



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS
(PREFECTURA DEL GUAYAS)

GACETA OFICIAL

ADMINISTRACIÓN:
MARCELA AGUIÑAGA VALLEJO
PREFECTA PROVINCIAL DEL GUAYAS

Período 2023-2027 21 de noviembre de 2024 Nro. 053

Guayaquil: Gral. Juan Illingworth 108 y Malecón Simón Bolívar

Resolución Nro. PCG-PG-2024-0040-R01

“REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS”.

**Resolución No. PCG-PG-2024-0040-R
Guayaquil, 21 de noviembre del 2024**

**LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“(...) Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley”;*
- Que,** el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina que la Contraloría General del Estado, es el organismo técnico encargado de establecer y mantener el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, así como la regulación de su funcionamiento, con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos;
- Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que se entenderán por recursos públicos *“...todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales”;*
- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en su artículo 425 establece que es obligación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados velar por la conservación de los bienes de cada gobierno y por su más provechosa aplicación a los objetos a que están destinados;
- Que,** mediante Acuerdo Nro. 067-CG-2018 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 388 del 14 de diciembre de 2018, se expidió el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;
- Que,** el artículo ibidem 4 dispone: *“(...) Reglamentación interna. - Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento”;*
- Que,** mediante Acuerdo Nro. 004-CG-2023, publicado en el Registro Oficial, Suplemento Nro. 257

de 27 de febrero de 2023, la Contraloría General del Estado expidió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos;

- Que,** la Norma de Control Interno 400 establece: *“(…) Actividades de Control”*: Las operaciones administrativas y financieras deben efectuarse en cumplimiento estricto del marco normativo que rige a la entidad; para la exclusiva consecución de sus objetivos institucionales y precautelando la correcta utilización de los recursos públicos. Toda actuación administrativa contará con la motivación suficiente, considerando criterios técnicos, económicos y jurídicos cuando correspondan. La entidad debe justificar sus operaciones y transacciones con evidencia documental suficiente, pertinente y legal”;
- Que,** la Norma de Control Interno 401-04 establece que: *“La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, que deberán ser aplicados e informados de forma documental y a través de los sistemas informáticos desarrollados para el efecto por la entidad, a fin de asegurar que estos aporten al logro de objetivos y cumplan con la normativa y regulaciones vigentes. La supervisión implica la revisión y seguimiento de actividades y/o tareas que debe efectuar el personal, considerando: - La responsabilidad y competencia de cada miembro del personal que ejecuta los procesos y operaciones sujetas a supervisión. - La verificación sistemática del trabajo efectuado, considerando sus puntos críticos. - La revisión de la documentación que respalda la operación supervisada. - La propuesta de mejora del proceso, trabajo u operación supervisado”*;
- Que,** la Norma de Control Interno 406-01 establece que: *“(…) Toda entidad u organismo del sector público estructurará una unidad o un encargado de la administración de bienes. La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes instrumentará los procesos a seguir en la planificación, valuación (valor razonable), provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración”*;
- Que,** la Norma de Control Interno 406-06 respecto a la Identificación y Protección dispone que *“(…) Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación a fin de relacionar el código del bien con la asociación contable y presupuestaria respectiva. El responsable de la custodia de los bienes de larga duración mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para el control, localización e identificación de los mismos. La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones será de responsabilidad de cada servidor público. La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia”*;
- Que,** la Norma de Control Interno 406-07 respecto a la Custodia determina que *“(…) La custodia permanente de los bienes permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones de funcionamiento y almacenamiento*

son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro. La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias de los bienes de larga duración. Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado. Los directivos mantendrán actualizado el registro de los custodios de los bienes, con la finalidad de identificar los responsables del control, ante cualquier cambio o modificación”;

Que, la letra k) del numeral 2.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno del Guayas, establece como atribución de la Prefecta: “(...) k) *Aprobar, reformar, sustituir y derogar las normas, reglamentos, manuales e instructivos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas*”;

Que, es necesario generar el marco normativo mediante el cual se normen los procedimientos atinentes a la administración y control de los bienes, control administrativo e inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas; y,

En uso de las atribuciones constitucionales y legales, expide el:

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS

ÁMBITO GENERAL DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1. Objeto y ámbito de aplicación. - El presente Reglamento regula la administración y control de los bienes e inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado a la institución bajo su custodia, préstamo de uso u otros semejantes.

Art. 2. Principios. - Los procedimientos contenidos en el presente Reglamento deberán observar los principios de publicidad, oportunidad, eficiencia, transparencia y concurrencia previstos en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 3. Glosario de términos. - Para efectos del presente Reglamento y sin perjuicio de los términos definidos a lo largo de su texto, se contará con las siguientes definiciones:

3.1. Abigeato. - Es la sustracción de animales vacunos, bovinos, equinos u otros que son de propiedad de la Prefectura del Guayas.

3.2. Avalúo. -Procedimiento aplicado por un especialista, técnico o perito para determinar el valor comercial de un bien.

3.3. Baja. - Se produce cuando un bien es retirado definitivamente de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad, por alguno de los motivos de que trata el presente reglamento.

3.4. Bienes biológicos. - Se considerarán como bienes biológicos una planta o animal vivo destinado a la venta, distribución o conversión en productos agrícolas.

3.5. Bienes de asistencia humanitaria. - Son aquellos bienes que, en razón de su naturaleza, están destinados a una oportuna distribución de carácter gratuito, a efectos de brindar atención integral y contribuir con el bienestar de la población afectada o damnificada, ante situaciones de emergencia, catástrofes, desastres naturales, crisis y demás eventos peligrosos y de riesgo.

3.6. Bienes de control administrativo. - Son bienes no consumibles de propiedad de la Prefectura del Guayas, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la institución.

3.7. Bienes inservibles u obsoletos. - Son bienes que, por su estado de obsolescencia, deterioro o daño, dejan de ser útiles para el servidor o para la Prefectura del Guayas, pero pueden ser susceptibles de chatarrización, destrucción y reciclaje; puesto que su reparación sería más costosa que la adquisición de uno nuevo.

3.8. Bienes intangibles. - Es un activo no monetario, identificable y sin sustancia física.

3.9. Bienes de patrimonio histórico artístico y/o cultural. - Son aquellos bienes que tienen una significación histórica, artística, científica o simbólica para la identidad de una colectividad y del país.

3.10. Bienes de propiedad, planta y equipo. - Son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

3.11. Bienes tecnológicos. - Son bienes que por sus especificaciones técnicas y en razón de su naturaleza y tecnología, deben ser sometidos al mantenimiento de profesionales expertos.

3.12. Bienes que se han dejado de usar. - Son bienes que, por sus características técnicas y/o por el adelanto tecnológico se han dejado de usar en la Prefectura del Guayas; sin embargo, pueden ser susceptibles de transferencia gratuita, donación, remate, venta y/o comodato.

3.13. Desecho. - Sustancias sólidas, semisólidas, líquidas o gaseosas, o materiales compuestos resultantes de un proceso de producción, transformación, reciclaje, utilización o consumo, cuya eliminación o disposición final procede conforme a lo dispuesto en la legislación ambiental nacional e internacional aplicable y no es susceptible de aprovechamiento o valorización.

3.14. Perito. - Profesional que, por sus especiales conocimientos y experiencia, puede expresar juicios que se estiman pertinentes, apreciar y/o valorar determinados elementos.

3.15. Registro contable. - Asiento o anotación contable que se debe realizar para reconocer una transacción contable o un hecho económico que beneficia o afecta al Prefectura del Guayas

3.16. Residuo.- Cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido que no presenta características de peligrosidad en base al Código de Clasificación expedido y actualizado por el Ministerio del Ambiente, que corresponde a las características de corrosivo, reactivo, explosivo, tóxico, inflamable y biológico infeccioso, resultante del consumo o uso de un bien tanto en actividades institucionales o de servicios, que no posee valor para quien lo genera, pero es

susceptible de aprovechamiento y transformación en un nuevo bien con un valor económico agregado.

3.17. Seguro. - Medida de cobertura de riesgos que están obligadas a contratar todas las instituciones que manejen bienes del Estado para proteger el patrimonio público de manera que, en el caso de pérdida, deterioro o destrucción, se logre obtener su resarcimiento.

3.18. Dirección Administrativa. - Es la Dirección de la Prefectura del Guayas encargada, entre otras actividades de la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, administración, egreso o baja de los bienes e inventarios.

3.19. Dirección Financiera. - Es la Dirección de la Prefectura del Guayas encargado, entre otras funciones, del registro contable de ingreso, egreso o baja de los bienes e inventarios; además, será responsable del cálculo y registro de depreciación de los bienes de la institución.

3.20. Unidades Productivas. - Son las dependencias que producen o fabrican bienes o inventarios para uso de la institución o para la venta.

3.21. Dirección de Talento Humano. - Es la Dirección de la Prefectura del Guayas encargada de la administración del talento o recurso humano de la misma.

3.22. Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC's). - Es la Dirección de la Prefectura del Guayas encargado, entre otras funciones, de emitir informes técnicos para ingreso, egreso y reutilización de bienes; planificar la adquisición de equipamiento y productos relacionados con Tecnología de Información y Comunicaciones; planificar el mantenimiento preventivo, correctivo y de contingencia informática; llevar el inventario de hardware y software, entre otras.

Art. 4. Delegación. La Prefecta/o podrá delegar sus facultades establecidas en Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; así como todas las facultades otorgadas a la Máxima Autoridad en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, y demás normas de la Contraloría General del Estado.

Art. 5. Ausencia del Director/a Financiero/a o Director/a Administrativo/a - En caso de falta del titular de la Dirección Financiera o Administrativa, la Prefecta/o designará, un delegado/a para que haga sus veces en los casos señalados en este Reglamento.

Art. 6. Obligatoriedad. - Este Reglamento rige para todos los servidores/as y las personas que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en la Prefectura del Guayas; 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 administración, custodia, uso y cuidado de los bienes e inventarios de la institución.

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 el Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, en concordancia con el artículo 233

de la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 7. Responsables. - Para efectos de este Reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes de la Prefectura del Guayas, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que les correspondan:

- a) Prefecta/o, o su delegado/a.
- b) Director/a Administrativo/a.
- c) Responsable de Control De Bienes.
- d) Custodio Administrativo (funcionario de cada una de las unidades administrativas, designado para el efecto)
- e) Usuario Final
- f) Director/a de Tecnología de la Información y Comunicación
- g) Director/a Financiero/a
- h) Subdirector/a Contable
- i) Subdirector/a De Seguridad Institucional

Art. 8. Máxima autoridad. - La Prefecta/o o su delegado(a), orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios.

Art. 9. Director/a Administrativo/a. - A más de las actividades propias de su gestión, será el encargado de dirigir y supervisar la correcta utilización, conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso de la institución y que se hallen en custodia de los usuarios finales a cualquier título como: compra venta, transferencia gratuita, comodato u otros semejantes, así como egreso y baja de los bienes e inventarios de la entidad.

Art. 10. Unidad de Administración de Control de Bienes e Inventarios.- La Unidad de Control de Bienes e Inventarios, o aquella que hiciere sus veces a nivel institucional, orientará la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso de la entidad u organismo y que se hallen en custodia de los Usuarios Finales a cualquier título como: compra venta, transferencia gratuita, comodato, depósito 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.

Art. 11. Responsable de Control de Bienes. Será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

En la administración de bienes el Responsable de Bodega deberá contar con información histórica sobre los bienes, además, será su obligación mantener actualizada la información de estos, en el Sistema Informático de Control de Bienes, los activos fijos y los bienes sujetos a control administrativo. El Sistema Informático de Control de Bienes podrá reportar una hoja de vida de cada bien con sus respectivas características como: marca, modelo, serie, color, material, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades.

En la administración de los inventarios el Responsable de Bodega, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá entregar periódicamente a la Subdirección Contable la información

y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva.

Art. 12. Director/a de Tecnología de la Información y Comunicación. Será el/la encargado/a de disponer y supervisar la elaboración de los informes técnicos, registros del equipo informático y comunicacional, en base a las normas dispuestas en este Reglamento u otras que le fueren aplicables.

Art. 13. Director/a Financiero/a. - Será el/la encargado/a de disponer y supervisar la elaboración de los registros contables de los bienes e inventarios sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento, el Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, las normas de este Reglamento u otras que le fueren aplicables.

Art. 14. Subdirector Contable. - Será el responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios; del cálculo y registro de las depreciaciones, corrección monetaria, consumo de inventarios y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas, sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento, el Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, las normas de este Reglamento u otras que le fueren aplicables.

Art. 15. Designación del Custodio Administrativo. – El Director/a Administrativo solicitará a los titulares de las Coordinaciones y Direcciones los nombres de los servidores públicos que serán designados como Custodio/s Administrativo/s, para efectuar las funciones de recepción, ingreso, distribución, control y custodia de los bienes y/o inventarios.

Art. 16. Custodio Administrativo. - Será el/la responsable de mantener actualizado periódicamente los registros de ingresos, egresos y traspasos de los bienes en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los Usuarios Finales, mediante un listado de los bienes en la que constará: código, marca, modelo, serie, color, cantidad y nombre del Usuario Final.

El Custodio Administrativo, además, realizará la constatación física de los bienes en las unidades a la que pertenece, previo a la disposición del Director Administrativo informando el inicio y plazo del proceso de constatación, para remitir dentro de los plazos establecidos a la Subdirección de Servicios Generales y Control de Bienes de la Prefectura del Guayas.

El custodio administrativo gestionará los traspasos y devoluciones a bodega de los bienes pertenecientes a los usuarios finales de su área.

Art. 17. Usuario Final. - Será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Art. 18. Finalización de la responsabilidad de los Custodios Administrativos, Custodios de Bodega y Usuarios Finales. - La responsabilidad de los Custodios Administrativos y de los Usuarios Finales, respecto de la custodia, cuidado, conservación y buen uso de los bienes concluirá cuando, conforme

las disposiciones del presente Reglamento, se hubieren suscrito las respectivas actas de entrega recepción de egreso o devolución, según corresponda, o se hubiera procedido a su reposición o restitución de su valor.

Art. 19. Usuario Final fallecido. - En caso que el Usuario Final hubiera fallecido, el titular del área informará de este acontecimiento al Director Administrativo, quien dispondrá se realice una constatación física de los bienes asignados a usuario final fallecido y de sus efectos personales, en la que participarán el titular del área a la que perteneció el servidor, el Custodio Administrativo y el Responsable de Control de Bienes, y los legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal. Una vez concluida la constatación física se levantará un acta en la que se detallarán los bienes constatados de propiedad de la institución y que se asignarán al Guardalmacén o al Custodio Administrativo de la unidad, según sea el caso, hasta que sean reasignados a un nuevo Usuario Final y los efectos personales serán entregados a los legitimarios o herederos.

De no contar con la participación de los legitimarios ni herederos en las diligencias, se dejará constancia de este particular y de lo actuado en un acta que será suscrita por el/la Directora/a Administrativo/a, el Responsable de Control de Bienes y el Custodio Administrativo intervención

Art. 20. Usuario Final ausente. - Cuando el Usuario Final se encontrare ausente o, sin que se conozca su paradero, se deberá observar las siguientes disposiciones:

- a) El titular del área comunicará a la Dirección de Talento Humano, o aquella que haga sus veces, cuando un servidor se hubiera ausentado de su puesto de trabajo durante más de tres días consecutivos sin dar noticia sobre su paradero, a fin de que se realicen las diligencias necesarias para comunicarse con los familiares y se corrobore el motivo de su ausencia;
- b) La Dirección de Talento Humano, una vez confirme el motivo de ausencia del servidor, deberá reportar al titular del área sobre este particular, o en su defecto, informar si se ha terminado la relación laboral con el servidor ausente o si se ha iniciado el procedimiento para este fin, conforme al régimen disciplinario de la Prefectura del Guayas; y,
- c) Notificada la terminación de la relación laboral o el inicio del procedimiento disciplinario, en el término de cinco días, el titular del área, conjuntamente con el Responsable de Control de Bienes, realizarán la constatación física de los bienes asignados al Usuario Final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir el acta correspondiente.

Art. 21. Se considerarán bienes institucionales aquellos regalos o presentes que hayan sido recibidos por los dignatarios, autoridades y demás servidores públicos en cumplimiento de actos y eventos oficiales dentro o fuera del país por la condición de la misión institucional en representación de la Prefectura del Guayas. La integración de dichos bienes al patrimonio de la entidad receptora y su administración se realizará de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento, así como del "Reglamento Sustitutivo para el Registro, Administración, Enajenación y Control de los Regalos o Presentes recibidos por los Servidores Públicos en Cumplimiento de la Misión Institucional Representando al Estado ecuatoriano".

CLASIFICACIÓN DE BIENES

Art. 22. Clases de bienes. - Para efectos de este instrumento y consistentemente con la clasificación

contable expedida por el ente rector de las finanzas públicas, los bienes de propiedad de la Institución, se clasificarán en los siguientes:

- a) Bienes de Propiedad, Planta y Equipo;
- b) Bienes de Control Administrativo; y,
- c) Inventarios.

BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Art. 23. Definición y requisitos. Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

Dentro de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo se incluirán aquellos bienes de Infraestructura; Patrimonio Histórico Artístico Cultural; Biológicos; e Intangibles.

Los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo serán reconocidos como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser destinados para uso en la producción, o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos;
- b) Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;
- c) Generar beneficios económicos o potencial de servicio público; adicionales a los que se darían si no se los hubiera adquirido;
- d) Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y,
- e) Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes.

Art. 24. Control. - El control de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Control Administrativo se realizará considerando la naturaleza, funcionalidad del bien y los siguientes aspectos:

- a) Por cada bien en forma individual; y,
- b) Por cada componente en la medida en que la vida útil de cada parte o pieza que lo conformen sea diferente

BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Art. 25. Definición. Son bienes no consumibles de propiedad, de la Prefectura del Guayas, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la institución.

La clasificación de los bienes se realizará de acuerdo a la funcionalidad dependiendo de la naturaleza y misión institucional.

Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni revalorización.

La responsabilidad en el uso de estos bienes corresponderá 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.

El control, identificación y constatación física será el mismo dispuesto para el resto de bienes contemplados en este Reglamento.

INVENTARIOS

Art. 26. Definición. Son materiales o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones.

Para ser considerados inventarios deberán tener las siguientes características:

- a) Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y,
- b) Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados.

Se exceptúa de ser catalogado como inventario, los repuestos de equipos, vehículos y maquinarias que forman parte de un contrato de mantenimiento preventivos y correctivo de la institución.

Art. 27. Control. - Las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas y se registrarán observando lo siguiente:

- a) Los registros serán controlados por el departamento de Bodega, su manejo será través del sistema de inventarios permanente o perpetuo;
- b) El Responsable de Control de Bienes, hará llegar periódicamente a la Subdirección Contable, la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma mensual; y,
- c) El delegado de suministros de cada área llevará una hoja de control de los suministros recibidos de la unidad de control de bienes, y los soportes de las notificaciones por correo electrónico de los suministros entregados en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final.

ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS ADQUISICIONES

Art. 28. Proceso. - La adquisición o arrendamiento de bienes de la institución, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o testamento de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la Prefecta/o, o su delegado (a), mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional.

DE LA FABRICACIÓN DE BIENES INTANGIBLES

Art. 29. Procedimiento. - La Unidad productiva que fabrique, elabore o modifique internamente bienes intangibles, los ingresará al patrimonio institucional tomando como base el siguiente procedimiento de acuerdo a su estructura y organización.

- a) En el caso que la Prefectura del Guayas fabrique bienes intangibles protegidos por derechos de propiedad intelectual, la Dirección Requirente, solicitará a la Dirección de Procuraduría Síndica, o a la que haga sus veces, que inicie el trámite de registro ante la autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales, siempre y cuando se cumplan las condiciones previstas por el ente rector de las finanzas públicas, para ser considerados activos intangibles;
- b) La máxima autoridad, o su delegado/a, procederá conforme lo establece el artículo 73 del presente Reglamento para la realización del avalúo de bienes y/o inventarios de la entidad u organismo;
- d) El/los servidores designados; o, el perito que realice la inspección y valoración de bienes, emitirán un informe que será enviado a los Directores de las Direcciones Administrativa y Financiera, respectivamente;
- e) La Dirección Administrativa señalará la fecha para el ingreso de estos bienes y/o inventarios a bodega, mediante un acta de entrega recepción que será suscrita por el titular de la Unidad Productiva y el Guardalmacén, o quien haga sus veces;
- f) El Responsable de Control de Bienes, procederá con el ingreso del bien o inventario en el registro institucional y la codificación según el tipo de bien; y,
- g) El/La Director/a Financiero/a dispondrá el registro contable.

DISPOSICIONES COMUNES PARA TODOS LOS BIENES E INVENTARIOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES E INVENTARIOS

Art. 30. Recepción y verificación. Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes o inventarios, el proveedor procederá a su entrega al Prefectura del Guayas, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Responsable de Control de Bienes y los administradores de las órdenes de compra / contratos. Esta diligencia se realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la adquisición, así como también las disposiciones que correspondan de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento, y el Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de Bienes e Inventarios del Sector público, dejando constancia en el acta entrega recepción con la firma de quienes intervienen.

Art. 31. Novedades en la recepción. - Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y/o inventarios y se comunicará inmediatamente al Director Administrativo. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales.

Art. 32. Registros administrativos y contables. - Los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas, las Normas de Control Interno, Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de Bienes e Inventarios del Sector público expedidos por la Contraloría General del Estado, y el presente Reglamento.

Art. 33. Registro técnico. Para los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, o aquella que cumpliera este fin en la institución, mantendrá un registro actualizado que servirá para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización.

Dicha Dirección verificará por lo menos una vez al año en el cuarto trimestre del ejercicio fiscal, el estado actual de los bienes tecnológicos y de comunicaciones; actualizará los registros físicos, lógicos y coordinará la conciliación con los registros administrativos de la Subdirección de Servicios Generales y Control de Bienes.

Art. 34. 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 registros necesarios, con respaldos en la documentación pertinente y competente.

Art. 35. Identificación. Todos los bienes, a excepción de los inventarios, 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. En los bienes intangibles, terrenos y edificaciones el código será colocado en los títulos de propiedad o en otro documento que acredite la propiedad del bien.

Art. 36. Ubicación de los bienes y/o inventarios. Los bienes y/o inventarios recibidos, aun 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 adecúe para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización. El Responsable de Control de Bienes, 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.

En el caso de que los bienes y/o inventarios por sus características especiales (tamaño, peso, fragilidad, etc.), deban ser enviados directamente a los encargados de su utilización, en otro inmueble de la Prefectura del Guayas, el Responsable de Control de Bienes o su delegado, y el Administrador de la Orden de compra/Contrato, realizará la constatación física directa en el sitio y tramitará la documentación correspondiente.

Art. 37. Bodegas de almacenamiento. - Las bodegas de almacenamiento de bienes o inventarios estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras, tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en esas áreas, o aquellas debidamente autorizadas, tendrán acceso a sus instalaciones.

Art. 38. Entrega recepción de bienes o inventarios. En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción.

Para que proceda la entrega recepción entre los responsables de control de bienes, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente, este proceso a cargo de la Dirección de Talento Humano.

Art. 39. Entrega recepción entre distintas instituciones. - Cuando se trate de entrega recepción entre dos instituciones distintas intervendrán los responsables de las Direcciones Administrativa y Financiera, respectivamente, y los responsables de control de bienes/guardalmacenes, o quienes hagan sus veces, de cada Institución, como encargados de la conservación y administración de los

bienes de que se trate.

Art. 40. Delegación de la máxima autoridad. En los casos en que interviere en la entrega recepción un delegado de la Prefecta/o, la designación se efectuará por escrito con indicación de los objetivos, alcance y delimitación; y, en el acta de entrega recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho oficio.

Art. 41. Procedimiento de entrega recepción de los bienes y/o inventarios. A fin de que la entrega recepción de los bienes y/o inventarios sea válida para todos los efectos, se deberán observar las siguientes disposiciones:

- a) Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción el momento en que se efectúa la entrega de bienes por parte del Proveedor al Responsable de Control de Bienes, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados;
- b) El Responsable de Control de Bienes entregará los registros de bienes y/o inventarios al Custodio Administrativo del área; y,
- c) Cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un Usuario Final se realizará la entrega recepción de los bienes asignados a éste al Custodio Administrativo de la unidad.

Art. 42. Actas entrega recepción. Las actas de entrega recepción constituirán una referencia para los asientos contables de pago. En cambio, las actas entrega recepción generadas de los procesos de egreso o baja de bienes servirán para los registros administrativos y contables.

Art. 43. Revalorización. La máxima autoridad, dispondrá la conformación de una comisión integrada por el Responsable de Control de Bienes, el/los delegados/s de la Dirección Financiera, y el/los delegado/s de la Dirección Administrativa de la institución, a fin de que verifiquen regularmente que el valor en libros no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del período.

Si fuera el caso, se deberá realizar una revalorización anual y si la variación no es significativa será suficiente cada tres o cinco años.

Para proceder con la revalorización se priorizará los bienes de Infraestructura como Viales, Portuarios, Aeropuertos, Infraestructura Hidráulicas, Centrales Hidroeléctricas, Termoeléctricas, Eólicas y otros bienes de infraestructura de servicio público.

Se tomará en cuenta los bienes similares o de iguales características, su estado y su vida útil. Deberá emplearse para esta tarea los conceptos vertidos en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.

Art. 44. Utilización de bienes e inventarios. Los bienes o inventarios de la institución, se utilizarán únicamente para los fines institucionales. Se prohíbe el uso de dichos bienes e inventarios para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional de la institución.

Art. 45. Aplicación de buenas prácticas ambientales. La identificación, registro, almacenamiento, utilización y consumo responsable de los bienes e inventarios institucionales promoverán la aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio.

Art. 46. Daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios. La Prefecta/o, o su delegado(a) sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o el pago al valor actual de mercado, al Usuario Final; terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento de la institución; o, a la persona causante de la afectación al bien siempre y cuando se compruebe su identidad.

Si sobre la base del informe técnico y demás documentos administrativos señalados en el inciso anterior se desprende que el bien ha sufrido daños que no afecten el normal funcionamiento, estando en posesión del Usuario Final, será responsabilidad del mismo:

- a) Cubrir los valores que se desprendan por la reparación o restitución del bien afectado;
- b) Efectuar personalmente las gestiones necesarias para obtener del o los terceros que hayan afectado al bien, la reparación o restitución parcial del mismo; y,
- c) Gestionar con la Dirección Administrativa el mantenimiento o reparación a través de terceros que hayan sido contratados por la Prefectura del Guayas para efectuar tales labores, en cuyo caso cubrirá los valores resultantes de la reparación o mantenimiento por el daño ocasionado al bien.

La Dirección Administrativa gestionará con las unidades pertinentes, a fin de realizar la verificación y recepción del bien a conformidad.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las letras a), b) y c) de este artículo, será responsabilidad de los Usuarios Finales el cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios asignados, así como cualquier afectación que recaiga sobre aquellos.

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 146 y 150 de este Reglamento, según corresponda.

ASEGURAMIENTO

Art. 47. Procedencia. - La Prefectura del Guayas deberá contratar pólizas de seguro para salvaguardar los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

Art. 48. Procedimiento. - Para contratar pólizas de seguro la Dirección Administrativa, elaborará un informe dirigido a la Prefecta/o, o su delegado (a) en el cual se justifique la necesidad de asegurar los bienes.

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

La póliza de seguros será incorporada al Plan Anual de Contrataciones de la institución.

Art. 49. Clases y modalidad. – La Prefectura del Guayas asegurará todos los bienes priorizando los de Propiedad, Planta y Equipo. Los bienes de Control Administrativo se asegurarán previa presentación de un informe elaborado por la Dirección Administrativa, en el cual se justifique la necesidad de asegurarlos.

El aseguramiento de los bienes se podrá realizar de manera individual o por lote.

Art. 50. Seguimiento y vigencia. - La Dirección Administrativa será la encargada de verificar periódicamente la vigencia, riesgos y cobertura de dichas pólizas, además de efectuar el trámite de los reclamos por los siniestros suscitados.

CONSTATACIÓN FÍSICA

Art. 51. Procedencia. - En cada área de la institución los Custodios Administrativos efectuarán la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de:

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

Los resultados de la constatación física serán enviados por parte de los Custodios Administrativos a la Dirección Administrativa, para fines de consolidación.

Art. 52. Responsables y sus resultados. - En la constatación física de bienes o inventarios intervendrá el Custodio Administrativo de cada área y un delegado

independiente del control y administración de bienes, designado por el titular del área, y el Responsable de Control de Bienes de las bodegas institucionales, de tal diligencia la Dirección Administrativa presentará a la Prefecta/o, o su delegado, en el primer trimestre de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes. Una copia del informe de constatación física realizado se enviará a la Dirección Financiera en la institución para los registros y/o ajustes contables correspondientes.

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

Art. 53. Constatación de bienes inmuebles. - Para la constatación de bienes inmuebles se revisará que los respectivos títulos de propiedad reposen en los registros en la Dirección Administrativa. Estos títulos deberán estar debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad.

Art. 54. Constatación de bienes informáticos y comunicacionales. Para la constatación de bienes informáticos y comunicacionales será necesario contar con los registros administrativos, contables y técnicos con el fin de mantener actualizados los registros para efectos de planificación de adquisiciones, programación de mantenimiento preventivo, correctivo y control de la vigencia de las garantías de los equipos.

Art. 55. Constatación de bienes intangibles. Para la constatación de bienes intangibles será necesaria la presentación de los documentos que demuestren la veracidad de su naturaleza o justifiquen su reconocimiento como intangibles de acuerdo a lo dispuesto en la Normativa de

Contabilidad Institucional y Gubernamental, además de la propiedad de dichos bienes con documentos técnicos y legales con su respectivo código institucional.

Art. 56. Constatación física llevada a cabo por servicios privados. Cuando la institución 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 Prefectura del Guayas cuente con el presupuesto correspondiente y suficiente para tal efecto.

Art. 57. Efectos. - 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, comunicacionales u otros específicos, que necesitarán el informe técnico correspondiente.

Art. 58. Sanción por incumplimiento. El incumplimiento de los procedimientos de constatación física será sancionado la Prefecta/o de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento, así como la normativa aplicable sobre la materia; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o indicios de responsabilidad penal que pudiere determinar la Contraloría General del Estado.

INGRESO DE BIENES BIOLÓGICOS

Art. 59. Procedimiento. - Se incluirá en el registro de bienes o inventarios de la institución, según corresponda, a los animales desde el día siguiente de su nacimiento; plantas desde la fecha de adquisición, donación, o cualquier otra modalidad de ingreso. De cada bien se abrirá el historial en el que se constará entre otras la siguiente información: fecha de nacimiento o adquisición, sexo, raza o especie, peso, color, otras características individuales; y, el código asignado (arete, marca o chip).

DE LOS BIENES DE ASISTENCIA HUMANITARIA

Art. 60.A.- Procedencia.- La Prefectura del Guayas de poseer bienes de asistencia humanitaria, bajo cualquier modalidad, provenientes de personas naturales o jurídicas, públicas y privadas, nacionales o internacionales, tendrán la obligación de gestionar su entrega bajo los lineamientos y directrices emitidos por el ente rector del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgo, institución pública que se encargará de supervisar y controlar la correcta aplicación de la normativa y demás disposiciones emitidas para el efecto.

Todos los bienes de asistencia humanitaria que se adquieran dentro del territorio nacional cumplirán con los estándares establecidos por el ente rector del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgo.

En caso de que el referido ente rector, durante la ejecución y desarrollo de los respectivos informes técnicos de su competencia, determine eventuales contravenciones a la normativa, lineamientos y/o directrices emitidas para estos efectos, comunicará el particular a la Contraloría General del Estado con el objeto de que se inicien las acciones de control correspondientes.

Art. 60.B.- Procedimiento. - El procedimiento para la entrega - recepción de los bienes de asistencia

humanitaria, incluyendo el aprovisionamiento, almacenamiento, custodia, transporte, distribución, registro de beneficiarios y demás gestiones pertinentes, se ejecutará a través de las instituciones directamente responsables de la gestión del riesgo dentro de su respectivo ámbito geográfico, así como por aquellas entidades que, en virtud de su mayor capacidad técnica y financiera, de manera subsidiaria puedan ofrecer el apoyo necesario cuando las facultades de las primeras fueren insuficientes.

De igual modo, se considerarán los criterios de competencia concurrente, de acuerdo a las necesidades ocasionadas con motivo del evento de riesgo y/o la situación de emergencia, en el contexto de lo establecido en el artículo precedente y de conformidad con las normas vigentes y aplicables, sin perjuicio de las disposiciones que emita el organismo responsable de la gestión de riesgos y emergencias para estos propósitos.

Art. 60.C.- Normativa institucional. - El ente rector del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgo, expedirá la normativa necesaria para regular el procedimiento de registro, almacenamiento, custodia, administración y demás etapas inherentes a la recepción y distribución de bienes de asistencia humanitaria. En lo que respecta a las regulaciones internas, se considerarán factores relacionados con la condición, estado y expiración de los bienes en cuestión, además de los informes y estudios que fundamenten su gestión y distribución, previa aprobación de su máxima autoridad.

Las regulaciones emitidas por el ente rector del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgo no podrán contravenir las disposiciones del presente Reglamento.

La Contraloría General del Estado, en cumplimiento de su normativa institucional y considerando las regulaciones internas que expida la entidad encargada de la gestión de riesgos y emergencias, ejecutará las acciones de control que correspondan, de conformidad con sus atribuciones constitucionales y legales.

ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS, ARCHIVOS Y OTROS BIENES

Art. 61.- 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. 62.- Actualización. - Los registros contables y la documentación sustentatoria actualizada deberá entregarse por parte del responsable, dejando constancia detallada de la información por escrito, a la fecha del corte.

Art. 63.- Procedimientos. - Los documentos de archivo serán entregados mediante actas que serán suscritas por los encargados entrante y saliente, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de suscripción de estos documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del encargado bajo cuya responsabilidad estuvieron los archivos, el Auditor Interno iniciará de inmediato un examen especial en la forma que establece las disposiciones relativas a las acciones de control.

Si la correspondiente entidad u organismo no tuviere Auditor Interno, las novedades de que trata este artículo se comunicarán a la Contraloría General del Estado para que, de considerarlo

pertinente, se ejecute un examen especial.

Art. 64.- 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 22, 23, 33, 44 y 45 de este Reglamento en cuanto fueren aplicables.

DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES O INVENTARIOS

Art. 65. Actos de transferencia de dominio de los bienes. - Entre la Prefectura del Guayas y otras entidades u organismos 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, o con instituciones del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro se podrá efectuar, principalmente, los siguientes actos de transferencia de dominio de bienes: remate, compraventa, transferencia gratuita, donación, permuta y chatarrización.

Art. 66. Actos que no se transfiere el dominio de los bienes. - Entre la Prefectura del Guayas y otras entidades u organismos 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, o con instituciones del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro se podrá efectuar, principalmente, los siguientes actos en los cuales no se transfiere el dominio de los bienes: comodato, traspaso de bienes y destrucción.

Art. 67. Procedimientos que podrán realizarse para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse. - La Prefectura del Guayas podrá utilizar los siguientes procedimientos para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse:

- a) Remate;
- b) Venta de Bienes Muebles;
 1. Venta una vez agotado el procedimiento de remate;
 2. Venta directa sin procedimiento previo de remate
- c) Permuta;
- d) Transferencia Gratuita;
- e) Chatarrización;
- f) Reciclaje de Residuos;
- g) Destrucción; y,
- h) Baja.

Art. 68. Inspección técnica de verificación de estado. Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse, se informará a la Prefecta/o, o su delegado(a) 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 se determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios para la institución, concluirá el trámite para aquellos bienes y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas y reglamentos para los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda, observando para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente.

Cuando se presuma de la existencia de bienes que tengan un valor histórico, se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

REMATE

Art. 69. Procedencia del remate. - Si del informe al que se refiere el artículo 68 del presente Reglamento se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos, o si se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de enajenación, se procederá a su remate, previa resolución de la Prefecta/o, o su delegado(a).

Art. 70. Emblemas y logotipos. - Antes de la entrega recepción de los bienes o inventarios, que se transfieren a cualquier título, deberán ser eliminados los logotipos, insignias y más distintivos de la entidad u organismo, así como retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales.

Art. 71. Junta de Remates. - Para el remate de bienes muebles e inmuebles, el Gobierno del Guayas conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad, o su delegado quien la presidirá; el/la Directora/a Financiero/a, o quien haga sus veces; el titular de el/la Directora/a Administrativa, o quien haga sus veces; y, el/la Procurador/a Síndico/a de la institución quien actuará como Secretario de la Junta; a falta del Procurador/a Síndico/a actuará como Secretario de la Junta el/la Director/a Administrativo/a de la institución, según los casos.

La Junta de Remate, en cualquier momento antes de la adjudicación, tendrá la facultad de declarar desierto el proceso de remate, ordenar el inicio del nuevo proceso o el archivo del mismo, por así convenir a los intereses de la institución, de lo cual se dejará constancia en un informe motivado.

Art. 72. Formas de remate. - El remate de bienes muebles podrá efectuarse a juicio de la máxima autoridad expresada por escrito, mediante concurso de ofertas en sobre cerrado.

Art. 73. Avalúos. El avalúo de los bienes muebles lo realizará quien posea en la institución los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, designados por la Prefecta/o, o su delegado quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto.

De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate.

El avalúo de los bienes inmuebles lo realizarán los gobiernos autónomos descentralizados municipales y distritos metropolitanos respectivos considerando los precios comerciales actualizados de la zona.

En caso de contar con otro tipo de avalúo actualizado, o con varios de éstos, se considerará el más favorable a los intereses de la institución, siendo este el de mayor cuantía.

En los gobiernos autónomos descentralizados municipales que no cuenten con la Dirección de Avalúos y Catastros, el avalúo lo efectuará la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Art. 74. Señalamiento para remate. La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora que se realizará la diligencia de remate. El remate deberá llevarse a cabo ocho días después del último aviso.

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

Si en el primer o segundo señalamiento no se hiciera el pago del precio ofrecido, se estará a lo previsto en el artículo 88 de este Reglamento.

Art. 75. Avisos de remate. - La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora para el remate de bienes muebles e inmuebles, que se realizará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de la provincia en que fuere a efectuarse aquel.

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

Los avisos contendrán:

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

Art. 76. Promoción de procesos de venta o remate. Para fines de publicidad, transparencia o difusión, el aviso de remate o venta que se difunda en la institución, a criterio de la máxima autoridad, o su delegado podrá ser publicado a través de medios electrónicos, impresos o escritos.

Art. 77. Base del remate. - En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; en caso de no efectuarse aquel se dejará constancia en un acta suscrita por los miembros de la Junta de Remate y se realizará un segundo señalamiento, tomando como base el cien por ciento de dicho avalúo. La Junta, en el segundo señalamiento, procederá de acuerdo con los artículos 86 y 87 de este Reglamento.

Art. 78. Participantes en el remate. - Podrán intervenir en el remate los individuos capaces para contratar, personalmente o en representación de otras. No podrán intervenir por sí ni por interpuesta persona, quienes ostenten cargo o dignidad en la entidad u organismo que efectúe el remate, ni su cónyuge o conviviente en unión de hecho, 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 de hecho.

Estas prohibiciones se aplican también a los peritos contratados y a 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. 79. Falta de posturas. - Cuando no se hubiese podido cumplir con el remate por falta de posturas se cumplirá lo dispuesto en los artículos 74, 75 y 77 de este Reglamento, expresándose en la convocatoria que se trata del segundo señalamiento y que la base del remate corresponde al cien por ciento del avalúo establecido para el primer señalamiento.

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

Art. 80. Nulidad del remate. - El remate será nulo en los siguientes casos:

- a) Si se realiza en día distinto del señalado por la Junta de Remates.
- b) Si no se han publicado los avisos señalados en el artículo 75 de este Reglamento.
- c) Si la o el adjudicatario es una de las personas prohibidas de intervenir en el remate.

La nulidad será declarada de oficio o a petición por parte de la Prefecta/o o su delegado (a).

Art. 81. Utilización de herramientas tecnológicas. Los procesos de remate o venta de los bienes o inventarios podrán realizarse utilizando los medios tecnológicos diseñados, creados y regulados para tal efecto por la institución, observando las normas técnicas de la materia, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en su ejecución.

Art. 82. Medios de pago. - En los procesos de remate o venta de los bienes o inventarios contenidos en el presente Reglamento se utilizarán los medios de pago que la institución disponga en la normativa expedida para tal efecto, y las normas técnicas del caso que sean expedidas por la autoridad a cargo de la definición, regulación, implementación, ejecución y control de la política pública monetaria y financiera.

REMATE DE BIENES MUEBLES EN SOBRE CERRADO

Art. 83. Procedimiento. - Cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, y 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.

Art. 84. Posturas. - Las posturas se presentarán en sobre cerrado y contendrán 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 institución; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos, salvo en los casos de remate de instalaciones industriales.

Art. 85. Cierre del remate y adjudicación. 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.

Art. 86. Pago del bien adjudicado. - La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio ofrecido en dinero efectivo, cheque certificado a la orden de la entidad u organismo o depósito en la cuenta de ingresos de la Institución, dentro del término de diez días siguientes al de la notificación. Realizado el pago, se entregará al adjudicatario los bienes rematados con una copia del acta que servirá como título de transferencia de dominio a favor de los adjudicatarios y, tratándose de bienes registrados o inscritos, como los vehículos, servirán además para el registro, inscripción y matriculación a nombre del adjudicatario.

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. 87. 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 y el adjudicatario, se conservará en el Archivo de la institución, considerando lo prescrito en el artículo 42 del presente Reglamento.

Art. 88. Quiebra del remate. - Si en el término de diez días hábiles siguientes al de la adjudicación no se hiciera el pago del precio ofrecido o no se presentaren ofertas o posturas luego de los señalamientos, responderá a la quiebra del remate y en el mismo acto de declaratoria, de ser el caso, se podrá adjudicar los bienes al postor que siguiere en el orden de preferencia; posteriormente, se procederá en la misma forma que se señala en el artículo 86. Caso contrario se cumplirá los procedimientos previstos para la venta directa prescritos en el presente reglamento, dentro del término de treinta días después de la fecha de la quiebra del remate por segunda ocasión.

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 Prefecta/o, o su delegado dispondrá que se adopten las medidas administrativas y/o judiciales que correspondan para su cobro.

Art. 89. 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 86 de este Reglamento.

REMATE DE INMUEBLES

Art. 90. 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 Prefecta/o o su delegado(a) en la que se declare que el bien ya no es útil para la institución.

Art. 91. Acta del Notario. - La Junta de Remate, con la intervención de un Notario Público del cantón en que tuviere lugar la diligencia, dejará constancia del remate en un acta firmada por sus miembros, el adjudicatario y por el Notario, quien protocolizará el acta, la postura del adjudicatario y conferirá copias conforme a la ley. En el acta constarán los mismos datos señalados en el artículo 87 de este Reglamento.

Art. 92. Posturas a plazo. - En los remates de inmuebles se podrán aceptar posturas a plazo. Los plazos señalados en la oferta no podrán exceder de cinco años contados desde la fecha del remate.

Art. 93. Requisitos. - Las posturas deberán ir acompañadas de al menos el diez por ciento de la base del remate, y podrán ser presentadas en cualquiera de las siguientes formas:

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

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

Art. 94. Presentación de posturas. Una vez presentadas las posturas, el Notario asentará en ellas la fe de presentación y de inmediato serán pregonadas por una persona escogida para el efecto, por tres veces, en alta voz, de manera que puedan ser oídas y entendidas por los concurrentes.

Las posturas se pregonarán en el orden de su presentación. La última postura, se pregonará por tres veces más en la forma expresada en el inciso anterior. Si no hubiere más posturas, la Junta declarará cerrado el remate.

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

Art. 95. 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. 96. 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 93 de este Reglamento.

El acta de adjudicación a la que se refiere el artículo 91 del presente Reglamento, contendrá una descripción detallada del inmueble, su ubicación, superficie, linderos, títulos antecedentes de dominio y el nombre del adjudicatario, el valor por el que se hace la adjudicación y, si hubiere saldos de precio pagaderos a plazos, la constitución de la primera hipoteca a favor de la entidad u organismo rematante, en garantía del pago del saldo adeudado y de los respectivos intereses, así como la forma de pago de los intereses y su reajuste, de ser el caso, de conformidad a lo prescrito en el artículo 93 de este Reglamento y las sanciones e intereses moratorios para los casos de producirse demora en el pago de los saldos adeudados.

Art. 97. Remate de instalaciones industriales. - Cuando se rematen bienes inmuebles 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.

VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES

Art. 98. Procedencia. - Si no hubiere sido posible cumplir con las diligencias de remate en el segundo señalamiento, conforme a las disposiciones del presente Reglamento, la Prefecta/o o su delegado(a) podrá autorizar mediante resolución la venta directa de los bienes, sobre la base del informe que para el efecto emitirá el Subdirector Administrativo, o quien hiciera sus veces, en el cual se exprese que los bienes han dejado de tener utilidad para la institución y que, por lo tanto, fueron sometidos a proceso de remate, pero que no se presentaron interesados en el mismo.

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

Art. 99. Compradores. - A fin de proceder con el proceso de venta directa la institución, deberá realizar una convocatoria a presentar ofertas a:

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

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

Art. 100. Requisitos. - La presentación de las posturas para la venta directa de bienes muebles, se realizará de la misma forma descrita en el artículo 93 de este Reglamento.

Art. 101. Precio de venta. - El precio de venta de los bienes muebles se efectuará por unidades o por lotes, según lo resuelva la Junta de Venta que para el efecto se constituya, y servirá como base el cien por ciento del avalúo.

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

Art. 102. Junta de Venta. - Para la venta directa de bienes muebles, la institución conformará una Junta de Venta que estará integrada por la Prefecta/o, o su delegado(a) quien la presidirá; el/la Director/a Financiera, o quien haga sus veces; el/la Director/a Administrativa, o quien haga sus veces; y, el/la Procurador/a Síndico/a de la institución quien actuará como Secretario de la Junta; a falta del Procurador/a Síndico/a actuará como Secretario de la Junta el/la Director/a Administrativo/a de la institución, según sea el caso.

Art. 103. Aviso en carteles o publicación de venta. - La Junta de Venta autorizará que la convocatoria de la venta de los bienes muebles se publique a través de la página web institucional, si la tuviere; o en su defecto, en carteles que se fijarán en los lugares que se señale.

Las publicaciones en el portal web institucional y/o los carteles, según corresponda, indicarán el lugar, fecha y hora hasta la cual se remitirán y recibirán las ofertas; fecha y hora en la cual tendrá

lugar la apertura de los sobres; y, demás particularidades relativas a la clase y estado de los bienes, así como el lugar, fecha y hora en que los mismos podrán ser conocidos.

Art. 104. Aceptación de la oferta. La Junta de Venta calificará y aceptará las ofertas, y dispondrá al titular de la ganadora que deposite la diferencia del precio ofrecido, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación respectiva.

Consignado dicho valor, se dejará constancia escrita de la venta en el documento legal pertinente que será suscrito por la Prefecta/o, 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 87 del presente Reglamento, en lo que fuere aplicable.

Art. 105. 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. 106. Venta directa fallida. - Declarada desierta la venta en directo con convocatoria, podrá procederse a la venta de los bienes por el cien por ciento del valor del avalúo, sin necesidad de sujetarse a las disposiciones señaladas en la presente sección.

VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES SIN PROCEDIMIENTO DE REMATE

Art. 107. Procedencia. – La Prefectura del Guayas al ser entidad del sector Público que tiene personería jurídica, patrimonio propio y administración autónoma podrá vender directamente, sin necesidad de agotar el procedimiento de remate previo, 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 Prefecta/o del Guayas, o su delegado (a) solicitará previamente un informe técnico en el que se determine si los bienes o inventarios son obsoletos, inservibles o se encuentran fuera de uso, que su operación y mantenimiento resultan antieconómicos para la institución, y se justifique técnica y económicamente que el proceso de remate resultaría inconveniente.

PERMUTA

Art. 108. Procedencia. - Para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en la Codificación del Código Civil, en el Código de Comercio, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Seguridad Pública y del Estado y demás normativa vigente que emitan las entidades u organismos competentes de que se trate.

Art. 109. Contrato. - Una vez realizados los avalúos de acuerdo con el artículo 73 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 el caso.

Art. 110.- La Prefectura del Guayas al ser entidad del sector Público que tiene personería jurídica, patrimonio propio y administración autónoma podrá aplicar la permuta sin necesidad de agotar el

procedimiento de remate previo, 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, o su delegado solicitará previamente un informe técnico en el que se determine si los bienes o inventarios son obsoletos, inservibles o se encuentran 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 entidades o empresas fueren adscritas o dependientes de las Fuerzas Armadas, requerirán, además, para la permuta, 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 o inventarios a ser enajenados.

El Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las Comandancias de Fuerza, previa autorización del Ministro de Defensa Nacional, podrán también aplicar la permuta 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 a los que se aplique la permuta conforme lo señalado, 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 la permuta se realizó con el propio fabricante o con algún gobierno extranjero; actos que deben ser autorizados mediante Decreto Ejecutivo emitido por el Presidente de la República.”

TRANSFERENCIAS GRATUITAS

Art. 111. Procedencia. – Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con apego a los mecanismos previstos en este Reglamento, la Prefecta/o o su delegado, determinará la entidad, institución u organismo cuyo ámbito de competencia, legalmente asignado, involucre actividades vinculadas a la educación, a la asistencia social, a la asistencia de personas y grupos de atención prioritaria; o, a la beneficencia, de conformidad con lo dispuesto a continuación:

- a) Transferencia gratuita.**- Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, en beneficio de las entidades u organismos del sector público, teniendo en cuenta los criterios de prioridad contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República y demás normativa emitida para tales efectos, así como lo previsto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País.

La Prefectura del Guayas que aplique este procedimiento mantendrán la coordinación necesaria y emitirán los actos administrativos correspondientes para la ejecución de las transferencias gratuitas en forma directa, eficaz y oportuna, en observancia a lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador.

- b) Donación.**- Se aplicará en los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho

privado sin fines de lucro que realicen labor social y obras de beneficencia, siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés o utilidad para la entidad u organismo donante.

Para cualquiera de los casos se observará el procedimiento previsto en el presente Reglamento

Art. 112. Informe previo. – A efecto de que la Prefecta/o, o su delegado(a) resuelva lo pertinente, será necesario que el/la Director/a Administrativo/a, emita un informe luego de la constatación física en la que se evidenció el estado de los bienes y respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos. En dicho informe deberá constar que no fue posible o conveniente la venta de estos bienes.

Art. 113. Valor. - El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la institución que los hubiere tenido a su cargo, el registro contable del hecho económico se registrará a lo establecido por el ente rector de las finanzas públicas. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate. Dicho avalúo será practicado por quien posea en la institución los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes de la institución 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. 114. Entrega Recepción. Realizado el avalúo, si fuere el caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta entrega recepción de bienes que suscribirán inmediatamente el Responsable de Control de Bienes, el/la Director/a Administrativo/a y el/la Director/a Financiera de la Prefectura del Guayas.

De haberse practicado el avalúo que se señala en el artículo 73 de este Reglamento, la eliminación de los bienes de los registros contables de la institución 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.

CHATARRIZACIÓN

Art. 115. 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 institución y cuya venta o transferencia gratuita no fuere posible o conveniente de conformidad a las disposiciones del presente Reglamento, se recomienda someter a proceso de chatarrización.

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

La Prefectura del Guayas entregará a la empresa de chatarrización calificada para el efecto por el ente rector de la industria y producción, 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 el Responsable de Control de Bienes de la Institución.

Art. 116. Procedimiento. - El procedimiento para la chatarrización contará con las siguientes formalidades:

- a) Informe técnico que justifique la condición de inservible y la imposibilidad o inconveniencia de la venta o transferencia gratuita de los bienes, elaborado por la unidad correspondiente de acuerdo a la naturaleza del bien.
- b) Informe previo elaborado por el/la Director/a Administrativo(a), mismo que tendrá como sustento los informes de la constatación física de bienes y el informe técnico.
- c) Resolución de la Prefecta/o, o su delegado(a), que disponga la chatarrización inmediata de los referidos bienes.
- d) Documentación legal que respalde la propiedad del bien, de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que consideren necesarios.
- e) La copia del depósito en la cuenta única del Tesoro Nacional.
- f) Acta de entrega recepción de bienes que será firmada por el representante legal de la empresa y del Responsable de Control De Bienes.

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 Histórico, Artístico y/o Cultural se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

RECICLAJE DE RESIDUOS Y MANEJO DE DESECHOS

MATERIALES PRODUCTO DE DEMOLICIÓN Y/O REMODELACIÓN DE EDIFICIOS U OFICINAS

Art. 117. 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. En el caso de residuos podrá optarse por el proceso de chatarrización, de acuerdo a la normativa expedida sobre esta materia.

En los procesos de remodelación de edificios u oficinas se deberá 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. 118. Procedimiento. - Cuando la remodelación de edificios u oficinas se hiciera en forma directa, la recolección, registro y disposición final de los residuos y/o desechos será de responsabilidad de la Dirección Administrativa a través del Responsable de Control de Bienes.

Cuando la remodelación sea realizada por contratación pública, se estará a lo que establezca los siguientes documentos: términos de referencia, especificaciones técnicas y cláusulas contractuales. En el caso de no contar con los documentos antes señalados se estará a lo establecido en el inciso anterior.

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

RESIDUOS PRODUCTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS, VEHÍCULOS, MOBILIARIO Y OTROS

Art. 119. Procedencia. - De acuerdo a las normas y disposiciones ambientales vigentes como la Guía de Buenas Prácticas Ambientales expedida por el Ministerio de Ambiente, se reciclarán los residuos de: metal; madera; plástico; aluminio; y, partes y piezas que resultaren producto de los mantenimientos correctivos de mobiliarios, equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos, etc.

También se podrá reciclar los residuos de materiales de oficina (tóners, cartuchos y cintas de copadoras e impresoras, etc.), tinta de imprenta, llantas de vehículos, desechos de papel, cartón, plástico, etc.

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS Y DESECHOS

Art. 120. Procedimiento de reciclaje y/o manejo de desechos. - El Responsable de Servicios Generales o el administrador del contrato de remodelación remitirá el detalle de los residuos reciclados y/o desechos al Director Administrativo, a fin de que sean ingresados, clasificados de acuerdo a la naturaleza para su posterior reutilización o disposición final, según sea el caso.

Art. 121. Egreso de los residuos y/o desechos. - Los residuos y/o desechos serán entregados a los gestores ambientales autorizados por el Ministerio del Ambiente, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, o por el Ministerio de Industrias y Productividad con la finalidad de evitar la contaminación ambiental, para lo cual se deberá contar con el informe previo que será elaborado por el Responsable de Control de Bienes y autorizado por el Director Administrativo.

La entrega de estos residuos y/o desechos se realizará mediante acta de entrega recepción que será suscrita por el Responsable de Control de Bienes, y la persona que recibe estos materiales, al que de ser el caso, en el que los gestores ambientales acorde a la reglamentación emitida por el Ministerio de Ambiente y/o Ministerio de Industrias y Productividad; tengan la competencia de pagar valores por estos residuos dependiendo de su naturaleza.

De efectuarse este estipendio de valor, se adjuntará el comprobante de depósito en la cuenta del Tesoro Nacional del valor que corresponda por la entrega de los materiales reciclados.

Todo el expediente será archivado en el área de Control de Bienes.

DESTRUCCIÓN

Art. 122. Procedencia. - Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 68 de este Reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la compra ni fuere conveniente la entrega de éstos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

Los bienes declarados inservibles u obsoletos 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. 123. Procedimiento. - La Prefecta/o, o su delegado(a) previo el informe del Director/a Administrativo/a 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 los Directores Administrativo, Financiero, y a quien realizó la inspección ordenada en el artículo 68 de este Reglamento y notificada al Responsable de Control de Bienes. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar, 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 Histórico, Artístico y/o Cultural se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

BAJA

Art. 124. Procedencia. - Los bienes que dejaren de existir físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir de los registros institucionales.

Art. 125. Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien. Los bienes de propiedad de la institución, deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o mejores características, por parte de los Usuarios Finales, en los siguientes casos:

- a) Cuando los bienes hubieren sufrido daños parciales o totales producto de la negligencia o mal uso comprobados y quedaren inutilizados.
- b) Cuando los bienes no hubieren sido presentados por el Usuario Final al momento de la constatación física.

- c) Cuando los bienes no hubieren sido entregados en el momento de la entrega recepción por cambio de Usuario Final o Cesación de funciones de alguno de aquellos.
- d) Cuando hubiese negativa de la Aseguradora por el reclamo presentado, una vez comprobada legalmente la negligencia en el manejo del bien por parte del Usuario Final.

La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado, o con un bien nuevo de similares o superiores características al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización del/la Director/a Administrativo/a, y los que serán entregados a la Unidad de Control de Bienes.

En aquellos casos que los bienes fueran sustraídos de la institución y 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 cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al presupuesto vigente de la entidad; y, en el caso de que los bienes fuesen robados o hurtados en el poder de los Usuarios Finales, el deducible y los otros valores que se desprendan del hecho serán imputados al respectivo Usuario Final mediante una cuenta por cobrar, que será notificada por el Director Administrativo al Director Financiero, montos que le serán restituidos si judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción (robo o hurto), sin que el Usuario Final tenga responsabilidad penal por tales ilícitos, conforme lo previsto en el artículo 129 de este Reglamento.

En el caso de que los Usuarios finales por diversos motivos, tengan que salir de la Institución y que no se cuente con el pronunciamiento del Órgano legal competente, se solicitará a la Dirección de Talento Humano, realice las investigaciones pertinentes respecto de la responsabilidad administrativa al servidor, por el uso del bien durante el siniestro.

El bien entregado por la aseguradora o por el Usuario Final se lo registrará como bien institucional según corresponda.

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

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

BAJA DE BIENES BIOLÓGICOS

Art. 126. Procedencia. - La Prefecta/o, o su delegado(a) autorizará mediante orden escrita la baja de los bienes biológicos, una vez que se compruebe documentadamente a través del informe técnico del responsable de la Dirección a cargo de estos, en el cual detalle la razón de muerte, pérdida o mal estado de los bienes, por el que se hará necesario su sacrificio o eliminación.

Los documentos anteriores serán analizados por el/la Directora/a Administrativo/a, quien presentará un informe que servirá de base para la emisión de la Resolución, el cual contendrá antecedentes del caso, referencia y cita de los documentos justificativos e informes emitidos y

enviará a el/la Directora/a Financiero/a para el respectivo registro contable.

BAJA POR HURTO, ROBO O ABIGEATO

Art. 127. Denuncia. - Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato, el Usuario Final, Custodio Administrativo o el Guardalmacén a quien haga sus veces, según sea el caso, comunicará por escrito inmediatamente después de conocido el hecho al Director/a Administrativo/a, quien a su vez comunicará a la Prefecta/o, o su delegado.

El Director Administrativo/a notificará a la Dirección Financiera, el valor del bien o el deducible que indicara la Aseguradora, con el fin de que se realice la apertura de la cuenta por cobrar al servidor responsable.

La Prefecta/o o su delegado dispondrá al Procurador/a Sindico/a, o quien haga sus veces, de la institución, la formulación inmediata de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, en su caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

El Usuario Final y el Responsable de Control de Bienes, a petición del abogado de la Institución que llevará la causa, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales; el/la Procurador/a Síndico/a será el responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal.

Art. 128. Seguimiento del trámite. - Del trámite administrativo de presentar el respectivo reclamo ante la Aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien, será responsable el/la Director/a Administrativo/a, y del trámite judicial, será responsable el/la Procurador/a Síndico/a, conjuntamente con el abogado designado, quienes deben efectuar el seguimiento de la denuncia formulada por la institución, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja de bien.

En el caso de que los Usuarios finales por diversos motivos, tengan que salir de la Institución y que no se cuente con el pronunciamiento del Órgano legal competente, se solicitará a la Dirección de Talento Humano, realice las investigaciones pertinentes respecto de la responsabilidad administrativa al servidor, por el uso del bien durante el siniestro.

Art. 129. Procedencia de la baja. - Los bienes desaparecidos por robo, hurto o abigeato se darán de baja siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento, y contando con la respectiva resolución del Juez de Garantías Penales que declare el archivo de la investigación previa por las causas señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal o el auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en los numerales 1 y 2 del artículo 605 ibidem o la sentencia judicial ejecutoriada.

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

Art. 130. Responsabilidades. - En el caso de pérdida o desaparición de bienes por presunto hurto, robo o abigeato, las responsabilidades serán establecidas por los órganos administrativos y/o 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; y, respecto de la responsabilidad administrativa, se estará a lo dispuesto en el artículo 45 del cuerpo legal antes citado.

Art. 131. Fuerza mayor o caso fortuito. - Para la baja de bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

- a) En el caso de bienes desaparecidos, se deberá emitir una orden escrita de la máxima autoridad, o su delegado, de la institución 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.
- b) Para los bienes destruidos, se deberá emitir una orden escrita del Director/a Administrativo/a, o quien haga sus veces, para presentar el respectivo reclamo ante la aseguradora; en el caso de que los bienes no estuvieren asegurados se procederá de conformidad a lo establecido en el inciso anterior.

BAJA DE TÍTULOS DE CRÉDITO, DE ESPECIES VALORADAS Y SUMINISTROS CON LOGOS INSTITUCIONALES ANTERIORES.

Art. 132. Procedencia. - Cuando se hubiere declarado la prescripción de obligaciones a favor de la institución 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 acreedor 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. 133. Baja de especies valoradas y suministros con logos institucionales anteriores. - En caso de existir especies valoradas y suministros con logos institucionales anteriores, mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o si las mismas hubieren sufrido cambios en su valor, concepto, lugar, deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor, el responsable a cuyo cargo se encuentren, elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá, a través del órgano regular, a la Prefecta/o o su delegado(a), para solicitar su baja.

La Prefecta/o o su delegado(a), de conformidad a las normas legales, reglamentarias o administrativas de la institución, 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.

DEMOLICIÓN Y REMODELACIÓN DE INMUEBLES

Art. 134. Procedimiento. - La demolición de inmuebles 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 Prefecta/o o su delegado(a), cumplirá con los siguientes requisitos:

- a) Informe técnico con el avalúo, método de la demolición y destino de los materiales que se puedan reutilizar o reciclar con su respectivo valor, elaborado por la unidad técnica de la institución, de no contar con dicho departamento, se contratará una consultoría especializada en demolición de edificios;
- b) Permisos correspondientes para la demolición otorgados por el gobierno autónomo descentralizado municipal respectivo y demás entidades u organismos competentes;
- c) Licencia ambiental obtenida por el Ministerio del Ambiente; y,
- d) Solicitará al Instituto Nacional 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. 135. 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 Director/a Administrativo/a de la institución.

La demolición podrá hacerse en forma directa, siempre y cuando se cuente con el personal técnico, operativo y equipos necesarios de la institución, caso contrario, se efectuará por contrato. 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 Responsable de Servicios Generales y el Director/a Administrativo/a o su delegado.

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

Art. 136. Remodelaciones. - Los bienes que puedan ser reutilizados, como resultado de las remodelaciones ejecutadas por la institución, ingresarán a la custodia del Responsable de Control de Bienes, cuando se ejecuten obras de remodelación, la unidad encargada de las obras, si aplicare, solicitará al Subdirector Administrativo, o quien haga 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 Servicios Generales, y el Responsable de Control de Bienes, 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.

Art. 137. Demolición de inmuebles destruidos por fuerza mayor o caso fortuito. Los inmuebles destruidos por desastres naturales deberán ser demolidos previa aceptación de la Aseguradora, bajo los procedimientos que emitan las entidades u organismos de gestión de riesgos y de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento, y demás normas relacionadas en lo que fuere aplicable.

COMODATO Y TRASPASO DE BIENES COMODATO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Art. 138. Comodato entre entidades públicas. Cuando exista la necesidad de contar con especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, entre dos entidades u organismos del sector público, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato; dicho comodato se efectuará por un período determinado de tiempo y una vez cumplido este período la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato a la titular.

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

Dada su naturaleza, no podrá celebrarse contratos de comodato de inventarios.

Art. 139. Comodato con entidades privadas. - Se podrá celebrar contrato de comodato de bienes muebles o inmuebles 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, o su delegado, de la institución, de acuerdo con la ley y este Reglamento.

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

Al fin de cada año, 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 primer inciso del presente artículo.

TRASPASO DE BIENES

Art. 140. Definición. Es el cambio de asignación de uno o varios bienes o inventarios sean nuevos o usados, que la institución, trasladará en favor de otra entidad u organismo dependiente de la misma persona jurídica que requiera para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos.

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 establecidas para esta clase de contratos.

Art. 141. Duración. Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad, 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 cualquiera de las partes de darlo por terminado con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse un traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad si las circunstancias lo ameritan.

Art. 142. Acuerdo. - Las máximas autoridades, o sus delegados, de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo entre las partes.

MANTENIMIENTO DE BIENES

Art. 143. Mantenimiento de bienes. – La Prefectura del Guayas velará de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Para el efecto diseñará y ejecutarán programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la institución. Los mantenimientos preventivos serán dados por las unidades técnicas si existieren, de acuerdo a la naturaleza de los bienes.

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Art. 144. 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 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, 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, entre otros aspectos; estableciéndose un cronograma para la ejecución de las tareas de mantenimiento.

Estará encargada de evaluar los costos de mantenimiento, revisará las garantías y considerará estrategias de reemplazo para determinar opciones de menor costo.

Art. 145. Registro. - Corresponde a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, independientemente del inventario que mantenga la Subdirección Administrativa de Bienes e Inventarios, mantener un listado actualizado de los equipos informáticos de la institución. 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 Subdirección Administrativa de Bienes e Inventarios, las novedades en movilizaciones o cambios efectuados. Además, la unidad responsable mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados.

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, mantendrá también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, si aplicare, el mismo que contendrá la siguiente información: identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

Art. 146. Control. - Corresponde al Responsable de Soporte Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, conjuntamente con el Responsable de Control de Bienes, llevar un registro de los bienes que salen de la institución para realizar mantenimientos en talleres particulares, para lo cual mediante correo electrónico enviado por el Responsable de Soporte Técnico al Responsable de Control de Bienes, quien dará el aval al Subdirector de Seguridad Institucional para que autorice la salida de los bienes de las dependencias de la Prefectura.

MANTENIMIENTO DE LOS DEMÁS BIENES

Art. 147. Plan de mantenimiento. - La Prefectura del Guayas, contará con el Plan anual de mantenimiento de los demás bienes, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por la Prefecta/o o su delegado(a).

Art. 148. Clases de mantenimiento. - El mantenimiento puede ser:

- a) 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; y,
- b) 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.

Art. 149. Mantenimiento. - Estará a cargo del Responsable de Servicios Generales, 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 Director/a Administrativo/a de esta necesidad, a fin de que tome las acciones respectivas, con el objeto de preservar en buenas condiciones los bienes de la institución.

En el caso de no disponer con el personal idóneo para realizar estos mantenimientos, se contratarán los servicios externos para el efecto, de acuerdo a los procedimientos internos de la institución y en atención a las normas vigentes sobre la materia.

Art. 150. Reparación en talleres particulares. Cuando los equipos de la institución deban repararse en talleres particulares, previamente a su salida de la institución, contarán el requerimiento de las unidades requerentes y el conocimiento del Responsable de Control de Bienes para autorización del Subdirector de Seguridad Institucional; además de los documentos de respaldo de la persona que entrega el equipo y de la persona que lo recibió en el taller, firmados mediante un acta de entrega recepción.

INCORPORACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS POR EXTINCIÓN, FUSIÓN O ADSCRIPCIÓN

Art. 151. Procedencia. - La incorporación de bienes e inventarios procede cuando por mandato de la ley o de instrumento jurídico normativo de autoridad competente se dispone la extinción, fusión o adscripción de éstas y se establece en la normativa que el patrimonio de la institución extinto pase al de nueva creación o a uno preexistente al cual se adscribe.

Art. 152. Procedimiento. - En la incorporación de bienes se estará al siguiente procedimiento:

- a) Los Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, de la institución en liquidación, fusión o adscripción, junto con el de la sucesora en derecho, levantarán un informe técnico de los bienes y/o inventarios que constituyen el patrimonio de la institución en liquidación, fusión o adscripción y lo presentarán ante el liquidador y a la máxima autoridad, respectivamente, para su aprobación;

- b) El liquidador de la entidad extinta, fusionada o adscrita y la máxima autoridad de la entidad sucesora en derecho, o su delegado(a), autorizarán la incorporación de bienes y/o inventarios mediante la suscripción de un “Acuerdo de Incorporación”;
- c) Una vez suscrito el “Acuerdo de Incorporación” los bienes e inventarios de la institución extinta deberán estar conciliados administrativa, contable y físicamente; y,
- d) El acta final de entrega recepción de los bienes incorporados será suscrita por los encargados de los bienes e inventarios de las entidades suscriptoras del acuerdo.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - En todo lo no previsto en el presente instrumento, se observará lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normativa del Sistema de Administración Financiera, Normas de Control Interno y los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, según corresponda.

Segunda. - De la ejecución del presente Reglamento encárguese la Dirección Administrativa.

Tercera. - De la publicación de la presente Resolución, encárguese Secretaría General.

El presente Reglamento entrará en vigencia desde su expedición, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial.

Dado y firmado en el despacho de la señora Prefecta Provincial del Guayas.

Marcela Pola Aguiñaga Vallejo
PREFECTA DEL GUAYAS