

# REGISTRO OFICIAL™

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

## SUPLEMENTO

### SUMARIO:

**Año III - Nº 585**

Págs.

**Quito, viernes 11 de  
septiembre de 2015**

#### FUNCIÓN EJECUTIVA

##### DECRETOS:

##### PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR:

759	Expídese el Reglamento de Coordinación Interinstitucional para la organización, dirección, administración y operación del Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses .....	2
760	Transiérense las competencias del Servicio Ecuatoriano de Normalización, relacionadas con los servicios de inspección y certificación de cilindros para gas licuado de petróleo (GLP), tanques para GLP, válvulas, reguladores y talleres de reparación de cilindros para GLP a la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero .....	5

##### ACUERDOS:

##### VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR:

006-2015	Acéptese la renuncia del señor Doctor Álex Esteban Camacho Vásconez, Secretario Técnico para la Gestión Inclusiva en Discapacidades	6
----------	---	---

##### FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

##### CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:

027-GC-2015	Expídese el Reglamento general para la administración, utilización y control de los bienes y existencias del sector público	7
-------------	---	---

##### GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS:

##### ORDENANZA MUNICIPAL:

-	Cantón El Carmen: Que reforma a la Ordenanza que reglamenta la incorporación al patrimonio municipal los bienes de dominio privado determinados como bienes inmuebles vacantes y/o mostrencos y la legalización de estos bienes, así como de aquellos bienes inmuebles que por su naturaleza son unicipales, pero se encuentran en posesión de particulares	26
---	---	----



**LEXIS**  
INTELIGENCIA JURÍDICA

**LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

Art. 10.- El derecho de autor protege también la forma de expresión mediante la cual las ideas del autor son descritas, explicadas, ilustradas o incorporadas a las obras.

No son objeto de protección:

a) Las ideas contenidas en las obras, los procedimientos, métodos de operación o conceptos matemáticos en sí; los sistemas o el contenido ideológico o técnico de las obras científicas, ni su aprovechamiento industrial o comercial; y,

b) Las disposiciones legales y reglamentarias, las resoluciones judiciales y los actos, acuerdos, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, así como sus traducciones oficiales.

"Registro Oficial" es marca registrada del Tribunal Constitucional de la República del Ecuador.

No. 759

**Rafael Correa Delgado**  
**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL**  
**DE LA REPÚBLICA**

**Considerando:**

Que el artículo 195 de la Constitución dispone que la Fiscalía organizará y dirigirá un sistema especializado integral de investigación, de medicina legal y ciencias forenses, que incluirá un personal de investigación civil y policial;

Que el artículo 163 de la Constitución establece que la Policía Nacional es una institución estatal de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada, profesional y altamente especializada, cuya misión es atender la seguridad ciudadana y el orden público, y proteger el libre ejercicio de los derechos y la seguridad de las personas dentro del territorio nacional. Y que sus miembros tendrán una formación basada en derechos humanos, investigación especializada, prevención, control y prevención del delito y utilización de medios de disuasión y conciliación como alternativas al uso de la fuerza;

Que el artículo 448 del Código Orgánico Integral Penal establece que en materia preprocesal y procesal penal, la Fiscalía organizará y dirigirá el Sistema especializado integral de investigación, de medicina legal y ciencias forenses que prestará servicios especializados de apoyo técnico y científico a la administración de justicia; y que ese sistema contará con el apoyo del organismo especializado de la Policía Nacional y personal civil de investigación, quienes llevarán a cabo las diligencias necesarias para cumplir los fines previstos en el Código, ejecutarán sus tareas bajo la dirección de la Fiscalía y dependerán administrativamente del ministerio del ramo;

Que la Disposición Transitoria Octava, del mismo Código dispone que la Fiscalía General del Estado, en coordinación con las instituciones involucradas en el sistema, dictará y aprobará los reglamentos para la regulación, implementación y dirección del sistema especializado integral de investigación de medicina legal y ciencias forenses;

Que de acuerdo al artículo 4 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, son funciones específicas de la Policía Nacional entre otras: Prevenir la comisión de delitos y participar en la investigación de las infracciones comunes utilizando los medios autorizados por la Ley, con el fin de asegurar una convivencia pacífica de los habitantes del territorio nacional; Custodiar a los infractores o presuntos infractores; y, ponerlos a órdenes de las autoridades competentes; Prevenir, participar en la investigación y control del uso indebido y tráfico ilícito de sustancias estupefacientes y sicotrópicas, precursores químicos, enriquecimiento ilícito y testaferrismo en el país; y cooperar con la administración de justicia;

Que mediante Decreto Ejecutivo 632, publicado en el Registro Oficial Nro. 372 de 27 de enero de 2011 se dispone que la representación legal, judicial y extrajudicial de la Policía Nacional sea asumida por el Ministerio del Interior;

Que el Reglamento a la Policía Judicial expedido mediante Decreto Ejecutivo 1651, publicado en el Registro Oficial Nro. 368 de 13 de julio de 2001, se ha vuelto obsoleto para la conformación del nuevo Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Constitución de la República y del Código Orgánico Integral Penal publicado en el Registro Oficial Suplemento 180 de 10 de febrero de 2014;

Que según el artículo 147.7 de la Constitución de la República, el Presidente de la República está facultado para expedir los reglamentos necesarios para la aplicación de las leyes, sin contravenirlas ni alterarlas, así como los que convengan a la buena marcha de la administración; y,

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales,

**Decreta:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA ESPECIALIZADO INTEGRAL DE INVESTIGACIÓN, MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES.**

**Artículo 1.- Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses.-** El Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses es el conjunto de acciones ejecutadas por las distintas instituciones y sujetos públicos y privados con base en normas técnicas y jurídicas dirigidas a prestar servicios especializados de apoyo técnico a la administración de justicia en lo relativo a la investigación, medicina legal y ciencias forenses.

El sistema contará con personal policial especializado, en el ámbito de la investigación del delito, y con personal civil especializado, en el ámbito de la medicina legal y las ciencias forenses. Tanto personal policial como civil llevarán a cabo las diligencias necesarias para cumplir los fines previstos en el Código Orgánico Integral Penal y este reglamento, ejecutarán sus tareas bajo la dirección de la Fiscalía General del Estado y dependerán administrativamente del Ministerio del Interior.

**Artículo 2.- Estructura de Coordinación.-** La estructura del Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicinal Legal y Ciencias Forenses se conformará de la siguiente manera:

1. Órgano de Gobierno;
2. Órgano de Dirección;
3. Órgano de Administración; y,
4. Entidades operativas.

**Artículo 3.- Órgano de Gobierno.-** El Sistema contará con un Consejo Directivo como órgano de gobierno y decisión

para la operación del Sistema, el cual tendrá su sede en la capital de la República, jurisdicción nacional y estará integrado por:

1. El Fiscal General del Estado, quien lo presidirá;
2. Presidente del Consejo de la Judicatura o su delegado;
3. El Ministro del Interior o su delegado; y
4. El Ministro de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

El Consejo Directivo contará con un Secretario General, quien será designado por el Fiscal General del Estado.

El Consejo Directivo sesionará ordinariamente en forma mensual y extraordinariamente, cuando el Presidente lo convoque por iniciativa propia o a pedido de por lo menos dos de sus miembros. Sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate se decidirá en el sentido del voto del Presidente.

**Artículo 4.- Atribuciones del órgano de gobierno.-** Son deberes y atribuciones del Consejo Directivo:

1. Establecer las políticas y los programas de acción del Sistema;
2. Aprobar la proforma presupuestaria, la planificación institucional, el modelo de gestión y el manual de puestos de las entidades operativas que conforman el sistema;
3. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las políticas, y la planificación, así como evaluar la gestión de las entidades operativas que conforman el sistema; y,
4. Las demás que consten en la ley y en el presente Reglamento.

**Artículo 5.- Órgano de Dirección.-** La Fiscalía General del Estado es el Órgano de Dirección del Sistema y tendrá, a más de las atribuciones constantes en la Constitución y en el Código Orgánico Integral Penal, los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Organizar y dirigir el Sistema en materia preprocesal y procesal penal;
- b) Establecer de manera técnica y científica, procedimientos estandarizados para la práctica de las pericias;
- c) Supervisar, el cumplimiento de las disposiciones impartidas al personal del Sistema; y,
- d) Dictar y aprobar los reglamentos para la gestión operativa, regulación, implementación y dirección del Sistema, en coordinación con las instituciones involucradas.

**Artículo 6.- Órgano de Administración.-** El Ministerio del Interior es el órgano de administración de las entidades operativas que conforman el Sistema, y tendrá la rectoría

en la gestión administrativa, financiera, talento humano y asesoría jurídica de las entidades operativas que integran el Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses.

**Artículo 7.- Entidades operativas del Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses.-** El Sistema operará bajo la dirección jurídica de la Fiscalía General del Estado, contará con subsistemas para la investigación del delito a través de un organismo especializado de la Policía Nacional y de expertos en medicina legal y ciencias forenses.

Bajo la dirección de la Fiscalía General del Estado, el personal de las entidades operativas del sistema, ejercerán las atribuciones establecidas en el Código Orgánico Integral Penal, el presente Reglamento y demás normativa aplicable.

**Artículo 8.- Niveles de desconcentración de las entidades operativas del Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses.-** Los niveles de desconcentración de estas entidades deberán garantizar el acceso a toda la población y serán aprobados por el Consejo Directivo de una propuesta presentada por cualquiera de sus miembros.

**Artículo 9.- Entidad operativa encargada de la investigación.-** La entidad operativa encargada de la investigación es un cuerpo auxiliar de la Fiscalía General del Estado, integrado por el organismo especializado de la Policía Nacional que se encargará de la investigación operativa de los delitos de ejercicio público de la acción, a fin de reunir o asegurar los elementos de convicción y evitar la fuga u ocultamiento de los sospechosos, en el tiempo y según las formalidades previstas en el Código Orgánico Integral Penal.

Las funciones de este organismo comprenden todas las diligencias de investigación operativa que realicen las unidades especializadas de investigación bajo la dirección y supervisión de la Fiscalía General del Estado. El personal de la entidad operativa de investigación en cumplimiento de sus funciones y en coordinación con el Fiscal que dirige la investigación, podrán trasladarse a cualquier lugar de la República previa notificación del particular a su superior jerárquico.

**Artículo 10.- Atribuciones de la entidad operativa encargada de la investigación.-** Son deberes y atribuciones de la entidad operativa encargada de la investigación, además de las establecidas; en el Código Orgánico Integral Penal, las siguientes:

1. Apoyar en la investigación pre-procesal y procesal penal bajo la dirección y control de los representantes de la Fiscalía General del Estado;
2. Trabajar bajo la dirección del Fiscal, a quien se le dará aviso en forma inmediata y detallada de cualquier noticia que tenga sobre un delito de ejercicio público de la acción penal;
3. Recibir y cumplir las órdenes que impartan el Fiscal y el Juez competente para el descubrimiento de los hechos delictivos y la individualización e identificación de sus responsables;

4. Requerir al Fiscal y en caso de urgencia al Juez, sin perjuicio de notificar de inmediato al Fiscal, la realización de un acto probatorio o la ejecución de allanamientos y detenciones en colaboración con el personal especializado en vigilancias, seguimientos y otras operaciones de campo;
5. Recibir las denuncias que sean presentadas por delitos de ejercicio público de la acción y poner inmediatamente a conocimiento del Fiscal;
6. Proceder a la aprehensión de las personas sorprendidas en delito flagrante y ponerlas dentro de las veinticuatro horas a órdenes del Juez competente, junto con el parte informativo, del hecho se informará simultáneamente al Fiscal;
7. Cuidar el manejo eficaz de la cadena de custodia de los indicios recolectados;
8. Prestar auxilio y asistencia inmediata a las víctimas del delito;
9. Practicar previo conocimiento y autorización del Fiscal, las diligencias que conduzcan al debido esclarecimiento del hecho delictivo, empleando de manera eficaz las técnicas de investigación en entrevistas, obtención de información, manejo de informantes;
10. Presentar al Consejo Directivo, una vez al año o cuando este lo requiera, un informe de actividades con las indicaciones y recomendaciones que estimare convenientes para el mejor desempeño de las funciones inherentes a su gestión;
11. Centralizar los datos, informes, documentos y requerimientos sobre asuntos delincuenciales del país y destinarlos hacia los servicios pertinentes; y,
12. Las demás que consten en la ley, el presente Reglamento o las que les sean asignadas por el Consejo Directivo.

**Artículo 11.- Áreas de trabajo de entidad operativa encargada de la investigación.-** La entidad operativa encargada de la investigación, para su funcionamiento contará con procesos adjetivos y sustantivos. La estructura interna, organización, atribuciones, productos y servicios constarán en su estatuto de gestión organizacional por procesos que se ajustará a lo que establezca el Código Orgánico Integral Penal y el Ministerio del Interior.

**Artículo 12.- Entidad operativa encargada de medicina legal y las ciencias forenses.-** Créase el Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, como un organismo especializado de carácter técnico científico e integrado por personal civil especializado, con personalidad jurídica y autonomía administrativa y financiera. Estará adscrito al Ministerio del Interior y en materia pre procesal y procesal penal será dirigido por la Fiscalía General del Estado, sin perjuicio de que brinde apoyo técnico científico a toda la administración de justicia. Su organización y estructura se ajustará a las normas establecidas para las entidades de la Función Ejecutiva y deberá ser aprobada por el Consejo Directivo.

**Artículo 13.- Director General del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.-** El Director General del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses será nombrado por el Presidente de la República y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Representar legalmente al Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses;
2. Administrar los bienes, recursos materiales, humanos y fondos del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses;
3. Conocer y resolver los reclamos administrativos propuestos en contra de sus propios actos;
4. Ejercer las funciones de autoridad nominadora en el Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forense
5. Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, o ficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de creación, supresión y regulación de las tasas por servicios, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración del Servicio;
6. Responder ante el órgano de gobierno y más organismos competentes, respecto de las actuaciones del personal del Servicio;
7. Las demás que establezca la ley, el Consejo Directivo del Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses y el presente Reglamento.

**Artículo 14.- Atribuciones del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.-** Son atribuciones y deberes del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses:

1. Realizar sus actividades operativas bajo protocolos estandarizados que hayan sido aprobados conforme lo dispuesto en el presente Reglamento.
2. Proteger, observar, recolectar, preservar, fijar y enviar los indicios que se constituyan en la escena del hecho, cuidando el manejo eficaz de la cadena de custodia;
3. Presentar al Consejo Directivo, una vez al año o cuando este lo requiera, un informe de actividades Ibón las indicaciones y recomendaciones que estimare convenientes para el mejor desempeño de las funciones inherentes a su gestión
4. Coordinar y asesorar las actividades de las diferentes unidades de apoyo técnico científico, tutelando el recto cumplimiento de las normas legales en la actividad pericial y administrativa;
5. Prestar apoyo técnico científico a los magistrados, jueces, fiscales y servidores de la Función Judicial cuando así lo requieran; y,

6. Las demás que consten en la ley, el presente Reglamento o las que les sean asignadas por el Consejo Directivo.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.-** En el plazo de noventa días contados a partir de la publicación en el Registro Oficial de este Reglamento, se creará el Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

**Segunda.-** Las partidas presupuestarias y todos los bienes muebles e inmuebles, activos y pasivos, constantes en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos, nacionales o internacionales que viene utilizando el Ministerio del Interior y la Policía Judicial en materia de medicina legal y ciencias forenses, pasarán a integrar el patrimonio del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Las partidas presupuestarias y todos los bienes muebles e inmuebles, activos y pasivos, constantes en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos, nacionales o internacionales que viene utilizando la Fiscalía General del Estado en materia de medicina legal y ciencias forenses, pasarán a integrar el patrimonio del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

**Tercera.-** El personal policial que actualmente presta sus servicios en las áreas de medicina legal y ciencias forenses de la Dirección de Investigaciones de la Policía Judicial, podrán pasar en comisión de servicios al Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses previa la evaluación correspondiente.

El personal que actualmente presta sus servicios en las áreas de medicina legal y ciencias forenses de la Fiscalía General del Estado, podrán pasar a formar parte del personal del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, previa la evaluación correspondiente.

**Cuarta.-** El Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses deberá asegurar la continuidad en la ejecución de los distintos programas, proyectos y servicios que hayan estado ejecutándose por la Fiscalía General del Estado o por el Ministerio del Interior, en materia de medicina legal y ciencias forenses.

**Quinta.-** Todos los reglamentos, manuales, instructivos, protocolos y normas técnicas aprobadas por el Consejo Directivo de la Policía Judicial deberán adecuarse formal y materialmente a las disposiciones del COIP y de este reglamento, en el plazo de 180 días.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**Única.-** Deróguese el Reglamento a la Policía Judicial, expedido mediante Decreto Ejecutivo 1651, publicado en el Registro Oficial Nro. 368 de 13 de julio de 2001 con todas sus modificaciones posteriores.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

De la ejecución del presente Decreto Ejecutivo, que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial,

encárguese al Consejo Directivo del Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses, a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, al Ministerio de Finanzas y al Ministerio de Trabajo.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 27 de agosto de 2015.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

Quito 28 de Agosto del 2015, certifico que el que antecede es fiel copia del original.

#### **Documento firmado electrónicamente**

Alexis Mera Giler.

SECRETARIO GENERAL JURÍDICO.

Secretaría General Jurídica.

**No. 760**

#### **Rafael Correa Delgado PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA**

#### **Considerando:**

Que según el primer inciso del Artículo 313 de la Constitución de la República, el Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia;

Que por el último inciso del Artículo supradicho, se considera entre los sectores estratégicos a los recursos naturales no renovables;

Que, de conformidad con el Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el sistema que regula se encuentra conformado por el Comité Interministerial de la Calidad, el Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN, el Organismo de Acreditación Ecuatoriano, OAE, las entidades e instituciones públicas que en función de sus competencias, tienen la capacidad de expedir normas, reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad y el Ministerio de Industrias y Productividad (MIPRO);

Que de acuerdo a la letra b) del Artículo 15 de la Ley antes mencionada, entre otras atribuciones, el Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN, debe formular, en

sus áreas de competencia, luego de los análisis técnicos respectivos, las propuestas de normas, reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, los planes de trabajo, así como las propuestas de las normas y procedimientos metrológicos;

Que el Artículo 31 de la misma Ley prevé que, previo a la comercialización de productos nacionales e importados sujetos a reglamentación técnica, deberá demostrarse su cumplimiento a través del certificado de conformidad expedido por un organismo de certificación acreditado en el país, o por aquellos que se hayan emitido en relación a los acuerdos vigentes de reconocimiento mutuo con el país;

Que el Artículo 11 de la Ley de Hidrocarburos creó la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, ARCH, como organismo técnico-administrativo, encargado de regular, controlar y fiscalizar las actividades técnicas y operacionales en las diferentes fases de la industria hidrocarburífera, que realicen las empresas públicas o privadas, nacionales, extranjeras, empresas mixtas, consorcios, asociaciones, u otras formas contractuales y demás personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que ejecuten actividades hidrocarburíferas en el Ecuador;

Que, en este contexto, resulta conveniente asignarle a la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero las competencias relacionadas con la evaluación de la conformidad respecto de los servicios de inspección, certificación de cilindros para gas licuado de petróleo (GLP), tanques para GLP, válvulas, reguladores y talleres de reparación de cilindros, que hasta el momento ejerce el Servicio Ecuatoriano de Normalización; y,

En ejercicio de la atribución que le confiere el número 5 el Artículo 147 de la Constitución de la República.

**Decreta:**

**Artículo Único.-** Transiérense las competencias del Servicio Ecuatoriano de Normalización, relacionadas con los servicios de inspección y certificación de cilindros para gas licuado de petróleo (GLP), tanques para GLP, válvulas, reguladores y talleres de reparación de cilindros para GLP, a la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero.

Para el efecto, la Agencia emitirá las certificaciones de pruebas técnicas, ensayos, inspecciones o reparaciones.

**Disposición Transitoria.-** La información, documentación y archivos históricos en medios físicos que reposan en el Servicio Ecuatoriano de Normalización, respecto al servicio de inspección y certificación de cilindros para GLP, válvulas, reguladores y talleres de reparación de cilindros, deberán ser entregados a la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH), en un plazo no mayor a tres meses contados a partir de la vigencia del presente Decreto Ejecutivo.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, la información, documentación y archivos estarán disponibles para información del Servicio Ecuatoriano de Normalización en caso de requerirlos.

**Disposición Reformatoria.-** Sustitúyase el texto de la letra e) del artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 587, publicado en el Registro Oficial No. 128 de 26 de julio de 2000, por el siguiente:

*“e) Órgano Competente.- Es la Autoridad facultada para otorgar los Certificados de Conformidad con Norma.”.*

Este Decreto Ejecutivo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 27 de agosto de 2015.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) Pedro Merizalde Pavón, Ministro de Hidrocarburos.

Quito 28 de Agosto del 2015, certifico que el que antecede es fiel copia del original.

**Documento firmado electrónicamente**

Alexis Mera Giler.

SECRETARIO GENERAL JURÍDICO.

Secretaría General Jurídica.

**No. 006-2015**

**Jorge Glas Espinel  
VICEPRESIDENTE CONSTITUCIONAL  
DE LA REPÚBLICA**

**Considerando:**

Que, mediante Decreto 6 del 30 de mayo de 2013, el señor Economista Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República, creó la Secretaría Técnica de Discapacidades, como entidad adscrita a la Vicepresidencia de la República, con personalidad jurídica, autonomía administrativa y financiera, para la coordinación intersectorial de la implementación y ejecución de la política pública en materia de discapacidades;

Que, mediante Acuerdo Vicepresidencial No. 005-2013 de 31 de mayo de 2013, se nombra al Dr. Álex Esteban Camacho Vásquez, como Secretario Técnico de Discapacidades;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No.547 del 14 de enero de 2015, se transforma a la Secretaría Técnica de Discapacidades en Secretaría Técnica para la Gestión Inclusiva en Discapacidades, que continuará como entidad adscrita a la Vicepresidencia de la República, con personalidad jurídica, autonomía administrativa

y financiera, para la coordinación intersectorial de la implementación y ejecución de la política pública en materia de discapacidades;

Que, mediante Acuerdo Vicepresidencial No.002-2015, se nombra como Secretario Técnico para la Gestión Inclusiva en Discapacidades al señor Doctor Álex Esteban Camacho Vásconez;

Que, el señor Doctor Alex Esteban Camacho Vásconez, Secretario Técnico para la Gestión Inclusiva en Discapacidades, ha presentado la renuncia a su cargo;

En, ejercicio de las atribuciones conferidas,

**Acuerda:**

**Artículo Primero.-** Aceptar la renuncia del señor Doctor Álex Esteban Camacho Vásconez, Secretario Técnico para la Gestión Inclusiva en Discapacidades y agradecerle por su valioso y leal servicio a la República del Ecuador.

**Artículo Segundo.-** Encargar la Secretaría Técnica para la Gestión Inclusiva en Discapacidades, al Ingeniero Gustavo Adolfo Giler Alarcón.

**Artículo Tercero.-** El presente Acuerdo que entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**Dado,** en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 04 días del mes de septiembre del año 2015.

f.) Jorge Glas Espinel, Vicepresidente Constitucional de la República del Ecuador.

**VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.-** Dirección de Gestión Documental.- Es fiel copia del original.- 07 de septiembre de 2015.- Lo certifico.-f.) Ilegible.

**No. 027 - CG - 2015**

**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 la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

Que, el artículo 212, número 3 de la Carta Magna; en concordancia con los artículos 7, número 5; y 31, número

22; de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, facultan al Contralor General expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones;

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

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece y mantiene bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, regula su funcionamiento, con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos;

Que, el segundo inciso del artículo 148 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el suplemento del Registro Oficial 306 de 22 de octubre de 2010, señala la finalidad del componente de Contabilidad Gubernamental como el establecimiento, puesta en funcionamiento y mantención en cada Entidad del Sector Público No Financiero de un sistema integrador único de contabilidad para las operaciones patrimoniales, presupuestarias y de costos;

Que, mediante Acuerdo Ministerial 447 publicado en el suplemento del Registro Oficial 259 del 24 de enero de 2008 y sus reformas, se actualizaron entre otros aspectos, las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental (NTCG), de las que cabe destacar las NTCG "3.2.4 Existencias" y "3.2.5 Bienes de Larga Duración";

Que, en Suplemento del Registro Oficial 395 de 4 de agosto de 2008, se promulga la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la que establece y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 1700 publicado en el Suplemento del Registro Oficial 588 de 12 de mayo de 2009, se expidió el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Que, con Ley S/N publicada en el Suplemento del Registro Oficial 303, del 19 de octubre de 2010 se expidió el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 50 publicado en el Suplemento del Registro Oficial 57 de 13 de agosto de 2013 se transformó la "Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público" en el "Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público INMOBILIAR";

Que, mediante Decreto Ejecutivo 1791-A, publicado en el Registro Oficial 628 de 7 de julio de 2009, se dispuso que todas las entidades y organismos de la administración pública central e institucional dispongan de la chatarrización de vehículos, equipo caminero y de transporte, aeronaves, naves, buques, materiales, tuberías, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características que hubieren sido declarados obsoletos o inservibles y cuya venta no fuere posible o conveniente;

Que, mediante Acuerdo 10 330 publicado en Registro Oficial 244 de 27 de julio de 2010 se reglamentó el procedimiento para la chatarrización de los bienes obsoletos e inservibles del sector público;

Que, conforme a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos publicadas en el Suplemento del Registro Oficial 87 de 14 de diciembre de 2009, tienen por objeto propiciar con su aplicación, el mejoramiento de los sistemas de control interno y la gestión pública, en relación a la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos institucionales;

Que, con Acuerdo 012-CG publicado en Suplemento del Registro Oficial 59 de 7 de mayo de 1997, se emitió el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público;

Que, con Ley 106 publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 852 de 29 de diciembre de 1995, se emitió la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País;

Que, con Acuerdo Ministerial 131, publicado en Registro Oficial 284 de 22 de septiembre de 2010, se expidieron las Políticas Generales para promover las Buenas Prácticas Ambientales en Entidades del Sector Público;

Que, mediante Acuerdo 025-CG publicado en el Registro Oficial 378 de 17 de octubre de 2006, se expidió el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, el mismo que ha sido objeto de varias modificaciones;

Que, desde la expedición del antes citado Reglamento, se han introducido múltiples y trascendentales cambios en el ordenamiento jurídico ecuatoriano, por lo que es necesario contar con un nuevo reglamento para normar la administración, uso, conservación y control de bienes del sector público, sobre la base de las nuevas disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y demás normativa secundaria del marco legal vigente; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren la Constitución de la República y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

**Acuerda:**

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

**CAPÍTULO I ÁMBITO  
GENERAL**

**Artículo 1.- Ámbito de aplicación.**

El presente reglamento se aplicará para la administración, utilización y control de los bienes y existencias de propiedad de los organismos y entidades del sector público comprendidos en el artículo 225 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 artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado al sector público bajo su custodia, depósito, préstamo de uso u otros semejantes.

**Artículo 2.- De las personas y entidades responsables.**

El presente reglamento rige para todas las entidades y organismos descritos en el artículo 1 del presente reglamento, servidoras y servidores, obreras y obreros del sector público, a cuyo cargo se encuentre la custodia, uso y control de los bienes del Estado.

Por tanto, no habrá servidora y servidor que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exenta o exento 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.

Para efectos de aplicación de este reglamento, las siguientes personas son las responsables de la administración, registro, control, cuidado y uso de los bienes de cada entidad:

**Guardalmacén ó Administradora o Administrador de Bienes.-** Será el responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes.

**Usuario Final ó Custodio Responsable.-** Será el responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados, servidora o servidor de las entidades y organismos del sector público y aquel que por efectos de acuerdos o convenios, se encuentre prestando servicios en la entidad, al cual se le haya asignado bienes para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

**Contador.-** Servidora o servidor responsable del manejo y registro del sistema contable de bienes de larga duración y existencias sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su reglamento.



**Custodio Administrativo.-** En las entidades en que justifica su estructura orgánica, el Guardalmacén o Administradora o Administrador de Bienes podrá contar con un equipo de apoyo en el control y cuidado de los bienes y existencias. El titular de cada unidad administrativa de la entidad, designará a los Custodios Administrativos, según la cantidad de bienes e inventarios de propiedad de la entidad y/o frecuencia de adquisición de los mismos, quienes mantendrán actualizados los inventarios y registrarán los ingresos, egresos y trasposos de los bienes en la Unidad Administrativa conforme a las necesidades de los usuarios.

### **Artículo 3.- Del procedimiento y cuidado.**

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

Con este fin nombrará un Guardalmacén, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución.

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

La conservación y el buen uso de los bienes y existencias, será de responsabilidad de los usuarios finales o custodios responsables que los han recibido, para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

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

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

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

- a) Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción, el momento de la entrega de bienes por parte del Proveedor al Guardalmacén con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados;
- b) El Guardalmacén entregará los bienes mediante acta de entrega recepción al Usuario Final para las labores inherentes a su cargo, en la cual, constarán las condiciones y características de los bienes entregados;

- c) El Usuario Final o Custodio Responsable velará por la buena conservación de los bienes entregados para su cuidado, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
- d) El Guardalmacén entregará los inventarios al titular de cada unidad administrativa o a quien éste delegue, para su administración, control o custodia;
- e) Realizar la entrega recepción de los bienes con la intervención del Guardalmacén como representante de la unidad de Administración de Bienes, el Custodio de la unidad administrativa correspondiente, y el Usuario Final del bien, cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo del servidor usuario final de los bienes a él asignados;
- f) El Guardalmacén junto a su equipo de trabajo, si procede, mantendrá los inventarios actualizados, se abrirá la historia de cada bien en donde conste todas las características, destino y uso.

El daño, pérdida, destrucción del bien, por negligencia o su mal uso comprobados por la autoridad competente, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del Usuario Final que lo tiene a su cargo, y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

En los casos de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor o caso fortuito se estará a lo previsto en los artículos 87 a 90 de este reglamento, según corresponda.

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

El Guardalmacén o quien haga sus veces, entregará copia del inventario de los bienes al Custodio de cada unidad administrativa, además, entregará a cada Usuario Final, el detalle de los bienes entregados para su custodia y uso exclusivo en el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

### **Artículo 4.- De la reglamentación interna.**

Corresponde a los organismos y entidades del sector público comprendidos en el artículo 1, implementar su

propia reglamentación relativa a la administración, uso y control de los bienes del Estado, la misma que no podrá contravenir las disposiciones del presente reglamento.

#### **Artículo 5.- Seguros.**

La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para salvaguardarlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente la vigencia y riesgos de cobertura de las pólizas.

### **CAPÍTULO II DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS**

#### **SECCIÓN I. CLASIFICACIÓN DE BIENES**

##### **Parágrafo Primero Bienes de Larga Duración**

#### **Artículo 6.- Requisitos.**

Los bienes de larga duración serán reconocidos como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser de propiedad de la Institución;
- b) Estar destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- c) Generen beneficios económicos futuros;
- d) La vida útil estimada sea mayor a un año; y,
- e) El costo de los bienes de larga duración será el definido por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas.

#### **Artículo 7.- Registros.**

Las adquisiciones y disminuciones tanto de bienes de larga duración, bienes no depreciables (control administrativo), así como de las existencias dispondrán de registros administrativos y contables, conforme al Plan Operativo Anual de la Entidad, al Plan Anual de Compras y a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ente Rector de las Finanzas Públicas.

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

La documentación relativa al movimiento de ingresos y bajas se hará llegar periódicamente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva. Dicha periodicidad podrá ser diaria, semanal o mensual.

#### **Artículo 8.- Identificación.**

Todos los bienes de larga duración y bienes no depreciables (control administrativo) llevarán impreso un código

colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad con el Catálogo de Bienes del Sector Público y la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática.

Para todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la unidad técnica encargada identificará y registrará esos bienes para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización, si cumplieren los requisitos definidos por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas.

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

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

#### **Artículo 9.- Del control.**

El control de los bienes de larga duración y bienes no depreciables (control administrativo) se realizará considerando los siguientes aspectos:

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

#### **Artículo 10.- Constatación Física y Obligatoriedad de inventarios.**

En cada unidad administrativa se efectuará constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar los inventarios en las entidades y posibilitar los ajustes contables. En ella podrán intervenir el Guardalmacén o quien haga sus veces, el Custodio Administrativo, y el titular de la unidad administrativa o su delegado. De tal diligencia; se presentará a la máxima autoridad de la entidad en la primera quincena de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable y las sugerencias del caso; además, del Acta suscrita por los intervinientes. Se enviará a la Unidad Financiera o quien haga sus veces, copia del informe de constatación física realizado para los registros contables correspondientes.

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

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

Cuando la entidad pública 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 cuente con el presupuesto correspondiente y suficiente para efectuar dichos gastos.

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

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

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

La Fuerza Pública regulará en base a sus propias normas administrativas pertinentes emitidas al respecto en cuanto se refiere a las sanciones del incumplimiento de la obligatoriedad de manejar los inventarios conforme a lo prescrito en este artículo.

#### **Parágrafo Segundo**

##### **Bienes No Depreciables (Control Administrativo)**

#### **Artículo 11.- Requisitos.**

Son bienes tangibles de propiedad de la institución, los que tienen una vida útil superior a un año y son utilizados en las actividades de la entidad.

El costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo de estos bienes es inferior al fijado para los bienes de larga duración definido por el Ente Rector de las Finanzas Públicas.

Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni a revalorización.

#### **Artículo 12.- Del control, identificación, constatación física y la obligatoriedad de los inventarios.**

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

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

La identificación de los bienes no depreciables (control administrativo) incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

#### **Parágrafo Tercero De las Existencias**

#### **Artículo 13.- Requisitos.**

Las existencias serán reconocidas como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

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

#### **Artículo 14.- Registros.**

- Se registrarán las adquisiciones de existencias y sus disminuciones conforme a las necesidades institucionales. Estos registros serán controlados mediante el método de control de inventarios Permanente ó Perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y sólo en términos de cantidades.
- La documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos se remitirá periódicamente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva. Dicha periodicidad podrá ser diaria, semanal o hasta mensual, en todo caso no podrá ser mayor a un mes.
- El Custodio Administrativo de cada unidad administrativa llevará una hoja de control por

existencias, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre por Usuario Final, y firma.

**Artículo 15.- Del control, de la obligatoriedad de inventarios, y la Constatación Física.**

El Guardalmacén entregará las existencias a la Unidad Administrativa solicitante.

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

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

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

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

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

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

**SECCIÓN II.  
GENERALIDADES**

**Artículo 16.- Utilización de los bienes y existencias.**

Los bienes y existencias de las entidades y organismos del sector público, se utilizarán únicamente para los fines propios de la Institución. Es prohibido el uso de dichos bienes y existencias para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional de la institución.

Los regalos y presentes que tengan un valor económico representativo ó histórico patrimonial, percibidos por las servidoras y los servidores públicos, en reuniones, conferencias, visitas de observación, seminarios, congresos, giras técnicas, pasantías y otros actos y eventos de carácter oficial, realizados dentro ó fuera del país, en cumplimiento de servicios institucionales, comisión de servicios, en delegación ó representación de las instituciones del Estado, deben considerarse "regalos o presentes de tipo institucional", que deberán ser entregados a la entidad y registrados como parte del patrimonio institucional de forma inmediata.

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

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

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

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

Los regalos o presentes institucionales podrán ser vendidos, subastados y/o rematados, y los valores recaudados serán depositados en la cuenta única de la institución, conforme a los procedimientos dispuestos en este reglamento.

**Artículo 17.- Reclasificación.**

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

**CAPÍTULO III DE LAS  
ADQUISICIONES**

**Artículo 18.- Proceso de adquisición.**

La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 de este reglamento, se realizará sobre la base del Plan Anual de Contratación, PAC, el mismo que será ingresado al Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, 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, respecto de la materia.

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 del sector público podrán emitir su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas,

de conformidad a sus requerimientos, considerando los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental, en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables.

#### **Artículo 19.- Inspección y recepción.**

Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza, serán recibidos y examinados por el Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y las servidoras y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad y a la naturaleza del bien deban hacerlo, lo que se dejará constancia en un acta con la firma de quienes los entregan y reciben.

Una vez recibido el bien el Guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente en el sistema informático y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán las características de identificación del bien, información adicional sobre su ubicación y custodia a cargo del Guardalmacén o quien haga sus veces, y/o los nombres del Custodio Administrativo o Usuario Final, a cuyo servicio ése bien se encuentre.

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

### **CAPÍTULO IV DEL EGRESO DE BIENES**

#### **Artículo 20.- Inspección técnica.**

Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, referente a bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de remate, donación o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.

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

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

### **SECCIÓN I. ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE**

#### **Artículo 21.- Procedencia del remate.**

Si del informe a que se refiere el artículo anterior se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de venta, se los rematará, previa resolución de la máxima autoridad de la institución o su delegado.

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

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

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

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

#### **Artículo 22.- Emblemas y logotipos.**

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

#### **Artículo 23.- 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 lo presidirá, el titular de la unidad financiera o quien haga sus veces, el titular de la unidad administrativa o quien haga

sus veces; y un abogado de la entidad u organismo quien actuará como Secretario de la Junta; a falta de abogado actuará como Secretario de la Junta, el titular de la unidad administrativa de la entidad u organismo, según los casos.

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

La junta de remate, en cualquier momento antes de la adjudicación, tendrá la facultad de declarar desierto el proceso de remate por así convenir a los intereses institucionales.

#### **Artículo 24.- Formas de remate.**

El remate de bienes muebles podrá efectuarse al martillo, con la concurrencia de la máxima autoridad o su delegado y el titular de la unidad financiera ó su delegado; el titular administrativo ó su delegado; el martillador público será uno de los que conste en la lista de idóneos a las que se refiere el artículo 308 del Código Orgánico de la Función Judicial. A juicio de la máxima autoridad podrá realizarse el remate de bienes muebles mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, previa decisión por escrito de la máxima autoridad.

#### **Artículo 25.- Los avalúos.**

El avalúo de los bienes muebles lo realizarán servidores que posean los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes designados por la máxima autoridad, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto. De no existir un servidor que posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate. El avalúo de los bienes inmuebles lo realizarán las municipalidades y distritos metropolitanos respectivos considerando los precios comerciales actualizados de la zona. En las municipalidades que no cuenten con la Dirección de Avalúos y Catastros el avalúo lo efectuará la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros.

#### **Artículo 26.- Señalamiento para remate.**

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

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

Si en el primer o segundo señalamiento se produjere la quiebra del remate, se estará a lo previsto en el artículo 35 de este reglamento.

#### **Artículo 27.- 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. La Junta de Remates considerará publicar el aviso de remate en las páginas web institucionales, si las tuvieren. La publicación de los avisos por la prensa podrán ser a día seguido o mediando entre una y otra el número de días que señale la Junta.

Los avisos contendrán:

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

#### **Artículo 28.- Base del remate.**

En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; en caso de no efectuarse se dejará constancia en un acta suscrita por los miembros de la Junta de Remate; y, se realizará un segundo señalamiento, tomando como base el cien por ciento de dicho avalúo. La Junta en el segundo señalamiento, procederá de acuerdo con los artículos 26 y 27 de este reglamento.

#### **Artículo 29.- Participantes en el remate.**

Podrán intervenir en el remate las personas capaces para contratar, personalmente o en representación de otras. No podrán intervenir por sí ni por interpuesta persona, quienes fueren servidores públicos de la institución u organismo público 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, a los servidores públicos que 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 30.- Nulidad del Remate.**

El remate será nulo en los siguientes casos:

1. Si se verifica en día distinto del señalado por la Junta de Remates.
2. Si no se han publicado los avisos señalados en el artículo 27 de este reglamento.

La nulidad será declarada de oficio o a petición por parte de la máxima autoridad de la institución.

**Parágrafo Primero Del remate de bienes muebles al martillo**

**Artículo 31.- Requisito para presentar posturas.**

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

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

**Artículo 32.- Posturas.**

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

**Artículo 33.- Cierre del remate y adjudicación.**

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

**Artículo 34.- Pago del bien adjudicado.**

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

**Artículo 35.- Quiebra del remate.**

Si dentro del día hábil siguiente al de la adjudicación, no seriere el pago del precio ofrecido, se declarará la quiebra del remate y en el mismo acto de declaratoria se adjudicará los bienes al postor que siguiere en el orden de preferencia y se procederá en la misma forma que se señala en el artículo anterior.

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

**Artículo 36.- 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 la iniciación del remate, enunciación de las posturas presentadas, su calificación y preferencia, adjudicación de los bienes al mejor postor, señalamiento de cada uno de dichos bienes, descripción suficiente de ellos, cita del número con el que constan en los registros y valor por el que se hace la adjudicación.

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

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

**Artículo 37.- 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 34, de este reglamento.

**Parágrafo Segundo Del remate de bienes muebles en sobre cerrado**

**Artículo 38.- 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 servidor tesorero o quien haga sus veces tendrá bajo su custodia los sobres, y el Secretario entregará al interesado un comprobante de recepción de la oferta.

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

Cumplida la hora de presentación de ofertas se reunirá la Junta para abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, calificarlas y adjudicar los bienes al mejor postor.

La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio, dentro del día hábil siguiente al de la notificación. De todo el proceso se dejará constancia en un acta que será suscrita por los miembros de la Junta y el adjudicatario.

Consignado el saldo del precio ofrecido, se entregarán los bienes al adjudicatario con una copia del acta que servirá como título traslativo de dominio en concordancia con lo previsto en el artículo 36, se cumplirá lo dispuesto en el artículo 37 y si no fuere consignado el precio, se aplicará lo indicado en el artículo 35.

#### **Artículo 39.- Remate de instalaciones industriales.**

Cuando se rematen bienes muebles que constituyan complejos, tales como instalaciones industriales, y siempre que no fuere posible o conveniente el remate de tales bienes por separado o en pequeños lotes y el valor total de ellos sea del 50% o más del valor señalado para el concurso público de ofertas, se procederá con sujeción a las normas que rigen el remate de inmuebles. Si hubiere un saldo del precio pagadero a plazo, se garantizará por medio de prenda que se constituirá sobre los mismos bienes en el propio documento del que conste la adjudicación.

#### **Parágrafo Tercero Del remate de inmuebles**

#### **Artículo 40.- Procedencia.**

Para el remate de inmuebles de las entidades y organismos comprendidos en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, se requerirá de resolución debidamente motivada de la máxima autoridad de la entidad u organismo.

#### **Artículo 41.- 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 una acta firmada por los miembros de la Junta de Remates, por los adjudicatarios y por el Notario, quien protocolizará en su notaría el acta

y la postura del adjudicatario y conferirá copias conforme a la ley. En el acta constará los mismos datos señalados en el artículo 36.

#### **Artículo 42.- Posturas a plazo.**

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

#### **Artículo 43.- Requisitos.**

Las posturas deben ir acompañadas de al menos el diez por ciento del valor de la oferta, y podrán ser presentadas en cualquiera de las siguientes formas: en dinero efectivo; cheque certificado a la orden del respectivo organismo o entidad; garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o compañía financiera debidamente autorizados y establecidos en el país o por intermedio de ellos; póliza de seguro incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país; o bonos del Estado.

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

Presentadas las posturas, el Notario asentará en ellas la fe de presentación y de inmediato serán pregonadas por una persona escogida para el efecto, por tres veces, en alta voz, de manera que puedan ser oídas y entendidas por los concurrentes. Las posturas se pregonarán en el orden de su presentación. La última postura, se pregonará por tres veces más en la forma expresada en el inciso anterior. Si no hubiere más posturas, la Junta declarará cerrado el remate.

Cuando el interesado presente diferentes ofertas para un mismo bien puesto a remate, deberá adjuntar el valor del 10%, (en una de las formas previstas en el inciso primero de este artículo), de la postura cuya cantidad fuere más alta. Respecto de las otras posturas se escalonarán por valores y el 10% que debe respaldar a cada una de ellas se calculará sobre la diferencia de valor que resulte de comparar la postura más alta con la que sigue en cantidad.

#### **Artículo 44.- Calificación y adjudicación.**

Dentro de los tres días hábiles 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.

La calificación de las posturas y la adjudicación de los bienes en remate se informarán 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 de los diez días calendario siguientes a la fecha de la notificación de la adjudicación; de este hecho se dejará constancia en el expediente respectivo.

#### **Artículo 45.- Adjudicación definitiva.**

La Junta declarará definitivamente adjudicado el inmueble al mejor postor después de que éste haya entregado la cantidad ofrecida de contado al respectivo servidor 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 vendedora del bien, inmediatamente devolverá a los demás postores las cantidades consignadas o las garantías rendidas conforme lo preceptuado en el primer inciso del artículo 43.

El acta de adjudicación a la que se refiere el artículo 41 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 43 y las sanciones e intereses moratorios para los casos de producirse demora en el pago de los saldos adeudados.

#### **Artículo 46.- Quiebra del remate.**

Si el postor calificado como preferente no pagare el precio ofrecido de contado dentro del plazo de diez días calendario desde que se le hubiere notificado con la adjudicación, responderá de la quiebra del remate, conforme al artículo 35.

#### **Artículo 47.- Falta de posturas.**

Cuando no se hubiese podido cumplir con el remate por falta de posturas se procederá de la siguiente manera:

Cuando no existieran posturas se cumplirá lo dispuesto en los artículos 26, 27 y 28 de este Reglamento, expresándose en la convocatoria que se trata del segundo señalamiento y que la base del remate corresponde al cien por ciento del avalúo establecido para el primer señalamiento.

Si no se pudiera cumplir con la diligencia de remate en el segundo señalamiento, se procederá a invitar a las entidades de beneficencia, corporaciones o fundaciones, comunidades con personería jurídica y cooperativas que puedan tener

interés en los bienes a ser rematados, a fin de que presenten sus ofertas para adquirir los bienes; las ofertas no podrán ser inferiores al cien por ciento del valor del avalúo. Si no se realiza la venta mediante remate conforme el inciso anterior, por falta de posturas, y si fuere del caso, se procederá a la venta directa del inmueble.

#### **Artículo 48.- Plazos.**

En los casos de quiebra del remate por falta de posturas u ofertas, se considerará los siguientes plazos:

Si no se pudo cumplir con la diligencia de remate en el primer señalamiento, la fecha para el segundo señalamiento se fijará para luego de treinta días contados desde la fecha de quiebra del remate y no más allá de sesenta días.

En el caso de que no se cumpla la diligencia en el segundo señalamiento, se cursarán las invitaciones a las personas jurídicas señaladas en el tercer inciso del artículo precedente, treinta días después contados desde la fecha de quiebra del remate por segunda ocasión.

#### **Artículo 49.- Venta directa de inmuebles.**

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

#### **Artículo 50.- Venta directa sin procedimiento de remate.**

Cuando los bienes inmuebles que hubieren dejado de usarse o que no presten servicio alguno al Estado o las entidades del sector público, pudieran destinarse a las cooperativas de vivienda, que los requieran para el cumplimiento de sus objetivos, podrá procederse a la venta directa de los inmuebles a las mismas, sin someterse al procedimiento de remate previsto en los artículos anteriores.

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

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

que no cuenten con la Dirección de Avalúos y Catastros, el avalúo lo efectuará la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros.

#### **Artículo 51.- Destino del inmueble.**

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

#### **Artículo 52.- Revisión de procedimientos.**

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

### **SECCIÓN II. DE LA VENTA DE BIENES MUEBLES.**

#### **Artículo 53.- Procedencia.**

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

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

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

#### **Artículo 54.- Precio de venta y aviso en carteles.**

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

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

Las publicaciones en las páginas web institucionales y/o los carteles, según corresponda, indicarán el lugar al que se remitirán las ofertas, la fecha y la hora hasta las cuales se las recibirá, el lugar, la fecha y la hora en que tendrá lugar la apertura de los sobres y los demás particulares relativos a

la clase y estado de los bienes, el lugar, fecha y hora en que los mismos pueden ser conocidos, y la base de las ofertas se presentarán en sobre cerrado, acompañadas de cuando menos el diez por ciento de su valor en dinero efectivo o cheque certificado a la orden de la entidad u organismo que haga la venta. Toda oferta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos.

#### **Artículo 55.- Compradores.**

Formularán ofertas las personas indicadas en el artículo 29; entre los oferentes se guardará el siguiente orden de preferencia:

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

En caso de concurrencia de alguno o varios de los compradores señalados en la letra a) con particulares, se preferirá para la venta a aquellos, aunque su oferta fuera menor o igual que la de los particulares y se guardará al orden de preferencia indicado; si concurren únicamente dos o más de los señalados en la letra a), o concurren únicamente dos o más de los indicados en la letra b), se preferirá la mejor oferta.

#### **Artículo 56.- Aceptación de la oferta.**

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

Consignado dicho valor, se dejará constancia escrita de la venta en un documento que será suscrito por la máxima autoridad o su delegado y por el comprador, y se entregarán los bienes a éste; en lo demás, se cumplirá con lo dispuesto en el artículo 37 del presente reglamento.

#### **Artículo 57.- 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 58.- Venta directa fallida.**

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

### **SECCION III. DE LA PERMUTA**

#### **Artículo 59.- Procedencia.**

Para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de

Contratación Pública, en la Codificación del Código Civil, en el Código de Comercio, y en las resoluciones de las entidades u organismos competentes de que se trate.

#### **Artículo 60.- Contrato.**

Una vez realizados los avalúos de acuerdo con el art. 25 del presente reglamento y emitidos los dictámenes previos que se requieran de acuerdo con la ley, se procederá a la celebración del contrato por escrito, y en los casos que la ley lo establezca, por escritura pública. El contrato así celebrado se inscribirá en los registros respectivos, cuando fuere del caso.

### **SECCIÓN IV. DE LAS TRANSFERENCIAS GRATUITAS**

#### **Artículo 61.- Procedencia.**

Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles con arreglo a las disposiciones de este reglamento, la máxima autoridad señalará la entidad u organismo del sector público o una institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes, priorizándose lo dispuesto en la Ley 106 en beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.

#### **Artículo 62.- Informe previo.**

Previo a que la máxima autoridad resuelva en el sentido y alcance que se señala en el artículo anterior, será necesario que el titular de la gestión administrativa emita un informe previo producto de la constatación física en la que se emitió el estado de los bienes y de la inspección física respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, ó vehículos, en el que conste que no es posible o conveniente la venta de los bienes muebles, y cuando en el estudio del informe se presuma que existen bienes muebles que tienen un gran valor histórico, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento para precautelar la pérdida o destrucción de dichos bienes.

#### **Artículo 63.- Valor.**

El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad u organismo que los hubiere tenido a su cargo, es decir, su valor en libros, y se lo contabilizará en los registros de quien los reciba, en caso de pertenecer al sector público. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate. Dicho avalúo será practicado por un servidor especializado de la entidad u organismo que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro servidor especializado de la entidad u organismo beneficiario.

#### **Artículo 64.- Entrega – recepción.**

Realizado el avalúo si fuere del caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta que suscribirán los servidores inmediatamente encargados de la custodia o administración de los bienes (Guardalmacén o quien haga sus veces), el titular de la gestión administrativa, y el titular de la gestión financiera.

De haberse practicado el avalúo que se señala en el artículo 25, la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad u organismo se hará por los valores constantes en sus registros. 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 V DEL COMODATO Y DE LOS TRASPASOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO**

#### **Artículo 65.- Traspaso.**

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

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

#### **Artículo 66.- Traspaso a tiempo fijo.**

Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad o a plazo o tiempo fijo, en este 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 con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, de cualquiera de las partes, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse un traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad.

#### **Artículo 67.- 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 63 y 64 de este reglamento en lo que corresponda.

**Artículo 68.- Extinción, fusión y adscripción.**

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

**Artículo 69.- Contrato de Comodato o Préstamo de uso.**

Cuando dos personas jurídicas distintas, quisieren que una de ellas entregue gratuitamente a la otra, especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato.

**CAPÍTULO VI DE LA  
ENTREGA RECEPCIÓN**

**Artículo 70.- Procedencia.**

Habrà lugar a la entrega recepción en todos los casos de compra, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso de bienes, comodato o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro. Para que proceda la entrega recepción entre guardalmacenes de bienes o quienes hagan sus veces, será necesario la caución del servidor entrante se encuentre vigente.

**Artículo 71.- Inspección y entrega recepción.**

Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes, el proveedor procederá a la entrega de los bienes a la entidad, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Guardalmacén y demás servidores asignados para el efecto según la normativa vigente. Esta diligencia se la realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustentan la adquisición; dejando constancia en un acta con la firma de quienes intervienen.

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

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

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

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

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

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, intervendrá en la entrega recepción entre servidores de la misma entidad y organismo dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas y actuando de acuerdo con las normas de este reglamento.

Cuando se trate de entrega recepción entre dos organismos o entidades distintas intervendrán los titulares de las unidades administrativas y financieras respectivos y los guardalmacenes de bienes o quienes hagan sus veces de cada entidad, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.

**Artículo 72.- Designación.**

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

**Artículo 73.- Servidor fallecido o ausente.**

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

**SECCIÓN I.  
ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS Y  
ARCHIVOS Y DE OTROS BIENES**

**Artículo 74.- Procedencia.**

Habrà lugar a la entrega recepción de registros y archivos en todos los casos en que los servidores encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.

**Artículo 75.- Actualización.**

Los registros contables y la documentación sustentatoria deben entregarse actualizados por parte de la servidora o

el servidor responsable, dejando constancia detallada de la información por escrito, a la fecha del corte.

#### **Artículo 76.- Procedimientos.**

Los documentos de archivo serán entregados mediante inventario, que será suscrito por las servidoras o servidores entrantes y salientes. De la diligencia se dejará constancia en el acta, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión de la servidora o servidor a cuyo cargo estuvieron los archivos, el auditor interno iniciará de inmediato un examen especial, en la forma que se establece en las disposiciones relativas a las auditorías y exámenes especiales. El acta que se hace referencia anteriormente será suscrita por las servidoras y servidores entrantes y salientes.

#### **Artículo 77.- 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 71 y 73 en cuanto fueren aplicables.

### **CAPÍTULO VII DE LAS BAJAS**

#### **Artículo 78.- Procedencia de las bajas.**

Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 20 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción o disposición final de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

En forma previa a la destrucción de los bienes, incluidos los procesos 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 la chatarrización, de acuerdo a la normativa que se expidiera sobre esta materia.

Cuando se trate de bienes sujetos a chatarrización, como los vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, tuberías, fierros, equipos informáticos, y todos los demás bienes de similares características, y los bienes no considerados de larga duración, objeto de control administrativo, que hubieren sido objeto de inspección e informe técnico previo declarados obsoletos y/o inservibles y se encuentren fuera de uso, de tal manera que el bien quede convertido irreversiblemente en materia prima, serán sometidos al proceso técnico de desintegración o desmantelamiento total.

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

#### **Artículo 79.- Procedimiento.**

La máxima autoridad, previo informe del titular de la unidad administrativa, ordenará que se proceda con la destrucción de los bienes, con intervención del titular de la unidad o su delegado, la servidora o servidor que realizó la inspección ordenada en el artículo 20, quienes dejarán constancia en un acta del cumplimiento de esta diligencia, con un detalle pormenorizado de los bienes destruidos y el lugar en el que se cumplió la diligencia, la cual será entregada al área de control de bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes.

La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al titular de la unidad financiera y a la servidora o servidor que realizó la inspección y notificada al Guardalmacén de Bienes. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar y fecha en que debe cumplirse la diligencia.

Concluidos los procesos de chatarrización, reciclaje, destrucción o donación, la unidad de administración de bienes entregará el acta de finiquito de esos procesos al titular financiero para su respectivo registro.

#### **Artículo 80.- Obras de beneficencia.**

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

#### **Artículo 81.- Reposición de bienes, restitución de su valor, o reemplazo del bien.**

Los bienes de propiedad de entidades u organismos del sector público, que hubieren desaparecido, por robo, hurto, abigeato o semejantes; o, hubieren sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados; o, no hubieren sido presentados por el Usuario Final al momento de la constatación física o, en el momento de entrega recepción por cambio de Usuario Final o cesación de funciones; o, en caso de pérdida por negligencia o mal uso, deberán ser restituidos, o reemplazados por otros de acuerdo con las necesidades institucionales, por parte de los Usuarios Finales o Custodios Responsables de los bienes.

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

El registro contable del valor del deducible del bien asegurado y demás valores requeridos para cubrir el costo

de reposición estará en conformidad a lo previsto a las disposiciones que se dicten en la materia expedidas por el Ente Rector de las Finanzas Públicas.

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

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

### **SECCIÓN I. DE LA DEMOLICIÓN Y REMODELACIÓN DE EDIFICIOS**

#### **Artículo 82.- Demolición de edificios.**

Conforme al Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD y demás normas conexas, para proceder a la demolición total o parcial de edificios, la máxima autoridad cumplirá con los siguientes requisitos:

- a) Designará un perito calificado para que le informe dentro del plazo que ella señalará, sobre el costo y método de la demolición y sobre los materiales que puedan ser aprovechados y su valor;
- b) Obtendrá de la Municipalidad respectiva y demás entidades u organismos competentes el permiso para la demolición; y,
- c) Obtendrá del Instituto de Patrimonio Cultural la respectiva aceptación y, si es del caso la presencia de un delegado para el rescate de cualquier elemento que a su juicio pueda ser considerado como patrimonio cultural.

#### **Artículo 83.- Orden de demolición.**

Cumplidos los requisitos del artículo anterior, la autoridad competente, ordenará por escrito que se proceda a la demolición, designará a una servidora o servidor para que vigile el proceso, y notificará al encargado de la conservación y administración del edificio.

La demolición podrá hacerse en forma directa por la entidad u organismo o por contrato, y en ambos casos se dejará constancia de la diligencia en el acta que suscribirá la servidora o servidor designado para vigilar el cumplimiento de la orden de demolición, la servidora o servidor encargado directamente del edificio y quien realice la demolición.

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

#### **Artículo 84.- De las Remodelaciones.**

Los bienes que puedan ser reutilizados, como resultado de las remodelaciones ejecutadas por la entidad, 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 Guardalmacén la disponibilidad de los bienes requeridos.

Concluidas las obras de remodelación se realizará una constatación física de los bienes reutilizados con la presencia del responsable de las obras de remodelación, cuando aplicare y el Guardalmacén o quien haga sus veces; y, se dejará constancia mediante un acta de entrega recepción, de este hecho. El detalle de bienes resultante de la constatación física, serán objeto de regulación conforme a los procedimientos descritos en el presente reglamento.

### **SECCION II. DE LA BAJA DE SEMOVIENTES**

#### **Artículo 85.- Baja de semovientes.**

La máxima autoridad de la institución o su delegado autorizará mediante orden escrita la baja de semovientes, una vez que se compruebe documentadamente a través del informe técnico de la servidora y servidor responsable encargado de los semovientes, en el cual detalle la razón de muerte o pérdida del animal o su mal estado de salud por el que se haga necesario su sacrificio.

Los documentos anteriores serán analizados por el titular de la unidad administrativa ó financiera, quien presentará un informe que servirá de base para la emisión de la Resolución, el cual contendrá antecedentes del asunto, referencia y cita de los documentos justificativos e informes emitidos.

### **SECCIÓN III. PROCEDIMIENTO PARA VENTA, DONACIÓN, TRASPASO, BAJA DE BIENES Y COMPRA DE BIENES INMUEBLES EN EL EXTERIOR**

#### **Artículo 86.- Procedimiento.**

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

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

Los avalúos para la venta, donación o traspaso serán practicados por un perito calificado, designado por el delegado de la misión diplomática o consular. Para dichos

avalúos se considerará el valor comercial actual del inmueble y de todos los bienes muebles incluidos en la enajenación, con sus valores comerciales.

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

En cuanto a la compra de bienes inmuebles en el extranjero se estará a lo establecido en el Reglamento especial para la adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles en el exterior, expedido mediante Decreto Ejecutivo 1342, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 831 de 15 de noviembre de 2012.

#### **SECCION IV. DE LA BAJA POR HURTO, ROBO O ABIGEATO**

##### **Artículo 87.- Denuncia.**

Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido, por hurto, robo, abigeato o por cualquier causa semejante, la servidora o servidor encargado de su custodia, comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Guardalmacén o a quien haga sus veces, al jefe inmediato y a la máxima autoridad de la institución o su delegado, con todos los pormenores que fueren del caso, inmediatamente conocido el hecho.

La máxima autoridad o su delegado dispondrá al Director Jurídico de la entidad formular de inmediato la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional de ser el caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

El Guardalmacén y el usuario directo del bien, 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 no cuente con un abogado para el trámite de la denuncia y el proceso en general, solicitará la participación de un profesional en derecho a la entidad a la que esté adscrita.

##### **Artículo 88.- Procedencia de la baja.**

Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo anterior, se darán de baja de la manera prescrita en la Normativa de Contabilidad Gubernamental, y con la correspondiente resolución del juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación previa por las causales señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal; auto de sobreseimiento

dictado por los supuestos previstos en el número 1 del artículo 605 del mismo Código, y en el número 2 del mismo artículo cuando los elementos en que el fiscal ha sustentado su acusación no son suficientes para presumir la participación del procesado; o sentencia condenatoria ejecutoriada.

##### **Artículo 89.- Responsabilidades.**

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

##### **Artículo 90.- Fuerza mayor o caso fortuito.**

Para la baja a bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá emitirse una orden escrita de la máxima autoridad de la entidad u organismo de que se trate. Dicha orden se dará una vez que la o las servidoras o el o los servidores a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de las servidoras o servidores antes mencionados, rindan una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas pertinentes que existieren sobre tales hechos.

En lo demás se observará lo previsto en el inciso segundo del artículo 85 y en el artículo 89 de este reglamento cuando fueren aplicables.

#### **SECCION V. DE LA BAJA DE TITULOS DE CREDITO Y DE ESPECIES**

##### **Artículo 91.- Procedencia.**

Cuando se hubiere declarado la prescripción de obligaciones a favor de un organismo o entidad del sector público 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 del organismo o entidad acreedora ordenará dicha baja.

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

##### **Artículo 92.- Baja de especies.**

En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o que las mismas hubieren sufrido cambios en su valor, concepto,

lugar; deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor, la servidora o servidor a cuyo cargo se encuentren, elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá a través del órgano regular a la máxima autoridad, para solicitar su baja.

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

En el caso de que el volumen de papel dado de baja como especie valorada sea considerable, se tomará en cuenta lo prescrito en el Reglamento sobre el sistema de recolección y destino del papel de desecho reciclable que genere la Administración Pública, publicado en el Registro Oficial 693 de 29 de mayo de 1991.

### **CAPÍTULO VIII MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS**

#### **Artículo 93.- 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 se 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.

### **CAPÍTULO IX MANTENIMIENTO DE LOS DEMÁS BIENES.**

#### **Artículo 94.- Plan de mantenimiento.**

Todas las entidades públicas, contarán con el Plan Anual de Mantenimiento de los demás bienes, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por las máximas autoridades.

#### **Artículo 95.- Mantenimiento.**

El mantenimiento de los demás bienes estará a cargo de la Unidad responsable de esta actividad en cada institución. Todo proceso de mantenimiento a los bienes se estará conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia, minimizando el impacto ambiental.

La Unidad Administrativa que requiera mantenimiento de sus bienes informará a la Dirección Administrativa o la que hiciere sus veces de ésta necesidad, para las correcciones respectivas, manteniéndose de esta forma, buenas condiciones de los bienes de la institución.

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

#### **Artículo 96.- Control.**

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

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

#### **Artículo 97.- Reparación en talleres particulares.**

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

#### **Artículo 98.- Clases de mantenimiento.**

El término mantenimiento se entenderá como:

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 que evidencien fallas.



Mantenimiento preventivo o programado es la inspección periódica de los demás bienes, para 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 por parte del fabricante.

Mantenimiento predictivo consiste en el monitoreo continuo de los demás bienes con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.

## **CAPÍTULO X DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 99.- Actas.**

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

### **Artículo 100.- 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.

### **Artículo 101.- Bienes del Patrimonio Cultural.**

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

### **Artículo 102.- Bienes destinados a la venta al público.**

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

### **Artículo 103.- Delegación.**

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

### **Artículo 104.- Titular de la unidad financiera.**

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

### **Artículo 105.- Titular de la Unidad Administrativa.**

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

### **Artículo 106.- Normas complementarias.**

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

### **Artículo 107.- Exámenes especiales por Contraloría.**

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

### **Artículo 108.- Dudas.**

El Contralor General resolverá las dudas que se presentaren en la aplicación de este reglamento.

### **Artículo 109.- Reglamentación para la utilización de vehículos.**

Respecto de la utilización de vehículos, se estará a lo dispuesto en el respectivo Reglamento para el control de los vehículos del sector público de las Entidades y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, expedido mediante Acuerdo 005-CG-2014 de 20 de enero de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero del 2014.

### **Artículo 110.- Término de la Responsabilidad de los Custodios.**

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

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**ÚNICA.-** Las entidades y organismos del sector público, dispondrán hasta el 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal, para que a través de la conformación de una comisión integrada por el Guardalmacén o su/sus delegado/s, el/los delegado/s de la Unidad Financiera, y el/los delegado/s de la Unidad Administrativa de la entidad, procedan a la actualización de los registros de los inventarios al valor

actual de mercado de todos los bienes institucionales, tomando en cuenta bienes similares ó de iguales características, su estado y su vida útil. Deberá emplearse para esta tarea los conceptos vertidos en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.

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

#### **DEROGATORIAS**

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

- El Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, expedido mediante Acuerdo No. 025-CG de 03 de octubre de 2006, publicado en el Registro Oficial No. 378 del 17 de octubre de 2006, y sus reformas;
- El Reglamento para el control administrativo de los bienes no considerados activos fijos en el sector público, promulgado en el Registro Oficial No. 26 de 16 de septiembre de 1996.
- El Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 59 del 07 de mayo de 1997.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente reglamento, entrará en vigencia a partir de la fecha 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 24 de agosto de 2015.

#### **Comuníquese,**

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

Dictó y firmó el Acuerdo que antecede, el señor doctor Carlos Pólit Faggioni, Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinticuatro días del mes de agosto de 2015.-  
**CERTIFICO.**

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

### **EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE EL CARMEN**

#### **Considerando:**

Que el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones, tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador señala que los Gobiernos Municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: numeral 2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón. Inc. Final: "En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales;

Que, el artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD" establece las atribuciones del Concejo Municipal, entre ellas constan la facultad normativa en las materias de su competencia, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

Que el Art. 57 literal x) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, faculta al Órgano de Legislación y Fiscalización municipal, regular y controlar mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del Cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia y establecer el régimen urbanístico de la tierra;

Que, con fecha 29 de octubre del 2014, el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Carmen, aprobó la Ordenanza que Reglamenta la incorporación al patrimonio Municipal los bienes de dominio privado determinados como bienes inmuebles vacantes y/o mostrencos y la legalización de éstos bienes, así como de aquellos bienes inmuebles que por su naturaleza son municipales pero se encuentran en posesión de particulares, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 424 del lunes 26 de enero de 2015.

Que, es necesario proteger la conservación de estos bienes a favor de quienes fueron beneficiarios de resoluciones de adjudicaciones, motivadas por el interés municipal de solucionar problemas de índole social de personas de bajos recursos económicos que al no tener título de dominio de sus posesiones, no pueden acceder a los beneficios de planes de mejoras o construcciones de vivienda implementados por el Gobierno Nacional o que pudiere implementar la entidad municipal.

Que, el Art. 26 de la Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía

y Descentralización dispone agregar a continuación del Art. 381, el siguiente artículo: "Art. 381.1.- Caducidad.-Los actos administrativos emanados de los órganos competentes en los que se autoricen actos judiciales o venta de inmuebles, donaciones, permutas, divisiones, reestructuraciones de lotes y comodatos que no se formalizan o se ejecutan por cualquier causa en el plazo de tres años, caducarán en forma automática".

En uso de sus facultades y atribuciones contenidas en el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD";

#### Expede

#### La siguiente:

**ORDENANZA QUE REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA INCORPORACIÓN AL PATRIMONIO MUNICIPAL LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO DETERMINADOS COMO BIENES INMUEBLES VACANTES Y/O MOSTRENCOS Y LA LEGALIZACIÓN DE ÉSTOS BIENES, ASÍ COMO DE AQUELLOS BIENES INMUEBLES QUE POR SU NATURALEZA SON MUNICIPALES, PERO SE ENCUENTRAN EN POSESIÓN DE PARTICULARES.**

**Art. 1.-** En el **Art. 13.- Prohibición de enajenar.-** donde dice: "...no podrán ser enajenados por el lapso mínimo de cinco años...", sustitúyase por: "...no podrán ser enajenados por el lapso mínimo de diez años...";

**Art. 2.-** En el texto del **Art. 14.- Necesidad de venta urgente.-** donde dice: "...Art. 14...", sustitúyase por: "... Art. 13...";

**Art. 3.-** En el **Art. 15.- Caducidad.-** donde dice: "... en el plazo de un año...", sustitúyase por: "...en el plazo de tres años...".

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Concejo, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Carmen a los cinco días del mes de agosto del año dos mil quince.

f.) Ing. Hugo Cruz Andrade, Alcalde del Cantón El Carmen.

f.) Ab. José R. Cevallos Sabando, Secretario.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE EL CARMEN.-** El Carmen, seis de agosto del 2015. El suscrito Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Carmen, **CERTIFICA:** Que la **ORDENANZA QUE REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA INCORPORACIÓN AL PATRIMONIO MUNICIPAL LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO DETERMINADOS COMO BIENES INMUEBLES VACANTES Y/O MOSTRENCOS Y LA LEGALIZACIÓN DE ÉSTOS BIENES, ASÍ COMO DE AQUELLOS BIENES INMUEBLES QUE POR SU NATURALEZA SON MUNICIPALES, PERO SE ENCUENTRAN EN POSESIÓN DE PARTICULARES,** fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal, en las sesiones ordinarias de los días miércoles veintinueve de julio y miércoles cinco de agosto del dos mil quince, en primero y segundo debate, respectivamente.

f.) Ab. José R. Cevallos Sabando, Secretario General del GADMEC.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE EL CARMEN.-** El Carmen, 11 de agosto del 2015, las 15H30. **VISTOS.-** De conformidad con lo previsto en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO la ORDENANZA QUE REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA INCORPORACIÓN AL PATRIMONIO MUNICIPAL LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO DETERMINADOS COMO BIENES INMUEBLES VACANTES Y/O MOSTRENCOS Y LA LEGALIZACIÓN DE ÉSTOS BIENES, ASÍ COMO DE AQUELLOS BIENES INMUEBLES QUE POR SU NATURALEZA SON MUNICIPALES, PERO SE ENCUENTRAN EN POSESIÓN DE PARTICULARES.** Publíquese y ejecútase.

f.) Ing. Hugo Cruz Andrade, Alcalde del Cantón El Carmen.

Proveyó y firmó el decreto que antecede el Ing. Hugo B. Cruz Andrade, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Carmen, a los once días del mes de agosto del año dos mil quince. Lo certifico.

f.) Ab. José R. Cevallos Sabando, Secretario General del GADMEC.

El REGISTRO OFICIAL no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.



# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

# 120 años

## de servicio al país

