

ACUERDO No. 041-CG-2016

(EXPÍDESE LA PRESENTE CODIFICACIÓN Y REFÓRMESE EL REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO)

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-2016-4475-0 de 3 de octubre 2016 recomendó a esta Institución *“.../a 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 Inmobiliaria 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 *“...søvea 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 *“...søvea 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

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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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 I BIENES DE LARGA DURACIÓN

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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 II

BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Art. 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.

Art. 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;

- Utensilios 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 III DE LAS EXISTENCIAS

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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

Art. 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.

Art. 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

Art. 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

Art. 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

Art. 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

Art. 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

Art. 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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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 efectúe 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.

Art. 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 I DEL REMATE DE BIENES MUEBLES AL MARTILLO

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 37.- **Quiebra del remate.**- Si dentro del día hábil siguiente al de la adjudicación no se hiciere 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.

Art. 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.

Art. 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 II

DEL REMATE DE BIENES MUEBLES EN SOBRE CERRADO

Art. 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.

Art. 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 III

DEL REMATE DE INMUEBLES

Art. 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.

Art. 43.- **Acta del Notario.**- La Junta de Remates, con la intervención de un Notario Público del cantón en que tuviere lugar la diligencia, dejará constancia del remate en un acta firmada por sus miembros, 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.

Art. 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.

Art. 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 escalonarán 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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 precederse 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.

Art. 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.

Art. 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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

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

Sección III DE LA PERMUTA

Art. 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.

Art. 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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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

Art. 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.

Art. 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 I DE LOS MATERIALES PRODUCTO DE DEMOLICIÓN Y/O REMODELACIÓN DE EDIFICIOS U OFICINAS

Art. 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.

Art. 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 II DE LOS DESECHOS PRODUCTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS, VEHÍCULOS, MOBILIARIO Y OTROS DESECHOS

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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

Art. 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.

Art. 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

Art. 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.

Art. 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 I DE LA BAJA DE SEMOVIENTES

Art. 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 II DE LA BAJA POR HURTO, ROBO O ABIGEATO

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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 Usuarios 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 III DE LA BAJA DE TÍTULOS DE CRÉDITO Y DE ESPECIES

Art. 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.

Art. 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 IV DE LA DEMOLICIÓN Y REMODELACIÓN DE EDIFICIOS

Art. 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 consultaría 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.

Art. 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 consultaría contratado, si se lo hiciera por contrato, se estará a lo que éste disponga respecto de los materiales.

Art. 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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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

Art. 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.

Art. 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 adecuó 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.

Art. 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.

Art. 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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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

Art. 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 estuvieren 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

Art. 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.

Art. 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

Art. 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.

Art. 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 hiciere 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.

Art. 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.

Art. 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

Art. 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.

Art. 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).

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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/sus 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.

FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DEL ACUERDO QUE EXPIDE LA PRESENTE CODIFICACIÓN Y REFORMA EL REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO

1.- Acuerdo 041-CG-2016 (Suplemento del Registro Oficial 888, 23-XI-2016).