Bienes de APG, para conocimiento y aplicación respectiva;

**Que**, con Memorando Nro. APG-DFI-2019-000311-M de 29 de junio de 2019, el Ing. Washington Delgado Rivera, Director de Gestión Financiera de APG, remitió al Abg. Andrés Tapia Faggioni, Director de Asesoría Jurídica de APG, el borrador del Manual de Procedimientos Internos para el Control de Bienes de APG para la revisión respectiva, toda vez que el Reglamento Interno para la Administración y Control de los Bienes de APG fue aprobado mediante Oficio Nro. MTOP-SPTM-19-393-OF del 17 de junio de 2019;

**Que**, mediante Memorando Nro. APG-UAJ-2019-000327-M del 19 de agosto de 2019, el Abg. César Landivar Naveda, Director de Asesoría Jurídica de APG en aquella fecha, informó al Ing. Washington Delgado Rivera, Director de Gestión Financiera de APG, lo siguiente: "*...es criterio de esta Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica, que previo a la suscripción del referido Manual de Procedimientos Internos para el Control de los Bienes de Autoridad Portuaria de Guayaquil, se actualice el Reglamento Interno para la Administración y Control de los Bienes de Autoridad Portuaria de Guayaquil conforme a la normativa legal vigente antes mencionada, a fin de precautelar la correcta aplicación del debido proceso y la seguridad jurídica en esta entidad...*";

**Que**, con Memorando Nro. APG-DFI-2019-000566-M del 06 de noviembre de 2019, el Ing. Washington Delgado Rivera, Director de Gestión Financiera de APG, envió al Abg. Andrés Fernando Tapia Faggioni, Director de Asesoría Jurídica de APG, la actualización del Reglamento Interno de Bienes de APG en concordancia con el Acuerdo de la Contraloría General del Estado 67, promulgado mediante Registro Oficial Suplemento 388 de 14 de diciembre de 2018, para la revisión correspondiente;

**Que**, mediante Memorando Nro. APG-GAJ-2020-0020-M del 14 de enero de 2020, el Ab. Andrés Tapia Faggioni, Director de Asesoría Jurídica de APG, informó al Ing. Washington Delgado Rivera, Director de Gestión Financiera de APG, lo siguiente: "*...se comunica que una vez revisada la actualización del "Reglamento interno para la Administración y Control de Bienes de APG", se puede evidenciar que fue acogida la recomendación realizada por esta Dirección mediante Memorando Nro. APG-UAJ-2019-000327-M de fecha*

19 de agosto 2019, por lo que se podrá continuar con los trámites pertinentes del referido reglamento...”;

**Que**, con Memorando Nro. APG-GSF-2020-0056-M de 29 de enero de 2020, el Ing. Washington Delgado Rivera, Director de Gestión Financiera, remitió al Sr. Héctor Plaza Subía, Gerente de APG, la actualización del Reglamento Interno para la Administración y Control de Bienes de APG, la cual fue debidamente revisada por la Dirección de Asesoría Jurídica; documento, que en cumplimiento al Decreto Ejecutivo 287 del 23 de abril de 2014, que suprimió los Directorios de las Autoridades Portuarias del Ecuador, debía ser revisado y aprobado por la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial;

**Que**, mediante Memorando Nro. APG-APG-2020-0103-O del 28 de febrero de 2020, el señor Héctor Plaza Subía, Gerente de APG, envió a la Mgs. María Verónica Alcívar Ortíz, Subsecretaria de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, la actualización del Reglamento Interno para la Administración y Control de Bienes de APG para la revisión y aprobación respectiva;

**Que**, con Oficio Nro. MTOP-SPTM-20-252-OF del 20 de marzo de 2020, la Mgs. María Verónica Alcívar Ortíz, Subsecretaria de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, informó al Sr. Héctor Plaza Subía, Gerente de APG, lo siguiente: “...esta Autoridad Portuaria Nacional y del Transporte Acuático, informa a usted que, para atender su solicitud, debe remitir el Informe técnico y jurídico que sustenta su requerimiento, conforme a lo acordado en el taller de trabajo efectuado conjuntamente con todas las entidades portuarias el 17 de abril de 2014 y señalado en el Acta SPTMF-DDP-2014-001 (...) Además, agradeceré remitir en Word el proyecto resolución para aprobación de la actualización del Reglamento Interno para la Administración y Control de los Bienes de Autoridad Portuaria de Guayaquil...”;

**Que**, mediante memorando Nro. MTOP-DDP-2020-539- ME del 10 de noviembre del 2020, la Dirección de Puertos remite el Informe Técnico No. DDP-CG-090-2020, mediante el cual se analiza la solicitud de APG, la misma que contiene el Informe Jurídico y Financiero de esa entidad, y de lo cual se observa que ha efectuado la actualización del Reglamento en base a las nuevas directrices emitidas mediante el Acuerdo No. 067-CG-2018, por lo a fin de identificarlas, APG remitió el 26 de octubre de 2020 por correo electrónico remitió una matriz de cambios de la propuesta del Reglamento e indicó que los cambios radican básicamente en nuevas denominaciones de los bienes y descripción de los funcionarios intervinientes en los procesos de administración de bienes; y recomienda Se apruebe la actualización del “Reglamento Interno para la Administración Control de los Bienes de Autoridad Portuaria de Guayaquil”;

En uso de la Facultad Otorgada mediante artículo 8 de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional y Decreto Ejecutivo No. 287 del 23 de abril de 2014,

#### **RESUELVE:**

**Aprobar "La Actualización del Reglamento Interno para la Administración y Control de los Bienes de Autoridad Portuaria de Guayaquil"**

#### **SECCION I**

#### **AMBITO DE APLICACIÓN Y DE LOS SUJETOS**

**Art 1.- Extensión.-** Este reglamento regula la administración, utilización, manejo y control de los bienes de propiedad de Autoridad Portuaria de Guayaquil y de aquellos por los que fuere legalmente responsable.

**Art. 2.- Responsables.-** Para efectos de este Reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes de cada entidad u organismo, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que les correspondan:

- a) Máxima Autoridad, o su delegado
- b) Titular de la Dirección de Gestión Financiera
- c) Sección Inventarios (Analista o quien haga sus veces)

- d) Titular de la Dirección de Gestión Administrativa
- e) Custodio Administrativo
- f) Usuario Final
- g) Jefe de Sistemas
- i) Contador.

**Art. 3.- De su ejecución.-** La Dirección de Gestión Financiera de Autoridad Portuaria de Guayaquil, a través de la Sección Inventarios, se encargará de vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, así como de las normativas constantes en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado.

El/la Titular de la Dirección de Gestión Administrativa.- A más de las actividades propias de su gestión, participará en los procesos de entrega recepción de bienes que se generen entre Autoridad Portuaria de Guayaquil y otros organismos o entidades distintas, específicamente en la revisión y suscripción de las Actas que de estos procesos se desprendan (Comodatos, Donaciones, etc.), como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.

Un/una Custodio Administrativo será designado por el titular de cada Dirección de Autoridad Portuaria de Guayaquil, para efectuar las funciones de recepción y custodia de los bienes de aquellos funcionarios que se encuentren ausentes de la Entidad por motivo de goce de vacaciones, cese de funciones, renuncia o comisión de servicios.

El Custodio Administrativo, además, brindará apoyo a la Sección Inventarios en la constatación física anual de bienes en las Direcciones a la que pertenece, previo conocimiento y autorización del titular de la Dirección.

El/ la Usuario Final será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes a él/ella asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa por la Máxima Autoridad se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

El/la Jefe de Sistemas será el encargado/a de disponer y supervisar la elaboración de los informes técnicos, registros del equipo informático y comunicacional, en base a las normas de este Reglamento u otras que le fueren aplicables.

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

**Art. 4.- Del manejo y prevención.-** La Máxima Autoridad a través de la Sección Inventarios es la encargada de orientar y dirigir a los funcionarios para que lleven a cabo una correcta conservación, manejo y cuidado de los bienes adquiridos o asignados para uso de la Entidad.

Para la correcta aplicación de este artículo, la Sección Inventarios deberá:

- a. Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, su destino y uso;
- b. Inspeccionar, verificar y recibir los bienes entregados por los proveedores de la Entidad para la posterior asignación al funcionario que será responsable de su uso, conservación y custodia,
- c. Legalizar los traspasos internos de bienes entre custodios en todos los casos posibles (renuncia, separación, destitución, comisión de servicios, salida de vacaciones, traslado administrativo, reasignación de bienes) mediante la elaboración de las Actas de traspasos de bienes correspondientes.
- d. Los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas, las Normas de Control Interno y el presente Reglamento expedidos por la Contraloría General del Estado.

El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo, y de los servidores que, de cualquier manera, tienen acceso al bien, cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio o del usuario; salvo que se conozca o compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien. No obstante lo anterior, en caso de robo o hurto, el funcionario a quien se le hubiere asignado el bien sustraído, deberá dar a conocer vía oficial al Director/a de Gestión Financiera sobre lo suscitado inmediatamente después de ocurrido el hecho.

El titular de la Sección Inventarios, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la Entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de estos; además formulará y mantendrá actualizada una hoja de vida útil de cada o tipo de bien, con sus respectivos movimientos, novedades y en caso de haber cumplido su vida útil, el procedimiento con el que se dio de baja.

En el registro de la vida útil del bien se anotará su fecha ingreso, y toda la información pertinente como ubicación, traspasos y así como también su egreso de ser el caso.

El titular de la Sección Inventarios o quien hiciera sus veces elaborará el Acta de Traspaso Interno de Bienes de custodios, en la cual se encuentren los bienes para el uso respectivo con el detalle de las características y condiciones de los bienes entregados para uso y custodia del servidor/a que los reciba y que forman parte del lugar de trabajo donde se encuentra y se utilizan para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

## SECCIÓN II DE LOS BIENES

**Art. 5.- Clasificación de bienes.-** Para efectos de este instrumento y consistentemente con la clasificación contable expedida por el ente rector de las finanzas públicas, los bienes de propiedad de Autoridad Portuaria de Guayaquil sobre los cuales la Dirección de Gestión Financiera a través de la Sección Inventarios tendrá control, se clasificarán en los siguientes:

- a) Bienes de Propiedad, Planta y Equipo
- b) Bienes de Control Administrativo

**Art. 6.- Bienes de Propiedad, Planta y Equipo.-** Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo son aquellos que cumplan las siguientes características:

- a) Destinados a actividades operativas y/o administrativas.;
- b) Vida útil mayor a un año;
- c) Generar beneficios económicos o potencial de servicio público; adicionales a los que se darían si no se los hubiera adquirido;
- d) Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y
- e) Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes.

**Art. 7.- Bienes de Control Administrativo.-** Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad. Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni revalorización. Estos bienes pueden ser componentes de computador (mouse, teclado, parlantes, etc.) o suministros de oficina (grapadora industrial, perforadora industrial, etc).

**Art. 8.- Del pedido.-** Las áreas que comprenden Autoridad Portuaria de Guayaquil, deberán solicitar por escrito los bienes que requieran a la Dirección de Gestión Administrativa, sobre la base de lo contemplado en el Plan Anual de Contratación, debidamente autorizado por la máxima autoridad o su delegado/a.

**Art. 9.- Uso y conservación de bienes.-** El titular de la Sección Inventarios o quien haga sus veces elaborará el Acta de Traspaso de Bienes entre custodios, con la cual se legalizará la entrega de un custodio a otro de los

bienes que tendrán cada uno bajo su custodia, y que deberán preservar y utilizar únicamente para las funciones inherentes a su puesto.

**Art. 10.- Custodia y cuidado.-** El cuidado y conservación de los bienes corresponde en forma directa a los/las servidores/as o funcionarios/as a quienes le fueron asignados como parte integrante de su sitio de trabajo y para el desarrollo de sus funciones.

El titular de la Sección Inventarios o quien haga sus veces será el responsable de la custodia, almacenamiento y distribución de los bienes institucionales que se encuentren en bodegas.

**Art. 11.- Seguro de los bienes.-** Todos los bienes institucionales independientemente del estado en el que se encuentren, serán asegurados dentro de las pólizas correspondientes por la Dirección de Gestión Administrativa.

La Dirección de Gestión Administrativa solicitará a la Dirección de Gestión Financiera con al menos cuatro meses de anticipación el listado de los bienes a ser asegurados, con la actualización de sus valores de acuerdo al índice de precios al consumidor del mes en que se solicite dicho insumo.

**Art. 12.- Empleo de los bienes.-** Los bienes de Autoridad Portuaria de Guayaquil, sólo se emplearán para los fines propios del servicio público inherentes a la actividad que realiza la institución.

Es prohibido el uso de dichos bienes para fines personales, políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.

### **SECCIÓN III DE LAS ADQUISICIONES**

**Art. 13.- De las formas de adquirir.-** La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente reglamento.

**Art. 14.- Inspección y recepción.-** Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes, el proveedor procederá a su entrega a Autoridad Portuaria de Guayaquil, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el titular de la Sección Inventarios o quien hiciera sus veces y un servidor/a afín a la clase de bienes a inspeccionarse. Esta diligencia se realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la adquisición; así como también las disposiciones que correspondan de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, dejando constancia en el acta entrega recepción con la firma de quienes intervienen.

**Art. 15.- Novedades en la recepción.-** Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente a la Dirección de Gestión Administrativo o al funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos ni ingresados al sistema de control los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

Adquirido el bien se hará el ingreso correspondiente en el Sistema de Control de Bienes vigente, se generará el Acta de Entrega Recepción respectiva en la cual se registrarán todos los datos de los bienes y se suscribirá con el servidor/a que será responsable de los mismos, posteriormente se imprimirán los stickers con los códigos de inventarios respectivos, los cuales serán ubicados en una parte visible de los bienes.

**Art. 16.- Control previo y dictámenes.-** La legalidad de la adquisición y demás pormenores, serán materia de

aprobación y pronunciamiento por parte del servidor/a encargado de las funciones de Control Previo de la Entidad. Además, cuando conforme a la ley, se requiera informes o dictámenes previos, la Gerencia los solicitará con anterioridad a la celebración del respectivo contrato.

#### **SECCION IV DEL MANTENIMIENTO**

**Art. 17.- Plan de mantenimiento.-** El/la titular de la Dirección de Gestión Administrativa, presentará al inicio del ejercicio económico el Plan Anual de Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, el mismo que deberá contar con cronogramas de ejecución y el presupuesto referencial que será aprobado por la Máxima Autoridad.

**Art. 18.- Conservación y reparación.-** Autoridad Portuaria de Guayaquil a través de la Dirección de Gestión Administrativa velará por la efectiva ejecución del plan de mantenimiento de los bienes, de manera que los mismos permanezcan en estado operativo para el uso de los servidores responsables de su custodia.

El cuidado y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de Autoridad Portuaria de Guayaquil será preventivo y correctivo; el primero se lo efectuará en forma periódica y programada antes de que se produzca el daño, y el segundo cuando éste suceda.

Cuando el custodio de los bienes, note que estos, presentan fallas de funcionamiento o se encuentren en mal estado, ya sea por obsolescencia o deterioro, y requieran de reparaciones o mantenimiento, notificará por escrito a él/la Directora de Gestión Administrativa, para que el área correspondiente proceda con la inspección del bien y tome las acciones que el caso amerite.

Cuando se reintegren los bienes reparados, el administrador/a del contrato de reparación entregará los bienes mediante Acta de Entrega Recepción a los custodios responsables, lo cual servirá como documentación de respaldo para el proceso de pago correspondiente.

Aquellos bienes que se encuentren en mal estado u obsoletos y cuya reparación no fuera factible realizar, los custodios responsables de los bienes reportarán al titular de la Dirección de Gestión Financiera quien a su vez dispondrá a la Sección Inventarios el retiro y almacenamiento de dichos bienes hasta su egreso final mediante procesos de baja.

**Art. 19.- Arreglo en talleres.-** Cuando los bienes muebles de la Institución deban ser reparados en talleres particulares, previo a su salida, el administrador/a del contrato debe solicitar a la Sección Inventarios la elaboración del Acta de Salida Temporal de Bienes, la cual será suscrita por un funcionario/a de la Sección Inventarios, el administrador/a del contrato y el proveedor del servicio de mantenimiento.

Se exceptúan de este procedimiento los vehículos al servicio de la Institución, que se registrarán por los procedimientos establecidos en la Normativa Legal Vigente emitida por la Contraloría General del Estado.

#### **SECCION V DE LA CONSTATAcion FISICA**

**Art. 20.- Obligatoriedad de inventarios.-** En cada área de Autoridad Portuaria de Guayaquil, tanto en las concesionadas como en las no concesionadas, se efectuará la constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, de preferencia en el último cuatrimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de:

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

**Art. 21.- Responsables y resultados.-** En la constatación física de bienes, intervendrá el titular de la Sección Inventarios o quien haga sus veces y un delegado independiente del control y administración de bienes,

designado por el titular del área a constatar. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de Autoridad Portuaria de Guayaquil, en el primer trimestre de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación contable, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes. Una copia del informe de constatación física realizado se enviará a la Dirección de Gestión Financiera para los registros y/o ajustes contables correspondientes, así como a la Dirección Administrativa con sus respectivos Anexos, debidamente legalizados con las firmas de los participantes.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se archivarán en la Sección Inventarios, debidamente legalizados con las firmas de los participantes.

**Art. 22.- Constatación de bienes inmuebles.-** Para la constatación de bienes inmuebles se revisará, que los respectivos títulos de propiedad reposen en los registros de la Sección Inventarios. Estos títulos deberán estar debidamente registrados en el Registro de la Propiedad.

**Art. 23.- Constatación física llevada a cabo por servicios privados.-** Cuando Autoridad Portuaria de Guayaquil contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de los bienes bajo las regulaciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general, el informe final presentado, así como la base de datos, tendrá la validación y conformidad del área solicitante en forma previa a la cancelación de dichos servicios. La contratación de estos servicios se hará cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad u organismo cuente con el presupuesto correspondiente y suficiente para efectuar dichos gastos.

## SECCION VI DE LAS TRANSFERENCIAS

**Art. 24.- Transferencias y traslados internos.-** Los bienes podrán ser trasladados de un área a otra previa solicitud del servidor responsable del bien a trasladar. Dicha solicitud será dirigida al Director/a de Gestión Financiera quien dispondrá a la Sección Inventarios la elaboración del Acta de Traspaso respectiva.

En caso de que el traspaso fuese de carácter temporal, el mismo tendrá una duración de hasta 60 días, previo el conocimiento y conformidad del servidor/a responsable del bien a trasladar. El traspaso temporal podrá ser renovado por una sola vez. Transcurridos el plazo máximo improrrogable de 120 días se legalizará el traspaso definitivo.

Para efectos del traspaso temporal de bienes se suscribirá un acta de entrega recepción que manifieste la temporalidad del acto y la satisfacción de las partes.

Quien autorice el movimiento interno de un bien, sin observar estos procedimientos será personal y pecuniariamente responsable del mismo.

**Art. 25.- Traslado del usuario.-** En caso producirse un traslado administrativo, vacaciones, destitución o la renuncia de él/la servidor/a o funcionario/a custodio de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones, se responsabilizará a él/la servidor/a delegado por el titular del área donde labore el funcionario que entrega los bienes para que se encargue de su recepción y cuidado en forma transitoria, hasta que se determine la necesidad de utilización y/o retiro de estos bienes.

Cuando se produce la separación, renuncia, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un/una servidor/a, dicho servidor tiene la obligación de realizar la entrega de los bienes a su cargo, en el plazo máximo de quien días contados a partir de su traslado o separación de la Institución, caso contrario no se le liquidarán sus haberes y se suspenderá temporalmente el pago.

El/la Directora/a de Gestión de Recursos Humanos tiene la obligación de comunicar por escrito la incorporación, separación, renuncia, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un/una

servidor/a, a la Dirección de Gestión Financiera.

El/la Director/a de Gestión Financiera dispondrá a el/la titular de la Sección Inventarios o quien haga sus veces que efectúe la constatación física de los bienes del servidor saliente, de lo cual dejará constancia de esta diligencia en la respectiva Acta de Entrega – Recepción.

## **SECCION VII DEL EGRESO DE BIENES**

**Art. 26.- Informe de existencia de bienes obsoletos o en desuso.-** El titular de la Sección Inventarios o quien haga sus veces informará al titular de la Dirección de Gestión Financiera sobre la existencia de bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse, para lo cual adjuntará a su informe el listado de los bienes detallando las características más relevantes de los mismos como por ejemplo el código de inventario, la marca, modelo y serie. Dentro de dicho informe solicitará al titular de la Dirección de Gestión Financiera oficiar ante la Máxima Autoridad para que designe a uno o varios funcionarios de la plantilla de APG para que inspeccionen los bienes y emitan los informes técnicos respectivos.

Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en Autoridad Portuaria de Guayaquil, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá a aplicar de conformidad con las normas que constan en los siguientes artículos.

### **ENAJENACION MEDIANTE REMATE**

**Art. 27.- Procedencia del remate.-** Si del informe al que se refiere el artículo 23 del presente reglamento se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos, o si se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de enajenación, se procederá a su remate, previa resolución de la máxima autoridad de Autoridad Portuaria de Guayaquil o su delegado.

**Art. 28.- Emblemas y logotipos.-** Antes de la entrega recepción de los bienes o inventarios, que se transfieren a cualquier título, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos de Autoridad Portuaria de Guayaquil, así como retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales.

**Art. 29.- Junta de Remates.-** Para el remate de bienes muebles e inmuebles, Autoridad Portuaria de Guayaquil conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado quien la presidirá; el titular de la Unidad Financiera o quien haga sus veces; el titular de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces; y, un abogado de la entidad u organismo quien actuará como Secretario de la Junta; a falta de abogado actuará como Secretario de la Junta el titular de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, según los casos.

La Junta de Remate, en cualquier momento antes de la adjudicación, tendrá la facultad de declarar desierto el proceso de remate, ordenar el inicio del nuevo proceso o el archivo del mismo, por así convenir a los intereses de la entidad u organismo.

**Art. 30.- Formas de remate.-** El remate de bienes muebles podrá efectuarse al martillo, con la concurrencia de la máxima autoridad o su delegado; el titular de la Dirección de Gestión Financiera o su delegado; el titular de la Dirección de Gestión Administrativa o su delegado; el Martillador Público que será uno de los que conste en la lista de idóneos a las que se refiere el artículo 308 del Código Orgánico de la Función Judicial. A juicio de la máxima autoridad, podrá realizarse el remate de bienes muebles mediante concurso de ofertas en sobre cerrado; o, de manera electrónica, previa decisión de aquella, expresada por escrito.

**Art. 31.- Los avalúos.-** El avalúo de los bienes muebles lo realizará quien posea en la entidad u organismo los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, designados por la máxima autoridad, o su delegado, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su

criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto.

De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate. El avalúo de los bienes inmuebles lo realizarán las municipalidades y distritos metropolitanos respectivos considerando los precios comerciales actualizados de la zona. En las municipalidades que no cuenten con la Dirección de Avalúos y Catastros del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, el avalúo lo efectuará la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros.

**Art. 32.- Señalamiento para remate.-** La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora que se realizará la diligencia de remate. La fecha del remate será ocho días después del último aviso.

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

**Art. 33.- Avisos de remate.-** La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora para el remate de bienes muebles e inmuebles, que se realizará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de la provincia en que fuere a efectuarse aquel.

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

Los avisos contendrán:

- a) El lugar, día y hora del remate;
- b) La descripción completa y el estado o condición de los bienes;
- c) El valor base del remate;
- d) El lugar, días y horas en que puedan ser inspeccionados los bienes o inventarios por los interesados; y la indicación de que el remate se realizará al martillo o en sobre cerrado, de acuerdo a lo resuelto por la máxima autoridad o su delegado.

**Art. 34.- Base del remate.-** En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; en caso de no efectuarse aquel se dejará constancia en un acta suscrita por los miembros de la Junta de Remate y se realizará un segundo señalamiento, tomando como base el cien por ciento de dicho avalúo. La Junta, en el segundo señalamiento, procederá de acuerdo con los artículos 29 y 30 de este reglamento.

**Art. 35.- Participantes en el remate.-** Podrán intervenir en el remate los individuos capaces para contratar, personalmente o en representación de otras. No podrán intervenir por sí ni por interpuesta persona, quienes ostenten cargo o dignidad en Autoridad Portuaria de Guayaquil, ni su cónyuge o conviviente en unión libre, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; equiparándose inclusive, como primero y segundo grado de afinidad, los familiares por consanguinidad de los convivientes en unión libre.

Estas prohibiciones se aplican también a los peritos contratados y quienes hubieren efectuado el avalúo de los bienes; y a los parientes de éstos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

**Art. 36.- Actas y copias.-** El Secretario de la Junta levantará el acta de la diligencia en la que constarán los siguientes datos: lugar, fecha y hora de iniciación del remate, enunciación de las posturas presentadas, su calificación y preferencia, adjudicación de los bienes al mejor postor, señalamiento de cada uno de dichos bienes, descripción suficiente de ellos, cita del número con el que constan en los registros y valor por el que se hace la adjudicación.

El original del acta firmada por los miembros de la Junta y el adjudicatario, se archivará en la Sección

Inventarios.

El Secretario otorgará a cada adjudicatario, aún sin solicitud previa, una copia certificada de la parte pertinente del acta con el detalle de los bienes adjudicados a cada uno de ellos.

Las copias otorgadas de conformidad con el inciso anterior constituirán documentos suficientes para la transferencia de dominio a favor de los adjudicatarios y, tratándose de bienes registrados o inscritos, como los vehículos, servirán además para el registro, inscripción y matriculación a nombre del adjudicatario.

**Art. 37.- Falta de posturas.-** Cuando no se hubiese podido cumplir con el remate por falta de posturas se cumplirá lo dispuesto en los artículos 29, 30 y 31 de este reglamento, expresándose en la convocatoria que se trata del segundo señalamiento y que la base del remate corresponde al cien por ciento del avalúo establecido para el primer señalamiento.

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

**Art. 38.- Nulidad del remate.-** El remate será nulo en los siguientes casos:

- a) Si se realiza en día distinto del señalado por la Junta de Remates.
- b) Si no se han publicado los avisos señalados en el artículo 30 de este reglamento.
- c) Si la o el adjudicatario es una de las personas prohibidas de intervenir en el remate.

La nulidad será declarada de oficio o a petición por parte la máxima autoridad de Autoridad Portuaria de Guayaquil.

**Art. 39.- Quiebra del remate.-** Si el postor calificado como preferente no pagare el precio ofrecido dentro del término de diez días desde que se le hubiere notificado con la adjudicación o definitivamente no se presentan ofertas o posturas luego de los señalamientos, responderá a la quiebra del remate y se cumplirá los procedimientos previstos para la venta directa prescritos en el presente reglamento dentro del término de treinta días después desde la fecha de la quiebra del remate por segunda ocasión.

**Art. 40.- Medios de pago.-** En los procesos de remate de los bienes contenidos en el presente reglamento se utilizarán los medios de pago vigentes en Autoridad Portuaria de Guayaquil, y se observará las normas técnicas del caso que sean expedidas por la autoridad a cargo de la definición, regulación, implementación, ejecución y control de la política pública monetaria y financiera.

## **DEL REMATE DE BIENES MUEBLES EN SOBRE CERRADO**

**Art. 41.- Procedimiento.-** Cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, se procederá de la siguiente forma:

-Se señalará el día y la hora límite de la presentación de las ofertas.

-El Secretario de la Junta asentará en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que los hubiere recibido

-El Tesorero/a, o quien haga sus veces, tendrá bajo su custodia los sobres y el Secretario entregará al interesado/a un comprobante de recepción de la oferta.

-Las posturas se presentarán en sobre cerrado y contendrá la oferta y, además, el diez por ciento del valor de cada una de ellas en cheque certificado a nombre de Autoridad Portuaria de Guayaquil; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos.

-Cumplida la hora de presentación de ofertas, se reunirá la Junta para abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, calificarlas y adjudicar los bienes al mejor postor.

-La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio dentro del término de diez días siguientes al de la notificación. Se dejará constancia de todo el proceso en un acta que será

suscrita por los miembros de la Junta y el adjudicatario.

-Consignado el saldo del precio ofrecido, se entregarán los bienes al adjudicatario con una copia del acta que servirá como título de transferencia de dominio de acuerdo con lo previsto en el artículo 33, y si no fuere consignado el precio, se aplicará lo indicado en el artículo 36 de este reglamento.

### **DEL REMATE DE INMUEBLES**

**Art. 42.- Procedencia.-** Para el remate de inmuebles de Autoridad Portuaria de Guayaquil, se requerirá de resolución debidamente motivada de la máxima autoridad de APG o su delegado en la que se declare que el bien ya no es útil para la institución.

**Art. 43.- Acta del Notario.-** La Junta de Remates, con la intervención de un Notario Público del cantón en que tuviere lugar la diligencia, dejará constancia del remate en un acta firmada por sus miembros, el adjudicatario y por el Notario, quien protocolizará el acta, la postura del adjudicatario y conferirá copias conforme a la ley. En el acta constarán los mismos datos señalados en el artículo 33 de este reglamento.

**Art. 44.- Posturas a plazo.-** En los remates de inmuebles se podrán aceptar posturas a plazo. Los plazos señalados en la oferta no podrán exceder de cinco años contados desde la fecha del remate.

**Art.45.- Requisitos.-** Las posturas deberán ir acompañadas de al menos el diez por ciento de la base del remate, y podrán ser presentadas en cualquiera de las siguientes formas:

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

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

**Art. 46.- Presentación de posturas.-** Una vez presentadas las posturas, el Notario asentará en ellas la fe de presentación y de inmediato serán pregonadas por una persona escogida para el efecto, por tres veces, en alta voz, de manera que puedan ser oídas y entendidas por los concurrentes. Las posturas se pregonarán en el orden de su presentación. La última postura, se pregonará por tres veces más en la forma expresada en el inciso anterior. Si no hubiere más posturas, la Junta declarará cerrado el remate.

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

**Art. 47.- Calificación y adjudicación.-** Dentro del término de tres días posteriores al remate, la Junta calificará la legalidad de las posturas presentadas y el orden de preferencia de las admitidas, de acuerdo con la cantidad ofrecida, los plazos y demás circunstancias de las mismas, describiéndolas con claridad y precisión. En el mismo acto, hará la adjudicación en favor del postor cuya oferta hubiere sido declarada preferente. Se preferirán, en todo caso, las posturas que ofrezcan de contado las cantidades más altas y los menores plazos para el pago de la diferencia.

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

**Art. 48.- Adjudicación definitiva.-** La Junta declarará definitivamente adjudicado el inmueble al mejor postor después de que éste haya entregado la cantidad ofrecida de contado al Tesorero/a o quien haga sus veces, y en caso de que la adjudicación contemple plazos, cuando se haya otorgado la hipoteca a favor de Autoridad Portuaria de Guayaquil, inmediatamente devolverá a los demás postores las cantidades consignadas o las garantías rendidas conforme lo preceptuado en el primer inciso del artículo 42 de este reglamento.

El Acta de Adjudicación a la que se refiere el artículo 40 del presente reglamento, contendrá una descripción detallada del inmueble, su ubicación, superficie, linderos, títulos antecedentes de dominio y el nombre del adjudicatario, el valor por el que se hace la adjudicación y, si hubiere saldos de precio pagaderos a plazos, la constitución de la primera hipoteca a favor de la entidad u organismo rematante, en garantía del pago del saldo adeudado y de los respectivos intereses, así como la forma de pago de los intereses y su reajuste, de ser el caso, de conformidad a lo prescrito en el artículo 42 de este reglamento y las sanciones e intereses moratorios para los casos de producirse demora en el pago de los saldos adeudados.

**Art. 49.- Quiebra del remate.-** Si el postor calificado como preferente no pagare el precio ofrecido de contado dentro del plazo de diez días calendario desde que se le hubiere notificado con la adjudicación, responderá de la quiebra del remate conforme al artículo 36 del presente reglamento.

**Art. 50.- Falta de posturas.-** Cuando no se hubiese podido cumplir con el remate por falta de posturas se procederá de la siguiente manera:

Si no existieran posturas se cumplirá con lo dispuesto en el artículo 34 del presente reglamento, expresándose en la convocatoria que se trata del segundo señalamiento y que la base del remate corresponde al 100% del avalúo establecido para el primer señalamiento.

Se procederá a invitar a las entidades de beneficencia, corporaciones o fundaciones, comunidades con personería jurídica y cooperativas que puedan tener interés en los bienes a ser rematados, a fin de que presenten sus ofertas para adquirir los bienes; las ofertas no podrán ser inferiores al 75% del valor del avalúo.

Si tampoco se pudiese realizar la venta mediante remate conforme el inciso anterior, por falta de posturas, y si fuere el caso, se procederá en la forma señalada en el artículo 46 del presente reglamento.

**Art. 51.- Plazos.-** En los casos de quiebra del remate por falta de posturas u ofertas, se considerará los siguientes plazos:

Si no se pudo cumplir con la diligencia de remate en el primer señalamiento, la fecha para el segundo señalamiento se fijará para luego de treinta días contados desde la fecha de quiebra del remate y no más allá de sesenta días.

En el caso de que no se cumpla la diligencia en el segundo señalamiento, se cursarán las invitaciones a las personas jurídicas señaladas en el segundo inciso del artículo precedente, 30 días después contados desde la fecha de quiebra del remate por segunda ocasión.

**Art. 52.- Venta directa de inmuebles.-** Si no hubiere sido posible la venta de inmuebles mediante remate, la Gerencia de Autoridad Portuaria de Guayaquil, para resolver sobre la venta directa, deberá contar con el informe técnico del titular de la Sección Inventarios, en el cual se exprese que los bienes han dejado de tener utilidad para la entidad u organismo y que, por lo tanto, fueron sometidos a proceso de remate, pero que no se presentaron interesados en el mismo.

**Art. 53.- Venta directa sin procedimiento de remate.-** Cuando los bienes inmuebles que hubieren dejado de usarse o que no presten servicio alguno a la Institución, pudieran destinarse a entidades sin fines de lucro que los requieran para el cumplimiento de sus objetivos, podrá procederse a la venta directa de los inmuebles a las mismas, sin someterse al procedimiento de remate previsto en los artículos anteriores. De lo anterior deberá ponerse en conocimiento y solicitarse previamente el dictamen favorable de INMOBILIAR.

Para la celebración del contrato de compraventa respectivo se requerirá la resolución debidamente motivada por la Gerencia.

El precio de venta no podrá ser inferior al del avalúo practicado por la Dirección de Avalúos y Catastros de la Municipalidad del Cantón al que pertenezca el inmueble.

**Art. 54.- Destino del inmueble.-** La venta que se hiciera conforme a los dos artículos anteriores se sujetará a la condición resolutoria constante en el contrato de enajenación de destinar en el lapso de 5 años como máximo el inmueble para los fines que motivaron la misma, caso contrario será revertida la propiedad a Autoridad Portuaria de Guayaquil.

#### **DE LA VENTA DE BIENES MUEBLES**

**Art. 55.- Procedencia.-** Si no hubiere sido posible cumplir con las diligencias de remate en el segundo señalamiento, conforme a las disposiciones del presente reglamento, la máxima autoridad de Autoridad Portuaria de Guayaquil, o su delegado, podrá autorizar mediante resolución la venta directa de los bienes, sobre la base del informe que para el efecto emitirá el titular de la Sección Inventarios, o quien hiciera sus veces, en el cual se exprese que los bienes han dejado de tener utilidad para la entidad u organismo y que, por lo tanto, fueron sometidos a proceso de remate, pero que no se presentaron interesados en el mismo.

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

**Art. 56.- Compradores.-** A fin de proceder con el proceso de venta directa la institución, deberá realizar una convocatoria a presentar ofertas a:

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

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

**Art. 57.- Requisitos.-** La presentación de las posturas para la venta directa de bienes muebles, se realizará de la misma forma descrita en el artículo 42 de este reglamento.

**Art. 58.- Precio de venta.-** El precio de venta de los bienes muebles se efectuará por unidades o por lotes, según lo resuelva la Junta de Venta que para el efecto se constituya, y servirá como base el cien por ciento del avalúo.

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

**Art. 59.- Junta de Venta.-** Para la venta directa de bienes muebles, Autoridad Portuaria de Guayaquil conformará una Junta de Venta que estará integrada por la máxima autoridad, o su delegado, quien la presidirá;

el titular de la Dirección de Gestión Financiera o quien haga sus veces; el titular de la Dirección de Gestión Administrativa o quien haga sus veces; y, un abogado de la entidad quien actuará como Secretario de la Junta; a falta de abogado actuará como Secretario de la Junta el titular de la Dirección de Gestión Administrativa de la Entidad.

**Art. 60.- Aviso en carteles o publicación de venta.-** La Junta de Venta autorizará que la convocatoria de la venta de los bienes muebles se publique a través de la página web institucional.

Las publicaciones en la página web institucional, indicarán el lugar, fecha y hora hasta la cual se remitirán y recibirán las ofertas; fecha y hora en la cual tendrá lugar la apertura de los sobres; y, demás particularidades relativas a la clase y estado de los bienes, así como el lugar, fecha y hora en que los mismos podrán ser conocidos.

**Art. 61.- Aceptación de la oferta.-** La Junta de Venta calificará y aceptará las ofertas, y dispondrá al titular de la ganadora que deposite la diferencia del precio ofrecido, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación respectiva.

Consignado dicho valor, se dejará constancia escrita de la venta en el documento legal pertinente que será suscrito por la máxima autoridad o su delegado y por el comprador, y se entregarán los bienes a éste; en lo demás, se cumplirá con lo dispuesto en el artículo 33 del presente reglamento, en lo que fuere aplicable.

**Art. 62.- Acta de venta desierta.-** En cada una de las ocasiones en que se declare desierto el remate o la venta en privado, según el caso, se dejará constancia del particular en un acta que se levantará para el efecto.

**Art. 63.- Venta directa fallida.-** Declarada desierta la venta en directo con convocatoria, podrá precederse a la venta de los bienes por el cien por ciento del valor del avalúo, sin necesidad de sujetarse a las disposiciones señaladas en la presente sección.

## DE LA PERMUTA

**Art. 64.- Procedencia.-** Para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en la Codificación del Código Civil, en el Código de Comercio, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en demás disposiciones que emitan las entidades u organismos competentes de que se trate.

**Art. 65.- Contrato.-** Una vez realizados los avalúos de acuerdo con el artículo 28 del presente reglamento y emitidos los dictámenes previos que se requieran de acuerdo con la ley, se procederá a la celebración del contrato por escrito, y en los casos que la ley lo establezca, por escritura pública.

El contrato así celebrado se inscribirá en los registros respectivos, cuando fuere del caso.

## DE LAS TRANSFERENCIAS GRATUITAS

**Art. 66.- Procedencia.-** Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes con arreglo a las disposiciones de este reglamento, la máxima autoridad o su delegado señalarán la entidad u organismo del sector público, institución de educación, de asistencia social, beneficencia o entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; a la que se transferirá gratuitamente los bienes.

**Art. 67.- Informe previo.-** Antes que la máxima autoridad o su delegado resuelva en el sentido y alcance lo señalado en el artículo anterior, será necesario que el titular de la Dirección Gestión Administrativa, o quien hiciera sus veces, emita un informe luego de la constatación física en la que se evidenció el estado de los bienes y respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos. En dicho informe deberá constar que no fue posible o conveniente la venta de estos bienes.

**Art. 68.- Valor.-** El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de Autoridad Portuaria de Guayaquil, el registro contable del hecho económico se registrará a lo establecido por el ente rector de las finanzas públicas. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate.

Dicho avalúo será practicado por quien posea en la entidad los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes objeto de transferencia gratuita, conjuntamente con otro/a especialista de la entidad u organismo beneficiario. De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate, y de acuerdo al presupuesto institucional.

**Art. 69.- Entrega Recepción.-** Realizado el avalúo, si fuere el caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta entrega recepción de bienes que suscribirán inmediatamente los Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, el titular de la Dirección de Gestión Administrativa y el titular de la Dirección de Gestión Financiera de APG y de la entidad u organismo que recibe los bienes.

De haberse practicado el avalúo que se señala en el artículo 28 de este reglamento, la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad u organismo se hará por los valores que consten en aquellos. Si la entidad u organismo beneficiado por la transferencia gratuita perteneciere al sector público, se ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado.

#### DE LA CHATARRIZACION

**Art. 70.- Procedencia.-** Si los bienes fueren declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso, mediante el informe técnico que justifique que la operación o mantenimiento resulte oneroso para la entidad y cuya venta o transferencia gratuita no fuere posible o conveniente de conformidad a las disposiciones del presente reglamento, se recomienda someter a proceso de chatarrización.

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

Autoridad Portuaria de Guayaquil entregará a la empresa de chatarrización calificada para el efecto por el ente rector de la industria y producción, los bienes a ser procesados; Autoridad Portuaria de Guayaquil elaborará el Acta de Entrega Recepción de Bienes respectiva con la cual se entrega los bienes objeto de chatarrización a la empresa seleccionada, el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y por el Titular de la Sección Inventarios o quien haga sus veces, de APG.

**Art. 71.- Procedimiento.-** El procedimiento para la chatarrización contará con las siguientes formalidades:

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

El acta legalizada constituye parte de la documentación que justifica el egreso de los bienes del patrimonio

institucional.

## SECCION VIII

### DE LOS TRASPASOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO

**Art. 72.- Definición.-** Es el cambio de asignación de uno o varios bienes sean nuevos o usados, que APG, trasladará en favor de otra entidad u organismo dependiente de la misma persona jurídica que requiera para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos, como es el caso de los ministerios y secretarías de Estado o sus dependencias adscritas.

Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino transferencia gratuita y en este evento se sujetará a las normas establecidas para este proceso.

**Art. 73.- Traspaso a tiempo fijo.-** Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podrá ampliarse, al cabo de los cinco primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubo notificación de cualquiera de las partes de darlo por terminado con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse un traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad si las circunstancias lo ameritan.

**Art. 74.- Acuerdo.-** Las máximas autoridades, o sus delegados, de APG y las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo entre las partes.

## SECCION IX

### COMODATO O PRESTAMO DE USO

**Art. 75.- Comodato entre Entidades Públicas.-** Cuando exista la necesidad de Autoridad Portuaria de Guayaquil de entregar o recibir bienes muebles o inmuebles, podrá celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato, dicho comodato se efectuará por un período determinado de tiempo y una vez cumplido este período la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato a APG.

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

**Art. 76.- Comodato con entidades privadas.-** Se podrá celebrar contrato de comodato de bienes muebles o inmuebles entre APG y personas jurídicas del sector privado que, por delegación realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, se favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad, de acuerdo con la ley y este reglamento.

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

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

## SECCION X

### DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN

**Art. 77.- Entrega – Recepción.-** En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que cualquier servidor que tenga a cargo bienes para la ejecución de sus funciones sea destituido, renuncie, sea objeto de traslado administrativo o comisión de

servicios, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción, en las cuales el servidor saliente entregue los bienes al custodio administrativo, quien los recibirá temporalmente hasta la asignación de los mismos a otro funcionario o la devolución para proceso de baja a la Sección Inventarios.

**Art. 78.- Entrega recepción entre distintas entidades, organismos y arrendatarios.-** Cuando se trate de entrega recepción entre APG y otra Entidad Pública o arrendatarios (personas naturales o jurídicas), en todos los casos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso de bienes, comodato, convenio de uso o alquiler de bienes inmuebles intervendrán los titulares de las Direcciones Administrativa y Financiera, respectivamente, y los Guardalmacenes, o quienes hagan sus veces, de APG y la otra Entidad, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.

**Art. 79.- Actas entrega recepción.-** Las actas de entrega recepción constituirán una referencia para los asientos contables de pago. En cambio, las actas entrega recepción generadas de los procesos de egreso o baja de bienes servirán para los registros administrativos y contables.

**Art. 80.- Daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios.-** La máxima autoridad o su delegado, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago del valor actual del mercado al Usuario Final o los terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien, sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales.

**Art. 81.- Usuario final fallecido.-** En el caso en que el Usuario Final hubiera fallecido, una vez que se tenga conocimiento de este acontecimiento, se realizará una constatación física de los bienes asignados a él y de sus efectos personales, en la que participarán el titular del área a la que perteneció el servidor, el Guardalmacén o el Custodio Administrativo, y los legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal. Una vez concluida la constatación física se levantará un acta en la que se detallarán los bienes constatados de propiedad de la institución y que se asignarán al Titular del área o a la autoridad inmediata, según sea el caso, hasta que sean reasignados a un nuevo Usuario Final; y, los efectos personales que serán entregados a los legitimarios o herederos.

De no contar con la participación de los legitimarios ni herederos en las diligencias, se dejará constancia de este particular y de lo actuado en un acta que será suscrita por el titular de la Dirección de Gestión Administrativa, el Titular de la Sección Inventarios y el Titular del área al que pertenecía el servidor, según sea el caso, intervención que se realizará a pedido del titular del área.

#### **DE LA ENTREGA RECEPCION DE OTROS BIENES**

**Art. 82.- Entrega – Recepción de otros bienes.-** Cuando se trate de entrega – recepción de cualquier otra clase de bienes muebles, incluidos los títulos exigibles, especies valoradas y otros títulos de valores, se obtendrán previamente los saldos respectivos de la Contabilidad y luego se procederá en la misma forma señalada en el artículo 74, en cuanto fuere aplicable.

#### **SECCION XI ASEGURAMIENTO**

**Art. 83.- Procedencia.-** Autoridad Portuaria de Guayaquil procederá a contratar pólizas de seguro para salvaguardar todos los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

**Art. 84.- Procedimiento.-** La Dirección de Gestión Administrativa para contratar pólizas de seguro elaborará un informe dirigido a la máxima autoridad o su delegado, en el cual se justifique la necesidad de asegurabilidad de los bienes.

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

La póliza de seguros, será incorporada al Plan Anual de Contrataciones de la entidad u organismo.

**Art. 85.- Seguimiento y vigencia.-** La Dirección de Gestión Administrativa, será la encargada de verificar periódicamente la vigencia, riesgos y cobertura de dichas pólizas, además de efectuar el trámite de los reclamos por los siniestros suscitados.

## **SECCION XII DE LA REPOSICION DE LOS BIENES**

**Art. 86.- Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien.-** Los bienes de propiedad de Autoridad Portuaria de Guayaquil, deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares características, por parte de los Usuarios Finales, en los siguientes casos:

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

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

En casos en los que la aseguradora o el Usuario Final repongan los bienes, los mismos serán lo registrados como bienes institucionales.

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

La baja del bien se realizará inmediatamente una vez restituido el bien sea por parte de la Aseguradora o por parte del Usuario Final, de conformidad con la normativa de este reglamento y de contabilidad gubernamental expedidas por el órgano rector de las finanzas públicas.

## **SECCION XIII DE LA BAJA POR HURTO O ROBO**

**Art. 87.- Denuncia.-** Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo, abigeato o por cualquier causa semejante, presunta, el Usuario Final comunicará por escrito inmediatamente después de conocido el hecho al titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Dirección de Gestión Financiera, quien a su vez comunicará a la máxima autoridad de la entidad o su delegado.

La máxima autoridad o su delegado, dispondrá al titular de la Dirección de Asesoría Jurídica de la entidad, la formulación de inmediato de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, de ser el caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

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

**Art. 88.- Seguimiento del trámite.-** Del trámite administrativo de presentar el respectivo reclamo ante la Aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien, será responsable el titular de la Dirección de Gestión Administrativa, o su delegado, y, del trámite judicial, será responsable el titular de la Dirección de Asesoría Jurídica, conjuntamente con el abogado designado, quienes deben efectuar el seguimiento de la denuncia formulada por la entidad u organismo, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja de bien.

**Art. 89.- Procedencia de la baja.-** Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo 72 del presente reglamento, se darán de baja de la manera prescrita en la normativa expedida sobre esta materia y con la correspondiente resolución del juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación previa por las causales señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal; que por lo menos justifique en derecho la existencia material de la infracción denunciada; auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en el número 1 del artículo 605 del mismo Código, y en el número 2 del mismo artículo cuando los elementos en que el fiscal ha sustentado su acusación no son suficientes para presumir la participación del procesado; o sentencia condenatoria ejecutoriada.

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

**Art. 90.- Fuerza mayor o caso fortuito.-** Para la baja de bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

a) En el caso de bienes desaparecidos, se deberá emitir una orden escrita de la máxima autoridad de la entidad. Dicha orden se dará una vez que los Usuarios Finales a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de las personas antes mencionadas, hayan rendido una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas pertinentes que existieren sobre tales hechos.

b) Para los bienes destruidos, se deberá emitir una orden escrita del titular de la Dirección de Gestión Administrativa o quien haga sus veces, para presentar el respectivo reclamo ante la aseguradora; en el caso de que los bienes no estuvieren asegurados el Usuario Final restituirá el bien.

## DE LA BAJA DE TÍTULOS DE CRÉDITO Y DE ESPECIES

**Art. 91.- Procedencia.-** Cuando se hubiere declarado la prescripción de obligaciones a favor de APG, así como en todos los casos en que la ley faculta la baja de los títulos de crédito que contiene dichas obligaciones, la máxima autoridad de la entidad ordenará dicha baja.

En la resolución correspondiente constará el número, serie, valor, nombre del deudor, fecha y concepto de la emisión de los títulos y más particulares que fueren del caso, así como el número y fecha de la resolución por la que la autoridad competente hubiere declarado la prescripción de las obligaciones, o el motivo por el cual se declare a las obligaciones como incobrables.

**Art. 92.- Baja de especies valoradas.-** En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o si las mismas hubieren sufrido cambios en su valor, concepto, lugar, deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor, el responsable a cuyo cargo se encuentren, elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá, a través del órgano regular, a la máxima autoridad o su delegado para solicitar su baja.

La máxima autoridad, o su delegado, de conformidad a las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas de la entidad u organismo, dispondrá por escrito se proceda a la baja y destrucción de las especies valoradas; en tal documento se hará constar lugar, fecha y hora en que deba cumplirse la diligencia.

En el caso de que el volumen de papel dado de baja como especie valorada sea considerable, se tomará en cuenta lo prescrito en el Reglamento sobre el Sistema de Recolección y Destino del Papel de Desecho Reciclable que genere la Administración Pública, publicado en el Registro Oficial 693 de 29 de mayo de 1991.

#### **SECCION XIV**

#### **ENTREGA RECEPCION DE REGISTROS, ARCHIVOS Y OTROS BIENES**

**Art. 93.- Procedencia.-** Habrá lugar a la entrega recepción de registros, archivos y de otros bienes en todos los casos en que los encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.

**Art. 94.- Actualización.-** Los registros contables y la documentación sustentatoria actualizada deberá entregarse por parte del responsable, dejando constancia detallada de la información por escrito, a la fecha del corte.

**Art. 95.- Procedimientos.-** Los documentos de archivo serán entregados mediante actas que serán suscritas por los encargados entrante y saliente, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de suscripción de estos documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del encargado bajo cuya responsabilidad estuvieron los archivos, el Auditor Interno iniciará de inmediato un examen especial en la forma que establece las disposiciones relativas a las acciones de control.

**Art. 96.- Entrega recepción de otros bienes.-** Cuando se trate de entrega recepción de cualquier otra clase de bienes, incluidos los títulos exigibles, especies valoradas y otros títulos valores, se obtendrán previamente los saldos respectivos de la contabilidad y luego se procederá en la misma forma señalada en el artículo 74 de este Reglamento en cuanto fuese aplicable.

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA.- Actas.-** Las actas que se formulen según este reglamento interno serán suficientes para los asientos contables respectivos, y en ellas se hará constar el número de orden, la descripción completa de los bienes, el valor y otros que se juzguen necesarios, tales como marcas, modelos, color y características.

**SEGUNDA.- Delegación.-** La Gerencia podrá delegar por escrito el ejercicio de las funciones que le corresponde según este reglamento interno.

**TERCERA.- Director de Gestión Financiera.-** En caso de faltar el Director de Gestión Financiera, la Gerencia designará por escrito un servidor que haga sus veces en los casos señalados en este reglamento interno.

**CUARTA.-** La Máxima Autoridad dispondrá a la Dirección de Gestión Financiera la verificación al final de cada trimestre del año que el valor en libros no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del período. Si fuera el caso, se deberá realizar una revalorización anual y si la variación no es significativa será suficiente cada tres o cinco años.

**QUINTA.- Normas complementarias.-** No obstante lo previsto en el presente reglamento, se estará a las normas del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, promulgado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, las Normas de Control Interno y los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, según corresponda.

**SEXTA.- Vigencia.-** Las disposiciones de este reglamento entrarán en vigencia desde la fecha de su expedición sin perjuicio de su publicación en el registro respectivo.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA:**

Déjese sin efecto la Resolución Nro.MTOP-SPTM-2021-0008-R del 15 de enero del 2021 y Resolución Nro. MTOP-SPTM-2021-0010-R, del 18 de enero de 2021, por error en la fecha de emisión.

**DISPOSICIÓN FINAL:**

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y será de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores que formen parte de la plantilla de Autoridad Portuaria de Guayaquil.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.-** Dado y firmado en la ciudad de Guayaquil, en el despacho de la señorita Subsecretaria de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.

Dada y firmada en la ciudad de Guayaquil en el despacho de la señorita Subsecretaria de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, a los veintisiete días del mes de enero del dos mil veintiuno.

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Maria Veronica Alcivar Ortiz

**SUBSECRETARIO/A DE PUERTOS Y TRANSPORTE MARÍTIMO Y FLUVIAL**



Firmado electrónicamente por:

**MARIA  
VERONICA  
ALCIVAR ORTIZ**

**FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO****RESOLUCIÓN Nro. 014 FGE-2021**

Doctora Diana Salazar Méndez  
**FISCAL GENERAL DEL ESTADO**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 194 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *“La Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, funcionará de forma desconcentrada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera. La Fiscal o el Fiscal General es su máxima autoridad y representante legal y actuará con sujeción a los principios constitucionales, derechos y garantías del debido proceso”;*
- Que,** el artículo 195 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“La Fiscalía dirigirá, de oficio o a petición de parte, la investigación preprocesal y procesal penal; durante el proceso ejercerá la acción pública con sujeción a los principios de oportunidad y mínima intervención penal, con especial atención al interés público y a los derechos de las víctimas. De hallar mérito acusará a los presuntos infractores ante el juez competente, e impulsará la acusación en la sustanciación del juicio penal”;*
- Que,** el artículo 497 del Código Orgánico Integral Penal, determina: *“Las o los fiscales podrán solicitar asistencia directa a sus similares u órganos policiales extranjeros para la práctica de diligencias procesales, pericias e investigación de los delitos previstos en este Código. Esta asistencia se refiere entre otros hechos, a la detención y remisión de procesados y acusados, recepción de testimonios, exhibición de documentos inclusive bancarios, inspecciones del lugar, envío de elementos probatorios, identificación y análisis de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización e incautación y comiso de bienes. Asimismo, la o el fiscal podrá efectuar actuaciones en el extranjero dirigidas a recoger antecedentes acerca de hechos constitutivos de alguna infracción, a través de la asistencia penal internacional. Las diligencias señaladas serán incorporadas al proceso, presentadas y valoradas en la etapa del juicio”;*
- Que,** el artículo 281 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina: *“La Fiscalía General del Estado es un organismo autónomo de la Función Judicial, con autonomía económica financiera y administrativa. Tiene su sede en la capital de la República”;*

- Que,** los numerales 2, 3 y 4 del artículo 284 del Código Orgánico de la Función Judicial, establecen como competencias del Fiscal General del Estado, las siguientes: *"2. Determinar, dentro del marco de las políticas generales de la Función Judicial, las políticas institucionales y ponerlas en práctica por medio de las unidades administrativas correspondientes; 3. Expedir, mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente; 4. Dirigir la administración de los recursos financieros de la Fiscal/a General del Estado (...)"*;
- Que,** el Estado ecuatoriano ha designado a la Fiscalía General del Estado como Autoridad Central para la ejecución de las convenciones multilaterales y bilaterales relacionadas con la asistencia mutua en materia penal, a excepción de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, Mérida, 2003, para el cual la entidad designada es la Corte Nacional de Justicia;
- Que,** la Conferencia de Ministros de Justicia de los Países Iberoamericanos (COMJIB) es una organización internacional de carácter intergubernamental creada en 1992 por el "Tratado de Madrid", que agrupa a los Ministerios de Justicia e instituciones homólogas de los 22 países de la Comunidad Iberoamericana. Su objeto es el estudio y promoción de formas de cooperación jurídica entre los Estados miembros;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1376, de 12 de febrero de 2004, publicado en el Registro Oficial No. 278, de 20 de febrero de 2004, el Presidente de la República del Ecuador ratificó el "Tratado Constitutivo de la Conferencia de Ministros de Justicia de los Países Iberoamericanos", por la cual, dicha Conferencia (COMJIB) se constituye como organización intergubernamental;
- Que,** la Secretaría General de la COMJIB cumple además con la función de ser la Secretaría General de Red Iberoamericana de Cooperación Jurídica Internacional (IberRed), de conformidad con su reglamento constitutivo. IberRed es un proyecto tripartito que reúne a los tres principales actores del sector justicia de la región iberoamericana con competencia en materia de cooperación jurídica internacional: la Cumbre Judicial Iberoamericana (CJI), la Asociación Iberoamericana de Ministerios Públicos (AIAMP) y la Conferencia de Ministros de Justicia de los países Iberoamericanos (COMJIB);
- Que,** los Estados Partes de la COMJIB, designan Puntos Focales o contraparte, que representan al país ante el organismo. En el caso de Ecuador esta representación estuvo a cargo del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, y a partir de su transformación a Secretaria de

Derechos Humanos, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 560, del 14 de noviembre de 2018, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, asume la responsabilidad de informar el cambio de Autoridad Central en los convenios internacionales, de acuerdo con la reorganización de competencias;

- Que,** el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, analizadas las atribuciones y competencias de las Instituciones del Estado, mediante Oficio No. MREMH-DSI-2020-0081-O, del 11 de febrero de 2020, comunicó a la Fiscalía General del Estado, a través de la Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales la designación como Punto Focal ante la COMJIB, con todas sus potestades, compromisos y obligaciones económicas que ello representa;
- Que,** en el marco de la cooperación judicial internacional y lo establecido en el Tratado Constitutivo de la COMJIB, artículo 3, literal b, que determina: *“Adoptar Tratados de carácter jurídico”*, la IberRed en coordinación con la COMJIB, trabajó en el proyecto del *“Tratado Relativo a la Transmisión Electrónica de Solicitudes de Cooperación Jurídica Internacional entre Autoridades Centrales”*, cuyo texto final fue aprobado en enero de 2018 y se acordó su firma en el marco de la XXI Asamblea Plenaria de la COMJIB, que se desarrolló en Medellín-Colombia del 23 al 25 de julio de 2019;
- Que,** con comunicación No. SG/067/2020, del 3 de marzo de 2020, el doctor Enrique Gil Botero, Secretario General de la Conferencia de Ministros de Justicia de los países Iberoamericanos, ratifica a la Fiscalía General del Estado como Punto Focal e invita a firmar el *“Tratado Relativo a la Transmisión Electrónica de Solicitudes de Cooperación Jurídica Internacional entre Autoridades Centrales”*;
- Que,** mediante memorando No. FGE-DCAI-2020-00637-M, de 25 de junio de 2020, la Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales, solicitó a la Coordinación de Asesoría Jurídica, emita el criterio jurídico para la suscripción del *“Tratado Relativo a la Transmisión Electrónica de Solicitudes de Cooperación Jurídica Internacional entre Autoridades Centrales”*, por parte de la Máxima Autoridad;
- Que,** mediante memorando No. FGE-CGAJ-DALP-2020-00169-M, de 30 de junio de 2020, la Dirección de Asesoría Legal y Patrocinio, emite el criterio jurídico favorable para suscribir el *“Tratado Relativo a la Transmisión Electrónica de Solicitudes de Cooperación Jurídica Internacional entre Autoridades Centrales”*; e indica que, respecto de la financiación de la plataforma electrónica Iber@, establecido en el artículo 10 del mencionado instrumento, se deberá considerar y analizar el Reglamento de Financiación del Tratado para el desarrollo, la gestión, la,

administración y el mantenimiento de Iber@, y coordinar los procesos administrativos y financieros para su correcta ejecución, con las áreas competentes;

**Que,** la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados, en el artículo 7, numeral 2, establece: *“En virtud de sus funciones, y sin tener que presentar plenos poderes, se considerará que representan a su Estado: a) los Jefes de Estado, Jefes de Gobierno y Ministros de relaciones exteriores, para la ejecución de todos los actos relativos a celebración de un tratado; b) los Jefes de misión diplomáticas, para la adopción del texto de un tratado entre el Estado acreditante y el Estado ante el cual se encuentre acreditado; y, c) los representantes acreditados por los Estados ante una conferencia internacional o ante una organización internacional o uno de sus órganos, para la adopción del texto de un tratado en tal conferencia, organización u órgano”;*

**Que,** el embajador Arturo Cabrera Hidalgo, Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, mediante la Dirección de Tratados de dicha cartera de Estado, el 30 de noviembre de 2020, con Oficio No. MREMH-DT-2020-0046-O, emite los plenos poderes, para que a nombre y en representación de la República del Ecuador proceda a suscribir el *“Tratado Relativo a la Transmisión Electrónica de Solicitudes de Cooperación Jurídica Internacional entre Autoridades Centrales”;* y,

**Que,** mediante Resolución No. PLE-CPCCS-T-O-0353-01-04-2019, de 1 de abril de 2019, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, resolvió designar como Fiscal General del Estado a la Dra. Diana Salazar Méndez.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,

### **RESUELVO:**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Suscribir el *“Tratado Relativo a la Transmisión Electrónica de Solicitudes de Cooperación Jurídica Internacional entre Autoridades Centrales”*, con base a la designación como Punto Focal ante la Conferencia de Ministros de Justicia de los Países Iberoamericanos (COMJIB) y los plenos poderes conferidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

**DISPOSICIÓN GENERAL PRIMERA:** Disponer y autorizar a la Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales, para que, actúe como Coordinadora Nacional ante la COMJIB.

**DISPOSICION GENERAL SEGUNDA:** Encárguese a la Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales, así como a la Coordinación General de Recursos la ejecución de la presente Resolución.

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA:** La presente Resolución entrará en vigencia desde su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**Comuníquese y cúmplase.** - Dado y firmado en el despacho de la señora Fiscal General del Estado, en Quito D.M., a lunes 8 de febrero de 2021.

  
Diana Salazar Méndez  
**FISCAL GENERAL DEL ESTADO**



**CERTIFICO.-** Que la resolución que antecede está suscrita por la Dra. Diana Salazar Mendez, Fiscal General del Estado, en el Distrito Metropolitano de Quito, lunes 8 de febrero de 2021.

  
Dr. Edwin Erazo Hidalgo  
**SECRETARIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
ENCARGADO**



**RAZÓN:** Siento por tal, que las fotocopias que anteceden, a fojas útiles TRES (3), debidamente foliadas y rubricadas que se me pusieron a la vista, habiendo sido comparadas, son iguales a sus originales que reposan en el archivo a cargo y responsabilidad de la Secretaría de la Fiscalía General del Estado.- Quito D. M., viernes 12 de febrero de 2021.- **LO CERTIFICO.**



Firmado electrónicamente por:  
**EDWIN ALONSO  
ERAZO HIDALGO**

Dr. Edwin Erazo Hidalgo  
**SECRETARIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
ENCARGADO**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3131 - 3134

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

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

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

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.