



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

SUPLEMENTO

Año IV - Nº 888

**Quito, miércoles 23 de
noviembre de 2016**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

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

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de Abogados
del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

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

Impreso en Editora Nacional

32 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA:

SGPR-2016-005 Expídese el Reglamento de enajenación de
regalos o presentes institucionales..... 2

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:

041-CG-2016 Expídese la codificación y reforma al
Reglamento general para la administración,
utilización, manejo y control de los bienes y
existencias del sector público..... 6

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Cantón Las Naves: Que expide la primera
reforma a la Ordenanza de aprobación de planos,
inspección de construcciones, tasas por servicios
técnicos, administrativos y especies valoradas..... 27

M-071-MRN Cantón Santo Domingo: Que regula la tasa
por los servicios de revisión técnica vehicular
que presta la Empresa Pública Municipal de
Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y
Terminales Terrestres de Santo Domingo, EPMT-
SD..... 28

No. SGPR-2016-005

Cristian Castillo Peñaherrera
SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Considerando:

Que, el artículo 266 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 Constitución de la República señala: “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, de conformidad con el literal k) del artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los servidores y servidoras públicas están prohibidos de solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;

Que, según el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 501 del 26 de noviembre del 2014, señala que además de la prohibición legal de percibir regalos, dádivas y favores por parte de los servidores públicos, en el caso de que hubiesen regalos o presentes de tipo institucional, a las entidades que conforman la Administración Pública Central e Institucional, éstos deberán integrarse al patrimonio de la entidad de forma inmediata a la percepción de tales objetos. La integración en el patrimonio institucional será de responsabilidad del servidor o servidora pública receptor (a) del regalo o presente institucional. Excepto para bienes muebles que tengan un valor a la mitad de una remuneración básica mensual unificada;

Que, mediante el Decreto Ejecutivo No. 870 del 11 de enero del 2016 se establece en el artículo 3 que aquellos bienes que fueren entregados con el carácter de estrictamente personales que no superaren el valor de una remuneración básica mensual unificada no se considerará entre los bienes a ser ingresados a las instituciones;

Que, la norma ibídem reforma la Disposición General Quinta del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, por el siguiente texto: “Los regalos y presentes recibidos por la condición de dignatarios o autoridades del país, que fueran entregados en actos y eventos oficiales dentro o fuera del país, por una suma mayor a una remuneración básica mensual unificada, por la condición de la misión institucional, en representación del

Estado, deberá permanecer en las respectivas entidades e instituciones a las que pertenezcan, para lo cual se realizará el inventario correspondiente, pudiendo ser rematados y su valor aportarse a actividades benéficas, de lo cual se informará a la Contraloría General del Estado.”;

Que, mediante Acuerdo No. 034 –CG-2016 de 5 de octubre de 2016, el Contralor General del Estado expidió el Reglamento para el Registro, Administración, Enajenación y Control de los Regalos y Presentes Recibidos por los Servidores Públicos en cumplimiento de la misión institucional, representando al Estado Ecuatoriano a través del cual se derogó el inciso final del artículo 16 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público;

Que, la Disposición General Segunda del referido Acuerdo permite a las entidades y organismos contemplados en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador expedir, con el fin de realizar los procesos de enajenación de los regalos o presentes institucionales, los instructivos que correspondan y las regulaciones específicas que se requieran sin contrariar en ningún caso las disposiciones contenidas en dicho Reglamento, el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y el Código Civil, en lo que fuere aplicable.

Que, se requiere normar el proceso de enajenación de regalos o presentes institucionales recibidos por servidores públicos en cumplimiento de la misión institucional representando al Estado Ecuatoriano de conformidad con los procesos y estructura de la Presidencia de la República, al tenor Acuerdo No. 34-CG-2016 expedido por el Contralor General del Estado;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1067 expedido el 08 de junio de 2016 se cambia la denominación de la Secretaría Particular de la Presidencia de la República por Secretaria General de la Presidencia, la cual estará representada por un Secretario General que tendrá rango de Ministro de Estado, quien será su máxima autoridad y será designado por el Presidente de la República, estableciéndose como una de sus atribuciones la de ejercer la representación legal de la Presidencia y la de expedir acuerdos, resoluciones y demás instrumentos necesarios para la adecuada gestión operativa y administrativa de la Presidencia de la República;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1200 de 23 de septiembre de 2016, se designó al Msc. Cristian Castillo Peñaherrera como Secretario General de la Presidencia de la República;

En, uso de sus atribuciones legales y reglamentarias pertinentes,

Expide:

EL REGLAMENTO DE ENAJENACIÓN DE
REGALOS O PRESENTES INSTITUCIONALES
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL
ECUADOR

Artículo 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente reglamento regula el procedimiento de enajenación de los regalos o presentes institucionales que el señor Presidente Constitucional, servidoras y servidores públicos que forman parte de la Presidencia de la República y demás autoridades y servidores públicos que conformen las comitivas oficiales, dentro o fuera del país, recibieran como parte de sus actividades laborales o de representación, excepto aquellos que tengan un valor inferior a una remuneración básica mensual unificada y los que se encuentren catalogados como histórico, patrimonial o museográfico.

Artículo 2.- COMPETENCIA.- Por delegación corresponde al titular de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República, autorizar el inicio del proceso de enajenación de los regalos o presentes institucionales previo informe de la Dirección de Gestión Cultural, a través de cualquiera de las modalidades establecidas en el Reglamento para el Registro, Administración, Enajenación y Control de los Regalos y Presentes Recibidos por los Servidores Públicos en cumplimiento de la misión institucional, representando al Estado Ecuatoriano, como son:

- a) Remate: electrónico o al martillo
- b) Subasta: electrónica o al martillo
- c) Venta Directa
- d) Permuta
- e) Donación
- f) Traspaso

Artículo 3.- OBLIGATORIEDAD DE INGRESO Y REGISTRO.- Es obligación de todos los servidores públicos que forman parte de la Presidencia de la República del Ecuador integrar o ingresar al patrimonio institucional todo tipo de regalo o presente institucional que hayan recibido en el ejercicio de sus funciones públicas en actos y eventos oficiales y que su valor sea igual o superior a una remuneración básica mensual unificada. Los servidores deberán cumplir con el ingreso del regalo o presente en el término máximo de 7 días contados a partir de la finalización de la actividad y entregarlo a la Dirección de Gestión Cultural de la institución, quien cumplirá con la incorporación del mismo al registro e inventario creado para el efecto.

Artículo 4.- JUNTA DE ENAJENACIÓN DE REGALOS INSTITUCIONALES.- Créase la Junta de Enajenación de Regalos o Presentes Institucionales, el cual estará integrado por:

- 1.- El responsable de la Subsecretaría de Gestión Interna de la Presidencia de la República o su delegado, quien la presidirá;
- 2.- El titular de la Dirección Financiera o su delegado.
- 3.- El Titular de la Dirección de Gestión Cultural o su delegado.

Actuará como Secretario de la Junta de Enajenación el Director de Asesoría Jurídica o su delegado. Las decisiones se tomarán por mayoría simple. El presidente de la Junta tendrá voto dirimente.

Artículo 5.- ATRIBUCIONES DE LA JUNTA.- A la Junta de enajenación de regalos institucionales le corresponderá:

1.- En los procesos de subasta, una vez resuelto el inicio del proceso mediante acto resolutorio de la Subsecretaría General de la Presidencia, le corresponderá verificar que los oferentes o beneficiarios cumplan con lo determinado en el artículo 11 y 12 del Reglamento para el registro, administración, enajenación y control de los regalos y presentes recibidos por los servidores públicos en cumplimiento de la misión institucional, representando al Estado Ecuatoriano y artículo siguiente del presente Reglamento; conocer y calificar las posturas presentadas durante el proceso, declarar el o los ganadores de la subasta y suscribir las actas correspondientes.

2.- En los procesos de permuta, donación o traspaso, la Junta conocerá, analizará y recomendará a la Subsecretaría General de la Presidencia, en base al informe presentado por la Dirección de Gestión Cultural, la enajenación o no de los regalos institucionales a través de cualquiera de estas modalidades.

Artículo 6.- PARTICIPANTES.- Podrán ser participantes en los procesos de enajenación toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, por sí o en representación de otras. Las personas jurídicas intervendrán a través de su representante legal o apoderado debidamente acreditado.

No podrán intervenir por sí, ni por interpuesta persona, quienes ostenten cargo o dignidad en la entidad u organismo que efectuaré la subasta, 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, al martillador y quienes hubieren efectuado el avalúo de los bienes, a los miembros que integran la Junta de Enajenación de Regalos o Presentes Institucionales de la Presidencia de la República; y a los parientes de éstos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Se observará lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento para el registro, administración, enajenación y control de los regalos y presentes recibidos por los servidores públicos en cumplimiento de la misión institucional, representando al Estado Ecuatoriano, en lo referente a las inhabilidades de los beneficiarios.

Artículo 7.- DEL AVALÚO.- El avalúo de los bienes muebles a enajenarse estará a cargo de la Dirección de Gestión Cultural, quienes a través de los servidores que

posean los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes sujetos al proceso de enajenación, 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 un valor razonable de acuerdo con las condiciones del mercado. 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.

Artículo 8.- PROCEDIMIENTO DE INICIO.- Para iniciar los procesos de subasta, remate y venta directa de regalos o presentes institucionales se dispondrá su inicio mediante acto resolutivo, para lo cual se requerirá de informe previo emitido por la Dirección de Gestión Cultural, unidad encargada de administrar y custodiar los regalos o presentes institucionales que se registran en el inventario de la Presidencia de la República, en el cual se definirá el avalúo económico, los fundamentos para escoger la enajenación de los regalos a través de la modalidad propuesta, el plazo y características en caso de que la modalidad escogida sea la subasta y la valoración base sobre la que iniciará el proceso de enajenación, el mismo que será seleccionado de acuerdo a las condiciones del mercado. Adicionalmente dicho informe determinará que los bienes a enajenarse no poseen valor histórico, patrimonial o museográfico de conformidad con el certificado que para el efecto deberá emitir el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural. No será necesario el informe en el que se declaren los bienes como inservibles u obsoletos. En el caso de la subasta la misma, iniciará con la resolución correspondiente emitida por la Subsecretaría General de la Presidencia mediante la cual se deberá autorizar el inicio de la subasta, señalar las características y datos relevantes de la subasta (plazo, plataforma donde se publicará, entre otras) y además dispondrá la integración de la Junta de Enajenaciones previsto en el presente Reglamento.

Artículo 9.- DE LA ENAJENACIÓN DE REGALOS INSTITUCIONALES A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE REMATE Y VENTA DIRECTA.- Se estará a lo dispuesto en el Reglamento para el registro, administración, enajenación y control de los regalos y presentes recibidos por los servidores públicos en cumplimiento de la misión institucional, representando al Estado Ecuatoriano.

Artículo 10.- DE LA ENAJENACIÓN DE REGALOS INSTITUCIONALES A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE PERMUTA, DONACIÓN O TRANSFERENCIA.- Para iniciar estos procesos el informe de sustento que presente la Dirección de Gestión Cultural deberá ser conocido y analizado por la Junta de Enajenaciones, debiendo remitirse dicho informe al Director Jurídico de la Institución, para que en su calidad de Secretario de la Junta, convoque a sus miembros con el fin de que se integre y emita el acta con la recomendación correspondiente a la Subsecretaría General de la Presidencia en un término máximo de tres (3) días contados a partir de la recepción del informe de la Dirección de Gestión Cultural.

Para el resto del trámite se estará a lo dispuesto en el Reglamento para el registro, administración, enajenación y control de los regalos y presentes recibidos por los servidores públicos en cumplimiento de la misión institucional, representando al Estado Ecuatoriano.

Artículo 11.- DE LA CONVOCATORIA DE LA SUBASTA.- La convocatoria a la subasta deberá publicarse en la plataforma creada para el efecto con el término de al menos diez días de anticipación a la fecha de inicio de la misma, además podrá publicarse en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel nacional o por medios de comunicación social, electrónicos o plataformas de comercio electrónico públicas o privadas que creyere convenientes, la cual deberá contener:

1. La descripción del objeto(s) o condición de los bienes;
2. Lugar, días y horas en que pueden ser inspeccionados los bienes por los interesados, de ser factible o su exhibición en un portal web;
3. La indicación de la plataforma electrónica en donde se realizará la subasta, de ser el caso;
4. Lugar, día y hora para la presentación de ofertas (plazo de la subasta);
5. Días y horas de visualización de los bienes a subastarse en el portal web que se desarrolle;
6. El valor base de la subasta;
7. Señalamiento de la página web o plataforma de comercio electrónico en donde se realizará la subasta; y,
8. La advertencia de que la subasta se sujetará al presente Reglamento, al Reglamento para el Registro, Administración, Enajenación y Control de los Regalos y Presentes Recibidos por los Servidores Públicos en cumplimiento de la misión institucional, representando al Estado Ecuatoriano, al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, el Código Civil, la Ley de Comercio Electrónico, su Reglamento General y, en el caso de subastas electrónicas a las políticas establecidas en la plataforma de comercio electrónico o página web definida para el efecto.

La plataforma institucional creada para la subasta de regalos recibirá las ofertas desde las cero horas de la fecha de inicio hasta el día y hora señalados en la convocatoria de la subasta.

Artículo 12.- BASE DE LA SUBASTA.- En el primer llamamiento, el precio base de la subasta será el valor del avalúo del bien; en el segundo llamamiento, se podrá disminuir el valor base, previa la aprobación de la Subsecretaría General de conformidad con el informe para Segunda Subasta con Nuevo Valor Base que deberá realizar la Dirección de Gestión Cultural. El valor base

podrá disminuirse en un porcentaje máximo del 40%. Así mismo si se produjese el quiebre de la segunda subasta o se fuera declarada desierto, la Dirección de Gestión Cultural analizará la aplicación de otras modalidades para la enajenación de los regalos institucionales conforme lo prevé el Reglamento para el registro, administración, enajenación y control de los regalos y presentes recibidos por los servidores públicos en cumplimiento de la misión institucional, representando al Estado Ecuatoriano para conocimiento y decisión de la Subsecretaría General de la Presidencia.

Artículo 13.- PRESENTACION DE OFERTAS EN SUBASTA.- Cada oferta contendrá:

1. Los nombres y apellidos completos o la razón social del oferente, en caso de ser persona jurídica;
2. En el caso de ser persona natural, deberá indicar el número de su documento de identificación;
3. El valor ofrecido.
4. La dirección domiciliaria en donde se le ha de comunicar lo relacionado con la subasta, o correo electrónico, según sea el caso.

En el caso de que se utilicen de manera exclusiva medios electrónicos o plataformas de comercio electrónico para la realización de subastas, se estará a lo dispuesto en las políticas o condiciones de uso de esas plataformas.

Artículo 14.- SUSPENSIÓN DE LA SUBASTA.- Sólo por caso fortuito o fuerza mayor debidamente calificado por la Junta de Enajenación, podrá suspenderse dicho acto; debiendo efectuar una nueva convocatoria hasta dentro de cinco días hábiles siguientes a la suspensión, siempre que hayan cesado las causas que la motivaron.

La subasta electrónica podrá iniciar hasta con 30 minutos de retraso, respecto de la hora señalada en la convocatoria; caso contrario, se notificará nueva fecha y hora a los participantes inscritos, la que no podrá exceder de cinco días hábiles posteriores a la fecha inicial.

Artículo 15.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR.- Para participar en la subasta se deberá realizar la inscripción a través de la opción que para el efecto se haya implementado en el sistema informático o en la plataforma de comercio electrónico que la Subsecretaría General del Presidencia haya definido. La Secretaría de la Junta de Enajenaciones será la encargada de la verificación del cumplimiento de los requisitos para participar en la subasta.

Artículo 16.- RESPONSABILIDAD.- Al inscribirse los participantes aceptan tomar toda la responsabilidad por las acciones que se realicen a través del usuario y la clave secreta que les fue entregada. En consecuencia, tales acciones se reputarán siempre efectuadas por el participante inscrito, sin que sea admisible prueba en contrario. Las manifestaciones de la voluntad que se expresen por este medio, constituyen fuente de obligación con la Presidencia de la República en los términos de la presente resolución.

Artículo 17.- SUBASTA ELECTRÓNICA.- Para la realización de subastas podrán participar interesados a través del sistema informático creado para tal efecto. El Secretario de la Junta de Enajenaciones deberá revisar antes de la instalación de la subasta que todos los participantes inscritos cuenten con su usuario y clave de acceso habilitadas. El procedimiento de subasta electrónica podrá ser seguido en línea por todos los usuarios registrados en el sistema informático diseñado, pero únicamente podrán participar en ella las personas debidamente inscritas.

Durante la subasta los participantes efectuarán sus ofertas a través del sistema informático. La subasta pública electrónica concluirá con la emisión y notificación de la liquidación a los ganadores, de ser el caso.

Artículo 18.- SUBASTAS POR MEDIO DE PLATAFORMAS DE COMERCIO ELECTRÓNICO.- La Subsecretaría General de la Presidencia de la República a través de acto resolutivo y por razones debidamente justificadas podrá disponer la realización de subastas a través de plataformas por medios electrónicos (ebay, amazon, sothebys, mercado libre, etc.) en la que tanto la Presidencia de la República como los interesados deberán sujetarse a las disposiciones establecidas en dicha plataforma.

Artículo 19.- ACTA FINAL.- Finalizado el plazo para la presentación de posturas, deberá conformarse la Junta, en el término máximo de tres (3) días, con el fin de conocer, calificar y declarar los ganadores de la subasta, o en su defecto el quiebre o desierto del proceso mediante la emisión y suscripción de la correspondiente acta. Una vez finalizadas las subastas de los bienes contemplados en la convocatoria, los miembros de la Junta suscribirán un acta final en unidad de acto con el Secretario. En dicha acta final se hará constar los siguientes datos:

- 1) Plataforma o medio electrónico, fecha y hora del inicio de la subasta pública, de ser el caso;
- 2) Descripción de cada uno de los bienes, con la indicación de su valor base.
- 3) Reportes cronológicos de ofertas en cada uno de los bienes, generados automáticamente por el sistema informático.
- 4) Monto de la oferta más alta para cada uno de los bienes subastados, junto al código de usuario que la haya postulado.
- 5) Declarar el ganador o ganadores de la subasta.
- 6) Detalle de los bienes de los cuales no se presentó oferta.
- 7) Valor total y estado de los bienes de la subasta.

Las actas finales deberán ser registradas y estarán disponibles para las entidades públicas de control y transparencia, quienes estarán obligadas a guardar la debida reserva.

El nombre del ganador será oficializado, previa autorización del oferente, a través de los medios digitales oficiales creados para este fin y de ser el caso lo podrá anunciar la Máxima Autoridad de la institución.

Artículo 20.- ADJUDICACIÓN.- Quien haya sido declarado ganador y haya cancelado la oferta será el beneficiario de la adjudicación de los bienes subastados. Para el efecto, el Secretario de la Junta de Enajenaciones, en un término no mayor a tres (3) días contados a partir de la emisión del acta final, remitirá la misma al titular de la Subsecretaría General de la Presidencia para la correspondiente declaratoria de adjudicación mediante acto administrativo; dicho acto servirá de título de propiedad para los adjudicatarios. Hecha la adjudicación, el adjudicatario/a pagará la totalidad del precio ofrecido, en dinero efectivo, en cheque certificado a la orden de la entidad u organismo, depósito en la cuenta de ingresos de la Institución, transferencias bancarias verificables o medios de pago electrónicos en un término de hasta cinco días contados a partir de la notificación del acta de adjudicación la cual estará a cargo del Secretario de la Junta, debiendo remitir vía correo electrónico la constancia de su pago adjuntando el comprobante de pago correspondiente así como la indicación del lugar (oficinas de la Presidencia de la República de Quito o Guayaquil), fecha y hora (lunes a viernes de 8h30 a 17h00) para la entrega de los mismos.

Artículo 21.- DE LA ENTREGA.- Una vez verificado el pago al que hace referencia el artículo anterior, en un término no mayor a tres (3) días, los bienes estarán disponibles para su entrega por los servidores de la Dirección de Gestión Cultural, servidores a cargo de la custodia de dichos bienes, en las oficinas de la Presidencia tanto de Quito como de Guayaquil, en la fecha y hora que mejor convenga al adjudicatario y así lo haya expresado al momento de comunicar la constancia de su pago.

Artículo 22.- QUIEBRE DE LA SUBASTA.- La Junta de Enajenaciones, tiene el derecho de declarar el quiebre del proceso si el adjudicatario no pagare el valor ofrecido en el término señalado en el artículo 20 del presente Reglamento. En estos casos se adjudicará el regalo o presente institucional a la postura que le siga en orden de prelación. Si la siguiente postura a la ganadora sea inferior al valor base, previo a la adjudicación al segundo postor, se deberá contar con el informe de aceptación de postura inferior hasta el 60% del valor base, a cargo de la unidad que administra y custodia los bienes institucionales.

Artículo 23.- PROCESO DESIERTO.- La Junta de Enajenaciones, tiene el derecho de declarar desierto el concurso si no se presentare oferta alguna, o de haberlas, ninguna cumpliere con los requisitos establecidos en este reglamento.

Artículo 24.- NORMATIVA SUPLETORIA.- En todo lo no previsto en este Reglamento serán aplicables las disposiciones contenidas en el Reglamento para el registro, administración, enajenación y control de los regalos y presentes recibidos por los servidores públicos

en cumplimiento de la misión institucional, representando al Estado Ecuatoriano, Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, el Código Civil, la Ley de Comercio Electrónica y su Reglamento.

Artículo 25.- DEROGATORIA.- Deróguese la Resolución SSG-2016-002 del 5 de julio de 2016.

Artículo 26.- VIGENCIA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su expedición sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Encárguese del cumplimiento del presente Reglamento a la Subsecretaría General de la Presidencia, Subsecretaría de Gestión Interna de la Presidencia de la República, Dirección Financiera, Dirección de Asesoría Jurídica y Dirección de Gestión Cultural.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 11 de octubre de 2016.

f.) Cristian Castillo Peñaherrera, Secretario General de la Presidencia de la República del Ecuador.

No. 041-CG-2016

**EL CONTRALOR GENERAL
DEL ESTADO**

Considerando:

Que, el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que la Contraloría General del Estado es el organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

Que, el artículo 212, número 3 de la Norma Suprema, en concordancia con los artículos 7, número 5; y 31, número 22 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, facultan al Contralor General expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone en el primer inciso que *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”*;

Que, mediante Acuerdo 017-CG-2016 de 15 de abril de 2016, publicado en el Registro Oficial 751 de 10 de mayo de 2016, se expidió el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público;

Que, mediante Acuerdo 027-CG-2016 de 8 de junio de 2016, publicado en el Registro Oficial 791 de 6 de julio de 2016, se expidió la reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público;

Que, mediante Acuerdo 034-CG-2016 de 5 de octubre de 2016, se expidió el Reglamento para el Registro, Administración, Enajenación y Control de los Regalos y Presentes recibidos por los Servidores Públicos en cumplimiento de la misión institucional, representando al Estado Ecuatoriano;

Que, la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Finanzas, con oficio MINFIN-SCG-2016-4475-O de 3 de octubre 2016, recomendó a esta Institución “...la inclusión de una reforma a la Disposición antes enunciada, para incrementar el plazo de entrega de la revalorización de los bienes hasta el 31 de diciembre de 2017, de manera que las entidades y organismos del sector público, puedan disponer del tiempo necesario y suficiente para concluir y llegar a buen término con la actualización de los registros de los inventarios, al valor actual de mercado de sus bienes institucionales”. Como anexo a esta comunicación constan las solicitudes de prórroga formuladas por la Asamblea Nacional, Consejo de la Judicatura, Ministerio de Hidrocarburos, Ministerio de Turismo, Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMHI) y Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público (INMOBILIAR) quienes también solicitan el incremento del plazo de entrega de la revalorización de los bienes hasta el 31 de diciembre de 2017;

Que, el Consorcio de Municipios Amazónicos y Galápagos (COMAGA), con oficio 420-SG-COMAGA-2016 de 24 de octubre de 2016, solicita “...a petición de los 46 Alcaldes que conforman el COMAGA se amplíe o se prorrogue el plazo para dar cumplimiento a lo solicitado en el Reglamento de Bienes y de esta manera nuestros municipios asociados no incurran en incumplimientos de la ley”;

Que, la Presidencia de la República del Ecuador con oficio PR-SSGIN-2016-0045-O de 27 de octubre de 2016, solicita “...se revea el plazo establecido en la Disposición Transitoria Única, y se nos otorgue una nueva prórroga de 180 días a partir del 01 de enero de 2017, por la complejidad de los bienes de la Presidencia de la República del Ecuador y por contar con los recursos desde el 01 de septiembre de 2016 para esta contratación”;

Que, el Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos, con oficio SE-CGAF-2016-0116-OF de 10 de noviembre de 2016, solicita “...se revea el plazo establecido en la Disposición Transitoria Única, y se nos otorgue una nueva fecha para la culminación de la misma, que según los acercamientos realizados con peritos el tiempo que demandará este trabajo es de 270 días a partir de 1 de enero de 2017, período en el que se incluye el proceso de contratación de la consultoría”.

En ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución de la República y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Acuerda:

EXPEDIR LA PRESENTE CODIFICACIÓN Y REFORMA AL REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO

CAPÍTULO I

ÁMBITO GENERAL

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.- El presente Reglamento regula la administración, utilización y control de los bienes y existencias de propiedad de las instituciones, entidades y organismos del sector público y empresas públicas, comprendidas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador, entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador y en los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado al sector público bajo su custodia, depósito, préstamo de uso u otros semejantes.

Artículo 2.- De las personas responsables.- Este reglamento rige para todos los servidores/as públicos y toda persona que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad entre el sector público; y, para personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en lo que fuere aplicable, a cuyo cargo se encuentre la custodia, uso y control de los bienes del Estado.

Por tanto, no habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento/a del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en los artículos 233 de la Constitución de la República del Ecuador y 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Para efectos de aplicación de este reglamento, serán responsables de la administración, registro, control, cuidado, uso y egreso de los bienes de cada entidad, quienes ocupen los siguientes cargos/puestos o quienes hagan sus veces:

Responsable de la Unidad de Bienes.- Será el/la encargado/a de dirigir, administrar y controlar los bienes y existencias de la entidad u organismo.

En las entidades u organismos cuya estructura orgánica lo justifique, el Responsable de la Unidad de Bienes o quien haga sus veces, podrá contar con un equipo de apoyo en el control y cuidado de los bienes y existencias.

Guardalmacén.- Será el/la responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes institucionales.

Custodio Administrativo.- Será el/la responsable de mantener actualizados los inventarios y registrar los ingresos, egresos y trasposos de los bienes en la unidad, conforme a las necesidades de los usuarios. El titular de cada unidad administrativa de la entidad u organismo, designará a los Custodios Administrativos, según la cantidad de bienes e inventarios de propiedad de la entidad u organismo y/o frecuencia de adquisición de los mismos.

Usuario Final.- Será el/la responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

Contador.- Será el/la responsable del registro contable de todos los bienes y existencias sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas que le fueren aplicables.

Artículo 3.- Del procedimiento y cuidado.- La máxima autoridad, a través de la unidad de administración de bienes o aquella que cumpliera este fin a nivel institucional, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para su uso en la entidad u organismo y que se hallen en su poder a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y la propia entidad u organismo.

Con este fin, nombrará un Guardalmacén o quien haga sus veces, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de cada entidad u organismo.

Toda entidad u organismo del sector público o privado que disponga de recursos públicos, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de los bienes y existencias.

La conservación y el buen uso de los bienes y existencias, será de responsabilidad de los Usuarios Finales que los han recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

La identificación, el registro, el almacenamiento, la utilización y el consumo responsable de los bienes y existencias institucionales promoverán la aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio.

Las bodegas estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en ésta tendrán acceso a sus instalaciones.

Para la correcta aplicación de este artículo, cada entidad u organismo emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas del presente reglamento, permitan:

- a) Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción del momento en que se efectúe la entrega de bienes por parte del Proveedor al Guardalmacén de aquellos, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados;
- b) El Guardalmacén entregará los bienes al Usuario Final para las labores inherentes a su cargo o función, en la cual, constarán las condiciones y características de aquellos, de lo cual dejarán constancia en un acta de entrega recepción;
- c) El Usuario Final velará por la buena conservación, cuidado, administración o utilización de los bienes que le han sido entregados, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
- d) El Guardalmacén entregará los inventarios al titular de cada unidad administrativa o a quien éste delegue, para su administración, control o custodia;
- e) Realizar la entrega recepción de los bienes con la intervención del Guardalmacén, el Custodio Administrativo de la unidad y el Usuario Final del bien, cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo del usuario final de los bienes a él asignados;
- f) El Guardalmacén o quien hiciera sus veces y su equipo de trabajo, si lo tuviere, mantendrá los inventarios actualizados y abrirá la historia de cada bien en donde conste todas las características, destino y uso.

El daño, pérdida y/o destrucción del bien, por negligencia o mal uso comprobados por la autoridad competente, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del Usuario Final que lo tiene a su cargo, y de los terceros que de cualquier manera tienen 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.

En los casos de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor o caso fortuito se estará a lo previsto en los artículos 79 y 82 de este reglamento, según corresponda.

El Guardalmacén o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, debe disponer de información histórica sobre los bienes manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos en la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, cuando aplique; además, es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual, depreciación, egreso y/o baja.

El Guardalmacén o quien haga sus veces, entregará copia del inventario de los bienes al Custodio Administrativo de cada unidad administrativa, además, entregará a cada

Usuario Final, el detalle de los bienes entregados para su custodia y uso exclusivo en el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

Artículo 4.- De la reglamentación interna.- Corresponde a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, implementar su propia reglamentación para la administración, uso, control y destino de los bienes del Estado, misma que no podrá contravenir las disposiciones señaladas en este instrumento normativo.

Artículo 5.- Seguros.- La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para salvaguardarlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, para lo cual, verificarán periódicamente la vigencia y riesgos de cobertura de las pólizas.

CAPÍTULO II

DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS

SECCIÓN I

CLASIFICACIÓN DE BIENES

Parágrafo Primero

Bienes de Larga Duración

Artículo 6.- Requisitos.- Los bienes de larga duración serán reconocidos como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser de propiedad de la entidad u organismo;
- b) Estar destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- c) Si generan beneficios económicos futuros;
- d) Su vida útil estimada sea mayor a un año; y,
- e) Tenga el costo definido por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas para este tipo de bienes.

Artículo 7.- Registros.- Los ingresos y egresos tanto de bienes de larga duración, bienes de control administrativo, así como de las existencias, dispondrán de registros administrativos y contables, conforme al Plan Operativo Anual de la Entidad, al Plan Anual de Contratación y a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ente Rector de las Finanzas Públicas.

El método de control de inventarios Permanente o Perpetuo se efectuará con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y sólo en términos de cantidades.

La documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos se hará llegar periódicamente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma semanal o mensual.

Artículo 8.- Identificación.- Todos los bienes de larga duración y de control administrativo llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática.

Para todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la unidad técnica de la entidad u organismo, mantendrá un registro actualizado de esos bienes para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización, si cumplieren los requisitos definidos por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas.

Se identificará y verificará periódicamente todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones en un registro que indique el estado actual, inventario físico, lógico y coordinará una conciliación con los registros contables financieros. Se llevará el registro de esos bienes con los documentos respectivos de aceptación y firmas de responsabilidad.

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

Artículo 9.- Del control.- El control de los bienes de larga duración y bienes de control administrativo se realizará considerando los siguientes aspectos:

- a) Por cada bien en forma individual;
- b) Por componente del bien, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo y permitan la operatividad del mismo;
- c) Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.

Artículo 10.- Constatación Física y Obligatoriedad de inventarios.- En cada unidad administrativa se efectuará la constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar los inventarios en las entidades u organismos y posibilitar los ajustes contables. En ella podrán intervenir el Guardalmacén o quien haga sus veces, el Custodio Administrativo y el titular de la Unidad Administrativa o su delegado. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, en la primera quincena de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable y las sugerencias

del caso; además, el Acta suscrita por los intervinientes. Se enviará a la Unidad Financiera o quien haga sus veces, copia del informe de constatación física realizado para los registros contables correspondientes.

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

En la constatación de bienes inmuebles se revisará que su documentación legal conste en los registros de custodia de la unidad encargada de la administración de bienes y existencias, o la que haga sus veces.

Cuando la entidad u organismo 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.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación física dará validez a los procesos de egreso y/o baja de los bienes, con excepción de los equipos informáticos, que necesitarán el informe técnico correspondiente.

La constatación física permitirá actualizar los inventarios, la información contable en libros, confirmar la ubicación, estado y existencia de los bienes, así como determinar al Usuario Final en uso de aquellos.

El incumplimiento de los procedimientos de la constatación física será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes, a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento; y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento, cuando el caso aplique.

La Fuerza Pública regulará en base a sus propias normas administrativas que para el efecto sean emitidas, lo relacionado a las sanciones que deban ser impuestas por el incumplimiento de la obligatoriedad de manejar los inventarios, conforme a lo prescrito en este artículo.

Parágrafo Segundo

Bienes de Control Administrativo

Artículo 11.- Requisitos.- Son bienes tangibles, de propiedad de la entidad u organismo, los que tienen una vida útil superior a un año y son utilizados en las actividades de la entidad.

El costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo de estos bienes es inferior al que para tal efecto establezca el Ente Rector de las Finanzas Públicas para los bienes de larga duración.

Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni a revalorización.

Artículo 12.- De la clasificación, control, identificación, constatación física y la obligatoriedad de los inventarios.- Los bienes de control administrativo entre otros serán los siguientes:

- Útiles de oficina;
- Utensillos de cocina;
- Vajilla;
- Lencería;
- Instrumental médico y de laboratorio;
- Libros;
- Discos y videos;
- Herramientas menores;
- entre otros.

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

Los registros de clasificación, control, identificación y constatación física será el mismo dispuesto para los bienes de larga duración, contemplados en los artículos 7, 8, 9 y 10 de este reglamento.

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

Parágrafo Tercero

De las Existencias

Artículo 13.- Requisitos.- Las existencias serán reconocidas como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser de propiedad de la entidad u organismo;
- b) Ser tangibles;
- c) Ser fungibles, es decir, poseer una vida corta aproximada a un año, dado que son utilizadas para el consumo, transformación o venta;
- d) Estar destinados a cumplimiento misional y uso institucional.

Artículo 14.- Registros.- Se registrarán las adquisiciones de existencias y sus disminuciones conforme a las necesidades institucionales observando lo siguiente:

- Estos registros serán controlados mediante el método de control de inventarios Permanente ó Perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y sólo en términos de cantidades.
- La documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos se remitirá periódicamente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva. Dicha periodicidad podrá ser semanal o mensual, en todo caso no podrá ser mayor a un mes.
- El Custodio Administrativo de cada Unidad Administrativa llevará una hoja de control por existencias, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

Artículo 15.- Del control, de la obligatoriedad de inventarios, y la constatación física.- El Guardalmacén entregará las existencias a la unidad administrativa solicitante.

El titular de la unidad administrativa delegará al Custodio Administrativo designado, para efectuar las siguientes funciones: recepción, administración, control, custodia, y distribución de las existencias.

El control de las existencias se manejará a través del uso de un registro de ingresos y egresos, sobre la base de lo señalado en el artículo anterior del presente reglamento.

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

La constatación física deberá efectuarse por lo menos una vez al año, en el último trimestre, a efecto de establecer correspondencia con las cifras contables o, cuantificar las diferencias existentes.

En caso de encontrarse novedades, se validará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o en el historial de las existencias y se presentará un informe a la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado, en la primera quincena de cada año.

La identificación de las existencias incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

SECCIÓN II

GENERALIDADES

Artículo 16.- Utilización de los Bienes y Existencias.- Los bienes y existencias de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, se utilizarán únicamente para los fines propios de la entidad u organismo. Es prohibido el uso de dichos bienes y

existencias para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional de la entidad u organismo.

Los regalos y presentes que tengan un valor económico representativo o histórico patrimonial o sobre la base de la regulación que para el efecto se emita, recibidos por los servidores/as públicos en reuniones, conferencias, visitas de observación, seminarios, congresos, giras técnicas, pasantías y otros actos y eventos de carácter oficial, realizados dentro o fuera del país en cumplimiento de servicios institucionales, comisión de servicios, en delegación o representación de las instituciones del Estado, deben considerarse “regalos o presentes de tipo institucional”, que deberán ser entregados a la entidad u organismo y registrados como parte del patrimonio institucional de forma inmediata.

El Guardalmacén o quien haga sus veces, será el responsable final de la recepción, registro, custodia, control, cuidado y conservación de los regalos o presentes de tipo institucional.

La unidad administrativa de Bienes o quien haga sus veces, determinará el avalúo comercial de esos bienes con el fin de que sean integrados al patrimonio institucional.

La máxima autoridad debe establecer el correspondiente sistema de control interno para la administración de los bienes provenientes de regalos o presentes de tipo institucional de manera que se garantice su ingreso al patrimonio institucional de forma inmediata.

Los procedimientos de registro y control interno de estos bienes se sujetarán a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos; y normativa expedida por el órgano rector de las Finanzas Públicas.

Los regalos o presentes institucionales que no tengan valor histórico, patrimonial o museográfico podrán ser vendidos, subastados y/o rematados, y los valores recaudados serán depositados en la cuenta única de la entidad u organismo, conforme a los procedimientos dispuestos en este reglamento.

Para iniciar los procesos de venta, subasta y/o remate de los regalos o presentes institucionales de valor económico representativo previamente ingresados al patrimonio institucional, no será necesario el informe en el que se declare los bienes como inservibles u obsoletos.

Artículo 17.- Reclasificación.- En los casos en los cuales los bienes hubieren sido registrados en una categoría errónea sin que cumplan con las condiciones descritas en el presente reglamento, se procederá a reclasificarlos en el grupo de bienes a los cuales correspondan, debiéndose realizar los ajustes contables y de inventario necesarios, con respaldos en la documentación pertinente y competente.

CAPÍTULO III**DEL INGRESO DE BIENES****SECCIÓN I****DE LAS ADQUISICIONES**

Artículo 18.- Proceso de adquisición.- 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 y 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.

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

Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental.

SECCIÓN II**DE LA FABRICACIÓN O MODIFICACIÓN DE BIENES**

Artículo 19.- Procedimiento.- Las entidades y organismos que cuenten con unidades operativas que fabriquen, elaboren o modifiquen internamente bienes, los ingresarán al patrimonio institucional tomando como base el siguiente procedimiento de acuerdo a su estructura y organización.

- La Unidad Productiva, comunicará al titular de la Unidad Administrativa o a quien haga sus veces, que los bienes autorizados su fabricación se encuentran terminados y adjuntará el detalle con sus características.
- El titular de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces, solicitará la conformación de una comisión especializada en valoración de bienes de acuerdo a lo que dispone el artículo 27 de este reglamento.
- La comisión especializada, procederá con la inspección y valoración y emitirá el informe respectivo que enviará a la Unidad Administrativa y Financiera, respectivamente.
- La Unidad Administrativa señalará día y hora para el ingreso de estos bienes a bodega, mediante el acta de entrega recepción que será suscrita por el titular de la Unidad Productiva, el Guardalmacén o quien haga sus veces y el titular de la Unidad Financiera.

- El Guardalmacén o quien haga sus veces procederá con el ingreso del bien en el inventario institucional y la codificación respectiva.
- El titular de la Unidad Financiera dispondrá el respectivo registro contable.

SECCIÓN III**DEL INGRESO DE SEMOVIENTES**

Artículo 20.- Procedimiento.- Se ingresará al inventario de la entidad u organismo los semovientes desde el día siguiente de su nacimiento, donación, adquisición o cualquier otra modalidad de ingreso, se abrirá el historial de cada animal en el que constará al menos la siguiente información: fecha de nacimiento, sexo, raza, peso, color, características individuales, identificación (arete, marca o chip) que posea el semoviente, y el código asignado.

SECCIÓN IV**DE LA INSPECCIÓN Y RECEPCIÓN**

Artículo 21.- Recepción y verificación. - Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza, serán recibidos y examinados por el Guardalmacén, o quien haga sus veces, y las personas que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad y a la naturaleza del bien les corresponda, de lo cual se dejará constancia en un acta con la firma de quienes entregan y reciben.

Una vez recibido el bien, el Guardalmacén o quien haga sus veces ingresará en el sistema informático y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán las características de identificación del bien, información adicional sobre su ubicación y custodia a cargo del Usuario final, a cuyo servicio ese bien se encuentre.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o su delegado. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales, incluyendo las especificaciones técnicas del mismo.

CAPÍTULO IV**DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES**

Artículo 22.- Inspección técnica.- Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.

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

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

SECCIÓN I

ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE

Artículo 23.- Procedencia del remate.- Si del informe a que se refiere el artículo anterior se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos, o si se hubieren dejado de usar pero son susceptibles de venta, se procederá a su remate, previa resolución de la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado.

Las entidades y empresas del sector público que tengan personería jurídica, patrimonio propio y administración autónoma podrán vender directamente, sin necesidad de remate, sus aeronaves, naves, buques, aparejos y otros bienes de similares características o que estén sujetos, por su naturaleza, a condiciones particulares de comercialización, para lo cual la máxima autoridad de la entidad u organismo solicitará previamente un informe técnico en el que se determine si los bienes son obsoletos, inservibles o fuera de uso, que su operación y mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad u organismo, y se justifique técnica y económicamente que el proceso de remate resultaría inconveniente.

Si las empresas o entidades fueren adscritas o dependientes de las Fuerzas Armadas, requerirán, además, para la venta, la autorización del Ministro de Defensa Nacional, adoptando las medidas y seguridades del caso, con el fin de que se evite el uso indebido de los bienes a ser enajenados.

El Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las Comandancias de Fuerza, previa autorización del Ministro de Defensa Nacional, podrán también vender directamente, sin necesidad de proceder a remate, sus aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, armamento o material bélico obsoleto o fuera de uso.

Los bienes de las Fuerzas Armadas que se vendieren directamente, no podrán ser utilizados en actividades que atenten a la seguridad del Estado o al prestigio de la Institución Armada; ni tampoco podrán salir del país. Sin embargo, y bajo la responsabilidad del Ministro de Defensa, los bienes podrán salir del país si son adquiridos por el propio fabricante o por algún gobierno extranjero; actos que deben ser autorizados mediante decreto ejecutivo emitido por el Presidente de la República.

Artículo 24.- Emblemas y logotipos.- Antes de la entrega recepción de los bienes, que se transfieren a cualquier título, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos de la entidad u organismo, así como retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales.

Artículo 25.- Junta de Remates.- Para el remate de bienes muebles e inmuebles, cada entidad u organismo 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.

En el caso de que los bienes inmuebles urbanos sean de propiedad de las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional, de las empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva, y las empresas en las que el Estado posea participación accionaria mayoritaria, también participará como miembro de la Junta de Remates un delegado del organismo designado para ejecutar la gestión inmobiliaria del Sector Público.

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

Artículo 26.- 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 Unidad Financiera o su delegado; el titular de la Unidad 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, previa decisión de la máxima autoridad, expresada por escrito.

Artículo 27.- 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, 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 el avalúo lo efectuará la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros.

Artículo 28.- 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 ofertas, la Junta de Remates procederá a realizar un segundo señalamiento, observando las disposiciones aplicables de esta sección.

Si en el primer o segundo señalamiento se produjere la quiebra del remate, se estará a lo previsto en el artículo 37 de este reglamento.

Artículo 29.- Avisos de remate.- La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora para el remate de bienes, 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 por los interesados; y,
- e) 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.

Artículo 30.- Base del remate.- En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; en caso de no efectuarse 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 28 y 29 de este reglamento.

Artículo 31.- Participantes en el remate.- Podrán intervenir en el remate las personas capaces para contratar, personalmente o en representación de otras. No podrán intervenir por sí ni por interpuesta persona, quienes ostenten cargo o dignidad en la entidad u organismo que efectuare el remate, 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, al martillador y quienes hubieren efectuado el avalúo de los bienes, al delegado del organismo de gestión inmobiliaria del sector público cuando integre la Junta de

Remates; y a los parientes de éstos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Artículo 32.- Nulidad del Remate.- El remate será nulo en los siguientes casos:

1. Si se verifica en día distinto del señalado por la Junta de Remates.
2. Si no se han publicado los avisos señalados en el artículo 29 de este reglamento.

La nulidad será declarada de oficio o a petición por parte la máxima autoridad de la entidad u organismo.

Parágrafo Primero

Del remate de bienes muebles al martillo

Artículo 33.- Requisito para presentar posturas.- Antes de participar en el remate, los interesados consignarán por lo menos el diez por ciento del valor del avalúo de los bienes que deseen adquirir. El valor de la consignación se entregará al Tesorero o quien haga sus veces de la respectiva entidad u organismo, en dinero efectivo o en cheque certificado a nombre de la entidad u organismo y se lo contabilizará y depositará de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

Cuando los bienes a ser rematados estén constituidos por un conjunto de unidades o de lotes separables, la consignación, a que se refiere el inciso anterior, dará derecho al interesado/a para participar en el remate de cualquiera de ese conjunto de unidades o de lotes, siempre que cubra por lo menos el diez por ciento de los respectivos avalúos y no forme parte del precio de otro bien adjudicado al consignante.

Artículo 34.- Posturas.- Las posturas se presentarán verbalmente, serán debidamente anotadas, contendrán los nombres y apellidos del postor, la cantidad ofrecida y el bien por el que se hace la oferta. Cada postura será pregonada por el martillador público que intervenga.

Artículo 35.- Cierre del remate y adjudicación.- De no haber otra postura, después de cumplido lo que se expresa en el artículo anterior, el martillador declarará el cierre del remate y la adjudicación de los bienes rematados al mejor postor.

Artículo 36.- Pago del bien adjudicado.- Hecha la adjudicación, el adjudicatario/a pagará la totalidad del precio ofrecido, en dinero efectivo o en cheque certificado a la orden de la entidad u organismo o depósito en la cuenta de ingresos de la Institución. Realizado el pago, se entregará al adjudicatario los bienes rematados. El Tesorero o quien haga sus veces depositará inmediatamente los valores recaudados y los comprobantes deberán ser entregados al contador para su registro de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 37.- Quiebra del remate.- Si dentro del día hábil siguiente al de la adjudicación no se hiciera el pago del precio ofrecido, se declarará la quiebra del remate y en el

mismo acto de declaratoria se adjudicará los bienes al postor que siguiere en el orden de preferencia y se procederá en la misma forma que se señala en el artículo anterior.

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

Artículo 38.- Acta y copias.- El Secretario de la Junta levantará el acta de la diligencia en la que constarán los siguientes datos: lugar, fecha y hora de iniciación del remate, enunciación de las posturas presentadas, su calificación y preferencia, adjudicación de los bienes al mejor postor, señalamiento de cada uno de dichos bienes, descripción suficiente de ellos, cita del número con el que constan en los registros y valor por el que se hace la adjudicación.

El original del acta firmada por los miembros de la Junta, el martillador público que intervino en el remate y el adjudicatario se archivará en el respectivo organismo o entidad y el Secretario otorgará las copias que soliciten los interesados. A cada adjudicatario, aún sin solicitud previa, se le entregará una copia certificada de la parte pertinente del acta 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 en nombre del adjudicatario.

Artículo 39.- Devolución de los valores consignados.- Los valores consignados para intervenir en el remate, por quienes no resultaren beneficiados con la adjudicación, les serán devueltos después que el adjudicatario hubiere hecho el pago en la forma en la que se dispone en el artículo 36, de este reglamento.

Parágrafo Segundo

Del remate de bienes muebles en sobre cerrado

Artículo 40.- Procedimiento.- Cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado se procederá en base a lo dispuesto en este reglamento y además, se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas.

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

El sobre cerrado contendrá la oferta y además, el diez por ciento del valor de cada una de ellas en dinero efectivo o

con cheque certificado a nombre de la entidad u organismo; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos, salvo en los casos de remate de instalaciones industriales.

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 día hábil siguiente al de la notificación. De todo el proceso se dejará constancia 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 traslativo de dominio de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 y se cumplirá lo dispuesto en el artículo 39, y si no fuere consignado el precio, se aplicará lo indicado en el artículo 37 de este reglamento.

Artículo 41.- Remate de instalaciones industriales.- Cuando se rematen bienes muebles que constituyan complejos, tales como instalaciones industriales, y siempre que no fuere posible o conveniente el remate de tales bienes por separado o en pequeños lotes y el valor total de ellos sea del cincuenta por ciento o más del valor señalado para el concurso público de ofertas, se procederá con sujeción a las normas que rigen el remate de inmuebles. Si hubiere un saldo del precio pagadero a plazo, se garantizará por medio de prenda que se constituirá sobre los mismos bienes en el propio documento del que conste la adjudicación.

Parágrafo Tercero

Del remate de inmuebles

Artículo 42.- Procedencia. - Para el remate de inmuebles de las entidades y organismos comprendidos en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se requerirá de resolución debidamente motivada de la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado.

Artículo 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, por los adjudicatarios 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 38 de este reglamento.

Artículo 44.- Posturas a plazo.- En los remates de inmuebles se podrán aceptar posturas a plazo. Los plazos señalados en la oferta no podrán ser mayores a los permitidos en las leyes especiales que se dicten en la materia.

Artículo 45.- Requisitos.- Las posturas deben ir acompañadas de al menos el diez por ciento del valor de la oferta, y podrán ser presentadas en cualquiera de las

siguientes formas: en dinero efectivo; cheque certificado a la orden de la respectiva entidad organismo o; 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; póliza de seguro incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país; o bonos del Estado.

Deben 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.

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 diferentes ofertas para un mismo bien puesto a remate, deberá adjuntar el valor del al menos del diez por ciento (en una de las formas previstas en el inciso primero de este artículo), de la postura cuya cantidad fuere más alta. Respecto de las otras posturas se escalarán por valores y diez por ciento que debe respaldar a cada una de ellas se calculará sobre la diferencia de valor que resulte de comparar la postura más alta con la que sigue en cantidad.

Artículo 46.- 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.

Artículo 47.- Adjudicación definitiva.- La Junta declarará definitivamente adjudicado el inmueble al mejor postor después de que éste haya entregado la cantidad ofrecida de contado al Tesorero o quien haga sus veces, y en caso de que la adjudicación contemple plazos, cuando se haya otorgado la hipoteca a favor de la entidad u organismo vendedor del bien, inmediatamente devolverá a los demás postores las cantidades consignadas o las garantías rendidas conforme lo preceptuado en el primer inciso del artículo 45 de este reglamento.

El acta de adjudicación a la que se refiere el artículo 43 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 45 de este reglamento y las sanciones e intereses moratorios para los casos de producirse demora en el pago de los saldos adeudados.

Artículo 48.- Quiebra del remate.- Si el postor calificado como preferente no pagare el precio ofrecido de contado dentro del término de diez días desde que se le hubiere notificado con la adjudicación, responderá de la quiebra del remate, conforme al artículo 37.

Artículo 49.- Falta de posturas.- Cuando no se hubiese podido cumplir con el remate por falta de posturas se procederá de la siguiente manera:

Se cumplirá lo dispuesto en los artículos 28, 29 y 30 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 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; que no podrán ser inferiores al cien por ciento del valor del avalúo. Si no se realiza la venta mediante remate conforme el inciso anterior por falta de posturas, lo cual estará debidamente justificado, y si fuere el caso, se procederá a la venta directa del inmueble.

Artículo 50.- 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 tercer inciso del artículo precedente, treinta días después contados desde la fecha de quiebra del remate por segunda ocasión.

Artículo 51.- Venta directa de inmuebles.- Si no hubiere sido posible la venta de inmuebles mediante remate, la máxima autoridad de la entidad u organismo, para resolver sobre la venta directa, deberá contar con un informe técnico del titular de la unidad encargada del control de los bienes, en el que se exprese que el inmueble ha dejado de tener utilidad.

Artículo 52.- Venta directa sin procedimiento de remate.- Cuando los bienes inmuebles hubieren dejado de usarse o ya no presten servicio alguno al Estado o las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, pudieran destinarse a las cooperativas de vivienda, 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.

En la resolución de la máxima autoridad se expresará claramente el nombre de la cooperativa beneficiaria, sobre la base del certificado que deberá expedir la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, en el que conste que se encuentra legalmente constituida. Para la celebración del contrato de compra venta respectivo se requerirá la resolución debidamente motivada de la máxima autoridad de la entidad u organismo; en el caso de las entidades del régimen seccional autónomo, esta autorización la concederá el respectivo Consejo Provincial o Consejo Municipal; y en el caso de las demás entidades autónomas que tengan personería jurídica será necesario el acuerdo de autorización expedido por el titular de la entidad autónoma.

El precio de venta no será inferior al del avalúo practicado por las municipalidades y distritos metropolitanos respectivos, considerando al menos los precios comerciales actualizados de la zona, así como las mejoras al valor del inmueble en razón de la inversión pública en infraestructura o el desarrollo de proyectos públicos. En las municipalidades que no cuenten con la Dirección de Avalúos y Catastros, el avalúo lo efectuará la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros.

Artículo 53.- Destino del inmueble.- La venta que se hiciera conforme a los dos artículos anteriores se sujetará a la condición resolutoria de destinar el inmueble para los fines y objetivos que motivaron la misma, y de cumplir las disposiciones que sobre la materia constan en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y demás leyes conexas.

Artículo 54.- Revisión de procedimientos.- La Contraloría General del Estado revisará los procedimientos seguidos para la venta de inmuebles según los artículos anteriores, a fin de determinar la correcta aplicación de las normas que lo regulan; y, de ser el caso establecerá las responsabilidades a que hubiere lugar.

SECCIÓN II

DE LA VENTA DE BIENES MUEBLES

Artículo 55.- Procedencia.- Podrá efectuarse la venta directa de bienes muebles cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere interesados o las ofertas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de este reglamento o los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo.

La venta directa será dispuesta por la máxima autoridad o su delegado, a base del informe motivado del titular de la unidad encargada del control de bienes o quien haga sus veces, en el cual se indique haber ocurrido el supuesto señalado en el inciso anterior.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se observará además lo preceptuado en la Codificación a la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

Artículo 56.- Precio de venta y aviso en carteles.- La venta directa de los bienes se efectuará por unidades o por lotes, según resuelva la máxima autoridad o su delegado, y servirá como base el cien por ciento del avalúo. El pago del precio será siempre en efectivo o cheque certificado.

Para el efecto, la máxima autoridad autorizará la publicación de la venta de los bienes a través de la página web institucional, si la tuviere; o en su defecto, en carteles que se fijarán en los lugares que se señale.

Las publicaciones en las páginas web institucionales y/o los carteles, según corresponda, indicarán el lugar al que se remitirán las ofertas, la fecha y la hora hasta las cuales se las recibirá, el lugar, la fecha y la hora en que tendrá lugar la apertura de los sobres y los demás particulares relativos a la clase y estado de los bienes, el lugar, fecha y hora en que los mismos pueden ser conocidos. Las bases de las ofertas se presentarán en sobre cerrado, acompañadas de cuando menos el diez por ciento de su valor en dinero efectivo o cheque certificado a la orden de la entidad u organismo que haga la venta. Toda oferta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos.

Artículo 57.- Compradores.- Formularán ofertas las personas indicadas en el artículo 31; entre los oferentes se guardará el siguiente orden de preferencia:

- a) Organizaciones de los sectores comunitario, asociativo y cooperativo, de la economía popular y solidaria.
- b) Personas particulares.

En caso de concurrencia de alguno o varios de los compradores señalados en la letra a) con particulares, se preferirá para la venta a las organizaciones de los sectores comunitario, asociativo y cooperativo, de la economía popular y solidaria, aunque su oferta fuera menor o igual que la de los particulares y se guardará al orden de

preferencia indicado. Si concurren únicamente dos o más de los señalados en la letra a), o concurren únicamente dos o más de los indicados en la letra b), se preferirá la mejor oferta.

Artículo 58.- Aceptación de la oferta.- La máxima autoridad o su delegado calificará y aceptará la oferta, y dispondrá que se deposite el saldo del precio ofrecido, dentro del siguiente día hábil al de la notificación respectiva.

Consignado dicho valor, se dejará constancia escrita de la venta en un documento 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 39 del presente reglamento.

Artículo 59.- 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.

Artículo 60.- Venta directa fallida.- Declarada desierta la venta en directo, podrá procederse a la venta de los bienes por el cien por ciento del valor del avalúo, sin necesidad de sujetarse a las disposiciones señaladas en la presente sección.

SECCIÓN III

DE LA PERMUTA

Artículo 61.- Procedencia.- Para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en la Codificación del Código Civil, en el Código de Comercio, y en las resoluciones de las entidades u organismos competentes de que se trate.

Artículo 62.- Contrato.- Una vez realizados los avalúos de acuerdo con el artículo 27 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.

SECCIÓN IV

DE LAS TRANSFERENCIAS GRATUITAS

Artículo 63.- Procedencia.- Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles con arreglo a las disposiciones de este reglamento, la máxima autoridad señalará la entidad u organismo, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes, priorizándose lo dispuesto en la Ley 106 en beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del país, publicada en el Segundo Suplemento del

Registro Oficial No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir anualmente la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.

En el caso de bienes inservibles para la entidad u organismo, estos serán dados en donación a entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la entidad u organismo propietaria de los mismos.

Artículo 64.- Informe previo.- Antes que la máxima autoridad resuelva en el sentido y alcance lo que se señala en el artículo anterior, será necesario que el titular de la Unidad Administrativa emita un informe luego de la constatación física en la que se evidenció el estado de los bienes y de la inspección física respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos. En dicho informe deberá constar que no es posible o conveniente la venta de los bienes muebles, y cuando por el estudio de este se presuma que existen bienes muebles que tienen un gran valor histórico, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento para precautelar la pérdida o destrucción de aquellos.

Artículo 65.- Valor.- El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad u organismo que los hubiere tenido a su cargo, es decir, su valor en libros, y se lo contabilizará en los registros de quien los reciba, en caso de pertenecer al sector público. 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 u organismo los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes de la entidad u organismo que realice la 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.

Artículo 66.- Entrega-Recepción.- Realizado el avalúo, si fuere el caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta que suscribirán inmediatamente los encargados de su custodia o administración, el Guardalmacén o quien haga sus veces, el titular de la unidad Administrativa, y el titular de la unidad Financiera.

De haberse practicado el avalúo que se señala en el artículo 27 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.

SECCIÓN V

DE LA CHATARRIZACIÓN

Artículo 67.- 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 donación no fuere posible o conveniente de conformidad a las disposiciones del presente reglamento, se recomienda someter a proceso de chatarrización.

Los bienes sujetos a chatarrización serán los vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, tuberías, fierros, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características de tal manera que el bien quede convertido irreversiblemente en materia prima, serán sometidos al proceso técnico de desintegración o desmantelamiento total.

Las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento entregarán a la empresa de chatarrización calificada para el efecto por la Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica, los bienes a ser procesados; la empresa de chatarrización emitirá el certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y por un delegado de la entidad u organismo.

Artículo 68.- Procedimiento.- El procedimiento para la chatarrización contará con las siguientes formalidades:

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

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

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

SECCIÓN VI

DEL RECICLAJE DE DESECHOS

Parágrafo Primero

De los materiales producto de demolición y/o remodelación de edificios u oficinas

Artículo 69.- Procedencia.- En forma previa al proceso de destrucción de bienes, incluidos los de demolición de edificios, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción, salvo que se optare por el proceso de chatarrización, de acuerdo a la normativa expedida sobre esta materia.

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

Artículo 70.- Procedimiento.- Cuando la remodelación de edificios u oficinas, se hiciera en forma directa, la recolección, registro y disposición final de los desechos será de responsabilidad de la Unidad Administrativa a través del Guardalmacén o quien haga sus veces.

Cuando la remodelación sea por contratación pública se estará a lo que establezca los términos de referencia, las especificaciones técnicas y las cláusulas contractuales. En el caso de no haber previsto los documentos antes señalados se estará a lo establecido en el párrafo anterior.

Parágrafo Segundo

De los desechos producto de mantenimiento y reparación de equipos informáticos, maquinaria y equipos, vehículos, mobiliario y otros desechos

Artículo 71.- Procedencia.- De acuerdo a las normas y disposiciones ambientales vigentes (Buenas Prácticas Ambientales) se reciclarán los desechos metálicos, de madera, plástico, aluminio; partes y piezas que resultaren producto de los mantenimientos correctivos de mobiliarios, equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos, etc.

También se puede reciclar los desechos de materiales de oficina como: tóners, cartuchos y cintas de copadoras e impresoras; tinta de imprenta; llantas de vehículos; baterías; tubos fluorescentes; desechos de papel, cartón, plástico, etc.

Artículo 72.- Procedimiento de reciclaje.- El Responsable del área de Mantenimiento o quien haga sus veces o el administrador del contrato de remodelación remitirá el detalle de los desechos reciclados al Responsable de la Unidad de Bienes o quien hiciera sus veces, a fin de que

sean ingresados, clasificados de acuerdo a la naturaleza para su posterior reutilización u disposición final según sea el caso.

Artículo 73.- Disposición Final.- La disposición final de los desechos declarados inservibles se entregará a los gestores ambientales autorizados por el Ministerio del Ambiente o por los Gobiernos Autónomos Descentralizados, o por el Ministerio de Industrias y Productividad con la finalidad de preservar nuestro planeta de la contaminación ambiental.

SECCIÓN VII

DE LA DESTRUCCIÓN

Artículo 74.- Procedencia.- Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 22 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la compra ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción o disposición final de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

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

Artículo 75.- Procedimiento.- La máxima autoridad o su delegado, previo el informe del titular de la Unidad Administrativa, que hubiere declarado bienes inservibles u obsoletos en base del informe técnico, ordenará que se proceda con la destrucción de los bienes.

La orden de destrucción de bienes será dada por escrito a los titulares de las Unidades Administrativa, Financiera, a quien realizó la inspección ordenada en el artículo 22 de este reglamento y notificada al Guardalmacén o quien hiciera sus veces. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar y fecha y hora en que debe cumplirse la diligencia de lo cual se dejará constancia en un acta que será suscrita por todas las personas que intervengan en el acto de destrucción.

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

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

SECCIÓN VIII

DE LA BAJA

Artículo 76.- Procedencia.- Los bienes que no existen físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir del inventario institucional; además se podrán excluir los bienes intangibles como las licencias de uso de los sistemas informáticos.

Artículo 77.- Reposición de bienes, restitución de su valor o reemplazo del bien.- Los bienes de propiedad de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, que hubieren desaparecido, por robo, hurto, abigeato o semejantes; o, hubieren sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados; o, no hubieren sido presentados por el Usuario Final al momento de la constatación física o, en el momento de entrega recepción por cambio de Usuario Final o cesación de funciones; o, en caso de pérdida por negligencia o mal uso, deberán ser restituidos, o reemplazados por otros de acuerdo con las necesidades institucionales, por parte de los Usuarios Finales de los bienes.

La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado, o con un bien de iguales características al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización de la máxima autoridad o su delegado.

En aquellos casos que los bienes sustraídos de la entidad u organismo hubieren estado protegidos por un contrato de seguros, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cumplir el costo de reposición respectivo, será imputado al Usuario Final del bien; dicho monto le será restituido, si el dictamen judicial declarare el evento suscitado, como robo público.

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

La baja del bien se realizará inmediatamente una vez que se haya demostrado el hecho económico de desaparición, de conformidad con la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

Parágrafo Primero

De la Baja de Semovientes

Artículo 78.- Baja de semovientes.- La máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado, autorizará mediante orden escrita la baja de semovientes, una vez que se compruebe documentadamente a través del informe técnico del responsable encargado de aquellos, en el cual detalle la razón de muerte, pérdida o mal estado de salud del animal, por el que se hará necesario su sacrificio.

Los documentos anteriores serán analizados por el titular de la Unidad Administrativa quien presentará un informe que servirá de base para la emisión de la Resolución, el cual contendrá antecedentes del asunto, referencia y cita de los documentos justificativos e informes emitidos y enviará al titular de la Unidad Financiera para el respectivo registro contable.

Parágrafo Segundo

De la Baja por Hurto, Robo o Abigeato

Artículo 79.- Denuncia.- Cuando alguno de los bienes hubieren desaparecido, por hurto, robo, abigeato o por cualquier causa semejante, presunta, el Usuario Final

o Custodio Administrativo encargado de su custodia, comunicará inmediatamente después de conocido el hecho por escrito el Guardalmacén o a quien haga sus veces, al jefe inmediato y a la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado, con todos los pormenores que fueren del caso.

La máxima autoridad o su delegado, dispondrá al Director Jurídico o quien haga sus veces de la entidad u organismo, formular de inmediato 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 Guardalmacén o quien haga sus veces y el Usuario Final o Custodio Administrativo, 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.

En caso que la entidad u organismo no cuente con un abogado para el trámite de la denuncia y el proceso en general, solicitará la participación de un profesional en derecho a la entidad a la que esté adscrita.

Artículo 80.- Procedencia de la baja.- Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo anterior, 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; 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.

Artículo 81.- Responsabilidades.- En el caso de pérdida o desaparición de bienes por presunto hurto, robo o abigeato, las responsabilidades serán establecidas por los órganos judiciales correspondientes, y en caso de sentencia condenatoria, se estará a lo señalado en el artículo 68 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Artículo 82.- Fuerza mayor o caso fortuito.- Para la baja a bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá emitirse una orden escrita de la máxima autoridad de la entidad u organismo de que se trate. Dicha orden se dará una vez que los Usuario Finales o Custodios Administrativos a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de las personas antes mencionadas, hayan rendido una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere 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.

En lo demás, se observará lo previsto en el inciso segundo del artículo 78 y en el artículo 81 de este reglamento cuando fueren aplicables.

Parágrafo Tercero

De la Baja de Títulos de Crédito y de Especies

Artículo 83.- Procedencia.- Cuando se hubiere declarado la prescripción de obligaciones a favor de un organismo o entidad con arreglo a las disposiciones legales vigentes, así como en todos los casos en que la ley faculta la baja de los títulos de crédito que contiene dichas obligaciones, la autoridad competente de la entidad u organismo acreedora 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.

Artículo 84.- Baja de especies.- En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o que 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 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.

Parágrafo Cuarto

De la Demolición y Remodelación de Edificios

Artículo 85.- Procedimiento.- La demolición de edificios se realizará de acuerdo a lo que establece las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los documentos precontractuales, cláusulas contractuales, disposiciones del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), ordenanzas municipales, distritales, normas relacionadas con el medio ambiente y demás normas conexas.

Para proceder a la demolición total o parcial de edificios, la máxima autoridad cumplirá con los siguientes requisitos:

- a) Contratará una consultoría especializada en demolición de edificios, para que determine el costo, método de la demolición y el destino de los materiales que se puedan reutilizar o reciclar con su respectivo valor.
- b) Obtendrá de la Municipalidad respectiva y demás entidades u organismos competentes los permisos correspondientes para la demolición;
- c) Obtendrá del Ministerio del Ambiente la respectiva licencia ambiental; y,
- d) Solicitará del Instituto de Patrimonio Cultural la presencia de un delegado para el rescate de cualquier elemento que a su juicio pueda ser considerado como patrimonio cultural.

Artículo 86.- Orden de demolición.- Cumplidos los requisitos del artículo anterior, la autoridad competente ordenará por escrito que se proceda a la demolición, designará al Administrador del contrato y al Fiscalizador de Obra, para que vigilen el proceso de demolición y notificará al titular de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo.

La demolición podrá hacerse en forma directa, siempre y cuando se cuente con el personal técnico, operativo y equipos necesarios de la entidad u organismo, caso contrario por contrato y en ambos casos, se dejará constancia de la diligencia en el acta que suscribirán el responsable designado para vigilar el cumplimiento de la orden de demolición, el titular de la unidad Administrativa de la entidad u organismo y quien realice la demolición.

Con el acta legalizada se procederá al trámite de egreso del bien inmueble tanto de los registros administrativos como de los registros contables.

Los materiales aprovechables después de la demolición, si se hiciera en forma directa, ingresarán en los registros contables con los valores que señale el informe de consultoría contratado, si se lo hiciera por contrato, se estará a lo que éste disponga respecto de los materiales.

Artículo 87.- De las Remodelaciones.- Los bienes que puedan ser reutilizados, como resultado de las remodelaciones ejecutadas por la entidad u organismo, ingresarán a la custodia del Guardalmacén o quien haga sus veces. Cuando se ejecuten obras de remodelación, la unidad encargada de las obras, si aplicare, solicitará al responsable de la unidad de bienes o quien hiciera sus veces, la disponibilidad de los bienes requeridos.

Concluidas las obras de remodelación se realizará una constatación física de los materiales y accesorios reutilizados con la presencia del responsable de la ejecución de las obras de remodelación, cuando aplicare, y el Guardalmacén o quien haga sus veces para lo cual se dejará constancia mediante un acta de entrega recepción debidamente legalizada. El detalle de los materiales y accesorios resultante de la constatación física, será objeto de regulación conforme a los procedimientos descritos en el presente reglamento.

CAPÍTULO V

DEL COMODATO Y DE LOS TRASPASOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 88.- Contrato entre entidades públicas.- Cuando exista la necesidad de especies, bienes muebles o inmuebles, entre dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato.

Artículo 89.- Contrato con entidades privadas.- También se podrá celebrar contrato de comodato entre entidades y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que, por delegación realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, se favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad de la entidad u organismo, 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 servicio público.

Al fin de cada año, la entidad u organismo comodante 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 inciso precedente.

Artículo 90.- Traspaso.- Traspaso es el cambio de asignación de un bien mueble, inmueble o existencia que se hubiere vuelto innecesario u obsoleto para una entidad u organismo en favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que requiera para el cumplimiento de sus fines, como es el caso de los ministerios de Estado o sus dependencias.

Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y, en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación y demás disposiciones legales pertinentes respecto de la materia.

Artículo 91.- Traspaso a tiempo fijo.- Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad o a plazo o tiempo fijo, en cuyo caso no será menor de un año ni mayor de cinco años.

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 darlo por terminado, con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, de cualquiera de las partes, 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.

Artículo 92.- Acuerdo.- Las máximas autoridades, o sus delegados, de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo entre las partes.

En lo demás, se estará a lo dispuesto en los artículos 65 y 66 de este reglamento, en lo que corresponda.

Artículo 93.- Extinción, fusión y adscripción.- En los casos de extinción, fusión, adscripción u otros similares de una entidad u organismo, el acuerdo al que se refiere el artículo anterior y el acta que se levante, serán suscritos por las máximas autoridades o sus delegados y por los encargados de los bienes, salvo lo que se disponga en las leyes o decretos ejecutivos respectivos.

CAPÍTULO VI

DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 94.- Procedencia.- Habrá lugar a la entrega recepción y su constancia en actas, en todos los casos de compra-venta, permuta, transferencia gratuita, chatarrización, destrucción, traspaso de bienes, comodato o cuando el encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro. Para que proceda la entrega recepción entre Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente.

Artículo 95.- Inspección y entrega recepción.- Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes, el proveedor procederá a su entrega a la entidad u organismo, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Guardalmacén y quienes sean asignados para el efecto según la normativa vigente. Esta diligencia se la realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustentan la adquisición; y las disposiciones que correspondan de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, dejando constancia en un acta con la firma de quienes intervienen.

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

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

El Guardalmacén o quien haga sus veces, entregará los bienes al Usuario Final, cuya responsabilidad es velar por su buena conservación, conforme las disposiciones

de este reglamento y demás normativa vigente. De los procedimientos descritos se dejará constancia en el acta de entrega recepción correspondiente.

En caso de las existencias, el Guardalmacén o quien haga sus veces, las entregará al Custodio Administrativo de la unidad administrativa que corresponda, quien a su vez procederá a la entrega recepción al Usuario Final, dejando constancia del mismo mediante registros.

Cuando se trate de entrega recepción entre dos organismos o entidades distintas intervendrán los titulares de las Unidades Administrativas y Financieras respectivos y los Guardalmacenes o quienes hagan sus veces de cada entidad u organismo, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.

Artículo 96.- Designación.- En los casos en que interviniere en la entrega - recepción un delegado de la máxima autoridad, la designación se efectuará por escrito con indicación de los objetivos, alcance y delimitación; en el acta de entrega recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho oficio.

Artículo 97.- Usuario Final fallecido o ausente.- En los casos en que el Usuario Final que debe entregar bienes hubiera fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, se contará para la diligencia de entrega recepción con sus legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal, o con sus fiadores. De no haber legitimarios o herederos, ni fiadores, o negativa de estos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de un notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido de la respectiva entidad u organismo. Estas personas, en su orden, harán las veces del Usuario Final fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

SECCIÓN I

ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS, ARCHIVOS Y DE OTROS BIENES

Artículo 98.- 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.

Artículo 99.- Actualización. - Los registros contables y la documentación sustentatoria deben entregarse actualizados por parte del responsable, dejando constancia detallada de la información por escrito, a la fecha del corte.

Artículo 100.- Procedimientos.- Los documentos de archivo serán entregados mediante inventario que será suscrito por los encargados entrante y saliente. De esta diligencia se dejará constancia en el acta, 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 a cuya responsabilidad estuvieron los archivos, el auditor interno iniciará de inmediato un examen especial en la forma que se establece en las disposiciones relativas a las acciones de control. El acta a la que se hace referencia anteriormente será suscrita por los encargados entrante y saliente.

Artículo 101.- 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 los artículos 95 y 97 de este reglamento en cuanto fueren aplicables.

SECCIÓN II

PROCEDIMIENTO PARA VENTA, DONACIÓN, TRASPASO, BAJA DE BIENES Y COMPRA DE BIENES INMUEBLES EN EL EXTERIOR

Artículo 102.- Procedimiento.- Para proceder a la venta, donación, traspaso y baja de bienes que se encuentren en el exterior, deberá cumplirse con las formalidades como si los bienes estuvieran en el Ecuador, y con sujeción a las normas vigentes de aplicación obligatoria y a las que pudiere dictar el Presidente de la República. Actuará como delegado de la máxima autoridad institucional, un funcionario de la misión diplomática o consular que sea designado por el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; este funcionario residirá en el lugar donde deba cumplirse la diligencia, en acompañamiento con quien cumpla las funciones de titular de la Unidad Administrativa o Financiera, si es el caso.

El indicado funcionario levantará las actas respectivas que surtirán los mismos efectos que señalan las disposiciones pertinentes de este reglamento.

Los avalúos para la venta, donación o traspaso serán practicados por un perito calificado designado por el delegado de la misión diplomática o consular. Para dichos avalúos se considerará el valor comercial actual del inmueble y de todos los bienes muebles incluidos en la enajenación, con sus valores comerciales.

Si efectuadas tres publicaciones sobre la venta de los bienes en el exterior, que podrán ser a día seguido o con intervalos en uno de los periódicos de la localidad, no se presentaren ofertas o éstas fueren inconvenientes, se procederá a la venta directa. No obstante, la máxima autoridad o su delegado deberán solicitar diversas propuestas a fin de conseguir la oferta más conveniente para los intereses del Estado ecuatoriano.

En cuanto a la compra de bienes inmuebles en el extranjero se estará a lo establecido en el Reglamento Especial para la Adquisición y Arrendamiento de Bienes Inmuebles en el Exterior, expedido mediante Decreto Ejecutivo 1342, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 831 de 15 de noviembre de 2012.

CAPÍTULO VII

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Artículo 103.- Mantenimiento.- Para el mantenimiento de equipos informáticos se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa específica dentro de la contratación pública y a lo dispuesto en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

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

La unidad técnica encargada del mantenimiento de equipos informáticos, establecerá un plan de mantenimiento preventivo para todo el hardware y software, considerando un análisis de costo-beneficio, recomendaciones del fabricante, riesgo de interrupción del servicio en bienes críticos y personal calificado. Se establecerá un calendario de las actividades de mantenimiento y comunicará a todos los usuarios afectados por el mantenimiento.

La unidad técnica encargada evaluará los costos de mantenimiento, revisará las garantías y considerará estrategias de reemplazo para determinar opciones de menor costo.

Artículo 104.- Control.- Corresponde a la unidad técnica responsable de cada entidad, independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Bienes, mantener un listado actualizado de los equipos informáticos de la entidad u organismo. El registro contendrá los datos básicos de cada bien, como son: código del bien, número de serie, modelo, marca, ubicación del bien, usuario, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características. Con la finalidad de mantener actualizada la información, las unidades administrativas informarán a la unidad responsable de bienes las novedades en movilizaciones o cambios efectuados. Además, la unidad responsable mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados.

La unidad técnica responsable de cada entidad u organismo mantendrá también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, si aplicare, el mismo que comprenderá el código de activo de larga duración, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

CAPÍTULO VIII

MANTENIMIENTO DE LOS DEMÁS BIENES

Artículo 105.- Plan de mantenimiento.- Todas las entidades u organismos, contarán con el Plan Anual de Mantenimiento de los demás bienes, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por la máxima autoridad o su delegado.

Artículo 106.- Mantenimiento.- Estará a cargo de la Unidad responsable de esta actividad en cada entidad u organismo, conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia a fin de minimizar el impacto ambiental.

La unidad que requiera mantenimiento de sus bienes informará al titular de la Unidad Administrativa o la que hiciera sus veces de ésta necesidad, para las correcciones respectivas, manteniéndose de esta forma buenas condiciones de los bienes de la entidad u organismo.

En las entidades y organismos que no dispongan de esta unidad, se contratarán los servicios externos para el efecto, de acuerdo a los procedimientos internos de cada entidad y en atención a las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 107.- Reparación en talleres particulares.- Cuando los equipos de la entidad u organismo deban repararse en talleres particulares, previamente a su salida, se contará con la autorización y conocimiento de las correspondientes unidades administrativas y del Guardalmacén de la entidad u organismo, y con los documentos de respaldo de la persona que ha entregado el equipo y del taller que lo recibió.

Artículo 108.- Clases de mantenimiento.- Por mantenimiento se entenderá lo siguiente:

- **Mantenimiento correctivo o no programado:** es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado, sino que se realizan ajustes necesarios por fallas evidenciadas.
- **Mantenimiento preventivo o programado:** es la inspección periódica de los demás bienes con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante o su representante ha identificado que tiene un número específico de horas de servicio.
- **Mantenimiento predictivo:** consiste en el monitoreo continuo de los demás bienes con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 109.- Actas. - Las actas que se formulen según este reglamento, constituirán una referencia para los asientos contables respectivos, y, en ellas, se hará constar número de orden, descripción completa de los bienes, números de las piezas o partes, valor y otros datos que se juzguen necesarios, tales como marcas, modelos, color y características, y firmas de los intervinientes.

Artículo 110.- Supletoriedad.- Las normas de este reglamento se aplicarán supletoriamente para los bienes de las municipalidades, consejos provinciales, y empresas de los gobiernos autónomos descentralizados, en cuanto no se opongan al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Artículo 111.- Bienes del Patrimonio Cultural.- Los bienes que pertenezcan al Patrimonio Cultural Nacional o tengan valor histórico se sujetarán a las normas especiales de las leyes respectivas y a las de este reglamento.

Artículo 112.- Bienes destinados a la venta al público.- Los bienes que comprendan productos agropecuarios, piscícolas, objetos industrializados o manufacturados que por su naturaleza están destinados para la venta al público por unidades o pequeños lotes, y los que están incluidos en el giro ordinario comercial o industrial de dichas entidades o empresas, se sujetarán, en lo relativo a su enajenación, a las leyes y normas especiales y al reglamento que para el efecto expida la entidad u organismo.

Artículo 113.- Delegación.- La máxima autoridad de cada entidad u organismo podrá delegar a sus subalternos, por escrito, el ejercicio de las funciones que le corresponde según este reglamento.

Artículo 114.- Titular de la Unidad Financiera.- En caso de falta del titular de la unidad financiera en una entidad u organismo, la máxima autoridad designará, por escrito, un delegado para que haga sus veces en los casos señalados en este reglamento.

Artículo 115.- Titular de la Unidad Administrativa.- En caso de falta del titular de la unidad administrativa en una entidad u organismo, la máxima autoridad designará, por escrito, un delegado para que haga sus veces en los casos señalados en este reglamento.

Artículo 116.- Normas complementarias.- Sin perjuicio de lo previsto en el presente reglamento, se aplicarán las normas de control interno y las normas de contabilidad gubernamental, según corresponda.

Artículo 117.- Exámenes especiales por Contraloría.- Cuando las disposiciones de este reglamento dispongan la ejecución de exámenes especiales por parte de la unidad de Auditoría Interna, y la correspondiente entidad u organismo no tuviere Auditor Interno, las novedades se comunicarán a la Contraloría General del Estado, para que, de considerarlo necesario, ejecute un examen especial.

Artículo 118.- Reglamentación para la utilización de vehículos.- Respecto de la utilización de vehículos, se estará a lo dispuesto en el respectivo Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público de las Entidades y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos, expedido mediante Acuerdo 005-CG-2014 de 20 de enero de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero del 2014.

Artículo 119.- Término de la Responsabilidad de los Custodios Administrativos y los Usuarios Finales.- La responsabilidad de los Custodios Administrativos y los Usuarios Finales respecto de la conservación y custodia de los bienes concluirá cuando, conforme las disposiciones del presente reglamento, se hubieren suscrito las respectivas actas de entrega recepción, se hubiere entregado los bienes producida la enajenación, se los hubiere dado de egreso, baja o procedido a su reposición o restitución de su valor, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Artículo 120.- Principios.- Los procedimientos contenidos en el presente reglamento deberán observar los principios de publicidad, oportunidad, eficiencia, agilidad, transparencia y concurrencia previstos en los artículos 227 de la Constitución de la República y 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Artículo 121.- Utilización de herramientas tecnológicas.- Los procesos de venta, subasta y/o remate de los bienes públicos, podrán realizarse utilizando los medios tecnológicos diseñados, creados y regulados para tal efecto por las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, observando las normas técnicas de la materia, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en su ejecución.

Artículo 122.- Medios de pago.- En los procesos de venta, subasta y/o remate de los bienes y existencias contenidos en el presente reglamento incluidos los regalos o presentes institucionales de valor económico representativo, se utilizarán los medios de pago que cada entidad disponga en la normativa que ésta expedirá para tal efecto, observando para ello, las disposiciones contenidas en el presente reglamento y las normas técnicas del caso.

Artículo 123.- Promoción de procesos de venta, subasta y/o remate.- Con fines de publicidad, transparencia o difusión, a criterio de la máxima autoridad de la institución, el aviso de la venta, subasta y/o remate, podrá ser publicado a través de medios electrónicos, impresos o escritos.

Artículo 124.- Instructivos para procesos de venta, subasta y/o remate en internet.- Para la realización de procesos de venta, subasta y/o remate a través de la internet de bienes y existencias incluidos los regalos o presentes institucionales, las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento expedirán los instructivos correspondientes y las regulaciones específicas que se requieran, sin contrariar las disposiciones contenidas en este reglamento y en los demás instrumentos normativos de la materia.

Artículo 125.- Dudas.- El Contralor General del Estado, absolverá las dudas que se presentaren en la aplicación de este reglamento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, dispondrán hasta el 31 de diciembre de 2017, para que a través de la conformación

de una comisión integrada por el Guardalmacén o su/s delegado/s, el/los delegado/s de la Unidad Financiera, y el/ los delegado/s de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, procedan a la actualización de los registros de los inventarios al valor actual de mercado de todos los bienes institucionales, tomando en cuenta bienes similares ó de iguales características, su estado y su vida útil. Deberá emplearse para esta tarea los conceptos vertidos en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.

El incumplimiento de esta disposición, acarreará las responsabilidades a que hubiere lugar.

DEROGATORIAS

Deróguense todas las normas legales de igual o menor jerarquía que se opongan o no guarden conformidad con las disposiciones del presente Reglamento General. Se derogan expresamente:

- Acuerdo 017-CG-2016 de 15 de abril de 2016, publicado en el Registro Oficial 751 de 10 de mayo de 2016, con el cual se expidió el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.
- Acuerdo 027-CG-2016 de 08 de junio de 2016, publicado en el Registro Oficial 791 de 6 de julio de 2016, con el cual se expidió la reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.
- El artículo 49 del Acuerdo 034-CG-2016 de 05 de octubre de 2016 correspondiente al Reglamento para el Registro, Administración, Enajenación y Control de los regalos y presentes recibidos por los Servidores Públicos en cumplimiento de la misión institucional, representando al Estado Ecuatoriano.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial y será de cumplimiento obligatorio para todas las entidades y organismos públicos, y las demás entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos.

Dado, en el Despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 17 de noviembre de 2016.

Comuníquese,

f.) Dr. Carlos Pólit Faggioni, Contralor General del Estado.

Dictó y firmó el Acuerdo que antecede, el señor doctor Carlos Pólit Faggioni, Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los diecisiete días del mes de noviembre de 2016.- CERTIFICO.

f.) Dr. Luis Miño Morales, Secretario General.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN LAS NAVES**

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador dispone que “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados” gozarán de autonomía política, administrativa y financiera” conforme el principio establecido en la disposición del artículo 238.

Que, uno de los derechos de libertad que reconoce y garantiza la Constitución de la República es el de “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”, de acuerdo al numeral 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador.

Que, la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados municipales consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias, conforme lo dispone el inciso tercero del artículo 5 del vigente Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.

Que, de conformidad con lo que dispone el artículo 54 literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, es función de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales “Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas en el Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos ... con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad”.

Que, el Pleno del Concejo Municipal del Cantón Las Naves, en Sesiones Ordinarias de fecha 28 de octubre de 2015 y 22 de enero de 2016, aprobó LA ORDENANZA DE APROBACIÓN DE PLANOS, INSPECCIÓN DE CONSTRUCCIONES, TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y ESPECIES VALORADAS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LAS NAVES.

Que, la actual ORDENANZA DE APROBACIÓN DE PLANOS, INSPECCIÓN DE CONSTRUCCIONES, TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y ESPECIES VALORADAS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LAS NAVES, establece entre sus literales e) y f) del artículo 63.- La Tasa por Servicios Técnicos de Obra Pública y Planificación, específicamente para la aprobación de fraccionamiento tanto en el área rural como urbana, sobre los cuales es necesario realizar modificaciones para mejorar la operatividad de los procesos y contribuir con el desarrollo y orden del cantón en pro de la ciudadanía.

Que, de conformidad con lo que dispone el artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD le corresponde al Concejo Municipal “El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales...”

Expide:

LA PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DE APROBACIÓN DE PLANOS, INSPECCIÓN DE CONSTRUCCIONES, TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y ESPECIES VALORADAS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LAS NAVES

Art. 1.- Agréguese a continuación del literal a) del Art. 62 lo siguiente: Se exceptúan del pago de este valor los integrantes del Órgano Legislativo del GAD Municipal del cantón Las Naves.

Art. 2.- Refórmese los literales e) y f) del Art. 63, de tal forma que conste:

Art. 63.- TASA POR SERVICIOS TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA Y PLANIFICACIÓN.-

- e) Por verificación de medidas y aprobación de fraccionamientos de lotes en el área urbana se aplicará la siguiente tasa de acuerdo al área:
1. Si el área de terreno a fraccionarse va de 200 metros cuadrados a 500 metros cuadrados pagará el 10% del salario básico unificado.
 2. Si el área de terreno a fraccionarse va de 501 metros cuadrados a 1000 metros cuadrados pagará el 20% del salario básico unificado.
 3. Si el área de terreno a fraccionarse va de 1001 metros cuadrados a 2000 metros cuadrados pagará el 30% del salario básico unificado.
 4. Si el área de terreno a fraccionarse es mayor a los 2001 metros cuadrados en adelante pagará el 100% del salario básico unificado.
- f) Por verificación de medidas y aprobación de fraccionamientos de lotes en el área rural se aplicará la siguiente tasa de acuerdo al área:
1. Si el área de terreno a fraccionarse es menor a los 1000 metros cuadrados pagará el 10% del salario básico unificado.
 2. Si el área de terreno a fraccionarse va de 1001 metros cuadrados hasta los 5000 metros cuadrados pagará el 20% del salario básico unificado.

3. Si el área de terreno a fraccionarse va de 5001 metros cuadrados hasta los 10000 metros cuadrados pagará el 25% del salario básico unificado.
4. Si el área de terreno a fraccionarse va de 10001 metros cuadrados hasta los 100000 metros cuadrados pagará el 40% del salario básico unificado.
5. Si el área de terreno a fraccionarse es mayor a los 100001 metros cuadrados en adelante pagará el 60% del salario básico unificado.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Se derogan todas las disposiciones anteriores que consten en otras Ordenanzas y se opondan a la presente.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación en segundo debate por el Concejo Municipal, sin perjuicio de su sanción y publicación en el Registro Oficial.

Dado, en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del cantón Las Naves, a los diecisiete días del mes de agosto del año dos mil dieciséis.

f.) Sr. Milton Eli Sánchez Morán, Alcalde del cantón Las Naves.

f.) Dr. Edwin Núñez Ribadeneira, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Las Naves.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: El infrascrito Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Las Naves, certifica que la PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DE APROBACIÓN DE PLANOS, INSPECCIÓN DE CONSTRUCCIONES, TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y ESPECIES VALORADAS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LAS NAVES, fue discutida y aprobada en dos debates en las sesiones ordinarias de 27 de julio y 17 de agosto de 2016, respectivamente.- **LO CERTIFICO.-** Las Naves, 18 de agosto de 2016.

f.) Dr. Edwin José Núñez Ribadeneira, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Las Naves.

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LAS NAVES.- A los dieciocho días del mes de agosto de 2016, a las nueve horas treinta minutos.- **VISTOS:** De conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se remite original y tres copias, ante el señor Alcalde, para su sanción y promulgación.- Cúmplase.

f.) Dr. Edwin José Núñez Ribadeneira, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Las Naves.

ALCALDÍA DEL CANTÓN LAS NAVES.- A los veintidos días del mes de agosto del año dos mil dieciséis, a las ocho horas cuarenta minutos. **VISTOS.-** De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 inciso tercero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República.- **SANCIONO** la PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DE APROBACIÓN DE PLANOS, INSPECCIÓN DE CONSTRUCCIONES, TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y ESPECIES VALORADAS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LAS NAVES para que entre en vigencia, fecha desde la cual regirán las disposiciones que ésta contiene.

f.) Sr. Milton Eli Sánchez Morán, Alcalde del cantón Las Naves.

CERTIFICACIÓN: Proveyó y firmó el Sr. Milton Eli Sánchez Morán, Alcalde del cantón Las Naves, la PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DE APROBACIÓN DE PLANOS, INSPECCIÓN DE CONSTRUCCIONES, TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y ESPECIES VALORADAS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LAS NAVES, el veintidos de agosto del año dos mil dieciséis.- **LO CERTIFICO.-**

f.) Dr. Edwin José Núñez Ribadeneira, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Las Naves.

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO.

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República dictamina 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 Constitución de la República dictamina 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 numeral 6 del artículo 264 de la Carta Magna, dice: Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal;

Que, el inciso tercero del artículo 425 de la Constitución de la República establece que, “La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados”;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el artículo 5 establece que, “los gobiernos autónomos descentralizados tienen la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley”;

Que, el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina en el inciso primero sobre la “Garantía de autonomía.-“Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República”;

Que, el artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que, Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: y entre otras, el literal f) dice: “Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal”;

Que, el mismo cuerpo legal en el artículo 57, literal a) establece la atribución del concejo municipal para el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; y, literal c) que indica, crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;

Que, el artículo 186 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que los Gobiernos podrán crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas por el establecimiento o ampliación de servicios públicos que son de su responsabilidad;

Que, el artículo 568 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que, las tasas serán reguladas mediante ordenanzas, cuya iniciativa es privativa del Alcalde municipal o metropolitano, tramitada y aprobada por el respectivo concejo, para la prestación de los siguientes servicios: literal g) servicios administrativos;

Que, según el literal b) del artículo 30 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, de aquellos que constituyen recursos y patrimonio de la Agencia Nacional de Tránsito, no se incluyen entre otros, a los provenientes de los derechos por el otorgamiento de títulos habilitantes para la operación de servicios de transporte,

de las jurisdicciones municipales que han asumido las competencias; correspondiéndoles, por ende, a dichas jurisdicciones;

Que, el artículo 30.5 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, determina: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales tendrán las siguientes competencias”: entre otros: “j) Autorizar, concesionar o implementar los centros de revisión y control técnico vehicular, a fin de controlar el estado mecánico, los elementos de seguridad, la emisión de gases y el ruido con origen en medios de transporte terrestre;

Que, el artículo 307 del Reglamento de la Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, indica “La revisión técnica vehicular es el procedimiento con el cual, la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial o los gobiernos autónomos descentralizados, según el ámbito de sus competencias, verifican las condiciones técnico mecánico, de seguridad, ambiental, de confort de los vehículos, por sí mismos a través de los centros autorizados para el efecto;

Que, el artículo 27 de la Resolución No. 006-CNC-2012, expedida por el Concejo Nacional de Competencias, el 26 de abril de 2012, sobre el Financiamiento del ejercicio de la competencia, dice: Para el ejercicio de las facultades y atribuciones, que correspondan, en los términos establecidos en la presente resolución, los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales, contarán con los siguientes recursos: entre otros: 4) Los que correspondan por la recaudación de la tasa de revisión técnica vehicular y sus multas asociadas, por los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales y por las entidades del Gobierno Central, en los términos establecidos en la presente resolución”;

Que, mediante resolución N° 024-DE-ANT-2013, la Agencia Nacional de Tránsito resuelve Certificar que el Gobierno Autónomo Descentralizado de Santo Domingo, cumplió con los requisitos mínimos y empezará a ejecutar las competencias de Títulos Habilitantes, de Transporte Terrestre en el ámbito de su jurisdicción, a partir del 06 de mayo de 2013;

Que, en el Título V – EMPRESAS MUNICIPALES DEL Libro I – EL CANTÓN Y SU GOBIERNO del Código Municipal de Santo Domingo, consta el Subtítulo IV – EMPRESA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO, SEGURIDAD VIAL Y TERMINALES TERRESTRES DE SANTO DOMINGO, EPMT-SD.;

Que, mediante resolución 070-DIR-2015-ANT, de 22 de octubre de 2015 el Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito emite el “Reglamento Relativo a los Procesos de la Revisión Técnica Vehicular a Motor”;

Que, mediante resolución 109-DIR-2015-ANT, de 28 de diciembre de 2015, el Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito resuelve: “El Cuadro Tarifario 2016”;

Que, el 08 de enero de 2013, se publicó en el Registro Oficial No. 865 la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminales Terrestres de Santo Domingo, EPMT-SD.;

Que, el artículo 5, contenido en el Capítulo II, Subtítulo IV EMPRESA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO, SEGURIDAD VIAL Y TERMINALES TERRESTRES DE SANTO DOMINGO – EMPT-SD, Título V, EMPRESAS MUNICIPALES, del Libro I, Código Municipal, manifiesta entre las competencias de la EPMT-SD, las siguientes: 14) Regular y suscribir los contratos de operación de servicios de transporte terrestre, que operen dentro de la circunscripción territorial cantonal; y, 17) Emitir títulos habilitantes para la operación de servicios de transporte terrestre a las compañías y/o cooperativas debidamente constituidas a nivel intracantonal;

Que, el artículo 34, contenido en el Capítulo V, Subtítulo IV EMPRESA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO, SEGURIDAD VIAL Y TERMINALES TERRESTRES DE SANTO DOMINGO – EMPT-SD, Título V, EMPRESAS MUNICIPALES, del Libro I, Código Municipal determina que una de las fuentes de recursos financieros son las tarifas y tasas retribuidas que se cobran por la prestación de sus servicios;

Que, el Directorio de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminales Terrestres de Santo Domingo EPMT-SD, en sesión extraordinaria realizada el 12 de mayo de 2016, por unanimidad de los presentes, RESOLVIÓ, aprobar el Modelo de Gestión, Reglamento e Informe EPMT-SD-GTT-008-2016, relacionado con la Implementación del Sistema de Revisión Técnica Vehicular en la ciudad de Santo Domingo”;

Que, el Directorio de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminales Terrestres de Santo Domingo EPMT-SD, en SESIÓN ORDINARIA celebrada el 29 de junio de 2016, por unanimidad de los presentes, RESOLVIÓ APROBAR, el Proyecto de Tasas de Revisión Técnica Vehicular a implementarse dentro del proceso de concesión, y remitir al Concejo Municipal para su aprobación antes de la adjudicación del contrato con el “Aliado Estratégico”;

En uso de las atribuciones constantes en los artículos 240 de la Constitución y 57, letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

Expide:

LA ORDENANZA QUE REGULA LA TASA POR LOS SERVICIOS DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR QUE PRESTA LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO, SEGURIDAD VIAL Y TERMINALES TERRESTRES DE SANTO DOMINGO, EPMT-SD.

ARTÍCULO 1.- En el Título V - EMPRESAS MUNICIPALES del Libro I - EL CANTÓN Y SU GOBIERNO, del Código Municipal de Santo Domingo, se agrega el siguiente Subtítulo:

Artículo 1. Objetivo.- Por medio del presente Subtítulo se regula la prestación de servicios públicos de revisión técnica vehicular que se realiza en la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminales Terrestres de Santo Domingo. EPMT-SD.

Artículo 2. Hecho generador.- El hecho generador de la tasa constituye el acceso efectivo al servicio público de Revisión Técnica Vehicular que la EPMT-SD presta a los administrados en calidad de contribuyentes, directamente a través de la autoridad o sus órganos dependientes o aliado estratégico.

El servicio público de Revisión Técnica Vehicular se encuentra a disposición de los administrados y comprenderá:

- a. Examen de legalidad de la documentación que acredite la propiedad o tenencia del vehículo, el mismo que se realizará conforme a la ley;
- b. Revisión mecánica de seguridad;
- c. Comprobación de la emisión de gases contaminadores y/o tóxicos, ruido dentro de los límites máximos permisibles, y de acuerdo a la normatividad vigente;
- d. Revisión del buen estado de uso y conservación de los vehículos para los servicios de transporte público y comercial;
- e. Las determinadas en la normativa pertinente; y,
- f. Otros de similar naturaleza, establecida previamente por el titular de la prestación del servicio.

La aplicación de los servicios establecidos en el párrafo anterior, se desarrollarán conforme a lo que establece la normatividad de la ANT y los instructivos correspondientes, amparándose en las normas técnicas del INEN.

Artículo 3. El sujeto activo de la obligación tributaria por la tasa de servicio público de Revisión Técnica Vehicular, es la EPMT-SD.

Artículo 4. Sujeto Pasivo.- Son sujetos pasivos de la tasa en calidad de contribuyentes, las personas naturales o jurídicas propietarias o tenedoras de un vehículo motorizado que circulen en el territorio del cantón Santo Domingo de manera permanente, por el acceso efectivo al servicio público de Revisión Técnica Vehicular.

Se presume que no han circulado de manera permanente en el cantón Santo Domingo y por tanto no son sujetos pasivos de la tasa las personas naturales o jurídicas propietarias o tenedoras de un vehículo motorizado que no se han presentado a la Revisión Técnica Vehicular en tres (3) ocasiones consecutivas; esto quiere decir, tres (3) años para vehículos particulares, de transporte público, comercial y cuenta propia; y, durante ese mismo periodo, no han sido detectados en los operativos de control en la vía pública que ejecuta los órganos de control operativo de tránsito.

Artículo 5. Exigibilidad.- La tasa se devenga por el número de revisiones a las que accede el contribuyente de conformidad a las regulaciones y condiciones establecidas en esta Ordenanza y demás normativas pertinentes, haciéndose exigible al momento de presentar el vehículo motorizado para la respectiva revisión en los centros destinados y señalados para tales efectos por la EPMT-SD o la Autoridad Municipal Responsable o sus órganos dependientes o aliado estratégico.

Artículo 6. Recaudación.- La tasa por el servicio público de revisión Técnica Vehicular será recaudada por la EPMT-SD o por su delegado.

Artículo 7. Valores de base o iniciales.- Los valores base o iniciales a aplicarse por la tasa por el servicio público de Revisión Técnica Vehicular a partir del siguiente año fiscal, correspondiente a la primera, tercera, cuarta y revisores adicionales de un mismo vehículo, serán:

| PRODUCTOS Y SERVICIOS | FRECUENCIA | REVISIÓN | TARIFARIO |
|--|------------|----------|-----------|
| Revisión Técnica Vehicular - Livianos | Anual | 1era | \$26,58 |
| | | 2da | - |
| | | 3era | \$13,29 |
| | | 4ta | \$26,58 |
| Revisión Técnica Vehicular – taxis/busetas/furgonetas/camionetas | Anual | 1era | \$18,19 |
| | | 2da | - |
| | | 3era | \$9,10 |
| | | 4ta | \$18,90 |
| Revisión Técnica Vehicular – Pesados | Anual | 1era | \$41,81 |
| | | 2da | - |
| | | 3era | \$20,91 |
| | | 4ta | \$41,81 |
| Revisión Técnica Vehicular – Buses | Anual | 1era | \$35,17 |
| | | 2da | - |
| | | 3era | \$17,59 |
| | | 4ta | \$37,17 |
| Revisión Técnica Vehicular – Motocicletas y Plataformas | Anual | 1era | \$15,86 |
| | | 2da | - |
| | | 3era | \$7,93 |
| | | 4ta | \$15,86 |
| Sticker de Revisión Vehicular | | | \$ 5,00 |

Artículo 8. Fuera de Circulación.- Si el Vehículo no superare el cuarto intento de revisión técnica, será rechazada definitivamente, no se podrá proceder a matricularlo, se deberá retirar las placas y la matrícula. Si el vehículo pertenece al servicio público o comercial, el mismo será dado de baja del correspondiente título habilitante, y si continua circulando estará expuesto a las sanciones que por este motivo prevé la LOTTTSV y su Reglamento de Aplicación.

Artículo 9. Revisión anual del valor de la tasa.- Los valores correspondientes a la tasa por el servicio público de Revisión Técnica Vehicular, se ajustarán anualmente y de manera automática, a partir de los valores de base o iniciales, de acuerdo al índice de Precios al Consumidor (IPC), emitido por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC), publicado por INEC.

La tabla de los valores de la tasa por el servicio público de Revisión Técnica Vehicular que resulten de la aplicación de este artículo será publicada con fines informativos al inicio de cada año.

Artículo 10. Emisión de duplicados.- La EPMT-SD o su delegado, podrá emitir duplicados de adhesivos y certificados de aprobación de Revisión Técnica Vehicular, previa petición del interesado, verificación de los justificativos para tal requerimiento y pago del solicitante de un costo equivalente al veinte por ciento 20% del valor de la primera revisión, por tipo de vehículo para el cual se solicita el duplicado.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En atención al crecimiento del parque vehicular y con la finalidad de mantener la calidad de servicio, la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminales Terrestres, evaluará periódicamente la necesidad de incrementar las líneas o los centros de revisión y procurará su habilitación.

Segunda.- Los centros de Revisión Técnica Vehicular establecerán sistemas de atención al usuario, previa reserva de turno por internet, adicionales a los mecanismos de atención vigentes.

ARTÍCULO 2.- Con la aprobación de la presente Ordenanza, quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan y que sean contrarias a la misma; así como todas las resoluciones y disposiciones que sobre esta materia se hubieren aprobado anteriormente.

ARTÍCULO 3.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial, sin perjuicio de su posterior publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y en el dominio web institucional.

Dado, en la Sala de Sesiones del Salón Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, a los treinta y un días del mes de octubre del 2016.

f.) Ing. Martha Elizabeth Rosero Navarrete, Alcaldesa del cantón (S).

f.) Dr. Antonio Terán Mancheno, Secretario General.

CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN

El infrascrito Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santo Domingo **CERTIFICA:** que la presente Ordenanza fue discutida y aprobada en las Sesiones Extraordinaria y Ordinaria celebradas los días 28 y 31 de octubre de 2016; en atención a lo que disponen los artículos 7 y 57 letra a) y el inciso tercero del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD.

Santo Domingo, 31 de octubre de 2016.

f.) Dr. Antonio Terán Mancheno, Secretario General del GAD Municipal.

ALCALDÍA DEL CANTÓN SANTO DOMINGO.- Santo Domingo, 31 de octubre de 2016. **EJECÚTESE.-**

f.) Ing. Martha Elizabeth Rosero Navarrete, Alcaldesa del cantón subrogante

CERTIFICO, que la presente Ordenanza fue sancionada por la Ing. Martha Elizabeth Rosero Navarrete, Alcaldesa del Cantón Subrogante, el 31 de octubre de 2016.

f.) Dr. Antonio Terán Mancheno, Secretario General del GAD Municipal.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO.- Certifico que es fiel copia del original que reposa en nuestro archivo.- f.) Secretario General.

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 promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.