

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 189-2022GADPN

LA PREFECTA PROVINCIAL DE NAPO

CONSIDERANDO

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*.

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que: *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana”*.

Que, el Art. 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina que: *“Esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales”*.

Que, el Art. 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone que: *“En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. La Contraloría General del Estado verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas”*.

Que, el Art. 5.- del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manifiesta: *La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus*

respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.

La autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo: la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal, directo y secreto; y, el ejercicio de la participación ciudadana.

Que, el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) señala que: “Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial”.

Que, el Art. 40 del COOTAD establece que: “Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva, previstas en este Código para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden”.

Que, el artículo 47 del COOTAD literal c, establece que: “Al consejo provincial le corresponde Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, para regular temas institucionales específicos”.

Que, la Norma de Control Interno 406-01 Unidad de Administración de Bienes, determina que: “La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración”.

Que, la Norma de Control Interno 406-03 Contratación, determina que: *“Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública. La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes”.*

Que, la Norma de Control Interno 406-04 Almacenamiento y distribución, establece que: *“Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos. Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario. El Guardalmacén o Bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan”.*

Que, la Norma de Control Interno 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración, prescribe que: *“Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación”.*

Que, el Reglamento para la Aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución y/o Jurisdicción Coactiva de Créditos Tributarios y no Tributarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, y la Baja de Títulos y Especies Valoradas incobrables sancionada el 23 de abril del 2015, regula el cobro coactivo a favor de la Prefectura del Napo.

Que, el artículo 4 del Reglamento de Administración y Control de Bienes, establece que: *“Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento”; y,*

en uso de las atribuciones que le concede la Constitución y el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización

RESUELVE

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PROCESO DE EGRESO Y BAJA DE BIENES O INVENTARIOS INSERVIBLES, OBSOLETOS O QUE HUBIERAN DEJADO DE USARSE EN EL GAD PROVINCIAL DE NAPO.

TÍTULO I ÁMBITO GENERAL

CAPÍTULO I OBJETO, RESPONSABILIDAD, PRINCIPIOS Y GLOSARIO

Artículo 1.- Objeto. - El presente Reglamento tiene como objeto establecer la normativa que regulará el proceso de egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse en el GAD Provincial de Napo, en el marco del cumplimiento de la normativa vigente que regula el buen uso, conservación y destino de los bienes y recursos públicos, además del "Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público", "Reglamento de Chatarrización de Bienes Inservibles Sector Público", "Normas de Contabilidad Gubernamental" y demás leyes reguladoras de tal forma que la entidad posea y pueda seguir lineamientos adecuados en el control de inventarios y que permita tener una seguridad razonable al momento de ejecutar procesos inherentes a la Baja de Bienes o Inventarios del GAD. Provincial de Napo; para la eliminación de los registros contables, su depreciación acumulada, y actualización del Patrimonio.

Artículo 2.- Responsabilidad. - La Dirección Administrativa y la Dirección Financiera son las responsables de la adquisición, registro, control, mantenimiento, uso y enajenación de los bienes muebles e inmuebles institucionales. La Procuraduría Síndica General del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, es la corresponsable del trámite de inscripción de los bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad respectivo.

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales mediante la firma de acta entrega recepción efectuada por responsable de Activos Fijos e Inventarios según el caso. El daño, pérdida o destrucción del bien, por

mal uso o negligencia comprobada, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo; o, de los servidores que acceden al bien por mantenimiento o reparación a petición del usuario. En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas es responsabilidad del jefe de cada unidad administrativa y será el encargado de definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación de manera que estos serán utilizados correctamente y para los fines de la institución. Serán responsables los siguientes funcionarios:

- **Máxima autoridad o su delegado:** La máxima autoridad, o su delegado orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios.
- **Titular de la Dirección Administrativa:** - A más de las actividades propias de su gestión, será el encargado de dirigir la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios del GAD Provincial de Napo.
- **Titular de la Dirección de Gestión Ambiental:** A más de las actividades propias de su gestión, será el encargado de:
 - Emitir el Informe de que no se causan daños o impacto al medio ambiente para cada proceso de egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse en la entidad
 - Verificar a las empresas de chatarrización que cuenten con las licencias ambientales, otorgadas por el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica.
 - Elaborar los Informes Técnicos para procesos de baja de bienes inservibles u obsoletos.
- **Responsable de la Unidad de Bodega y activos fijos:** - Será el responsable de verificar que los procesos inherentes a egreso y baja de bienes e inventarios inservibles u obsoletos y que hubieran dejado de usarse en la entidad, se ejecuten conforme al presente Reglamento y las leyes aplicadas a la materia.
- **Guardalmacén de Bienes y/o Inventarios:** Será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación,

recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

- **Titular de la Subdirección de Tecnología Informática:** Será el encargado/a de disponer y supervisar la elaboración de los informes técnicos, registros del equipo informático y comunicacional, en base a las normas de este reglamento u otras que le fueren aplicables.
- **Titular de la Dirección Financiera:** Será el encargado/a de disponer y supervisar la elaboración de los registros contables de los bienes e inventarios sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento, Normas de Control Interno, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público y demás normativa aplicable para el efecto.
- **Contador General:** Será el responsable del registro contable de ingresos, egresos, y baja de todos los bienes e inventarios; del cálculo y registro de las depreciaciones, consumo de inventarios y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas, sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y normas que fueren aplicables.

Artículo 3.- Principios. - Los procedimientos contenidos en el presente Reglamento deberán observar los principios de publicidad, oportunidad, eficiencia, transparencia y concurrencia.

Artículo 4.- Glosario de términos. - Para efectos del presente Reglamento y sin perjuicio de los términos definidos a lo largo de su texto, se contará con las siguientes definiciones:

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

4.2.- Acta del Notario. - La Junta de Remates, con la intervención de un Notario Público del cantón en que tuviere lugar la diligencia, dejará constancia del remate en un acta firmada por sus miembros, el adjudicatario y por el Notario, quien protocolizará el acta, la postura del

adjudicatario y conferirá copias conforme a la ley. En el acta constarán los mismos datos señalados en el artículo 99 de este Reglamento.

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

4.4.- Bienes de Control Administrativo. - Son bienes no consumibles de propiedad del GAD Provincial de Napo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad.

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

4.6.- Bienes Intangibles. - Es un activo no monetario, identificable y sin sustancia física.

4.7.- Bienes de Propiedad, Planta y Equipo. - Son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

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

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

4.10.- Custodio Administrativo. - Será el/la responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y traspasos de los bienes y/o inventarios en área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los usuarios finales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.16.- Registro Contable. - Asiento anotación contable que se debe realizar para reconocer una transacción contable o un hecho económico que beneficia o afecta a la entidad u organismo del sector público.

4.17.- Residuo. - Cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido que no presenta características de peligrosidad en base al código de clasificación expedido y actualizado por el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica que corresponde a las características de corrosivo. Reactivo, explosivo, tóxico, inflamable, y biológico infeccioso, resultante del consumo o uso de un bien tanto en actividades institucionales o de servicios, que no posee valor para quién lo genera, pero es susceptible de aprovechamiento y transformación en un nuevo bien con un valor económico agredado.

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

4.19.- Unidad administrativa. - Es la dependencia del GAD Provincial de Napo, entre otras actividades de la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, administración, egreso o baja de los bienes e inventarios.

4.20.- Unidad Financiera. - Es la dependencia del GAD Provincial de Napo, entre otras funciones, del registro contable de ingreso, egreso o baja de los bienes e inventario de la institución; además, será responsable del cálculo y registro de depreciación de los bienes de la institución.

4.21.- Unidad de Tecnología. - Es la dependencia del GAD Provincial de Napo, entre otras funciones, de emitir informes técnicos para ingreso, egreso y reutilización de bienes; planificar la adquisición de equipamiento y productos relacionados con Tecnologías de Información y Comunicación; planificar el mantenimiento preventivo, correctivo y de contingencia informática; llevar el inventario de hardware y software, entre otras.

4.22.- Unidad de Talento Humano. - Es la dependencia del GAD Provincial de Napo encargada de la administración del talento o recurso humano de la misma.

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

TÍTULO II BIENES E INVENTARIOS

CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN DE BIENES

Artículo 5.- Clases. - Para efecto de este instrumento los bienes de propiedad del GAD Provincial de Napo, son:

- a) Bienes de Propiedad, Planta y Equipo,
- b) Bienes de control administrativo

c) Inventarios

Sección I

Bienes de Propiedad, Planta y Equipo

Artículo 6.- Definición y requisitos. - Son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento. Dentro de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo se incluirán aquellos bienes de Infraestructura; Patrimonio Histórico Artístico-Cultural; Biológicos, e Intangibles. Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo serán reconocidos como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

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

Artículo 7.- Control. - El control de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo, y Control Administrativo se realizará considerando la naturaleza, funcionalidad del bien y los siguientes aspectos:

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

Sección II

Bienes de control administrativo

Artículo 8.- Definición. - Los bienes no consumibles de propiedad del GAD Provincial de Napo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad. La clasificación de los bienes se realizará de acuerdo a la funcionalidad dependiendo de la

naturaleza y misión institucional. Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni revalorización. La responsabilidad en el uso de estos bienes corresponderá al usuario final al cual le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones. No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales. El control, identificación y constatación física será el mismo dispuesto para el resto de bienes contemplado en el “Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público” La identificación de los bienes de control administrativos, incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial de su uso.

Sección III

Inventarios.

Artículo 9.- Definición. - Son activos identificados como materiales, o suministros durante el proceso de producción en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones. Para ser considerados inventarios deberán tener las siguientes características:

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

Artículo 10.- Control. - Las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas y se registrarán observando lo siguiente:

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

TÍTULO III

DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES O INVENTARIOS

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

Artículo 11.- Verificación Física. - Las actividades de control interno al componente 406-10 de Bienes o Inventarios, de forma obligatoria el Guardalmacén del GAD Provincial de Napo o el custodio administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el titular del área. Efectuarán la Constatación Física de los bienes y/o inventarios por lo menos una vez al año, es recomendable que esta actividad se la realice en el último trimestre de cada año con la finalidad de:

- a. Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación,
- b. Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); y,
- c. Establecer los bienes que están en uso y clasificar los inservibles, obsoletos y/o perdidos.

Serán enviados los resultados de la misma a la Máxima Autoridad y Dirección Administrativa para fines de consolidación, y toma de acciones inmediatas a fin de realizar los ajustes que correspondan para mantener saldos reales y razonables entre los que se reflejan en la Unidad de Bodega y Contabilidad.

La información inherente al estado de los bienes y/o inventarios que proporciona la constatación física es la base para el proceso de baja de bienes y/o inventarios.

Artículo 12.- Denominación de la Comisión Técnica y Resultado.- Para dar inicio el proceso de constatación física de bienes o inventarios es necesario la conformación de una Comisión Técnica, la misma que asignará la máxima autoridad o su delegado, la que estará integrada por el Guardalmacén de la Entidad o quién haga sus veces; el Director Administrativo o su delegado; Dirección Financiera independiente del registro de cuentas, quienes conjuntamente coordinarán el proceso de constatación física de bienes y/o inventarios, de esta diligencia presentarán un informe a la Máxima Autoridad de la entidad o su delegado en el primer trimestre de cada año; en el informe de resultados se deberá detallar de forma clara todas las novedades e inconsistencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación de la información contable, con las conclusiones y recomendaciones respectivas, y el acta suscrita por los intervinientes. Una copia del informe de constatación física realizado y debidamente

legalizado, se enviará a la Dirección Financiera para los registros y/o ajustes contables correspondientes.

En caso de faltantes no justificados el trámite deberá ser canalizado contabilizado como “Cuentas por Cobrar” y luego recaudado aplicando lo dispuesto en el “Reglamento para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución y/o jurisdicción coactiva de créditos tributarios y no tributarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, y de la baja de títulos y especies valoradas aprobada el 23 abril del 2015.

Artículo 13.- Mecanismo para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse. – Podrá el GAD Provincial de Napo utilizar cualquiera de los siguientes procesos para realizar la Baja de Bienes y/o Inventarios.

- a) Remate
 - 1. De bienes muebles en sobre cerrado
 - 2. De inmuebles
 - 3. De instalaciones industriales
 - 4. De bienes muebles en línea o por medios electrónicos
- b) Venta de Bienes Muebles
 - 1. Venta una vez agotada el procedimiento de remate
 - 2. Venta directa sin procedimiento previo de remate
- c) Permuta
- d) Transferencia Gratuita
- e) Chatarrización
- f) Reciclaje de residuos
- g) Destrucción
- h) Baja

Artículo 14.- Inspección Técnica de verificación de estado del bien. - Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que debieron dejarse de usarse, se informará a la máxima autoridad administrativa, o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la Unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien. Si en el informe técnico se determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios por el GAD Provincial de Napo, concluirá el trámite para

aquellos bienes y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda, observando para el efecto, las características de registros señalados en la normativa pertinente. Cuando se presuma la existencia de bienes que tengan valor histórico, se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

CAPITULO II REMATE

Sección I Generalidades

Artículo 15.- Origen del remate. - Si del informe al que se refiere el párrafo precedente, se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos, o si se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de enajenación, se procederá a su remate, previa resolución de la máxima autoridad, o su delegado.

Artículo 16.- Emblemas y logotipos. - Antes de la entrega recepción de los bienes o inventarios, que se transfieren a cualquier título, deberán ser eliminados los logotipos, insignias y más distintivos de la entidad u organismo o su delegado, así como retiradas de las placas y canceladas las matrículas oficiales.

Artículo 17.- Junta de Remates. - Para el remate de bienes muebles e inmuebles, la entidad conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad, o su delegado quién la presidirá; el titular de la Dirección Financiera o su delegado, el titular de la Dirección Administrativa o su delegado, y un Abogado de la entidad quién actuará como secretario de la Junta. La Junta de Remates, en cualquier momento antes de la adjudicación, tendrá la facultad de declarar desierto el proceso de remate, ordenar el inicio del nuevo proceso o el archivo del mismo, por así convenir a los intereses de la entidad, de lo cual se dejará constancia en un informe motivado.

Artículo 18.- Formas de Remate. - El remate de bienes muebles podrá efectuarse a juicio de la máxima autoridad expresada por escrito, mediante concurso de ofertas en sobre cerrado y de manera electrónica.

Artículo 19.- Avalúo. - El avalúo de los bienes muebles lo realizará quién posea en la entidad los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, designados por la

máxima autoridad o su delegado, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manea que se asigne su valor razonable o valor realizable neto.

De no existir quién 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 considerando los precios actualizados de la zona. En caso de contar con otro tipo de avalúo actualizado, o con varios de estos, se considerará el más favorable a los intereses institucionales, siendo este el de mayor cuantía.

Artículo 20.- Señalamiento del Remate. - La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora que se realizará la diligencia de remate. El remate deberá llevarse a cabo de ocho días después del último aviso. Si en el día del remate no se recibieren las posturas u ofertas, la Junta de Remates procederá a realizar un segundo señalamiento que se fijará para luego de 30 días contados desde la fecha de quiebra del remate y no más allá de 60 días. Si en el primer o segundo señalamiento no se hiciera el pago del precio ofrecido.

Artículo 21.- Avisos de Remate. - La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora para el remate de bienes muebles e inmuebles, que se realizará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de la provincia. La junta de remates procederá a publicar el aviso de remate en la página web institucional. Las publicaciones de los avisos por la prensa podrán realizarse a día seguido o mediando entre una y otra el número de días que señale la Junta. Los avisos contendrán:

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

Artículo 22.- Promoción de Procesos de Venta o Remate. - Para fines de publicidad, transparencia, o difusión, el aviso de remate o venta que se difunda en el GAD Provincial de Napo, a criterio de la máxima autoridad, o su delegado podrá ser publicado a través de medios electrónicos, impresos o escritos.

Artículo 23.- Base del Remate. - En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; en caso de no efectuarse aquel se dejará constancia en un acta suscrita por los miembros de la Junta de Remate y se realizará un segundo señalamiento tomando como base el cien por ciento de dicho avalúo.

Artículo 24.- Participantes en el Remate. - Podrán intervenir en el Remate los individuos capaces para contratar personalmente o en representación de otras. No podrán intervenir por sí ni por interpuesta persona, quienes ostenten cargo o dignidad en el GAD Provincial de Napo, ni su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; equiparándose inclusive, como primero y segundo grado de afinidad, los familiares por consanguinidad de los convivientes en unión de hecho.

Estas prohibiciones se aplican también a los peritos contratados y a quienes hubieren efectuado el avalúo de los bienes.

Artículo 25.- Falta de Posturas. - Cuando no se hubiese podido cumplir con el remate por falta de posturas se cumplirá lo dispuesto en los lineamientos descritos en los artículos 20 y 21 del presente Reglamento; expresándose en la convocatoria que se trata del segundo señalamiento y que la base del remate corresponde al cien por ciento del avalúo establecido para el primer señalamiento. Si no se pudiera cumplir con la diligencia de remate en el segundo señalamiento, se seguirá las disposiciones previstas para la venta directa, tal y como lo establece los lineamientos en el presente instrumento.

Artículo 26.- Nulidad del Remate. - El remate se declara nulo por los siguientes casos:

- a) Si se realiza en día distinto del señalamiento por la Junta de Remates;
- b) Si no se han publicado los avisos señalados en el artículo 21 de este Reglamento;
- c) Si la o el adjudicatario es una de las personas prohibidas de intervenir en el remate.

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

Artículo 27.- Utilización de Herramientas Tecnológicas. - Los procesos de remate o venta de los bienes o inventarios podrán realizarse utilizando los medios tecnológicos diseñados, creados y regulados para tal efecto

por la entidad, observando las normas técnicas de la materia, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en su ejecución.

Artículo 28.- Medios de Pago. - En los procesos de remate o venta de los bienes o inventarios contenidos en el presente instrumento se utilizarán los medios de pago que la entidad determine para el proceso de Remate, que podrá ser:

- 1) Por depósito realizado directamente en la cuenta corriente dispuesta por la entidad para este proceso.
- 2) A través de cheque certificado a nombre del GAD Provincial de Napo directamente entregado en Tesorería de la entidad.
- 3) Mediante transferencia a la cuenta corriente del GAD Provincial de Napo, para lo cual deberá presentar el respectivo comprobante.

CAPÍTULO III VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES

Sección I Generalidades

Artículo 29.- Procedencia.- Si no hubiere sido posible cumplir con las diligencias de Remate en el segundo señalamiento, conforme a los lineamientos del presente Reglamento; la máxima autoridad o su delegado, podrá autorizar mediante Resolución debidamente motivada la venta directa de los bienes, sobre la base del informe que para el efecto emitirá el titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o quién hiciere sus veces, en el cual se exprese que los bienes han dejado de tener utilidad para el GAD Provincial de Napo, y que, por lo tanto, fueron sometidos al proceso de remate, pero que no se presentaron interesados en el mismo. Para el caso de los bienes muebles, en el informe, de ser pertinente, se podrá especificar que las ofertas presentadas no fueron admitidas por contravenir las disposiciones del presente Reglamento, o los bienes son de tan poco valor que el remate no justifica los gastos del mismo.

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

Artículo 30.- Compradores. - A fin de proceder con el proceso de venta directa el GAD Provincial de Napo, deberá realizar una convocatoria a presentar ofertas a:

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

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

Art.- 31.- Requisitos. - Las posturas deberán ir acompañadas de al menos el diez por ciento de la base del remate, y podrán ser presentadas en cualquiera de las siguientes formas:

- a) Dinero efectivo;
- b) Cheque certificado a la orden del GAD Provincial de Napo;
- c) Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o compañía financiera debidamente autorizada y establecida en el país o por intermedio de ellos;
- d) Póliza de seguro incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país;
- e) Bonos del Estado.
- f) La oferta deberá cubrir al menos la base del remate; fijar los plazos que no deberán ser mayores a los permitidos para el pago del precio; y, ofrecer el pago de intereses que no podrán ser menores a la tasa de interés activa referencial vigente a la fecha de presentación de la postura, sobre las cantidades adeudadas.

Artículo 32.- Precio de Venta. - El precio de venta de los bienes muebles se efectuará por unidades o por lotes, según lo resuelva la Junta de Venta que para el efecto se constituya y servirá como base el cien por ciento del avalúo. El pago del precio de los bienes muebles será siempre efectivo o cheque certificado, o mediante depósito en la cuenta bancaria que mantiene el GAD Provincial de Napo.

Artículo 33.- Junta de Venta. - Para la venta directa de bienes muebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Venta que estará integrada por la Máxima Autoridad o su delegado quién la predirá; el titular de la Dirección Financiera o su delegado; el titular de la Dirección Administrativa o su delegado; y un Abogado de Procuraduría Síndica quién actuará como secretario de la Junta de Venta.

Art.- 34.- Aviso en Carteles o Publicación de Venta. - La Junta de Venta autorizará que la convocatoria de la venta de los Bienes Muebles se publique a través de la página web institucional, o en su defecto, en carteles que se fijarán en los lugares que se señale. Las publicaciones en la página web institucional y/o los carteles, según corresponda, indicarán el lugar, fecha y hora hasta la cual se remitirán y recibirán las ofertas; fecha y hora en la cual tendrán lugar la apertura de los sobres; y, demás particularidades relativas a la clase y estado de los bienes, así como el lugar, fecha y hora en que los mismos podrán ser conocidos.

Artículo 35.- Aceptación de la Oferta y Adjudicación. - La Junta de Venta calificará y aceptará las ofertas, y dispondrá al titular de la ganadora que deposite la diferencia del precio ofrecido, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación respectiva. Consignado dicho valor se dejará constancia escrita de la venta en el documento legal pertinente que será suscrito por la máxima autoridad, o su delegado y por el comprador, y se entregarán los bienes a éste. El secretario de la Junta levantará el acta de la diligencia en la que constarán los siguientes datos: lugar, fecha y hora de iniciación de la venta directa, enunciación de las ofertas presentadas, su calificación y preferencia, adjudicación de los bienes al mejor postor, señalamiento de cada uno de dichos bienes, descripción suficiente de ellos, cita del número con el que constan en los registros y valor por el que se hace la adjudicación.

El original del acta firmada por los miembros de la Junta y el adjudicatario, se archivará, considerando lo prescrito en el artículo 35 del presente Reglamento. Las actas de entrega recepción constituirán una referencia para los asientos contables de pago. En cambio, las actas entrega recepción generadas de los procesos de egreso o baja de bienes servirán para los registros administrativos y contables.

Artículo 36.- Acta de Venta Desierta. - En cada una de las ocasiones 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 37.- Venta Directa Fallida. - Declarada desierto la venta en directo con convocatoria, podrá procederse a la venta de los bienes por el cien por ciento del valor del avalúo, sin necesidad de sujetarse a las disposiciones señaladas en la presente sección.

CAPÍTULO IV **PERMUTA**

Artículo 38.- Procedencia. - Para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en la codificación del Código Civil, en el Código de Comercio, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en demás disposiciones que emitan las entidades u organismos competentes de que se trate.

Artículo 39.- Contrato. - Una vez realizados los avalúos conforme lo establece el artículo 19 de este Reglamento y una vez emitidos los dictámenes previos que se requieran de acuerdo con la Ley, se procederá a la celebración del contrato por escrito, y en los casos que la Ley lo establezca, por escritura pública. El contrato así celebrado se inscribirá en los registros respectivos, cuando fuere el caso.

CAPÍTULO V TRANSFERENCIAS GRATUITAS

Artículo 40.- Procedencia. – Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con apego a los mecanismos previstos en este Reglamento, la máxima autoridad o su delegado, determinará la entidad, institución u organismo cuyo ámbito de competencia, legalmente asignado, involucre actividades vinculadas a la educación, a la asistencia social, a la asistencia de personas y grupos de atención prioritaria; o, a la beneficencia, de conformidad con lo dispuesto a continuación:

- a) **Transferencia gratuita.**- Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, en beneficio de las entidades u organismos del sector público, teniendo en cuenta los criterios de prioridad contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República y demás normativa emitida para tales efectos, así como lo previsto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País.
- b) Las entidades u organismos del sector público que apliquen este procedimiento mantendrán la coordinación necesaria y emitirán los actos administrativos correspondientes para la ejecución de las transferencias gratuitas en forma directa, eficaz y oportuna, en observancia a lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador.

Donación.- Se aplicará en los casos de transferencia de

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

Artículo 41.- Informe Previo. - A efecto de que la máxima autoridad, o su delegado resuelva lo pertinente, será necesario que el titular de la Dirección Administrativa, o quien hiciera sus veces, emita un informe luego de la constatación física en la que se evidenció el estado de los bienes y respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos. En dicho informe deberá constar que no fue posible o conveniente la venta de estos bienes.

Artículo 42.- Valor. - El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad que los hubiere tenido a su cargo, el registro contable del hecho económico se registrará a lo establecido por el ente rector de las finanzas públicas. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate. Dicho avalúo será practicado por quien posea en la entidad u organismo los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes de la entidad u organismo que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro/a especialista de la entidad u organismo beneficiario. De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate, y de acuerdo al presupuesto institucional.

Artículo 43.- Entrega Recepción. - Realizado el avalúo, si fuere el caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta entrega recepción de bienes que suscribirán inmediatamente los Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, el titular de la Dirección Administrativa y el titular de la Dirección Financiera del GAD. Provincial que efectúa la transferencia gratuita. De haberse practicado el avalúo que se señala en el artículo 19 de este Reglamento, la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad u organismo se hará por los valores que consten en aquellos. Si la entidad u organismo beneficiado por la transferencia gratuita perteneciere al sector público, se ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado.

CAPÍTULO VI

CHATARRIZACIÓN

Artículo 44.- Procedencia. - Si los bienes fueren declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso, mediante el informe técnico que justifique que la operación o mantenimiento resulte oneroso para el GAD Provincial de Napo y cuya venta o transferencia gratuita no fuere posible o conveniente de conformidad a las disposiciones del presente Reglamento, se recomienda someter a proceso de chatarrización.

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

El GAD Provincial de Napo, deberá dar cumplimiento al Acuerdo 330, Reglamento de Chatarrización De Bienes Inservibles, Sector Público con el objetivo de realizar el seguimiento y control sobre los procesos de chatarrización realizados por las entidades públicas

Se entregará a la empresa de chatarrización calificada para el ente rector de la industria y producción, los bienes a ser procesados; la empresa de chatarrización emitirá el certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y por el Guardalmacén, o quien haga sus veces, del GAD. Provincial de Napo

Artículo 45.- Formalidades. - El procedimiento para la chatarrización contará con las siguientes formalidades:

- a)** Informe técnico que justifique la condición de inservible y la imposibilidad o inconveniencia de la venta o transferencia gratuita de los bienes, elaborado por la unidad correspondiente de acuerdo a la naturaleza del bien.
- b)** Informe previo elaborado por el titular de la Dirección Administrativa, mismo que tendrá como sustento los informes de la constatación física de bienes y el informe técnico.
- c)** Resolución de la máxima autoridad, o su delegado, que disponga la chatarrización inmediata de los referidos bienes.
- d)** Documentación legal que respalde la propiedad del bien, de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que consideren necesarios.
- e)** La copia del depósito en la cuenta bancaria que será entregada por la Unidad de Tesorería del GAD Provincial de Napo.

f) Acta de entrega-recepción de bienes que será firmada por el representante legal de la Empresa de Chatarrización Calificada y del Guardalmacén, o quien haga sus veces, de la entidad u organismo.

Se remitirá a la Subsecretaría de Competitividad Industrial y Territorial de este Ministerio la siguiente información:

1. Formulario que comprende el detalle de los de bienes chatarrizados: tipo de material, cantidad, peso estimado, según formato referencial anexo.
2. Resolución administrativa emitida por la máxima autoridad (o su delegado) declarando la decisión de chatarrizar.
3. Copia del informe técnico justificativo.
4. Comunicación dirigida a Contraloría General del Estado.
5. Acta de Entrega-recepción firmada conjuntamente con la Empresa Fundidora /Centro de Acopio registrado.
6. Copia de la papeleta de depósito realizado en la Cuenta Única del Tesoro Nacional.

Antes de la entrega recepción de los bienes sujetos a chatarrización, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos, así como retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales, en el caso que corresponda.

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

La empresa de chatarrización emitirá el certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización, el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y por un delegado del GAD Provincial de Napo.

El certificado de chatarrización dará derecho al GAD Provincial de Napo propietaria del bien a chatarrizarse, a justificar la baja de inventarios que mantiene en su dependencia

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

CAPÍTULO VII

RECICLAJE DE RESIDUOS Y MANEJO DE DESECHOS

Sección I

Materiales producto de demolición y/o remodelación de edificios u oficinas

Artículo 46.- Procedencia. - En forma previa al proceso de destrucción de bienes, incluidos los de demolición de edificios, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción.

En los procesos de remodelación de edificios u oficinas se deberá reciclar los materiales y suministros de construcción, eléctricos, plomería y carpintería que pueden ser reutilizados, tales como: inodoros, lavamanos, urinarios, puertas (metal, aluminio, madera), ventanas (metal, aluminio, madera), tejas, planchas de asbesto cemento, parquet, bombas de agua, etc.

Artículo 47.- Formalidades. - Cuando la remodelación de edificios u oficinas se hiciera en forma directa, la recolección, registro y disposición final de los residuos y/o desechos será de responsabilidad de la Unidad Administrativa a través del Guardalmacén, o quien haga sus veces. Cuando la remodelación sea realizada por contratación pública, se estará a lo que establezca los siguientes documentos: términos de referencia, especificaciones técnicas y cláusulas contractuales. En el caso de no contar con los documentos antes señalados se estará a lo establecido en el inciso anterior. Los materiales aprovechables después de la demolición, si se hiciera en forma directa, ingresarán en los registros administrativos y contables con los valores que señale el informe de consultoría contratado, si se lo hiciera por contrato, se estará a lo que éste disponga respecto de los materiales.

Sección II

Residuos producto de mantenimiento y reparación de equipos informáticos, maquinaria y equipos, vehículos, mobiliario y otros

Artículo 48.- Procedencia. - De acuerdo a las normas y disposiciones ambientales vigentes como la Guía de Buenas Prácticas Ambientales expedida por el Ministerio de Ambiente, se reciclarán los residuos de: metal; madera; plástico; aluminio; y, partes y piezas que resultaren producto de los mantenimientos correctivos de mobiliarios, equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos, etc. También se podrá reciclar los residuos de materiales de oficina (tóners,

cartuchos y cintas de copadoras e impresoras, etc.), tinta de imprenta, llantas de vehículos, desechos de papel, cartón, plástico, etc.

Sección III

Disposición final de los residuos y desechos

Artículo 49.- Procedimiento de reciclaje y/o manejo de desechos. - El responsable del área de mantenimiento o sus delegados, o quien haga sus veces; o el administrador del contrato de remodelación remitirá el detalle de los residuos reciclados y/o desechos al Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o quien hiciera sus veces, a fin de que sean ingresados, clasificados de acuerdo a la naturaleza para su posterior reutilización o disposición final, según sea el caso.

Artículo 50.- Egreso de los residuos y/o desechos. - Los residuos y/o desechos serán entregados a los gestores ambientales autorizados por el Ministerio del Ambiente, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, o por el Ministerio de Industrias y Productividad con la finalidad de evitar la contaminación ambiental, para lo cual se deberá contar con el informe previo que será elaborado por la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial y autorizado por el Titular de la Dirección Administrativa, o quien haga sus veces. La entrega de estos residuos y/o desechos se realizará mediante acta de entrega recepción que será suscrita por el Guardalmacén, o quien haga sus veces, la persona que recibe estos materiales, al que se adjuntará el comprobante de depósito en la cuenta del GAD Provincial de Napo, del valor que corresponda por la entrega de los materiales reciclados, de ser el caso. Todo el expediente será archivado en la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios.

CAPÍTULO VIII

DESTRUCCIÓN

Artículo 51.- Procedencia. - Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme a los resultados de la constatación física y en el caso de que no hubiere interesados en la compra ni fuere conveniente la entrega de éstos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

Los bienes declarados inservibles u obsoletos que justifiquen la imposibilidad de someterlos al proceso de chatarrización, serán sometidos al proceso de destrucción, especialmente los mobiliarios de madera, tapices de cuero, sintéticos, tejidos de textil y otros.

Artículo 52.- Formalidades. - La máxima autoridad, o su delegado previo el informe del titular de la Unidad Administrativa que hubiere declarado

bienes inservibles u obsoletos en base del informe técnico, ordenará mediante resolución que se proceda con la destrucción de los bienes. La orden de destrucción de bienes será dada por escrito a los titulares de las Unidades Administrativa, Financiera, y a quien realizó la inspección ordenada en el procedimiento de este Reglamento (Inspección Técnica de Verificación del Estado del Bien), y notificada al Guardalmacén, o quien haga sus veces.

En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar, fecha y hora en que debe cumplirse la diligencia, de lo cual se dejará constancia en un acta que será suscrita por todas las personas que intervengan en el acto de destrucción. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto por el GAD Provincial de Napo o entregados a los gestores ambientales autorizados. Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

CAPÍTULO IX **BAJA**

Artículo 53.- Procedencia. - Los bienes que dejaren de existir físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir de los registros institucionales. Los diferentes procesos realizados por el GAD Provincial de Napo, para la baja los bienes y/o inventarios, una vez que se ha concluido y ejecutado conformes los procedimientos descritos en este instrumento, constituirán los justificativos para dar de baja y excluir de los registros institucionales.

Artículo 54.- Reposición, restitución del valor o remplazo del bien. - Los bienes de propiedad del GAD Provincial de Napo, deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o mejores características, por parte de los Usuarios Finales o Custodios Administrativos, en los siguientes casos:

- a)** Cuando los bienes hubieren sufrido daños parciales o totales producto de la negligencia o mal uso comprobados y quedaren inutilizados.
- b)** Cuando los bienes no hubieren sido presentados por el Usuario Final o Custodio Administrativo, al momento de la constatación física.
- c)** Cuando los bienes no hubieren sido entregados en el momento de la entrega recepción por cambio de Usuario Final, Custodio Administrativo o Cesación de Funciones de alguno de aquellos.

d) Cuando hubiese negativa de la Aseguradora por el reclamo presentado, una vez comprobada legalmente la negligencia en el manejo del bien por parte del Usuario Final.

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

En aquellos casos que los bienes fueran sustraídos del GAD Provincial de Napo y hubieren estado protegidos por un contrato de seguros, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al presupuesto vigente de la entidad; y, en el caso de que los bienes fuesen robados o hurtados en el poder de los Usuarios Finales, el deducible y los otros valores que se desprendan del hecho serán imputados al respectivo Usuario Final, montos que le serán restituidos si judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción (robo o hurto), sin que el Usuario Final tenga responsabilidad penal por tales ilícitos, conforme lo previsto en el Art. 148 Procedencia de Baja, "Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público". El bien entregado por la aseguradora o por el Usuario Final se lo registrará como bien institucional según corresponda. En ningún caso el GAD Provincial de Napo obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del Usuario Final o Custodio Administrativo, se preferirá la indemnización de la aseguradora.

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

Sección I

Baja por Robo, Hurto, Abigeato

Artículo 55.- Denuncia. - Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato, el Usuario Final, Custodio Administrativo o el Guardalmacén a quien haga sus veces, según sea el caso, comunicará por escrito inmediatamente después de conocido el hecho al titular de la Dirección Administrativa, quien a su vez comunicará a la máxima autoridad, o su delegado. La máxima autoridad o su delegado dispondrá al titular de la Procuraduría Síndica del GAD Provincial de Napo, o quien haga sus veces, la formulación inmediata de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del

Estado o Policía Nacional, en su caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

Artículo 56.- Seguimiento del Trámite.- Del trámite administrativo de presentar el respectivo reclamo ante la Aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien, será responsable el titular de la Dirección Administrativa, o su delegado, y, del trámite judicial, será responsable el titular de la Procuraduría Síndica del GAD Provincial de Napo, conjuntamente con el abogado designado, quienes deben efectuar el seguimiento de la denuncia formulada por el GAD Provincial de Napo, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja de bien.

Artículo 57.- Procedencia de la Baja.- Los bienes desaparecidos por robo, hurto o abigeato se darán de baja siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento y contando con la respectiva resolución del Juez de Garantías Penales que declare el archivo de la investigación, previa por las causas señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal o el auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en los numerales 1 y 2 del artículo 605 ibidem o la sentencia judicial ejecutoriada. Se procederá también a la baja de bienes cuando éstos ya fueren reintegrados por parte del Usuario Final o la Aseguradora.

Artículo 58.- Responsabilidades. - En el caso de pérdida o desaparición de bienes por presunto hurto, robo o abigeato, las responsabilidades serán establecidas por los órganos administrativos y/o judiciales correspondientes, y en caso de sentencia condenatoria, se estará a lo señalado en el artículo 68 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, respecto de la responsabilidad administrativa, se estará a lo dispuesto en el artículo 45 del cuerpo legal antes citado.

Artículo 59.- Fuerza Mayor o Caso Fortuito. - Para la baja de bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá sujetarse al siguiente procedimiento: En el caso de bienes desaparecidos, se deberá emitir una orden escrita de la máxima autoridad, o su delegado. Dicha orden se dará una vez que los Usuarios Finales o Custodios Administrativos a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de las personas antes mencionadas, hayan rendido una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas pertinentes que existieren sobre tales hechos.

Para los bienes destruidos, se deberá emitir una orden escrita del titular de la Dirección Administrativa, o quien haga sus veces, para presentar el respectivo reclamo ante la aseguradora; en el caso de que los bienes no estuvieren asegurados se procederá de conformidad a lo establecido en el inciso anterior.

Sección II

Baja de Títulos de Crédito y de Especies

Artículo 60.- Procedencia. - Cuando se hubiere declarado la prescripción de obligaciones a favor de este GAD Provincial de Napo, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, así como en todos los casos en que la ley faculta la baja de los títulos de crédito que contiene dichas obligaciones, la autoridad competente de la entidad u organismo acreedor ordenará dicha baja. En la resolución correspondiente constará el número, serie, valor, nombre del deudor, fecha y concepto de la emisión de los títulos y más particulares que fueren del caso, así como el número y fecha de la resolución por la que la autoridad competente hubiere declarado la prescripción de las obligaciones, o el motivo por el cual se declare a las obligaciones como Incobrables.

Artículo 61.- Baja de Especies Valoradas.- En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o si las mismas hubieren sufrido cambios en su valor, concepto, lugar, deterioro, errores de Imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor, el responsable a cuyo cargo se encuentren, elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá, a través del órgano regular, a la máxima autoridad, o su delegado, para solicitar su baja.

La máxima autoridad, o su delegado, de conformidad a las normas legales, reglamentarias o administrativas, 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.

CAPÍTULO X

COMODATO Y TRASPASO DE BIENES

Sección I

Comodato de Bienes Muebles e Inmuebles

Artículo 62.- Comodato entre Entidades Públicas. - Cuando exista la necesidad de contar con especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, entre dos entidades u organismos del sector público, sujetándose a las normas

especiales propias de esta clase de contrato; dicho comodato se efectuará por un período determinado de tiempo y una vez cumplido este período la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato a la titular. Por lo tanto, la entidad comodante seguirá llevando los registros contables del bien en comodato, de acuerdo con lo dispuesto por el ente rector de las finanzas públicas. Dada su naturaleza, no podrá celebrarse contratos de comodato de inventarios.

Artículo 63.- Comodato con Entidades Privadas.- Se podrá celebrar contrato de comodato de bienes muebles o inmuebles entre entidades y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que, por delegación realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, se favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad, o su delegado, de la entidad u organismo, de acuerdo con la ley y este Reglamento.

Los contratos de comodato con entidades privadas podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna el interés público. Al fin de cada año, la entidad u organismo comodante evaluará el cumplimiento del contrato, y, de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución de la cosa prestada sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas. La entidad comodante está obligada a incluir estipulaciones expresas que establezcan las condiciones determinadas en el primer inciso del presente artículo.

TÍTULO IV MANTENIMIENTO DE BIENES

Artículo 64.- Mantenimiento de Bienes. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, velará de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil. Para el efecto diseñarán y ejecutarán programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad u organismo. Los mantenimientos preventivos serán dados por las unidades técnicas si existen, de acuerdo a la naturaleza de los bienes.

CAPÍTULO I MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Artículo 65.- Mantenimiento. - Para el mantenimiento de equipos informáticos se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa específica dentro de la contratación pública y a lo dispuesto en las

Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

Todo proceso de mantenimiento a los equipos informáticos estará conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia, minimizando el impacto ambiental. La unidad técnica encargada del mantenimiento de equipos informáticos, establecerá un plan anual de mantenimiento preventivo para todo el hardware y software, considerando un análisis de costo-beneficio, recomendaciones del fabricante, riesgo de interrupción del servicio en bienes críticos y personal calificado, entre otros aspectos; estableciéndose un cronograma para la ejecución de las tareas de mantenimiento. La unidad técnica encargada evaluará los costos de mantenimiento, revisará las garantías y considerará estrategias de reemplazo para determinar opciones de menor costo.

Artículo 66.- Registro. - Corresponde a la unidad de Tecnología y Comunicaciones del GAD Provincial de Napo, independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, mantener un listado actualizado de los equipos informáticos de la entidad. El registro contendrá los datos básicos de cada bien, como son: código del bien, número de serie, modelo, marca, ubicación del bien, usuario, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características. Con la finalidad de mantener actualizada la información, las unidades administrativas informarán a la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, las novedades en movilizaciones o cambios efectuados. Además, la unidad responsable mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados.

La unidad técnica responsable de cada entidad u organismo mantendrá también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, si aplicare, el mismo que contendrá la siguiente información: identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

Artículo 67.- Control. - Corresponde a la unidad técnica de la entidad, conjuntamente con el Guardalmacén, o quien haga sus veces, llevar un registro de los bienes que salen de la institución para realizar mantenimientos en talleres particulares, para lo cual, autorizará la salida de bien, mediante la suscripción del acta entrega recepción que será suscrito por el técnico de la institución, el Guardalmacén o quien hiciera sus veces y el técnico contratado.

CAPÍTULO II MANTENIMIENTO DE LOS DEMÁS BIENES

Artículo 68.- Plan de mantenimiento. - La máxima autoridad de la entidad o su delegado dispondrá a la Dirección Administrativa o su delegado, conjuntamente con la Dirección Financiera o su delegado, la Dirección de Obras Públicas o su delegado, la Subdirección de Mantenimiento, Transporte y maquinaria; el diseño, actualización, y presentación del plan anual de mantenimiento de los demás bienes, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por la máxima autoridad, o su delegado.

Artículo 69.- Mantenimiento correctivo o no programado. - Es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado, sino que se realizan ajustes necesarios por fallas evidenciadas.

Artículo 70.- Mantenimiento preventivo o programado. - Es la inspección periódica de los demás bienes con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante, o su representante, han identificado que tiene un número específico de horas de servicio.

Artículo 71.- Mantenimiento. - El mantenimiento de los vehículos y/o parque automotor de la entidad estará a cargo de la Subdirección de Mantenimiento, Transporte y maquinaria del GAD Provincial de Napo, quienes conjuntamente con el Director Administrativo y Dirección Financiera o sus delegados, elaborarán el plan de mantenimiento preventivo y correctivo, esta actividad de planificación se deberá realizar de preferencia el último trimestre de cada año para el próximo ejercicio económico.

El mantenimiento de los otros bienes, estará a cargo de la unidad responsable de esta actividad, la cual será designada por la máxima autoridad del GAD Provincial de Napo; conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia a fin de minimizar el Impacto ambiental. La unidad que requiera mantenimiento de sus bienes informará al titular de la Dirección Administrativa, o el que haga sus veces de esta necesidad, a fin de que tome las acciones respectivas, con el objeto de preservar en buenas condiciones los bienes del GAD Provincial de Napo. En el caso de que la entidad no disponga de esta unidad, se contratarán los servicios externos para el

efecto, de acuerdo a los procedimientos internos y en atención a las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 72.- Reparación en Talleres Particulares. - Cuando los equipos, vehículos y maquinaria de la entidad deban repararse en talleres particulares, previamente a su salida de la institución, contarán con la autorización de las Direcciones y/o Unidades Administrativas correspondientes y el conocimiento del Guardalmacén de la misma; además de los documentos de respaldo de la persona que entrega el equipar y de la persona que lo recibió en el taller.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Los procedimientos de Control Interno, que son parte del presente instrumento son de cumplimiento obligatorio en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo para procesos de Baja de Bienes y/o Inventarios.

SEGUNDA. El presente instrumento de control ha sido diseñado conforme al “Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público”, “Reglamento de Chatarrización de Bienes Inservibles del Sector Público”, “Normas de Control Interno”, y “Normas de Contabilidad Gubernamental” “Normas Internacionales de contabilidad del Sector Público”: que para su aplicación y ejecución es necesario la aprobación por parte de la máxima autoridad; instrumento interno esencial para los procesos inherentes a la Baja de Bienes y/o Inventarios.

TERCERA. Normas complementarias. - Sin perjuicio de lo previsto en el presente Reglamento, se aplicará el “Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público”, “Reglamento de Chatarrización de Bienes Inservibles Sector Público”, “Normas de Control Interno”, y “Normas de Contabilidad Gubernamental”, “Normas Internacionales de contabilidad del Sector Público”, y más normas conexas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Si de la información generada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, se encontraren diferencias entre los registros administrativos y contables, la máxima autoridad dispondrá la conformación de una comisión integrada por los titulares de las Direcciones: Administrativa, Financiera y Jurídica, a fin de que analicen y recomienden la aplicación de acciones que permitan solucionar las diferencias; posteriormente, procederán obligatoriamente a efectuar la

conciliación entre los registros administrativos y contables, hasta el 31 de diciembre de 2022.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Por la vigencia del presente Reglamento, quedan derogadas todas las demás normas jurídicas o técnicas de inferior jerarquía que sean contrarias al presente cuerpo normativo.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su aprobación y será de cumplimiento obligatorio para todas las Áreas, Unidades y Departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.

Dado y firmado en el despacho de la Prefectura del Gobierno Provincial de Napo, a veintitrés días del mes de junio del dos mil veintidós.

Tnlga. Rita Irene Tunay Shiguango
PREFECTA DE NAPO

ENVIADO A:

Prefectura,
Direcciones Departamentales,
Subdirecciones Departamentales; y,
Archivo.

ELABORADO POR:	
Abg. Lizbeth Paredes.	
REVISADO POR:	
Ing. Nuri Licuy.	

RAZÓN: Siento como tal, que la Resolución Administrativa N° 189 que antecede, fue emitida y suscrita por la Tecnóloga Rita Irene Tunay Shiguango, Prefecta de la Provincia de Napo, a veintitrés días del mes de junio del dos mil veintidós. **LO CERTIFICO**

Abg. Lizbeth N Paredes Núñez
SECRETARIA GENERAL