

REGLAMENTO No. GPM-PREM-2022-008-REG

Econ. Leonardo Orlando Arteaga
PREFECTO DE MANABÍ

CONSIDERANDO

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

Que, el artículo 225 numeral 2 de la Constitución, reconoce que el sector público comprende a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, el artículo 226 de la Carta Magna del Ecuador establece que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 238 ibidem, establece que: *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional...”*;

Que, el artículo 252 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *“Cada provincia tendrá un consejo provincial con sede en su capital, que estará integrado por una prefecta o prefecto y una viceprefecta o viceprefecto elegidos por votación popular; (...) La prefecta o prefecto será la máxima autoridad administrativa, que presidirá el Consejo con voto dirimente, y en su ausencia temporal o definitiva será reemplazado por la persona que ejerza la viceprefectura, elegida por votación popular en binomio con la prefecta o prefecto”*;

Que, el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece lo siguiente: *“La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.”*;

Que, de conformidad con el artículo 50 ibidem, entre las atribuciones del prefecto o prefecta provincial se establecen las siguientes:

“(...) h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo...”;

Que, mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, de 30 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 de diciembre del 2018, el Contralor General del Estado expidió el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;

Que, en el artículo 4 del citado Reglamento se dispone que, a los organismos y entidades del sector público señalados en el artículo 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador, les corresponderá implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir el Reglamento expedido por la Contraloría General del Estado;

Que, mediante Acuerdo No. 39 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 87 de 14 de diciembre de 2009, se expidieron las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado;

Que, a partir del 01 de enero de 2020 el Ministerio de Economía y Finanzas implementó el Instructivo para la convergencia de la Normativa de Contabilidad Gubernamental a NICSP;

Que, las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público establecen los requisitos para la elaboración de informes financieros que emiten las entidades del sector público no financiero, las cuales son de obligatorio cumplimiento por parte de los Estados, incluyendo al estado ecuatoriano;

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas el 30 de marzo de 2022 actualizó el Instructivo para el Proceso de Revalorización de Bienes del Sector Público;

Que, el Gobierno Provincial de Manabí, es una institución comprendida dentro del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, y por lo tanto debe contar con un Reglamento Interno que permita la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes institucionales;

Que, mediante memorando GPM-CGAF-2022-008-M de 16 de febrero de 2022, la Coordinadora Administrativa Financiera, solicita a la Dirección Políticas y Normas la emisión de un Reglamento interno para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes institucionales; y, a su vez delega un funcionario para trabajar en la elaboración de reglamento requerido;

Que, con memorando GPM-DPON-2022-30-MEM de fecha 24 de febrero de 2022, la Dirección de Políticas y Normas procede a dar contestación y asigna funcionarios para la elaboración del Reglamento interno para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes institucionales;

Que, a través de memorando GPM-DPON-2022-087-MEM de fecha 09 de junio de 2022, la Dirección de Políticas y Normas remitió a la Coordinación General Administrativa-Financiera el borrador del Reglamento interno para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes institucionales;

Que, mediante memorando GPM-CGAF-2022-026-MEM de fecha 10 de junio de 2022, la Coordinadora General Administrativa – Financiera solicita a la Directora Financiera y al Director Administrativo remitir los aportes al borrador de Reglamento Interno para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes institucionales;

En ejercicio de las facultades establecidas en el artículo 240 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo;

RESUELVE

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, IDENTIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN, CUSTODIA, USO, CONTROL, EGRESO O BAJA DE LOS BIENES E INVENTARIOS INSTITUCIONALES DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABÍ

CAPÍTULO I ÁMBITO GENERAL

Artículo 1.- Objeto. – El presente Reglamento tiene como objeto regular la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, ingreso, conservación, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes e inventarios institucionales del Gobierno Provincial de Manabí.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. – Este instrumento se aplicará en todas las dependencias del Gobierno Provincial de Manabí, debiendo sujetarse a estas disposiciones las autoridades, servidores públicos y obreros, que prestan sus servicios bajo cualquier modalidad, ya sea de nombramiento y/o contrato de servicios ocasionales o profesionales, contratos de trabajo, que tengan a su cargo la administración, custodia y uso de los bienes e inventarios, quienes serán personal y pecuniariamente responsables de los mismos, sin excepción alguna.

Artículo 3.- De las personas responsables. – Las siguientes personas serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, ingreso, conservación, uso, egreso o baja de los bienes e inventarios de la entidad, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que les correspondan:



- a) **Máxima autoridad o su delegado:** Orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas y manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de los bienes e inventarios.
- b) **Titular de la Coordinación General Administrativa Financiera:** Será el encargado de coordinar los procesos de baja, venta, remate, donación, chatarrización o destrucción de bienes institucionales de conformidad con la normativa pertinente; la gestión de seguros generales para los bienes y activos de la entidad; la constatación física de bienes y existencia de la institución del Gobierno Provincial de Manabí, y demás atribuciones y responsabilidades que se determinen en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos.
- c) **Titular de la Dirección Administrativa:** Será el encargado de gestionar el mantenimiento de bienes inmuebles de propiedad y administración de la entidad y monitorear las adecuaciones en la infraestructura física que se requieran; el mantenimiento de vehículos, maquinarias, equipos y demás bienes muebles de la entidad; de controlar y registrar la existencia y uso de bienes propiedad, planta y equipo y bienes de control administrativo; de controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes consumibles; de ejecutar el proceso de baja de bienes en coordinación con la Dirección Financiera; ejecutar la gestión que requiera el Gobierno Provincial de Manabí para los procesos de comodato, préstamo y permuta de bienes; preparar los procesos de venta, remate, donación, chatarrización o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la autoridad correspondiente; gestionar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de índole administrativo requeridos por la entidad; la custodia de los bienes institucionales; supervisar el adecuado uso de los bienes, instalaciones y servicios administrativos generales provistos por la entidad; gestionar la provisión de seguros generales para los bienes activos de la entidad y administrar las pólizas de los mismos; y demás atribuciones y responsabilidades que se determinen en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos.
- d) **Titular de la Subdirección Administrativa:** Será el encargado de cumplir con la entrega de los productos establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos.
- e) **Responsable del Almacén General de bienes y/o inventarios o quien haga sus veces:** 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 los bienes, el Responsable del Almacén General 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 responsable del Almacén General, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá entregar periódicamente a la Sub Dirección de Contabilidad o la que haga sus veces, la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva.

- f) **Responsable del mantenimiento de bienes:** La Dirección Administrativa velará de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes en general, para lo cual coordinará según su respectivo ámbito de competencia, con el Responsable del área de Mantenimiento de Equipos y Maquinarias para los vehículos, equipos y maquinarias; con el Director de Tecnología para los equipos tecnológicos y comunicacionales; y, con el servidor que designe de la Dirección Administrativa, para los bienes inmuebles y otros bienes muebles; a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil, y demás actividades establecidas en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.
- g) **Custodio Administrativo:** Será el/la responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y traspasos de los bienes y/o inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los usuarios finales.
- h) **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.

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 responsable de Almacén General 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 responsable de Almacén General 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.

- i) **Titular de la Dirección de Tecnología:** Será el encargado de disponer y supervisar la elaboración de los informes técnicos, registros del equipo informático y comunicacional de los bienes del Gobierno Provincial de Manabí.
- j) **Titular de la Dirección 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, el Reglamento Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y otras normativas que le fueren aplicables.
- k) **Contador o quien haga sus veces:** Será el responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios; siempre y cuando la unidad competente remita la documentación respectiva; 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.

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 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.

Artículo 4.- Supervisión. - El responsable del Almacén General o quien haga sus veces, vigilará que las personas encargadas de la custodia de los bienes, mantengan los mismos en lugares visibles, con el objeto de que en cualquier momento se pueda efectuar la verificación y se registren en los inventarios todos los bienes de larga duración y bienes sujetos a control.

Artículo 5.- De su cumplimiento. - Es responsabilidad de todos los servidores o trabajadores, sean autoridades, servidores públicos y obreros, que prestan sus servicios bajo cualquier modalidad, ya sea de nombramiento y/o contrato de servicios ocasionales o profesionales, contratos de trabajo, desde su respectivo ámbito de competencia, el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, así como de aquellas que constan en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado.

Para el caso de las personas que se encuentren laborando en la modalidad de contrato civiles de servicios profesionales, previo al pago de la última factura deberá presentar una certificación de no tener bienes a su nombre.

Artículo 6.- Seguros. - Los bienes del Gobierno Provincial de Manabí deben estar asegurados contra accidentes, incendios, robos, hurtos, riesgos contra terceros, y demás acciones que pudieren ocurrir, siendo responsabilidad de la Dirección Administrativa o la que haga sus veces, de adoptar las medidas necesarias para adquirir el correspondiente seguro, debiendo verificar periódicamente la vigencia y riesgos de cobertura de las pólizas, con la finalidad de notificar oportunamente a las área involucradas y efectuar el proceso correspondiente para la contratación de los seguros correspondientes.

De forma obligatoria se asegurarán los bienes de propiedad, planta y equipo, en el caso de los bienes de control administrativo se asegurarán de forma excepcional siempre y cuando amerite, previa presentación de un informe elaborado por la Dirección Administrativa, o aquella que cumpla sus veces, en el cual se justifique la necesidad de asegurarlos.

Artículo 7.- Utilización de los bienes. - Los bienes del Gobierno Provincial de Manabí, se utilizarán únicamente para el cumplimiento de los fines institucionales, por lo que está prohibido su uso en actos u objetivos políticos, proselitistas, electorales, doctrinarios o religiosos, o actividades particulares y/o extrañas al servicio público o a la misión de la institución.

Los regalos y presentes que tengan un valor económico representativo o histórico patrimonial, recibidos por las servidoras o servidores del Gobierno Provincial de Manabí, en el marco de reuniones, conferencias, visitas de observación, seminarios, congresos, giras técnicas, pasantías y otros actos o eventos de carácter oficial, realizados dentro o fuera del país, en cumplimiento de servicios institucionales, comisión de servicios, en delegación o representación del Gobierno Provincial de Manabí, deben considerarse "regalos o presentes de tipo institucional", por lo que deberán ser entregados inmediatamente a la entidad para que sean registrados como parte del patrimonio institucional.

El responsable de bienes o del inventario, será el servidor responsable de determinar el avalúo comercial de estos bienes con el fin de que sean integrados al patrimonio institucional.

En caso de que los regalos o presentes institucionales percibidos, tengan un valor histórico patrimonial, y previo a la constatación técnica del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, se deberán entregar a esta entidad, siguiendo el procedimiento previsto en la Ley de Patrimonio Cultural y su Reglamento.

Artículo 8.- 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 instrumento o en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, se procederá

a reclasificarlos en el grupo de bienes a los cuales correspondan, debiéndose realizar los ajustes contables y de inventario necesarios, respaldados en la documentación pertinente y competente, previa conciliación entre el Responsable de Almacén General y la Dirección Financiera.

Artículo 9.- Información. - Los titulares de las Coordinaciones, Direcciones, Subdirecciones del Gobierno Provincial de Manabí, o las que hagan sus veces, en el ámbito de sus áreas, serán los responsables de notificar de forma oportuna al Responsable del Almacén General o quien haga sus veces, sobre:

1. El detalle de los bienes que han dejado de utilizarse, sin perjuicio del trámite previsto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.
2. Cualquier daño, o deterioro en la identificación asignada en los bienes, para proceder a su inmediata reposición.

Artículo 10.- De los tipos de bodegas. - En el Gobierno Provincial de Manabí cuenta con un Almacén General que se subdivide en las siguientes bodegas:

- a) Bodega de Combustibles;
- b) Bodega General;
- c) Bodega de Existencias;
- d) Bodega de Aceites y Lubricantes;
- e) Bodega de Activos Fijos;
- f) Bodega de Bienes e Inventarios de la Dirección de Desarrollo Social;
- g) Bodega Convenio Manabí Vial-GPM; y
- h) Bodega Convenio Gobierno Provincial de Manabí-Manabí Vial.

La administración y supervisión de las referidas bodegas está a cargo del responsable de Almacén General o quien haga sus veces. Se podrán crear o suprimir bodegas de conformidad con el procedimiento que se elabore para el efecto.

CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE BIENES

Artículo 11.- Clases de bienes. - Los bienes de propiedad del Gobierno Provincial de Manabí, de conformidad con la clasificación contable expedida por el ente rector de las finanzas públicas y el Reglamento de Bienes del Sector Público, son los siguientes:

- a) Bienes de propiedad, planta y equipo;
- b) Bienes de control administrativo; e,
- c) Inventarios.

Artículo 12.- Bienes de propiedad, planta y equipo. - Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios, para arrendarlos a terceros, o para fines administrativos;

y se espera serán utilizados durante más de un período contable. 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.

Los bienes de propiedad, planta y equipo del Gobierno Provincial de Manabí son entre otros los siguientes:

- ✓ Edificios, locales y residencias
- ✓ Terrenos
- ✓ Maquinarias y equipos
- ✓ Equipos informáticos y comunicacionales
- ✓ Vehículos
- ✓ Mobiliarios
- ✓ Las piezas de repuesto importantes y el equipo de mantenimiento permanente, que la entidad espere utilizar durante más de un ejercicio fiscal, cumplen normalmente las condiciones para ser calificados como elementos de Propiedad, Planta y Equipo.
- ✓ Otros que cumplan con las condiciones de bienes de propiedad, planta y equipo.

Artículo 13.- Bienes sujetos a 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 con un costo individual de adquisición, fabricación, incorporación o avalúo inferior a 100,00 dólares norteamericanos, serán sujetos de control administrativo a través del responsable del Almacén General o quien haga sus veces, dentro de cada Dirección.

Los bienes sujetos a control administrativo son, entre otros, los siguientes:

- a) Instrumental e insumos;
- b) Libros, discos y videos;
- c) Herramientas menores; y,

d) Otros que se consideren susceptibles de control.

Artículo 14.- Inventarios. – 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 servicio y ser susceptibles de ser almacenados.

Artículo 15.- Bienes intangibles. – Los bienes intangibles son un activo identificable de carácter no monetario sin apariencia física.

Los bienes intangibles del Gobierno Provincial de Manabí, son entre otros los siguientes:

- ✓ Licencias computacionales
- ✓ Marcas
- ✓ Patentes
- ✓ Entre otros que cumplan con las características de un bien intangible.

CAPÍTULO III

DEL REGISTRO, CONTROL, IDENTIFICACIÓN Y ACTA ENTREGA RECEPCIÓN.

Artículo 16.- Registros. – Las adquisiciones y disminuciones, tanto de bienes de propiedad, planta y equipo y de control administrativo, así como de las existencias, dispondrán de registros administrativos y contables, conforme al Plan Operativo Anual del Gobierno Provincial de Manabí, al Plan Anual de Contratación, al Catálogo general de cuentas contables del sector público no financiero y demás normas que, sobre la materia, expida el Ministerio de Finanzas como ente rector de las Finanzas Públicas.

El control de los inventarios se efectuará mediante el método de control de inventarios promedio ponderado, y el sistema de cuentas permanentes, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados por el responsable del Almacén General o responsable de existencias, en cantidades, fecha de caducidad, lote, partes (cuando aplique), valor, entre otros detalles que describan los inventarios según corresponda.

La documentación relativa al movimiento de ingresos, egresos y bajas se hará llegar a la unidad contable dentro de los primeros 5 días del mes siguiente, para la valoración, actualización y conciliación respectiva en forma mensual.

Para el registro de los bienes e inventarios se mantendrá un registro del histórico del costo de bienes o su avalúo según el mercado, y estará sustentado con las hojas de control, en las que deberá constar el nombre del servidor o trabajador que recibió los bienes, código, detalle, estado y valor de los bienes entregados para su uso y conservación, contendrá

Página 10 de 33

además la firma de responsabilidad del servidor o trabajador encargado de su uso y custodia.

En el caso de inventarios considerados repuestos y/o accesorios del Gobierno Provincial de Manabí, en el documento de despacho de bodega constará la firma del responsable del área de mantenimiento vehicular y en las observaciones constará el código del repuesto y/o accesorio y el nombre del servidor o trabajador que recibe.

Artículo 17.- Identificación. – Todos los bienes de larga duración y bienes de control administrativo llevarán impreso un código, el mismo que deberá estar colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad con el Catálogo de Bienes del Sector Público y el sistema de registro de bienes del Gobierno Provincial de Manabí.

Para todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones, las unidades técnicas del Gobierno Provincial de Manabí encargadas, identificarán y registrarán esos bienes para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización, si cumplieren los requisitos definidos por el Ministerio de Finanzas.

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

De la aplicación de esta disposición serán responsables conjuntamente la Dirección Administrativa y la Dirección de Tecnología.

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

Artículo 18.- Del control. - El control de bienes de larga duración y bienes de control administrativo, se realizará considerando 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; y,
- 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.

Artículo 19.- Acta entrega recepción. – La entrega de los bienes que ingresan al inventario de cada Dirección, serán formalizados mediante el acta entrega recepción, la que deberá estar suscrita por el responsable del Almacén General o quien haga sus veces y el funcionario que lo usará y custodiará. El detalle del valor de los bienes podrá constar en la referida acta o en su defecto, en el sistema que se implemente para el efecto en la institución.

En el acta entrega recepción deberá constar las características del bien como marca, modelo, serie, color, material, dimensión y valor de compra.

CAPÍTULO IV DE LA CONSTATACIÓN FÍSICA

Artículo 20.- Obligatoriedad de la constatación física de bienes. – En cada área, unidad o dirección del Gobierno Provincial de Manabí se efectuará la constatación física de los bienes sujetos a control, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, para el efecto se realizará un informe en el que conste:

- a) Ubicación, localización, existencia real y nómina de los responsables de la tenencia y conservación;
- b) Verificación del estado de los bienes (bueno, regular, malo);
- c) Si están en uso o cuales se han dejado de usar;
- d) Resultados de la conciliación con la información contable; y,
- e) Conclusiones y recomendaciones.

En la constatación participará el responsable del Almacén General o quien haga sus veces, el custodio del bien, un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el titular del área, y el responsable de la dirección de tecnología o su delegado, este último cuando se trate de constatación de bienes informáticos y comunicacionales.

De forma excepcional, cuando en una dirección existan más de diez servidores se deberán designar dos delegados del área para la verificación de la constatación de bienes.

Para los bienes inmuebles se revisará que los respectivos títulos de propiedad reposen en los registros en la Dirección Administrativa o la que haga sus veces, estos títulos deberán estar debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad.

En el caso de los bienes inmuebles se podrá realizar la constatación física con un profesional a fin, con la finalidad de que se pueda constatar el estado de la infraestructura física del bien inmueble.

Previo a la constatación física de los bienes, se obtendrá del sistema de administración de bienes del Gobierno Provincial de Manabí el listado de los bienes con fecha máxima de corte al 30 de junio del año en curso.

Si al finalizar la constatación física de bienes sujetos a control se detectara como resultado de esta acción, la falta de algún bien que no haya sido justificada por parte del custodio o usuario final, el responsable de Almacén General reportará, en el término de 3 (tres) días de culminada la constatación, el particular a la Dirección Administrativa, misma que, en el término máximo de 3 (días) desde haber conocido la falta del bien sujeto de control, notificará al custodio final del mismo, concediéndole el término de 10 (diez) días, a partir del día siguiente al de la notificación, para que éste realice su respectivo descargo. En

caso de no tener respuesta por parte del custodio final, la Dirección Administrativa, en cumplimiento del debido proceso, realizará una insistencia, concediéndole un nuevo término de 10 (diez) días, para que el servidor realice los descargos correspondientes. Si a pesar de la insistencia, el custodio final no presentare los justificativos respectivos, no haya procedido con la entrega del bien sujeto de control administrativo, ni hubiese reportado la pérdida, hurto o robo de este, la Dirección Administrativa reportará a Procuraduría Síndica para la presentación de la denuncia correspondiente; a la Dirección Financiera, para el registro contable pertinente, y a la Dirección de Talento Humano, para la aplicación del régimen disciplinario que corresponda, respetando el debido proceso.

Cumplido el trámite, y de ser así determinado, se procederá con la recuperación de los valores imputables al bien sujeto de control por parte del usuario final. Para el efecto, se podrá ejercer la acción coactiva de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 21.- Del informe de constatación de los bienes. - Una vez culminada la constatación de bienes se emitirá un informe de resultados hasta el primer trimestre del año siguiente, el cual deberá ser presentado al Prefecto/a del Gobierno Provincial de Manabí o su delegado. El informe deberá contener 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.

Se remitirá a la Dirección Financiera una copia del informe, para constatación de los registros contables correspondientes.

Las actas e informes resultantes de la constatación física, así como sus respectivos anexos, constarán en la Dirección Administrativa.

CAPÍTULO V

DEL INGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO

Artículo 22.- Origen de los bienes. - Los bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo pueden obtenerse por adquisición, arrendamiento, comodato, donación o cualquier otra forma lícita de adquisición de dominio o uso; debiéndolos valorar, codificar y registrar en el Registro de Inventarios inmediatamente después de recibidos.

Artículo 23.- Ingreso de Bodega. - Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes, de conformidad con la normativa aplicable y, previa constatación física de los mismos por parte del responsable del Almacén General o quien haga sus veces, se procederá a su ingreso al inventario correspondiente, para lo cual se contará con el acta respectiva debidamente legalizada y con la factura se ingresará al sistema automatizado de control de bienes, realizando la codificación correspondiente.

Artículo 24.- Actos de transferencia de dominio de los bienes del Gobierno Provincial de Manabí. - Los actos de transferencia de dominio de bienes son remate, compraventa, transferencia gratuita, donación, permuta y chatarrización.

Artículo 25.- Actos que no se transfiere el dominio de los bienes. - Los actos en los cuales no se transfiere el dominio de los bienes son comodato, traspaso de bienes y destrucción.

CAPÍTULO VI DE LA CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN

Artículo 26.- Codificación. – El responsable del Almacén General o quien haga sus veces, realizará la codificación e identificación individual de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo. Los resultados de esta actividad se pondrán en conocimiento de las Direcciones Administrativa y Financiera, con el fin de cumplir los siguientes requerimientos:

1. El código del activo;
2. La descripción completa de las características del bien;
3. La unidad a la que corresponde;
4. El número de orden;
5. La cantidad;
6. El valor unitario;
7. El número de ingreso a bodega;
8. La fecha de adquisición, nombre de la casa comercial y número de factura; y,
9. El valor total y otros datos o referencias que se estimen necesarias para su inmediata identificación, conforme lo determina la Norma Técnica 406-06. “Identificación y protección”.

CAPÍTULO VII DEL EGRESO DE BIENES

Artículo 27.- Egreso de Bienes. - Para los egresos de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, cumplido el trámite reglamentario y en todos los casos a través de la Dirección Administrativa, pueden darse las siguientes modalidades:

- a) ENAJENACIÓN: Por transferencia gratuita, remate, venta, subasta, y los demás que determine el ordenamiento jurídico.
- b) BAJA: Robo, hurto, abigeato, obsolescencia, daño por caso fortuito o fuerza mayor.

Los actos mediante el cual se transfiere el dominio de bienes se efectuarán a través de remate, compraventa, transferencia gratuita, donación, permuta y chatarrización; y, en los cuales no se transfiere el dominio de bienes son comodatos, traspaso de bienes y destrucción.

Artículo 28.- Procedimientos para el egreso de bienes. – El Gobierno Provincial de Manabí podrá utilizar los siguientes procedimientos para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubiera dejado de utilizarse:

1. Remate

- 1.1 De bienes muebles en sobre cerrado;
- 1.2 De bienes inmuebles;
- 1.3 De instalaciones industriales; y,
- 1.4 De bienes muebles en línea o por medios electrónicos.

2. Venta de Bienes Muebles

- 2.1 Venta una vez agotada el procedimiento de remate; y,
- 2.1 Venta directa sin procedimiento previo de remate.

3. Permuta.

4. Transferencia Gratuita.

5. Chatarrización.

6. Reciclaje de residuos.

7. Destrucción.

8. Baja.

Artículo 29.- Del informe de la inspección técnica. - El informe de la inspección técnica de constatación de bienes será elaborado por la Dirección Administrativa y se realizará 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 bienes que hubieren dejado de usarse. Se informará al ejecutivo del Gobierno Provincial de Manabí o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja, en el cual deberá constar la recomendación del respectivo proceso.

Quando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la dirección correspondiente, considerando la naturaleza del bien. Si en el informe técnico de inspección se concluye que los bienes todavía son necesarios en el Gobierno Provincial de Manabí, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de venta, donación o remate, destrucción, chatarrización, reciclaje, según corresponda, y observando para el efecto, las características de registros señaladas en la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

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

 **Artículo 30.- Del contenido del informe.** - El informe contendrá:

- 1) La determinación sucinta del asunto que se trate.
- 2) Fundamentos de hecho y derecho.
- 3) Conclusión.
- 4) Recomendación o pronunciamiento.
- 5) Anexos necesarios.

Artículo 31.- Del procedimiento del informe. - La Dirección Administrativa pondrá en conocimiento del ejecutivo del Gobierno Provincial de Manabí o su delegado el contenido del informe.

El ejecutivo del Gobierno Provincial de Manabí o su delegado emitirá la respectiva Resolución de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, previo informe jurídico del Procurador Síndico.

CAPÍTULO VIII DEL PROCESO DE REMATE

Artículo 32.- Procedencia del remate. - Si del informe al que refiere el artículo precedente 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 del ejecutivo del Gobierno Provincial de Manabí o su delegado.

Antes de la entrega recepción de los bienes o inventarios que se transfieran a cualquier título, se deberán suprimir, borrar o deshacer los logotipos, insignias y todo distintivo del Gobierno Provincial de Manabí. En el caso de vehículos o maquinarias, serán retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales.

Artículo 33.- Avalúos. - El avalúo de los bienes muebles lo realizará un perito del Gobierno Provincial de Manabí que cuente con los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, el mismo que será designado por el Ejecutivo del Gobierno Provincial de Manabí o su delegado. Para el efecto, el perito considerará 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 forma excepcional, de no existir dentro del Gobierno Provincial de Manabí quien posea los conocimientos y la experiencia necesarios para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito acreditado por el Consejo de la Judicatura según la naturaleza y característica de los bienes muebles.

En el caso de los bienes inmuebles, la valoración se la realizará considerando los precios comerciales actualizados de la zona, de conformidad con la información catastral que posean los respectivos Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales. En el caso de que exista otra información relacionada con el valor de los inmuebles, se considerará el de mayor cuantía.

Artículo 34.- Señalamiento para remate. - La Junta de Remates, señalará el lugar, día y hora que se realizará la diligencia de remate. La fecha del remate será ocho días después del último aviso.

Si en el día del remate no se recibieren ofertas, la Junta de Remates procederá a realizar un segundo señalamiento, observando las disposiciones aplicables de esta sección.

Si en el primer o segundo señalamiento se produjere la quiebra del remate, se estará a lo previsto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Artículo 35.- Avisos de remate. - La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora para el remate de bienes, y se realizará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de la provincia en que fuere a efectuarse el remate, a día seguido. Así mismo, la Junta de Remates dispondrá la publicación del aviso de remate en la página web institucional.

Los avisos contendrán:

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

De la publicación de los avisos de remate se encargará la Dirección de Comunicación o la unidad que haga sus veces.

Artículo 36.- Base del remate. - En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; en caso de no efectuarse el remate, se dejará constancia en un acta suscrita por los miembros de la Junta de Remates; y, se realizará un segundo señalamiento, tomando como base el cien por ciento de dicho avalúo. La Junta de Remates en este último, procederá de acuerdo con el señalamiento y avisos del remate.

Artículo 37.- Participantes en el remate. - Podrán intervenir en el remate las personas capaces para contratar, personalmente o en representación de otras. No podrán intervenir por sí ni por interpuesta persona, los servidores públicos, los obreros o trabajadores bajo el Código del Trabajo, del Gobierno Provincial de Manabí, 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 de hecho.

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

Artículo 38.- Nulidad del Remate. – El remate será nulo en los siguientes casos:

1. Si se realizare en día distinto del señalado por la Junta de Remates; y,
2. Si no se han publicado los avisos señalados de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

La nulidad será declarada de oficio o petición de parte, por el Ejecutivo del Gobierno Provincial de Manabí o su delegado.

Artículo 39.- Procedimiento. – Cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, se procederá con base en lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y, además, se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas.

El secretario de la Junta de Remates 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.

Artículo 40.- Posturas. -Las posturas para el remate de bienes muebles se presentarán en sobre cerrado y contendrán la oferta y, además, el diez por ciento del valor de cada una de ellas en dinero efectivo o con cheque certificado a nombre de la entidad u organismo; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos, salvo en los casos de remate de instalaciones industriales.

Artículo 41.- Cierre del remate y adjudicación. – Cumplida la hora de presentación de ofertas, se reunirá la Junta de Remates para abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, calificarlas y adjudicar los bienes al mejor postor.

Artículo 42.- Pago del bien adjudicado. – La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio ofrecido en dinero efectivo, cheque certificado a la orden de la entidad u organismo o depósito en la cuenta de ingresos de la Institución, dentro del término de diez días siguientes al de la notificación.

Realizado el pago, se entregará al adjudicatario los bienes rematados con una copia del acta que servirá como título de transferencia de dominio a favor de los adjudicatarios y, tratándose de bienes registrados o inscritos, como los vehículos, servirán además para el registro, inscripción y matriculación a nombre del adjudicatario.

SECCIÓN I DE LA JUNTA DE REMATES



Artículo 43.- Junta de Remates. – Para el remate de bienes muebles e inmuebles, el Gobierno Provincial de Manabí conformará la Junta de Remates que estará integrada por:

1. El ejecutivo del Gobierno Provincial de Manabí o su delegado, quien lo presidirá;
2. El titular de la Dirección Financiera o quien haga sus veces o su delegado;
3. El titular de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces o su delegado; y,
4. Un abogado/a de la Procuraduría Síndica, quien actuará como secretario de la Junta.

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

Artículo 44.- De la Resolución de Conformación. – El Ejecutivo del Gobierno Provincial de Manabí mediante Resolución Administrativa y con base en los informes, dispondrá que se conforme la Junta de Remates.

Artículo 45.- Del cronograma de actividades de la Junta de Remates. – La Dirección Administrativa pondrá en conocimiento de la Junta de Remates el cronograma de actividades para el remate de bienes.

Artículo 46.- Del secretario/a de la Junta de Remates. – El secretario de la Junta de Remates actuara sin voz ni voto, sus funciones serán:

- a) Realizar las convocatorias;
- b) Elaborar las Actas de Reuniones de la Junta de Remates;
- c) Mantener los expedientes íntegros y pulcros;
- d) Certificar la documentación o las actuaciones que se generen dentro del proceso de remate; y,
- e) Las demás que establezca el Reglamento Sustitutivo de Bienes del Sector Público.

Artículo 47.- Acta de Notario. - En el caso de remate de bienes inmuebles, 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.

SECCIÓN II REMATE DE BIENES INMUEBLES

Artículo 48.- Procedencia. - Para el remate de bienes inmuebles se requerirá de la Resolución debidamente motivada del Ejecutivo del Gobierno Provincial de Manabí, que de acuerdo al monto del avalúo, deberá solicitar la autorización al Pleno del Consejo Provincial de Manabí, de conformidad con la Ordenanza que regula la disposición contenida en el literal k) del artículo 50 del COOTAD.

Artículo 49.- Posturas a plazo. – En los remates de bienes 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.

Artículo 50.- Requisitos. – Las posturas deberán ir acompañadas de al menos el diez por ciento de la base del remate, y podrán ser presentadas en dinero efectivo o cheque certificado a la orden del Gobierno Provincial de Manabí.

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.

Artículo 51.- 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 por la Junta de Remates, 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.

Artículo 52.- Calificación y adjudicación. – Dentro del término de tres días posteriores al remate, la Junta de Remates 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 se hará la adjudicación en favor del postor cuya oferta hubiere sido declarada preferente. Se preferirán, en todo caso, las posturas que ofrezcan de contado las cantidades más altas y los menores plazos para el pago de la diferencia.

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

Artículo 53.- Adjudicación definitiva. – La Junta de Remates declarará definitivamente adjudicado el inmueble al mejor postor después de que éste haya entregado la cantidad ofrecida de contado, 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.

El acta de adjudicación, 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. Además de las sanciones e intereses moratorios para los casos de producirse demora en el pago de los saldos adeudados.

CAPÍTULO IX VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES

Artículo 54.- Procedencia.- Si no hubiere sido posible cumplir con las diligencias de remate en el segundo señalamiento, el Ejecutivo del Gobierno Provincial de Manabí, 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 Dirección Administrativa, 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.

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.

Artículo 55.- Compradores. – A fin de proceder con el proceso de venta directa, el Gobierno Provincial de Manabí, deberá realizar una convocatoria a presentar ofertas a:

- a) Entidades de beneficencia;
- b) Personas jurídicas tales 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.

Artículo 56.- Requisitos. -La presentación de las posturas para la venta directa de bienes muebles, se realizará de la misma forma descrita para el caso del remate.

Artículo 57.- 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 se constituya para el efecto, 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.

Artículo 58.- Junta de Venta.-Para la venta directa de bienes muebles, el Gobierno Provincial de Manabí 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 Dirección Administrativa, o quien haga sus veces; y, un abogado de la Procuraduría Síndica quien actuará como Secretario de la Junta; a falta de abogado actuará como secretario de la Junta un delegado de la Dirección Administrativa de la entidad u organismo, según sea el caso.

Artículo 59.- 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.

Artículo 60.-Aceptación de la oferta. – La Junta de Venta calificará y aceptará las ofertas, y dispondrá al ganador 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, para lo cual se emitirá el acta respectiva.

Artículo 61.- Acta de venta desierta. – En cada una de las ocasiones en que se declare desierto el remate o la venta en privado, según el caso, se dejará constancia del particular en un acta que se levantará para el efecto.

Artículo 62.- 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.

CAPÍTULO X DE LA PERMUTA

Artículo 63.- De la permuta. - Para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en el 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.

Artículo 64.- Contrato. - Una vez realizados los avalúos y emitidos los dictámenes previos que se requieran de acuerdo con la ley, se procederá a la celebración del contrato por escrito, y en los casos que la ley lo establezca, por escritura pública.

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

CAPÍTULO XI DE LAS TRANSFERENCIAS GRATUITAS

Artículo 65.- De las generalidades. - Para el proceso de transferencia gratuita se considerará lo siguiente:

Informe previo: A efecto de que el Ejecutivo del Gobierno Provincial de Manabí o su delegado resuelva algún tipo de transferencia gratuita será necesario que el titular de la Dirección 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.

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, que será practicado por quien posea en el Gobierno Provincial de Manabí los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, conjuntamente con otro/a especialista de la entidad u organismo beneficiario.

Entrega- Recepción: Realizado el avalúo, si fuere el caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta entrega recepción de bienes que suscribirán inmediatamente el responsable del Almacén General o quien haga sus veces, el titular de la Dirección Administrativa y el titular de la Unidad Financiera del Gobierno Provincial de Manabí.

Artículo 66.- De las transferencias gratuitas. - Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con apego a los mecanismos previstos en este instrumento jurídico y en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, el Ejecutivo del Gobierno Provincial de Manabí o su delegado, determinará la entidad, institución u organismo cuyo ámbito de competencia, legalmente asignado, involucre actividades vinculadas a la educación, a la asistencia social, a la asistencia de personas y grupos de atención prioritaria; o, a la beneficencia, de conformidad con lo dispuesto a continuación:

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

Las entidades u organismos del sector público que apliquen este procedimiento mantendrán la coordinación necesaria y emitirán los actos administrativos correspondientes para la ejecución de las transferencias gratuitas en forma directa, eficaz y oportuna, en observancia a lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador.

b) Donación. - Se aplicará en los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realicen labor social y obras de beneficencia, siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés o utilidad para la entidad u organismo donante.

CAPÍTULO XII DE LA CHATARRIZACIÓN

Artículo 67.- De la chatarrización. - El procedimiento para la chatarrización contará con las siguientes formalidades:

Informe técnico que justifique la condición de inservible y la imposibilidad o inconveniencia de la venta o transferencia gratuita de los bienes, elaborado por la Dirección correspondiente de acuerdo a la naturaleza del bien, quien recomendará someterlo al procedimiento de chatarrización por cuanto es inconveniente para la institución someterlo al proceso de remate.

Informe previo elaborado por el titular de la Dirección Administrativa, mismo que tendrá como sustento los informes de la constatación física de bienes y el informe técnico.

Resolución de la máxima autoridad o su delegado, que disponga la chatarrización inmediata de los referidos bienes.

Documentación legal que respalde la propiedad del bien, de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que consideren necesarios.

La copia del depósito en la cuenta única del Tesoro Nacional.

Acta de entrega recepción de bienes que será firmada por el representante legal de la empresa y del responsable del Almacén General, o quien haga sus veces, del Gobierno Provincial de Manabí.

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.

Se remitirá al Ministerio de Industrias y Productividad, la lista de los bienes que deben someterse a chatarrización junto con el informe técnico correspondiente que justifique el

proceso de chatarrización, luego de cumplir con el proceso de egreso y baja de bienes obsoletos.

Antes de la entrega-recepción de los bienes sujetos a chatarrización, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos, así como retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales, en el caso que corresponda. Una vez cumplido este requisito, la baja de los bienes se efectuará una vez que se haya comunicado a la Contraloría General del Estado, para fines de control y auditoría sobre el detalle de los bienes sometidos al proceso de chatarrización.

Cumplidos los requisitos aquí detallados, y luego que se haya procedido a entregar a las empresas de chatarrización, calificadas para el efecto por la Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica, los bienes a ser procesados; la empresa de chatarrización emitirá el certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización, el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y por un delegado de la máxima autoridad.

El certificado de chatarrización dará derecho a la entidad a justificar la baja de inventarios que mantiene en su dependencia.

La chatarrización se realizará con las empresas o gestores ambientales calificados que se encuentren autorizadas por el Ministerio de Industrias y Productividad.

CAPÍTULO XIII DESTRUCCIÓN

Artículo 68.- Procedimiento. – El Ejecutivo del Gobierno Provincial de Manabí, o su delegado, previo informe del titular de la Dirección Administrativa que hubiere declarado bienes inservibles u obsoletos; y, que de estos no hubieren interesados en su compra ni fuere conveniente la entrega de éstos en forma gratuita, sin que haya la posibilidad de chatarrización, con base en el informe técnico, ordenará que se proceda con la destrucción de los bienes.

La orden de destrucción de los bienes será dirigida a los titulares de las Direcciones Administrativa y Financiera, y a quien realizó la inspección técnica de verificación de estado y notificada al responsable del Almacén General, 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 intervinieron 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.

Quando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural se observará lo preceptuado en la Ley y norma concerniente.

CAPÍTULO XIV DE LA BAJA

Artículo 69.- Procedencia. - Los bienes que hayan sido objeto de robo, hurto, abigeato, destruidos o desaparecidos por caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir de los registros institucionales.

Artículo 70.- Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien. - Los bienes de propiedad del Gobierno Provincial de Manabí, 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, una vez comprobada legalmente la negligencia en el manejo del bien por parte del Usuario Final.

La reposición del bien se podrá efectuar 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 Dirección Administrativa.

En aquellos casos que los bienes fuesen sustraídos del Gobierno Provincial de Manabí 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 fuera de la institución en el poder de los usuarios finales, el deducible y los otros valores que se desprendan del hecho serán imputados al respectivo Usuario Final, si judicialmente se ha comprobado la responsabilidad penal de tales ilícitos por parte del Usuario Final o si no se hubiesen suscrito las respectivas actas de salidas de bienes ni remitido la notificación a la aseguradora.

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

En ningún caso el Gobierno Provincial de Manabí 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 legal vigente.

Artículo 71.- Pérdida. - En caso de pérdida de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto, robo o abigeato, el servidor encargado de su uso y custodia comunicará por escrito el hecho al Ejecutivo del Gobierno Provincial de Manabí, o su delegado, con copia a su jefe inmediato, a la Dirección Administrativa, Dirección Financiera y al responsable del Almacén General o quien haga sus veces, de manera detallada, en un término máximo de dos días después del conocimiento de los hechos.

Artículo 72.- Denuncia. - La Dirección Administrativa será la encargada de comunicar al ejecutivo del Gobierno Provincial de Manabí o su delegado, por escrito y de forma inmediata, sobre los hechos de los bienes presuntamente sustraídos, en un término máximo de dos días después de conocido los hechos.

El ejecutivo del Gobierno Provincial de Manabí o su delegado dispondrá a la Procuraduría Síndica la formulación de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, para lo cual la Dirección Administrativa facilitará la documentación que acredite la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

El usuario final, el custodio administrativo o el responsable del Almacén General, 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.

Artículo 73.- Seguimiento del trámite.- El trámite administrativo para presentar el respectivo reclamo ante la Aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien, será responsabilidad del titular de la Dirección Administrativa, o su delegado, y, del trámite judicial, será responsable el titular de la Procuraduría Síndica, conjuntamente con el abogado designado, quienes deben efectuar el seguimiento de la denuncia formulada por el Gobierno Provincial de Manabí, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja del bien.

Artículo 74.- Procedencia de la baja.- Los bienes desaparecidos por robo, hurto o abigeato se darán de baja siguiendo el procedimiento establecido en la normativa legal vigente y contando con la respectiva resolución del Juez de Garantías Penales que declare el archivo de la investigación previa por las causas señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal o el auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en los numerales 1 y 2 del artículo 605 ibidem o la sentencia judicial ejecutoriada.

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

Artículo 75.- 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.

Artículo 76.- Fuerza mayor o caso fortuito. - Para la baja de bienes muebles desaparecidos o destruidos por situaciones de 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 Dirección 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.

Los bienes intangibles son un activo no monetario, identificable y sin substancia física, por lo cual no requiere destrucción física.

CAPÍTULO XV DE LA REVALORIZACIÓN

Artículo 77.- De la comisión de la Revalorización. – La máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Provincial de Manabí o su delegado, dispondrá la conformación de una comisión para que verifiquen regularmente el valor en libros no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del período. La referida comisión estará integrada por:

- El responsable del Almacén General, o su/s delegado/s;
- El director/a Financiero o quien haga sus veces, o sus delegados,
- El director/a Administrativo o quien haga sus veces, o sus delegados.

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

Para proceder con la revalorización se priorizará los bienes de Infraestructura como Viales, Portuarios, Aeropuertos, Infraestructura Hidráulicas, Centrales Hidroeléctricas, Termoeléctricas, Eólicas y otros bienes de infraestructura de servicio público. Se tomará en cuenta los bienes similares o de iguales características, su estado y su vida útil.

Deberá emplearse para esta tarea los conceptos vertidos en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental y el instructivo que expida para el efecto el Ministerio de Finanzas

Artículo 78.- Del informe de la comisión de revalorización. – Una vez concluido el proceso de revalorización; la Comisión, presentará a la máxima autoridad o su delegado, un informe que detalle los valores que se ha otorgado a cada uno de los bienes institucionales, así como, toda la documentación de soporte; dicho informe deberá contar con la aprobación de la máxima autoridad.

CAPÍTULO XVI DEL COMODATO Y DE LOS TRASPASOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 79.- Comodato entre entidades públicas. - Cuando exista la necesidad de contar con especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, entre el Gobierno Provincial de Manabí y otro organismo del sector público, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato; dicho comodato se efectuará por un período determinado de tiempo y una vez cumplido este período la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato a la titular.

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

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

Artículo 80.- Comodato con entidades privadas.- Se podrá celebrar contrato de comodato de bienes muebles o inmuebles entre el Gobierno Provincial de Manabí 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 el Pleno del Consejo Provincial de Manabí.

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, el Gobierno Provincial de Manabí en calidad de 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. El Gobierno Provincial de Manabí está obligado a incluir estipulaciones expresas que establezcan las condiciones determinadas en el primer inciso del presente artículo. Para la evaluación indicada, el titular de la Dirección Administrativa solicitará al administrador del Comodato el respectivo informe con los justificativos respectivos, con base en el cual realizará el informe de evaluación que será presentado a la máxima autoridad o su delegado.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - En todo lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido por la Contraloría General del Estado; normas de control interno, las normas de contabilidad gubernamental, y las normas internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP) según corresponda; disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas como órgano Rector de las Finanzas Públicas; y demás norma conexas, por lo tanto no se podrá alegar falta de norma.

Segunda. - La adquisición o arrendamiento de bienes del Gobierno Provincial de Manabí, se realizará sobre la base del Plan Anual de Contratación PAC, y se sujetará a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General; y a lo establecido en las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por el ejecutivo del Gobierno Provincial de Manabí o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del SERCOP.

Tercera. - La Subdirección Administrativa o la que haga sus veces será la encargada de verificar que todos los bienes del Gobierno Provincial de Manabí cuenten con el respectivo seguro de conformidad lo determina el presente instrumento jurídico y el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Los bienes de propiedad, planta y equipo que se encuentren en estado malo o regular no requerirán ser asegurados siempre y cuando se justifique, previa presentación de un informe elaborado por la Dirección Administrativa, o aquella que cumpla sus veces, para posterior proceder con el trámite pertinente.

Cuarta. - Los titulares de las Direcciones mencionadas en el presente instrumento jurídico podrán delegar sus funciones por escrito a un servidor del área de conformidad con el Código Orgánico Administrativo. e

Quinta. - Los informes a los que se refiere el presente Reglamento deberán contener como mínimo lo señalado en el artículo 124 del Código Orgánico Administrativo, sin perjuicio de dar cumplimiento con lo establecido en el presente instrumento jurídico y el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Sexta. - El Gobierno Provincial de Manabí a través de la Dirección Administrativa podrá crear nuevas bodegas de conformidad con la necesidad institucional.

Séptima. - En relación con la Bodega de Desarrollo Social se deberá considerar lo siguiente:

1. El responsable de Almacén General realizará el ingreso de las ayudas técnicas, medicamentos y/o ayudas humanitarias a la bodega de existencias de Desarrollo Social;
2. Luego de realizar los registros de conformidad con la normativa contenida en el presente instrumento, el responsable de Almacén General suscribirá el acta de entrega compromiso de las ayudas técnicas, medicamentos y/o ayudas humanitarias adquiridos, a el/los servidor/es designado(s) Responsable de la Bodega de la dirección de Desarrollo Social o la que haga sus veces.
3. El o la Responsable de la bodega de Desarrollo Social realizará el egreso de las existencias de la Bodega de Desarrollo Social a los coordinadores de brigadas, o en su defecto a quienes ellos dispongan para ejecutar las actividades del áreas.
 - 3.1.- Se genera el documento de egreso del sistema firmado por el delegado de la dirección de Desarrollo Social, el Coordinador o delegado para la brigada quienes son responsables de autorizar el egreso de las existencias, el responsable de almacén general quien supervisa el egreso.
 - 3.2.- Luego de finalizar la jornada en la que se realizó la brigada, el o los coordinadores de las mismas, junto con el responsable de bodega de Desarrollo Social, procederán a constatar el físico de las existencias que no procedieron a ser entregada, con la finalidad de realizar el reingreso al sistema de bodega de la referida dirección, la misma que tiene que ser soportada y justificada con la documentación correspondiente.
 - 3.4.- Dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente, el o los coordinadores de brigadas y el delegado de la Dirección de Desarrollo Social, prepararán el expediente de egresos realizado y lo reportarán al responsable de Almacén General y a la Dirección Financiera para su constancia, conciliación y respectivo descargo.
 - 3.5.- El responsable del Almacén General realizará constataciones físicas recurrentes y sorpresivas a la existencia de la bodega de Desarrollo Social, con la finalidad de verificar el saldo contenido en el sistema

Octava. – Previo la desvinculación laboral sea por comisión de servicios, jubilación, fallecimiento, renuncia voluntaria, finalización de contrato o cualquier otro motivo que derive en la salida del servidor, trabajador, personal que se encuentre bajo la modalidad de contratos civiles de servicios profesionales o cualquier otra forma de relación laboral en el Gobierno Provincial de Manabí, el responsable del Almacén General emitirá una certificación de que dicho servidor, trabajador, persona contratada, etc., no posee bienes institucionales bajo su custodia. Este certificado constituye un requisito obligatorio para proceder con la respectiva liquidación de haberes. En el caso de que se verifique la falta de un bien que haya estado en custodia de la persona a desvincularse, y siempre que dicha ausencia obedezca a casos de negligencia, descuido o similar, el valor del bien será imputado al monto de la liquidación, de conformidad con lo previsto en el marco legal vigente.

Si no es posible imputar la pérdida a la liquidación, se expedirá la respectiva orden de cobro, estando facultada la entidad a ejercer la acción coactiva según corresponda.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - En el plazo de 6 meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del presente instrumento, la Dirección Administrativa a través del responsable de Almacén General o quien haga sus veces, en coordinación con la Dirección de Innovación y Mejora Continua, establecerán el procedimiento para crear o suprimir bodegas.

Segunda. - Mientras se expida el procedimiento para la creación y supresión de bodegas en el sistema informático, en el caso de que sea necesario realizar este tipo de acciones, se deberá emitir un informe técnico por parte de la unidad administrativa que requiera la apertura o cierre de una bodega, el informe será remitido a la Dirección Administrativa. Recibido el informe técnico, la Dirección Administrativa evaluará la procedencia o no del requerimiento y de ser viable, autorizará lo pertinente.

Tercera. - En el plazo máximo de un año contado a partir del día siguiente de la suscripción del presente instrumento, se deberá contar con los procedimientos para la Constatación física de bienes institucionales, Ingreso, egreso y Baja de bienes institucionales y Gestión de seguros de bienes institucionales.

Cuarta. - Para un adecuado manejo de las entradas y salidas de la Bodega de Desarrollo Social, por las características particulares de la misma, en el plazo de seis meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del presente instrumento, la Dirección de Desarrollo Social, en coordinación con la Dirección Administrativa y bajo el acompañamiento de la Dirección de Innovación y Mejora Continua, elaborará un procedimiento, manual, instructivo, o cualquier otro instrumento que permita darle una correcta operatividad a la referida bodega.

Una vez aprobado el procedimiento, manual, instructivo, o cualquier otro instrumento, según sea el caso, al que se refiere en el inciso anterior, se dejará de aplicar lo establecido en la Disposición General Séptima establecida en este Reglamento.

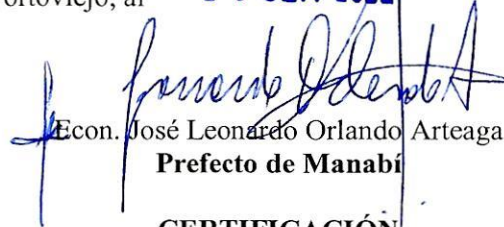
DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. - Deróguese el Capítulo IV del Reglamento general de la Ordenanza que regula los convenios de cooperación para las donaciones o asignaciones no reembolsables de recursos públicos, exclusivamente para la ejecución de programas o proyectos de inversión en beneficio directo de los grupos de atención prioritaria de la provincia de Manabí.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir día de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la página web y en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

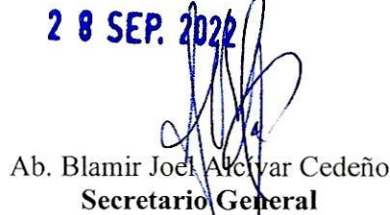
Dado y firmado en Portoviejo, al **28 SEP. 2022**







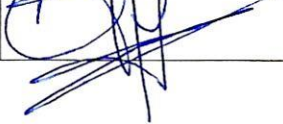

 Econ. José Leonardo Orlando Arteaga
Prefecto de Manabí
CERTIFICACIÓN

Dictó y firmó el Reglamento que antecede el Econ. José Leonardo Orlando Arteaga, Prefecto de Manabí, en Portoviejo, al **28 SEP. 2022**

Comuníquese. -

Lo certifico. – Portoviejo, **28 SEP. 2022**


 Ab. Blamir Joel Alcivar Cedeño
Secretario General

Elaborado por:	Ab. Andrea Saltos Quiroz	Dirección de Políticas Normas	de y	02 de junio y 21 de junio de 2022, 04 y 24 de agosto de 2022, 13, 27 y 28 de septiembre de 2022	
Revisado por:	Ab. Henry Villigua Vásquez	Especialista Dirección de Políticas Normas	de y	17 de junio de 2022 y 13 de septiembre de 2022.	
Aprobado por:	Ab. Pablo Cedeño Rodríguez	Director de Políticas Normas	de y	12, 22, 27, 28 de septiembre de 2022.	
Aprobado por:	Ing. Corayma Zambrano Macías	Subdirectora Administrativa		22 y 28 de septiembre de 2022.	
Aprobado por:	Ing. Katherine Villafuerte Chilan	Directora Financiera		23 de septiembre de 2022.	
Aprobado por:	Ing. Yanina Macías Del Valle	Coordinadora General Administrativa Financiera		22 y 28 de septiembre de 2022.	
Aprobado por:	Ing. Yandry Reyna Delgado	Responsable de Almacén General		27 y 28 de septiembre de 2022.	
Validado por:	Ab. David Palacios Zambrano	Procurador Síndico		28 de septiembre de 2022.	