

Suplemento del Registro Oficial No. 150 , 29 de Diciembre 2017

Normativa: Vigente

Última Reforma: No reformado

# REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO

(Acuerdo No. 041-CG-2017)

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

## Considerando:

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

Que, el número 3 del artículo 212 de la Norma Suprema establece como función de la Contraloría General del Estado expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones;

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

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que se entenderán como 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 número 5 del artículo 7, en concordancia con el artículo 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, disponen que la entidad de control expedirá las regulaciones de carácter general y más normativa necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el número 22 del artículo 31 de la antedicha Ley establece que, además de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Contraloría General del Estado tendrá, entre otras, la siguiente: *“Dictar regulaciones de carácter general para la práctica de la auditoría gubernamental; la determinación de las responsabilidades de que trata esta Ley; el control de la administración de bienes del sector público; y, las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones”*;

Que, mediante Acuerdo 0067 de 6 de abril de 2016, el Ministerio de Economía y Finanzas expidió los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental Actualizados, publicados en el Suplemento del Registro Oficial 755 de 16 de mayo de 2016;

Que, mediante Acuerdo 041-CG-2016 de 17 de noviembre de 2016, se expidió la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial 888 de 23 de noviembre de 2016;

Que, mediante Acuerdo 025-CG-2017 de 15 de agosto de 2017, se expidió la Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 65 de 25 de agosto de 2017;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 435 de 26 de julio de 2010, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 252 de 6 de agosto de 2010, se dispuso a todos los órganos que forman parte de la Administración Pública Central e Institucional traspasar a título gratuito a la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, el dominio de todos los bienes inmuebles que sean de su propiedad y que no estén siendo utilizados en sus actividades principales en un plazo no mayor de sesenta días a partir de la expedición de dicho Decreto con excepción de los bienes dispuestos para la seguridad interna y externa del Estado, los bienes que integran el patrimonio cultural, natural y áreas protegidas;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 641 de 25 de marzo de 2015, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 476 de 9 de abril de 2015, se sustituye el ámbito de acción del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público -INMOBILIAR respecto de los bienes inmuebles urbanos de Las instituciones de la administración pública central e institucional; y, las Empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva y las empresas del Estado que posea participación accionaria mayoritaria; bienes rurales siempre y cuando no estén destinados a actividades agrícolas y no fueren requeridos por el MAGAP; y, los bienes muebles que no son por destinación inmuebles y que sean transferidos a INMOBILIAR y aquellos que se los reciba en cumplimiento a disposiciones legales expresas;

Que, en el Sexto Suplemento del Registro Oficial 913 de 30 de diciembre de 2016, se expidió la Ley Orgánica de Cultura;

Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 966 de 20 de marzo de 2017, se expidió la Ley Orgánica para la Eficiencia en la Contratación Pública que en su capítulo I reforma a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Que, es necesario actualizar las disposiciones relacionadas a la administración de bienes sobre la base de las necesidades institucionales o sugerencias sobre su aplicación;

En ejercicio de las facultades que le concede el artículo 212 de la Constitución de la República del Ecuador y 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**Acuerda:**

EXPEDIR EL REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES INVENTARIADOS DEL SECTOR PÚBLICO

## **Título I ÁMBITO GENERAL**

### **Capítulo I DISPOSICIONES PRELIMINARES**

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

Art. 2.- **Principios.**- Los procedimientos contenidos en el presente reglamento deberán observar los principios de publicidad, oportunidad, eficiencia, transparencia y concurrencia previstos en los artículos 227 de la Constitución de la República del Ecuador y 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 las entidades u organismos del sector público.

**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 control administrativo.**- Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad.

**3.6.- 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 entidad u organismo del sector público, pero pueden ser susceptibles de chatarrización, destrucción y reciclaje; puesto que su reparación sería más costosa que la adquisición de uno nuevo.

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

**3.8.- 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.

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

**3.10.- 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.

**3.11.- 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 entidad u organismo del sector público; sin embargo, pueden ser susceptibles de transferencia gratuita, remate, venta y/o comodato.

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

**3.13.- Postor.-** Persona que, dentro de un proceso de subasta o remate, puja u ofrece una cantidad de dinero por un bien.

**3.14.- Postura.-** Cantidad de dinero que se ofrece por un bien en un proceso de subasta o remate.

**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 a la entidad u organismo del sector público.

**3.16.- 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.

**3.17.- Unidad Administrativa.-** Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, entre otras actividades de la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, administración, egreso o baja de los bienes e inventarios.

**3.18.- Unidad Financiera.-** Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, entre otras funciones, del registro contable de ingreso, egreso o baja de los bienes e inventarios de la institución; además, será responsable del cálculo y registro de depreciación de los bienes de la institución.

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

**3.20.- Unidad de Talento Humano.-** Es la dependencia de la entidad u organismo encargada de la administración del talento o recurso humano de la misma.

**3.21.- Unidad de Tecnología.-** Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, 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.- **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.

Art. 5.- **Delegación.-** La máxima autoridad de cada entidad u organismo del sector público podrá delegar a sus subalternos, por escrito, el ejercicio de las funciones que le corresponde según este reglamento.

Art. 6.- **Ausencia del titular de la Unidad Financiera o Administrativa.-** En caso de falta del titular de la Unidad Financiera o Administrativa, la máxima autoridad designará, por escrito, un delegado para que haga sus veces en los casos señalados en este reglamento.

## Capítulo II RESPONSABLES

Art. 7.- **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 el sector público; así como para las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en lo que fuere aplicable, a cuyo cargo se encuentre la administración, custodia, uso y cuidado de los bienes e inventarios del Estado.

Por tanto, no habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento/a del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 8.- **Responsables.-** Para efectos de este reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes de cada entidad u organismo, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que les correspondan:

- a) Máxima Autoridad o su delegado
- b) Titular de la Unidad Administrativa
- c) Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios
- d) Guardalmacén
- e) Custodio Administrativo
- f) Usuario Final
- g) Titular de la Unidad de Tecnología h) Titular de la Unidad Financiera

i) Contador

Art. 9.- **Máxima autoridad.**- La máxima autoridad o su delegado orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios.

Art. 10.- **Titular de la Unidad Administrativa.**- A más de las actividades propias de su gestión, será el encargado de dirigir la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de las entidades u organismos.

Art. 11.- **Unidad de Administración de Bienes e Inventarios.**- Las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, cuya estructura orgánica lo justifique, estructurarán un unidad encargada de la Administración de los Bienes e Inventarios.

La Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o aquella que hiciera sus veces a nivel institucional, orientará y dirigirá 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. 12.- **Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios.**- Será el/la encargado/a de supervisar la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la entidad u organismo.

En las entidades u organismos cuya disponibilidad presupuestaria lo permita y su estructura orgánica lo justifique, el Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios o quien haga sus veces, podrá contar con un equipo de apoyo para la administración, egreso o baja de los bienes e inventarios.

Art. 13.- **Designación del Guardalmacén.**- La máxima autoridad de las entidades y organismos establecidos en el artículo 1 del presente reglamento, nombrará Guardalmacén/es, o quien haga sus veces, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidad presupuestaria.

Art. 14.- **Guardalmacén de bienes y/o inventarios.**- Será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

En la administración de bienes el Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá contar con información histórica sobre los bienes, manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, cuando aplique; además, será su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como; marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades.

En la administración de los inventarios el Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá entregar periódicamente a la Unidad Contable la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva.

Art. 15.- **Titular de la Unidad de Tecnología.**- Será el encargado/a de disponer y supervisar la elaboración de los informes técnicos, registros del equipo informático y comunicacional, en base a las normas de este reglamento u otras que le fueren aplicables.

Art. 16.- **Titular de la Unidad Financiera.**- Será el 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, las normas de este reglamento u otras que le fueren aplicables.

Art. 17.- **Contador.**- 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 y las normas que le fueren aplicables.

Art. 18.- **Designación del Custodio Administrativo.**- El titular de cada área de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, designará al/los Custodio/s Administrativo/s, según la cantidad de bienes e inventarios de propiedad de la entidad u organismo y/o frecuencia de adquisición de los mismos, para efectuar las funciones de recepción, ingreso, distribución, control y custodia de los bienes y/o inventarios.

Art. 19.- **Custodio Administrativo.**- Será el/la responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y trasposos de los bienes y/o inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los Usuarios Finales.

El Custodio Administrativo informará sobre las necesidades y/o requerimientos del área a la que pertenece, previa autorización del titular del área correspondiente.

El Custodio Administrativo del área llevará una hoja de control por tipo de inventarios, en la que constará: identificación y descripción, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

El Custodio Administrativo, además, realizará la constatación física de bienes y/o inventarios en las unidades a la que pertenece, previo conocimiento y autorización del titular de la unidad, para remitir a la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios de la entidad u organismo.

El Custodio Administrativo, o quien haga sus veces, en el caso de que las instituciones funcionen a nivel nacional y dependiendo de su estructura, realizarán la identificación de los bienes cuando las adquisiciones se realicen de forma directa en cada provincia.

Art. 20.- **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. 21.- **Finalización de la responsabilidad de los Custodios Administrativos 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. 22.- **Usuario Final fallecido.**- En el caso en que el Usuario Final hubiera fallecido, una vez que se tenga conocimiento de este acontecimiento, se realizará una constatación física de los bienes asignados a él y de sus efectos personales, en la que participarán el titular del área a la que perteneció el servidor, el Guardalmacén o el Custodio Administrativo, y los legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal. Una vez concluida la constatación física se levantará un acta en la que se detallarán los bienes constatados de propiedad de la institución y que se asignarán al 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 que serán entregados a los legitimarios o herederos.

De no contar con la participación de los legitimarios ni herederos en las diligencias, se dejará constancia de este particular y de lo actuado en un acta que será suscrita por el titular de la unidad administrativa, el Guardalmacén o el Custodio Administrativo, según sea el caso, intervención que se realizará a pedido del titular del área.

Art. 23.- **Usuario Final desaparecido.**- Cuando el Usuario Final se encontrare ausente o desaparecido, sin que se conozca su paradero, se deberá observar las siguientes disposiciones:

- a) El titular del área comunicará a la Unidad 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 realice las diligencias necesarias para comunicarse con los familiares y se corrobore el motivo de su ausencia.
- b) La Unidad de Talento Humano, o la que haga sus veces, en las entidades u organismos regulados en el artículo 1 del presente reglamento, 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 desaparecido o si se ha iniciado el procedimiento para este fin, conforme al régimen disciplinario de cada entidad u organismo.
- 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 Guardalmacén o quien hiciera sus veces, realizarán la constatación física de los bienes asignados al Usuario Final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir un acta correspondiente, tal como se señala en el artículo 22.

### **Capítulo III REGALOS Y PRESENTES INSTITUCIONALES**

Art. 24.- **Entrega.**- Los regalos y presentes que tengan el costo mínimo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo o valor histórico patrimonial, que sean recibidos por los funcionarios/as y/o servidores/ as en reuniones, conferencias, visitas de observación, seminarios, congresos, giras técnicas, pasantías u otros actos y eventos de carácter oficial, realizados dentro o fuera del país en cumplimiento de servicios institucionales, comisión de servicios, en delegación o representación de las instituciones del Estado, deberán considerarse como “regalos o presentes de tipo institucional” y deberán ser entregados a la entidad u organismo establecidos en el artículo 1 del presente reglamento a la que pertenecen y registrados como parte del patrimonio institucional de forma inmediata, de conformidad como lo señala el Reglamento para el Registro, Administración, Enajenación y Control de los Regalos y Presentes recibidos por los Servidores Públicos en Cumplimiento de la Misión Institucional Representando al Estado Ecuatoriano.

## **Título II BIENES E INVENTARIOS**

### **Capítulo I CLASIFICACIÓN DE BIENES**

Art. 25.- **Clases.**- 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 las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, se clasificarán en los siguientes:

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

### **Sección I BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

Art. 26.- **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. 27.- **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;
- b) Por cada componente en la medida en que la vida útil de cada parte o pieza que lo conformen sea diferente.
- c) Por lote o grupo de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario (siempre y cuando no sobrepase el valor establecido por el órgano rector de las finanzas públicas), destinados a una sola área física y misma actividad administrativa y/o productiva.

## **Sección II**

### **BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO**

Art. 28.- **Definición.**- Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad.

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.

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

## **Sección III**

### **INVENTARIOS**

Art. 29.- **Definición.**- Son activos identificados como 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.

Art. 30.- **Control.**- Las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas y se registrarán observando lo siguiente:

- a) Los registros serán controlados por el departamento encargado de su manejo a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado.
- b) El Guardalmacén o quien hiciera sus veces, hará llegar periódicamente al departamento contable, la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma semanal o mensual.
- c) El Custodio Administrativo de cada área llevará una hoja de control por inventarios, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

## **Título III**



## ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS

### Capítulo I ADQUISICIONES

Art. 31.- **Proceso.**- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente reglamento.

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

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

### Capítulo II DE LA FABRICACIÓN O MODIFICACIÓN DE BIENES O INVENTARIOS

Art. 32.- **Procedimiento.**- Las entidades y organismos que cuenten con unidades productivas que fabriquen, elaboren o modifiquen internamente bienes o inventarios, los ingresarán al patrimonio institucional tomando como base el siguiente procedimiento de acuerdo a su estructura y organización.

a) La Unidad Productiva comunicará al titular de la Unidad Administrativa, o a quien haga sus veces, que los bienes o inventarios cuya fabricación haya sido autorizada se encuentran terminados y adjuntará el detalle con sus características como: descripción, modelo, color, material, dimensiones u otros que se considere necesarios.

b) Para el caso de bienes intangibles protegidos por derechos de propiedad intelectual, la Unidad Administrativa, o aquella que haga sus veces, solicitará a la Unidad Jurídica, 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.

c) La máxima autoridad o su delegado, procederá conforme lo establece el artículo 85 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 titulares de las Unidades Administrativa y Financiera, respectivamente.

e) La Unidad 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 Guardalmacén, o quien haga sus veces, procederá con el ingreso del bien o inventario en el registro institucional y la codificación según el tipo de bien.

g) El titular de la Unidad Financiera dispondrá el registro contable.

### Capítulo III DISPOSICIONES COMUNES PARA TODOS LOS BIENES E INVENTARIOS

#### Sección I ACTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES E INVENTARIOS

Art. 33.- **Recepción y verificación.**- Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes o inventarios, el proveedor procederá a su entrega a la entidad u organismo, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Guardalmacén o quien hiciere sus veces y quienes sean asignados para el efecto según a lo determinado en el presente reglamento. Esta diligencia se realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la adquisición; así como también las disposiciones que correspondan de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, dejando constancia en el acta entrega recepción con la firma de quienes intervienen.

Art. 34.- **Novedades en la recepción.**- Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y/o inventarios y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o su delegado. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales.

Art. 35.- **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 y el

presente reglamento expedidos por la Contraloría General del Estado.

Art. 36.- **Registro técnico.**- Para los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la unidad técnica o aquella que cumpliera este fin en la entidad u organismo, mantendrá un registro actualizado que servirá para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización.

La unidad técnica 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 Unidad de Administración de Bienes e Inventarios.

Art. 37.- **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. 38.- **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.

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

Art. 39.- **Ubicación de los bienes y/o inventarios.**- Los bienes y/o inventarios recibidos, aún aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, ingresarán a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecuó para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización. El Guardalmacén, o quien haga sus veces, hará el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes, con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y el nombre del Usuario Final del bien.

Art. 40.- **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. 41.- **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 Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente.

Art. 42.- **Entrega recepción entre distintas entidades u organismos.**- Cuando se trate de entrega recepción entre dos organismos o entidades distintas intervendrán los titulares de las Unidades Administrativa y Financiera, respectivamente, y los Guardalmacenes, o quienes hagan sus veces, de cada entidad u organismo, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.

Art. 43.- **Delegación de la máxima autoridad.**- En los casos en que interviniera en la entrega recepción un delegado de la máxima autoridad, 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. 44.- **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, sin perjuicio de que las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento expidan la normativa interna que consideren pertinente, sin contravenir las normas del presente reglamento:

- 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 Guardalmacén o quien haga sus veces, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados.
- b) El Guardalmacén o quien haga sus veces, entregará los registros de bienes y/o inventarios al titular de cada área, para su control y custodia; y, una copia de los mismos los entregará al Custodio Administrativo del área.
- c) El Guardalmacén o quien haga sus veces entregará al Custodio Administrativo o al Usuario Final los bienes necesarios para las labores inherentes a su cargo o función, de lo cual levantará un acta de entrega recepción en la que constarán las especificaciones y características de aquellos.
- d) 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. 45.- **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. 46.- **Revalorización.**- Los titulares de las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, dispondrán la conformación de una comisión integrada por el Guardalmacén o su/s delegado/s; el/los delegado/s de la Unidad Financiera, y el/los delegado/s de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, 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 es del 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. 47.- **Utilización de bienes e inventarios.**- Los bienes o inventarios de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, se utilizarán únicamente para los fines institucionales. Es prohibido 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 entidad u organismo.

Art. 48.- **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. 49.- **Daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios.**- La máxima autoridad o su delegado, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago del valor actual del mercado al Usuario Final o los terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien, sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales.

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 151 y 155 de este reglamento, según corresponda.

## Sección II ASEGURAMIENTO

Art. 50.- **Procedencia.**- Las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, deberán proceder a contratar pólizas de seguro para salvaguardar los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

Art. 51.- **Procedimiento.**- La Unidad Administrativa o aquella que hiciera sus veces de las entidades u organismos previstos en el artículo 1 del presente reglamento para contratar pólizas de seguro elaborará un informe dirigido a la máxima autoridad o su delegado, en el cual se justifique la necesidad de asegurabilidad de los bienes.

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

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

Art. 52.- **Clases y modalidad.**- Las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento asegurará todos los bienes priorizando los de Propiedad, Planta y Equipo. Los bienes de Control Administrativo se asegurarán previa la presentación de un informe elaborado por la Unidad Administrativa o aquella que cumplirá sus veces en el cual se justifique la necesidad de asegurarlos.

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

Art. 53.- **Seguimiento y vigencia.**- La Unidad Administrativa, o aquella que haga sus veces, 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.

## Sección III CONSTATACIÓN FÍSICA

Art. 54.- **Procedencia.**- En cada área de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, se efectuará 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 a la Unidad Administrativa para fines de consolidación.

Art. 55.- **Responsables y sus resultados.**- En la constatación física de bienes e inventarios, intervendrá el Guardalmacén o quien haga sus veces, o el Custodio Administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el titular del área. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad u organismo 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 Unidad Financiera, o aquella que haga sus veces, en la entidad u organismo para los registros y/o ajustes contables correspondientes.

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

Art. 56.- **Constatación de bienes inmuebles.**- Para la constatación de bienes inmuebles se revisará, que los respectivos títulos de propiedad reposen en los registros en la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o aquella que haga sus veces. Estos títulos deberán estar debidamente

registrados en el Registro de la Propiedad.

Art. 57.- **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. 58.- **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 Gubernamental, además de la propiedad de dichos bienes con documentos técnicos y legales con su respectivo código institucional.

Art. 59.- **Constatación física llevada a cabo por servicios privados.-** Cuando la entidad u organismo contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de los bienes bajo las regulaciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general, el informe final presentado, así como la base de datos, tendrá la validación y conformidad del área solicitante en forma previa a la cancelación de dichos servicios. La contratación de estos servicios se hará cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad u organismo cuente con el presupuesto correspondiente y suficiente para efectuar dichos gastos.

Art. 60.- **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. 61.- **Sanción por incumplimiento.-** El incumplimiento de los procedimientos de constatación física serán sancionados por la máxima autoridad o su delegado, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o indicios de responsabilidad penal que pudiere determinar la Contraloría General del Estado.

#### Capítulo IV INGRESO DE BIENES BIOLÓGICOS

Art. 62.- **Procedimiento.-** Se incluirá en el registro de bienes o inventarios de la entidad u organismo, 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 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).

#### Capítulo V ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS, ARCHIVOS Y OTROS BIENES

Art. 63.- **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. 64.- **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. 65.- **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 a 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 necesario se ejecute un examen especial.

Art. 66.- **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.

#### Capítulo VI BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN EL EXTERIOR

##### Sección I ADQUISICIÓN DE INMUEBLES EN EL EXTERIOR

Art. 67.- **Procedencia.-** Para la adquisición de bienes inmuebles en el extranjero por parte de las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el Reglamento Especial dictado para estos fines por el Presidente de la República.

##### Sección II EGRESO Y BAJA DE BIENES EN EL EXTERIOR

Art. 68.- **Procedencia.-** Cuando 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 cuenten con bienes muebles e inmuebles en territorio extranjero, para proceder con la baja o egreso de los mismos se observarán las disposiciones y procedimientos base establecidos en la presente sección del reglamento, sin perjuicio de que, en lo que no se oponga a este reglamento, sea regulado por la máxima autoridad de la institución titular de dichos bienes.

De existir bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

Art. 69.- **Inspección técnica.**- Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada conforme al presente reglamento, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo para que autorice el respectivo proceso de egreso o baja, según corresponda.

Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos se adjuntará el respectivo informe técnico elaborado por la unidad correspondiente o el servidor a cargo de esas funciones, considerando la naturaleza del bien.

Art. 70.- **Procedimiento.**- Cuando las entidades y organismos posean bienes muebles e inmuebles en territorio extranjero que se hayan calificado como inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse pero que podrían ser susceptibles de egreso o baja, conforme al informe de inspección técnica, la máxima autoridad de la entidad u organismo emitirá una resolución debidamente motivada en la cual se determinará la procedencia de efectuar uno de los procedimientos referidos, según corresponda.

Art. 71.- **Avalúo.**- Con el objeto de determinar su valor base, la entidad u organismo podrá contratar un perito profesional según las características y naturaleza de los bienes que se trate.

Para la contratación del perito, a más de los legalmente establecidos en el país donde se ubique el bien, se observará que se cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Experiencia mínima de cinco (5) años en avalúo de bienes de las características de los bienes objeto de egreso o baja;
- b) Acreditación en el país o territorio en el que se efectúe el avalúo de bienes;
- c) Experiencia en realizar avalúos a bienes de entidades u organismos internacionales; y,
- d) Otros que determine la entidad u organismo.

Para el caso de venta o enajenación de bienes, cuando no sea posible determinar el valor comercial de estos en forma directa; o, tratándose de bienes inmuebles, se deberá contratar un perito profesional según las características y naturaleza del bien de que se trate. El informe pericial deberá reflejar el valor comercial máximo susceptible de venta del respectivo bien de acuerdo con las condiciones de mercado; avalúo sobre el cual se establecerá el precio base inicial

De no ser posible la enajenación en el precio inicial fijado por el perito se podrá ajustar el mismo hacia abajo de acuerdo a las condiciones del mercado que deberá establecer el informe pericial antes referido, debiéndose iniciar por tanto un nuevo proceso.

En ningún caso el valor de la venta podrá ser inferior al avalúo del registro o catastro municipal o de entidades análogas; para el caso de inmuebles.

Art. 72.- **Contratación servicios de corretaje inmobiliario.**- De ser necesario se podrá contratar servicios de corretaje inmobiliario de personas naturales o jurídicas que se dediquen a esta actividad, observando que el pago de la comisión se encuentre dentro de un rango promedio establecido en el país donde se ubique el bien.

Art. 73.- **Requisitos para la contratación de los servicios de corretaje inmobiliarios.**- Para la contratación de los servicios de corretaje inmobiliario, a más de los legalmente establecidos en el país que se encuentre el respectivo bien, se cumplirá con los siguientes requisitos:

- a) Experiencia de al menos cinco (5) años en la prestación de servicios similares o análogos;
- b) Acreditación en el país o territorio en el que se requiera el servicio;
- c) Experiencia en la prestación de servicios similares con entidades u organismos internacionales; y
- d) Otros que determine la entidad u organismo.

Art. 74.- **Normativa interna.**- La máxima autoridad de la entidad u organismo titular de bienes en el extranjero emitirá la normativa correspondiente para el egreso considerando los procedimientos o normativa aplicable para el traspaso de dominio del bien de la localidad donde se ubique.

Sin embargo, la reglamentación interna que se emita no podrá contravenir las disposiciones generales sobre administración, utilización, manejo y control de los bienes públicos susceptibles a egreso o baja; además en los procedimientos que se llegasen a establecer y regular, se observará las Normas de Control Interno especialmente aquellas que están relacionadas al Sistema de Registro; Custodia; Baja de Bienes; Venta de Bienes; Supervisión; Conflicto de Intereses; Administración de Documentos u otras que sean aplicables; y, las justificaciones técnicas y económicas que sean convenientes en la administración de los bienes.

Art. 75.- **Informe de resultados.**- En todas las etapas de los procesos de egreso o baja de bienes se comunicará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, titular de los bienes en el Ecuador, o su delegado sobre el inicio, avance y resultados de dichos procesos.

Art. 76.- **Contratación de servicios.**- Para la contratación de los servicios de avalúo pericial o de corretaje inmobiliario, antes referidos, la entidad u organismo elaborará especificaciones generales y requerimientos mínimos del servicio a contratarse y requerirá tres cotizaciones a personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos antes señalados, de las cuales se escogerá a la mejor propuesta técnica y económica.

## Título IV DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES O INVENTARIOS

## Capítulo I

### ACTOS EN LOS QUE SE TRANSFIERE O NO EL DOMINIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Art. 77.- **Actos de transferencia de dominio de los bienes.**- Las entidades u organismos regulados en el artículo 1 del presente reglamento, podrán realizar entre sí o estas con entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro, entre otros los siguientes actos de transferencia de dominio de bienes: remate, compraventa, transferencia gratuita, permuta y chatarrización.

Art. 78.- **Actos que no se transfieren el dominio de los bienes.**- Las entidades u organismos regulados en el artículo 1 del presente reglamento, podrán realizar entre sí o estas con entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia y que no tenga fines de lucro, entre otros los siguientes actos en los cuales no se transfieren el dominio de los bienes: comodato, traspaso de bienes y destrucción.

## Capítulo II

### GENERALIDADES

Art. 79.- **Procedimientos que podrán realizarse para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubiera dejado de usarse.**- Las entidades u organismos señalados en el artículo 1 del presente reglamento podrán utilizar los siguientes procedimientos para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse:

a) Remate

1. De bienes muebles al martillo;
2. De bienes muebles en sobre cerrado;
3. De Inmuebles;
4. De instalaciones industriales
5. De bienes muebles en línea o por medios electrónicos

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 Desechos

g) Destrucción

h) Baja

Art. 80.- **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 hubieren dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo, o su delegado, para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.

Si en el informe técnico se determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios para la entidad u organismo, concluirá el trámite para aquellos bienes y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas 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.

## Capítulo III

### REMATE

#### Sección I

## GENERALIDADES

Art. 81.- **Procedencia del remate.**- Si del informe al que se refiere el artículo 80 del presente reglamento se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos, o si se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de enajenación, se procederá a su remate, previa resolución de la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado.

Art. 82.- **Emblemas y logotipos.**- Antes de la entrega recepción de los bienes o inventarios, que se transfieren a cualquier título, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos de la entidad u organismo, así como retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales.

Art. 83.- **Junta de Remates.**- Para el remate de bienes muebles e inmuebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado quien la presidirá; el titular de la Unidad Financiera o quien haga sus veces; el titular de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces; y, un abogado de la entidad u organismo quien actuará como Secretario de la Junta; a falta de abogado actuará como Secretario de la Junta el titular de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, según los casos.

En el evento de que los bienes inmuebles sean de propiedad de las instituciones de la administración pública central e institucional, de las empresas públicas creadas por la función ejecutiva, y las empresas en las que el Estado posea participación accionaria mayoritaria, además de los anteriores miembros, también participará un delegado del organismo designado para ejecutar la gestión inmobiliaria del sector público.

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

Art. 84.- **Formas de remate.**- El remate de bienes muebles podrá efectuarse al martillo, con la concurrencia de la máxima autoridad o su delegado; el titular de la Unidad Financiera o su delegado; el titular de la Unidad Administrativa o su delegado; el Martillador Público que será uno de los que conste en la lista de idóneos a las que se refiere el artículo 308 del Código Orgánico de la Función Judicial. Ajuicio de la máxima autoridad, podrá realizarse el remate de bienes muebles mediante concurso de ofertas en sobre cerrado; o, de manera electrónica, previa decisión de aquella, expresada por escrito.

Art. 85.- **Avalúos.**- El avalúo de los bienes muebles lo realizará quien posea en la entidad u organismo los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, designados por la máxima autoridad, o su delegado, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto.

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

Art. 86.- **Señalamiento para remate.**- La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora que se realizará la diligencia de remate. La fecha del remate será ocho días después del último aviso.

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

Si en el primer o segundo señalamiento no se hiciera el pago del precio ofrecido, se estará a lo previsto en el artículo 100 de este reglamento.

Art. 87.- **Avisos de remate.**- La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora para el remate de bienes muebles e inmuebles, que se realizará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de la provincia en que fuere a efectuarse aquel.

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

Los avisos contendrán:

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

Art. 88.- **Promoción de procesos de venta o remate.**- Para fines de publicidad, transparencia o difusión, a criterio de la máxima autoridad, o su delegado de la entidad u organismo, el aviso de remate o venta, podrá ser publicado a través de medios electrónicos, impresos o escritos.

Art. 89.- **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. 90.- **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 efectuare el remate, ni su cónyuge o conviviente en unión libre, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; equiparándose inclusive,

como primero y segundo grado de afinidad, los familiares por consanguinidad de los convivientes en unión libre.

Estas prohibiciones se aplican también a los peritos contratados, al martillador y quienes hubieren efectuado el avalúo de los bienes, al delegado del organismo de gestión inmobiliaria del sector público cuando integre la Junta de Remates; y a los parientes de éstos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art. 91.- **Falta de posturas.**- Cuando no se hubiese podido cumplir con el remate por falta de posturas se cumplirá lo dispuesto en los artículos 86, 87 y 89 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. 92.- **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 87 de este reglamento.
- c) Si la o el adjudicatario es una de las personas prohibidas de intervenir en el remate.

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

Art. 93.- **Quiebra del remate.**- Si el postor calificado como preferente no pagare el precio ofrecido dentro del término de diez días desde que se le hubiere notificado con la adjudicación o definitivamente no se presentan ofertas o posturas luego de los señalamientos, responderá a la quiebra del remate y se cumplirá los procedimientos previstos para la venta directa prescritos en el presente reglamento dentro del término de treinta días después desde la fecha de la quiebra del remate por segunda ocasión.

Art. 94.- **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 las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, observando las normas técnicas de la materia, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en su ejecución.

Art. 95.- **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 cada entidad disponga en la normativa expedida para tal efecto, se observará las disposiciones contenidas en el presente reglamento 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.

## Sección II REMATE DE BIENES MUEBLES AL MARTILLO

Art. 96.- **Requisitos para presentar posturas.**- Antes de participar en el remate, los interesados consignarán por lo menos el diez por ciento del valor del avalúo de los bienes que desean adquirir. El valor de la consignación se entregará al Tesorero, o quien haga sus veces, de la respectiva entidad u organismo, en dinero efectivo o en cheque certificado a nombre de aquella; y, se lo contabilizará y depositará de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

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

Art. 97.- **Posturas.**- Las posturas se presentarán verbalmente, serán debidamente anotadas, contendrán los nombres y apellidos del postor, la cantidad ofrecida y el bien por el que se hace la oferta. Cada postura será pregonada por el martillador público que intervenga.

Art. 98.- **Cierre del remate y adjudicación.**- De no haber otra postura, después de cumplido lo que se expresa en el artículo anterior, el martillador declarará el cierre del remate y la adjudicación de los bienes rematados al mejor postor.

Art. 99.- **Pago del bien adjudicado.**- Hecha la adjudicación, el adjudicatario/a pagará la totalidad del precio ofrecido, en dinero efectivo o en cheque certificado a la orden de la entidad u organismo o depósito en la cuenta de ingresos de la Institución. Realizado el pago, se entregará al adjudicatario los bienes rematados. El Tesorero, o quien haga sus veces, depositará inmediatamente los valores recaudados y los comprobantes deberán ser entregados al contador para su registro de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

Art. 100.- **Quiebra del remate.**- Si en el término de diez días hábiles siguientes al de la adjudicación no se hiciera el pago del precio ofrecido, se declarará la quiebra del remate y en el mismo acto de declaratoria se adjudicará los bienes al postor que sigue en el orden de preferencia y se procederá en la misma forma que se señala en el artículo anterior.

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

Art. 101.- **Acta y copias.**- El Secretario de la Junta levantará el acta de la diligencia en la que constarán los siguientes datos: lugar, fecha y hora de iniciación del remate, enunciación de las posturas presentadas, su calificación y preferencia, adjudicación de los bienes al mejor postor, señalamiento de cada uno de dichos bienes, descripción suficiente de ellos, cita del número con el que constan en los registros y valor por el que se



hace la adjudicación.

El original del acta firmada por los miembros de la Junta, el martillador público que intervino en el remate y el adjudicatario, se archivará en la respectiva entidad u organismo.

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

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

**Art. 102.- 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 99 de este reglamento.

### Sección III REMATE DE BIENES MUEBLES EN SOBRE CERRADO

**Art. 103.- Procedimiento.-** Cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, se procederá en base a lo dispuesto en este reglamento y, además, se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas.

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

**Art. 104.- Posturas.-** Las posturas se presentarán en sobre cerrado y contendrá la oferta y, además, el diez por ciento del valor de cada una de ellas en dinero efectivo o con cheque certificado a nombre de la entidad u organismo; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos, salvo en los casos de remate de instalaciones industriales.

**Art. 105.- 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. 106.- Pago del bien adjudicado.-** La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio dentro del término de diez días siguientes al de la notificación. Se dejará constancia de todo el proceso en un acta que será suscrita por los miembros de la Junta y el adjudicatario.

Consignado el saldo del precio ofrecido, se entregarán los bienes al adjudicatario con una copia del acta que servirá como título de transferencia de dominio de acuerdo con lo previsto en el artículo 101, y se cumplirá lo dispuesto en el artículo 45, y si no fuere consignado el precio, se aplicará lo indicado en el artículo 100 de este reglamento.

### Sección IV REMATE DE INMUEBLES

**Art. 107.- Procedencia.-** Para el remate de inmuebles de las entidades y organismos comprendidos en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se requerirá de resolución debidamente motivada de la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado en la que se declare que el bien ya no es útil para la institución.

**Art. 108.- Acta del Notario.-** La Junta de Remates, con la intervención de un Notario Público del cantón en que tuviere lugar la diligencia, dejará constancia del remate en un acta firmada por sus miembros, el adjudicatario y por el Notario, quien protocolizará el acta, la postura del adjudicatario y conferirá copias conforme a la ley. En el acta constarán los mismos datos señalados en el artículo 101 de este reglamento.

**Art. 109.- 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. 110.- 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 respectiva entidad organismo;
- c) Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o compañía financiera debidamente autorizados y establecidos en el país o por intermedio de ellos;
- d) Póliza de seguro incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país;
- e) Bonos del Estado.

La oferta deberá cubrir al menos la base del remate; fijar los plazos que no deberán ser mayores a los permitidos para el pago del precio; y, ofrecer el pago de intereses que no podrán ser menores a la tasa de interés activa referencial vigente a la fecha de presentación de la postura, sobre las

cantidades adeudadas. Si el interés ofertado es mayor a la tasa de interés activa referencial, tal excedente se expresará en un porcentaje por sobre dicha tasa. Si el plazo de pago ofertado supera el año, la tasa de interés será reajustada cada seis meses de conformidad con las regulaciones emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

Art. 111.- **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. 112.- **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. 113.- **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 110 de este reglamento.

El acta de adjudicación a la que se refiere el artículo 108 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 110 de este reglamento y las sanciones e intereses moratorios para los casos de producirse demora en el pago de los saldos adeudados.

Art. 114.- **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.

## **Sección V**

### **REMATE DE BIENES MUEBLES EN LÍNEA O POR MEDIOS ELECTRÓNICOS**

Art. 115.- **Procedencia.**- El remate de bienes muebles en línea o por medios electrónicos es un proceso de enajenación individual o por lote que se realiza en todas sus fases a través de un sistema informático desarrollado para el efecto por las mismas entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, para lo cual expedirán los instructivos correspondientes y las regulaciones específicas que se requieran, sin contrariar las disposiciones contenidas en este reglamento y en los demás instrumentos normativos de la materia.

Art. 116.- **Publicación del aviso.**- El aviso de remate deberá ser publicado en el sistema informático creado o utilizado por la entidad u organismo, en el término no menor a ocho días previo a la realización del remate.

Adicionalmente, por transparencia y para fines de publicidad, a criterio de la máxima autoridad, el aviso de remate podrá ser publicado en otros medios electrónicos, impresos o escritos.

Art. 117.- **Aviso de remate en línea o por medios electrónicos.**- El aviso de remate en línea o por medios electrónicos contendrá la siguiente información:

- a) El cronograma del procedimiento de remate en línea o por medios electrónicos; requisitos y demás formalidades, con énfasis en las fechas y horas en las que podrán realizar las posturas electrónicas;
- b) Fecha máxima de inscripción para el proceso de remate;
- c) Descripción de los bienes en forma individual o por lote (ítem, cantidad, detalle del estado y lote);
- d) Lugar y período hasta el cual podrá efectuarse el reconocimiento de los bienes y horario de atención;
- e) Valor base del remate que será equivalente al valor del avalúo; y

f) Las demás indicaciones que la autoridad considere necesarias.

Art. 118.- **Requisitos de participación.**- Para participar en el remate en línea o por medios electrónicos, los postores deberán inscribirse a través de la opción que para el efecto establezca la entidad u organismo en el sistema informático creado para el efecto.

El Secretario de la Junta de Remates será el encargado de verificar que los oferentes, cumplan con los requisitos para participar en el remate electrónico, los cuales serán presentados hasta la fecha que se determine en la convocatoria pública.

Art. 119.- **Remate electrónico desierto.**- En el caso de que no se presenten posturas o interesados, la entidad u organismo podrá realizar lo siguiente:

a) Realizar un segundo señalamiento observando las disposiciones establecidas en los artículos anteriores.

b) En caso de que el remate vuelva a quedar desierto, la entidad u organismo iniciará un procedimiento de venta directa, de conformidad con las disposiciones del presente reglamento.

Art. 120.- **Adjudicación.**- Una vez se concluya el plazo para la presentación de posturas, la Junta de Remate adjudicará el bien sometido a remate a aquella postura que haya ofrecido el valor más alto.

De existir un empate entre las posturas más altas, se elegirá aquella que haya sido presentada en primer lugar.

Art. 121.- **Pago de la postura adjudicada.**- Una vez adjudicado el bien sometido a remate, el adjudicatario consignará la totalidad de la postura ofrecida a través del sistema informático en un término de diez días contados a partir de la notificación electrónica del acta de adjudicación.

Una vez consignado el valor de la postura, se procederá a la entrega del bien rematado mediante acta de entrega recepción en la que constará entre otros los siguientes datos:

a) Lugar, fecha y hora de inicio del remate electrónico;

b) Descripción de los bienes individuales o por lote, con indicación de su valor base;

c) Monto de la oferta más alta, junto al código de usuario que haya postulado;

d) Valor total y estado de los bienes rematados;

e) Otros que requiera la máxima autoridad o la Junta de Remates.

Art. 122.- **Quiebra del remate.**- En el caso que el postor no consigne la cantidad ofrecida en el término previsto en el artículo anterior, se producirá la quiebra del remate, para lo cual se procederá conforme lo determina el artículo 100 del presente reglamento.

## Capítulo IV VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES

### Sección I GENERALIDADES

Art. 123.- **Procedencia.**- Si no hubiere sido posible cumplir con las diligencias de remate en el segundo señalamiento, conforme a las disposiciones del presente reglamento, la máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado, podrá autorizar mediante resolución la venta directa de los bienes, sobre la base del informe que para el efecto emitirá el titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o quien hiciera sus veces, en el cual se exprese que los bienes han dejado de tener utilidad para la entidad u organismo y que, por lo tanto, fueron sometidos a proceso de remate, pero que no se presentaron interesados en el mismo.

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

Art. 124.- **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. 125.- **Requisitos.**- La presentación de las posturas para la venta directa de bienes muebles, se realizará de la misma forma descrita en el artículo 110 de este reglamento.

Art. 126.- **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. 127.- **Junta de Venta.**- Para la venta directa de bienes muebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Venta que estará integrada por la máxima autoridad, o su delegado, quien la presidirá; el titular de la Unidad Financiera o quien haga sus veces; el titular de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces; y, un abogado de la entidad u organismo quien actuará como Secretario de la Junta; a falta de abogado actuará como Secretario de la Junta el titular de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, según sea el caso.

Art. 128.- **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 las páginas web institucionales 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. 129.- **Aceptación de la oferta.**- La Junta de Venta calificará y aceptará las ofertas, y dispondrá al titular de la ganadora que deposite la diferencia del precio ofrecido, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación respectiva.

Consignado dicho valor, se dejará constancia escrita de la venta en el documento legal pertinente que será suscrito por la máxima autoridad o su delegado y por el comprador, y se entregarán los bienes a éste; en lo demás, se cumplirá con lo dispuesto en el artículo 101 del presente reglamento, en lo que fuere aplicable.

Art. 130.- **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. 131.- **Venta directa fallida.**- Declarada desierta la venta en directo con convocatoria, podrá precederse a la venta de los bienes por el cien por ciento del valor del avalúo, sin necesidad de sujetarse a las disposiciones señaladas en la presente sección.

## Sección II

### **VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES SIN PROCEDIMIENTO DE REMATE PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS Y EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO QUE TENGAN PERSONERÍA JURÍDICA, PATRIMONIO PROPIO Y ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA**

Art. 132.- **Procedencia.**- Las entidades, organismos y empresas del sector público que tengan personería jurídica, patrimonio propio y administración autónoma podrán 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 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 venta, la autorización del Ministro de Defensa Nacional, adoptando las medidas y seguridades del caso, con el fin de que se evite el uso indebido de los bienes 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 vender directamente, sin necesidad de proceder a remate, sus aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, armamento o material bélico obsoleto o fuera de uso.

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

## Capítulo V PERMUTA

Art. 133.- **Procedencia.**- Para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en la Codificación del Código Civil, en el Código de Comercio, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en demás disposiciones que emitan las entidades u organismos competentes de que se trate.

Art. 134.- **Contrato.**- Una vez realizados los avalúos de acuerdo con el artículo 85 del presente reglamento y emitidos los dictámenes previos que se requieran de acuerdo con la ley, se procederá a la celebración del contrato por escrito, y en los casos que la ley lo establezca, por escritura pública. El contrato así celebrado se inscribirá en los registros respectivos, cuando fuere del caso.

## Capítulo VI TRANSFERENCIAS GRATUITAS

Art. 135.- **Procedencia.-** Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes con arreglo a las disposiciones de este reglamento, la máxima autoridad o su delegado señalará la entidad u organismo del sector público, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que se transferirá gratuitamente los bienes. Cuando se trate de entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, se priorizará lo dispuesto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del país, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir anualmente la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.

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

Art. 136.- **Informe previo.-** Antes que la máxima autoridad o su delegado resuelva en el sentido y alcance lo señalado en el artículo anterior, será necesario que el titular de la Unidad Administrativa, o quien hiciera sus veces, emita un informe luego de la constatación física en la que se evidenció el estado de los bienes y respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos. En dicho informe deberá constar que no fue posible o conveniente la venta de estos bienes.

Art. 137.- **Valor.-** El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad u organismo que los hubiere tenido a su cargo, el registro contable del hecho económico se registrará a lo establecido por el ente rector de las finanzas públicas. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate. Dicho avalúo será practicado por quien posea en la entidad u organismo los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes de la entidad u organismo que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro/a especialista de la entidad u organismo beneficiario. De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate, y de acuerdo al presupuesto institucional.

Art. 138.- **Entrega Recepción.-** Realizado el avalúo, si fuere el caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta entrega recepción de bienes que suscribirán inmediatamente los Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Unidad Financiera de la entidad u organismo que efectúa la transferencia gratuita.

De haberse practicado el avalúo que se señala en el artículo 85 de este reglamento, la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad u organismo se hará por los valores que consten en aquellos. Si la entidad u organismo beneficiado por la transferencia gratuita perteneciere al sector público, se ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado.

## Capítulo VII CHATARRIZACIÓN

Art. 139.- **Procedencia.-** Si los bienes fueren declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso, mediante el informe técnico que justifique que la operación o mantenimiento resulte oneroso para la entidad y cuya venta o transferencia gratuita no fuere posible o conveniente de conformidad a las disposiciones del presente reglamento, se recomienda someter a proceso de chatarrización.

Los bienes sujetos a chatarrización principalmente serán los vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, 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.

Las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento entregarán 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 Guardalmacén o quien haga sus veces, de la entidad u organismo.

Art. 140.- **Procedimiento.-** El procedimiento para la chatarrización contará con las siguientes formalidades:

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

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

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

## Capítulo VIII RECICLAJE DE DESECHOS

### Sección I

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

Art. 141.- **Procedencia.**- En forma previa al proceso de destrucción de bienes, incluidos los de demolición de edificios, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción, salvo que se optare por el proceso de chatarrización, de acuerdo a la normativa expedida sobre esta materia.

En los procesos de remodelación de edificios u oficinas se 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. 142.- **Procedimiento.**- Cuando la remodelación de edificios u oficinas se hiciera en forma directa, la recolección, registro y disposición final de los desechos será de responsabilidad de la Unidad Administrativa a través del Guardalmacén, o quien haga sus veces.

Cuando la remodelación sea 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 párrafo 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.

### Sección II

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

Art. 143.- **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 desechos metálicos, de madera, plástico, aluminio; partes y piezas que resultaren producto de los mantenimientos correctivos de mobiliarios, equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos, etc.

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

Art. 144.- **Procedimiento de reciclaje.**- El Responsable del área de mantenimiento, o quien haga sus veces; o el administrador del contrato de remodelación remitirá el detalle de los desechos reciclados al Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o quien hiciera sus veces, a fin de que sean ingresados, clasificados de acuerdo a la naturaleza para su posterior reutilización o disposición final, según sea el caso.

### Sección III

#### DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS

Art. 145.- **Egreso de los desechos.**- Los desechos declarados inservibles 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 preservar nuestro planeta de la contaminación ambiental.

Para lo cual se deberá contar con el informe previo que será elaborado la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios y autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces.

La entrega de estos desechos se realizará mediante acta de entrega recepción que será suscrita por el Guardalmacén o quien haga sus veces y la persona que recibe estos materiales, al que 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 la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios.

## Capítulo IX DESTRUCCIÓN

Art. 146.- **Procedencia.**- Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 80 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. 147.- **Procedimiento.**- La máxima autoridad o su delegado, previo el informe del titular de la Unidad Administrativa, que hubiere declarado bienes inservibles u obsoletos en base del informe técnico, ordenará que se proceda con la destrucción de los bienes.



La orden de destrucción de bienes será dada por escrito a los titulares de las Unidades Administrativa, Financiera, y a quien realizó la inspección ordenada en el artículo 80 de este reglamento y notificada al Guardalmacén o quien haga sus veces. 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.

## Capítulo X BAJA

Art. 148.- **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. 149.- **Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien.**- Los bienes de propiedad de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o mejores características, por parte de los Usuarios Finales o Custodios Administrativos, 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 o Custodio Administrativo, 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, Custodio Administrativo o Cesación de Funciones de alguno de aquellos.
- d) Cuando hubiese negativa de la Aseguradora por el reclamo presentado.

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

En aquellos casos que los bienes fueran sustraídos de la entidad u organismo 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 será imputado al respectivo Usuario Final, monto que le será restituido 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 153 de este proyecto.

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

En ningún caso la entidad u organismo 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.

## Sección I BAJA DE BIENES BIOLÓGICOS

Art. 150.- **Procedencia.**- La máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado, autorizará mediante orden escrita la baja de los bienes biológicos, una vez que se compruebe documentadamente a través del informe técnico del responsable encargado de aquellos, en el cual detalle la razón de muerte, pérdida o mal estado de los bienes, por el que se hará necesario su sacrificio o eliminación.

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

## Sección II BAJA POR HURTO, ROBO O ABIGEATO

Art. 151.- **Denuncia.**- Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo, abigeato o por cualquier causa semejante, presunta, 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 titular de la Unidad Administrativa, quien a su vez comunicará a la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado.

La máxima autoridad o su delegado, dispondrá al titular de la Unidad Jurídica, o quien haga sus veces, de la entidad u organismo, la formulación de

inmediato de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, de ser el caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

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

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

**Art. 152.- Seguimiento del trámite.-** Del trámite administrativo de presentar el respectivo reclamo ante la Aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien, será responsable el titular de la Unidad Administrativa, o su delegado, y, del trámite judicial, será responsable el titular de la Unidad Jurídica, conjuntamente con el abogado designado, quienes deben efectuar el seguimiento de la denuncia formulada por la entidad u organismo, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja de bien.

**Art. 153.- Procedencia de la baja.-** Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo 151 del presente reglamento, se darán de baja de la manera prescrita en la normativa expedida sobre esta materia y con la correspondiente resolución del juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación previa por las causales señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal; que por lo menos justifique en derecho la existencia material de la infracción denunciada; auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en el número 1 del artículo 605 del mismo Código, y en el número 2 del mismo artículo cuando los elementos en que el fiscal ha sustentado su acusación no son suficientes para presumir la participación del procesado; o sentencia condenatoria ejecutoriada.

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

**Art. 154.- 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. 155.- 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 entidad u organismo de que se trate. Dicha orden se dará una vez que los Usuarios Finales o Custodios Administrativos a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de las personas antes mencionadas, hayan rendido una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas pertinentes que existieren sobre tales hechos.

b) Para los bienes destruidos, se deberá emitir una orden escrita del titular de la Unidad Administrativa 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.

En lo demás, se observará lo previsto en el artículo 150 y en el artículo 154 de este reglamento cuando fueren aplicables.

### **Sección III**

#### **BAJA DE TÍTULOS DE CRÉDITO Y DE ESPECIES**

**Art. 156.- Procedencia.-** Cuando se hubiere declarado la prescripción de obligaciones a favor de un organismo o entidad con arreglo a las disposiciones legales vigentes, así como en todos los casos en que la ley faculta la baja de los títulos de crédito que contiene dichas obligaciones, la autoridad competente de la entidad u organismo acreedora ordenará dicha baja.

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

**Art. 157.- Baja de especies valoradas.-** En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o si las mismas hubieren sufrido cambios en su valor, concepto, lugar, deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor, el responsable a cuyo cargo se encuentren, elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá, a través del órgano regular, a la máxima autoridad o su delegado para solicitar su baja.

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

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

### **Sección IV**

## DEMOLICIÓN Y REMODELACIÓN DE INMUEBLES

Art. 158.- **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 máxima autoridad o su delegado 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 propia entidad u organismo, de no contar con dicho departamento, se contratará una consultoría especializada en demolición de edificios;
- b) Permisos correspondientes para la demolición otorgados por la Municipalidad respectiva 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. 159.- **Orden de demolición.**- Cumplidos los requisitos del artículo anterior, la autoridad competente ordenará por escrito que se proceda a la demolición, designará al Administrador del Contrato y al Fiscalizador de Obra, para que vigilen el proceso de demolición y notificará al titular de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo.

La demolición podrá hacerse en forma directa, siempre y cuando se cuente con el personal técnico, operativo y equipos necesarios de la entidad u organismo, caso contrario, 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 titular de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo o su delegado y quien realice la demolición.

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

Art. 160.- **Remodelaciones.**- Los bienes que puedan ser reutilizados, como resultado de las remodelaciones ejecutadas por la entidad u organismo, ingresarán a la custodia del Guardalmacén o quien haga sus veces. Cuando se ejecuten obras de remodelación, la unidad encargada de las obras, si aplicare, solicitará al Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios 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 la ejecución de aquellas, cuando aplicare, y el Guardalmacén, o quien haga sus veces, para lo cual se dejará constancia mediante un acta de entrega recepción debidamente legalizada. El detalle de los materiales y accesorios resultante de la constatación física, será objeto de regulación conforme a los procedimientos descritos en el presente reglamento.

Art. 161.- **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 en lo que fuere aplicable.

## Capítulo XI COMODATO Y TRASPASO DE BIENES

### Sección I COMODATO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Art. 162.- **Comodato entre entidades públicas.**- Cuando exista la necesidad de especies, bienes muebles o inmuebles, entre dos entidades u organismos del sector público, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato, dicho comodato se efectuará por un período determinado de tiempo y una vez cumplido este período la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato a 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. 163.- **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 entidad u organismo, de acuerdo con la ley y este reglamento.

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

## Sección II TRASPASO DE BIENES

Art. 164.- **Definición.**- Es el cambio de asignación de uno o varios bienes o inventarios sean nuevos o usados, que una entidad u organismo, trasladará en favor de otra entidad u organismo dependiente de la misma persona jurídica que requiera para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos, como es el caso de los ministerios y secretarías de Estado o sus dependencias adscritas.

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

Art. 165.- **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. 166.- **Acuerdo.**- Las máximas autoridades, o sus delegados, de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo entre las partes.

En lo demás, se estará a lo dispuesto en los artículos 137 y 138 de este reglamento, en lo que corresponda.

## Título V MANTENIMIENTO DE BIENES

Art. 167.- **Mantenimiento de bienes.**- Las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, velarán de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prologar su vida útil.

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

## Capítulo I MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Art. 168.- **Mantenimiento.**- Para el mantenimiento de equipos informáticos se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa específica dentro de la contratación pública y a lo dispuesto en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

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

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

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

Art. 169.- **Registro.**- Corresponde a la unidad técnica responsable de cada entidad, independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, mantener un listado actualizado de los equipos informáticos de la entidad u organismo. El registro contendrá los datos básicos de cada bien, como son: código del bien, número de serie, modelo, marca, ubicación del bien, usuario, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características. Con la finalidad de mantener actualizada la información, las unidades administrativas informarán a la Unidad de Administración 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 unidad técnica responsable de cada entidad u organismo 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. 170.- **Control.**- Corresponde a la unidad técnica responsable de cada entidad, conjuntamente con el Guardalmacén o quien haga sus veces, llevar un registro de los bienes que salen de la institución para realizar mantenimientos en talleres particulares, para lo cual, autorizará la salida de bien, mediante la suscripción del acta entrega recepción que será suscrito por el técnico de la institución, el Guardalmacén o quien hiciera sus veces y el técnico contratado.

## Capítulo II MANTENIMIENTO DE LOS DEMÁS BIENES

Art. 171.- **Plan de mantenimiento.**- Todas las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, contarán con el plan anual de mantenimiento de los demás bienes, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 172.- **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.

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

La unidad que requiera mantenimiento de sus bienes informará al titular de la Unidad Administrativa, o el que haga sus veces, de esta necesidad, para las correcciones respectivas, con el objeto de preservar en buenas condiciones los bienes de la entidad u organismo.

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

Art. 174.- **Reparación en talleres particulares.**- Cuando los equipos de la entidad u organismo deban repararse en talleres particulares, previamente a su salida de la institución, contarán con la autorización de las unidades administrativas correspondientes y el conocimiento del Guardalmacén de la misma; además de los documentos de respaldo de la persona que entrega el equipo y de la persona que lo recibió en el taller.

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

Art. 175.- **Procedencia.**- La incorporación de bienes e inventarios entre las entidades y organismos contenidos en el artículo 1 del presente reglamento 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 entidad u organismo extinto pase al de nueva creación o a uno preexistente al cual se adscribe.

Art. 176.- **Procedimiento.**- En la incorporación de bienes se estará al siguiente procedimiento:

a) Los Guardalmacenes, o quienes hagan sus veces, de las entidades u organismos 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 entidad en liquidación, fusión o adscripción y lo elevarán 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, 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 entidad u organismo extinto deberán estar conciliados administrativa, contable y físicamente.

d) El acta final de entrega recepción de los bienes sucedidos será suscrita por los encargados de los bienes e inventarios de las entidades suscriptoras del acuerdo.

## DISPOSICIONES GENERALES

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

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

Tercera.- **Normas complementarias.**- Sin perjuicio de lo previsto en el presente reglamento, se aplicarán las Normas de Control Interno y los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, según corresponda.

Cuarta.- **Reglamentación para la utilización de vehículos.**- Respecto de la utilización de vehículos, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente relacionada con el tema.

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

**Sexta.-** En toda normativa emitida por la Contraloría General del Estado, donde diga “*Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes y Existencias del Sector Público*” dirá “*Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público*”.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**Única.-** En las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, que se encontraren diferencias entre los registros administrativos y contables, la máxima autoridad dispondrá la conformación de una comisión integrada por los titulares de las Unidades: Administrativa, Financiera y Jurídica, a fin de que analicen y recomienden la aplicación de acciones que permitan solucionar las diferencias presentadas hasta el primer semestre del año 2018. Posteriormente, la entidad u organismo procederá obligatoriamente a la conciliación entre los registros administrativos y contables, hasta el 31 de diciembre de 2018.

### **DEROGATORIAS**

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

- Acuerdo 041-CG-2016 de 17 de noviembre de 2016, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 888 de 23 de noviembre de 2016, con el cual se expidió la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

- Acuerdo 025-CG-2017 de 15 de agosto de 2017, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 65 de 25 de agosto de 2017, con el cual se expidió la reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

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

Dado, en el Despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 22 de diciembre de 2017

## **FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DEL REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

1.- Acuerdo 041-CG-2017 (Suplemento del Registro Oficial 150, 29-XII-2017).