

**REGLAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES DE LA EMPRESA PÚBLICA PROVINCIAL SANTO DOMINGO
CONSTRUYE EP.**

Dr. Wilson Oswaldo Aguilar Peñaranda
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA PROVINCIAL SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP.

CONSIDERANDO:

Que, la Cámara Legislativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, en sesiones extraordinarias y ordinarias celebradas el 29 de agosto y 06 de septiembre de 2012, aprobaron la Ordenanza Provincial, mediante la cual se constituyó la Empresa Pública de Construcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, "EPCO TSACHILA", Ordenanza publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 791 de fecha 18 de septiembre del 2012.

Que, Mediante Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública de Construcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, "EPCO TSACHILA" se aprobó la Fusión por Absorción de la Empresa Pública Provincial de Servicio Social Santo Domingo Solidario (EPSO) y Empresa Pública Provincial Zona de Infraestructura Logística y de Conectividad (ILCO) hacia la Empresa Pública de Construcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, (EPCO TSACHILA); Ordenanza que fue discutida y aprobada por el Consejo en pleno del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, en segundo y definitivo debate en sesión Extraordinaria de 19 de diciembre del 2016

Que, El Organismo de Legislación y Fiscalización del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, en sesiones Extraordinaria y Ordinaria de 03 y 23 de febrero del 2017, aprobaron la Reforma a la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública de Construcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, que en su artículo 2, cita el reemplazo del artículo 2 de la Ordenanza por el siguiente: "En virtud de la fusión por absorción referida en el artículo 1 de la presente Ordenanza, la Empresa subsistente pasará a llamarse EMPRESA PÚBLICA PROVINCIAL SANTO DOMINGO CONSTRUYE EP., cuyas siglas serán EPCO TSÁCHILA". Ordenanza reformatoria que entró en vigencia a partir del 01 de mayo del 2017.

Que, el Art. 20 letra c) de la Ordenanza de Creación de la Empresa, señala que además de las atribuciones y deberes fundamentales señaladas en la Ley de Empresas Públicas, la o el Gerente General tendrá los siguientes: Dictar los reglamentos internos y manuales de procedimiento que permitan orientar y controlar la mejor utilización de los recursos humanos, económicos, técnicos y administrativos de la Empresa.

Que, el Directorio de la Empresa Pública Santo Domingo Construye EP., mediante Resolución No. 025-EPCO TSACHILA-2018, de Sesión Extraordinaria de 07 de agosto del 2018, a las 14H00, resolvió designar al Doctor Wilson Oswaldo Aguilar Peñaranda, como Gerente General de la Empresa Pública Santo Domingo Construye EP., en uso de sus facultades constantes en el numeral 13 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en concordancia a lo que dispone el artículo 15 de la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Constitución de la EPCO TSACHILA. Quien fue legalmente posesionado en el cargo de Gerente General de la EPCO TSACHILA según acción de personal No. EPCO TSACHILA-030-2018 de 08 de agosto del 2018;

En, uso de las atribuciones que me confiere las disposiciones legales antes invocadas, esta Gerencia General;

RESUELVE

Expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES DE LA EMPRESA PÚBLICA PROVINCIAL SANTO DOMINGO
CONSTRUYE EP.**

LIBRO I
CAPITULO I
AMBITO DE APLICACION Y DE LOS SUJETOS

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- El presente reglamento regula en forma obligatoria la administración y control de Bienes de Larga Duración y Bienes Sujetos a Control Administrativo de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP, sobre los bienes que han sido asignados para su uso mediante: adquisiciones, custodia, préstamo, convenios, comodato, acuerdos y donaciones, así como sus responsabilidades en el adecuado uso, conservación y custodia de los mismos.

Art. 2.- De los sujetos.- La aplicación de este reglamento rige para todos los servidores sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo o cualquier otro tipo de contrato de prestación de servicios con la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP; y para todas aquellas personas que por efectos de acuerdos o convenios con otras instituciones u organismos, se encuentran prestando sus servicios en todas las dependencias de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP, que tengan bajo su responsabilidad la administración, uso, custodia y control de los bienes de larga duración institucionales, de acuerdo a su estructura organizacional.

CAPITULO II
DE LOS BIENES

Art. 3.- De los bienes.- La Dirección Administrativa, a través del funcionario de Guardalmacén, llevará un registro administrativo de conformidad a las normas y disposiciones de control y administración de bienes, de conformidad con la ley y demás disposiciones legales vigentes.

Art. 4.- Empleo de los bienes.- Los bienes de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP se emplearán única y exclusivamente para los fines institucionales. Por ningún concepto se destinarán para fines políticos, electorales, doctrinarios, religiosos o actividades particulares.

La autoridad, funcionario/a o servidor/a que incumpla esta disposición será sancionado de conformidad con las leyes vigentes.

Art. 5.- Custodia y seguridad de los bienes.- Todo funcionario/a o servidor/a de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., está en la obligación de garantizar la protección, salvaguarda y debido uso de los bienes institucionales.

Art. 6.- Plan de cuentas, codificación e identificación de los bienes de larga duración.- El plan de cuentas, codificación e identificación de los bienes de larga duración del Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., se estructurará de acuerdo a las normas y disposiciones legales de la materia.

a) Sistema informático.- Las unidades administrativas o personal encargado del manejo, registro y control de los bienes de larga duración del Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., estarán obligadas a utilizar sistemas informáticos de administración y control de bienes.

b) Formularios.- El proceso de manejo, administración y control de bienes contará con los formularios correspondientes para tramitar los ingresos y egresos, asignación, reasignación, traslado, préstamo, concesión y baja de bienes, así como también los reportes de inventarios parciales, generales y por usuario de los bienes, y otros formatos internos que la institución estime necesarios.

c) Pólizas de Seguro.- La Dirección Administrativa instrumentará los procedimientos que permita que todos los bienes del Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., sean protegidos mediante Pólizas de Seguro contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir. La Dirección Administrativa, administrará las Pólizas y vigilará que se encuentren siempre vigentes.

Art. 7.- Bienes no considerados activos fijos.- Los bienes tangibles que tengan un costo superior a treinta (30) dólares pero menor a cien (100) dólares y sus características no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como bienes de larga duración, pero que tengan una vida superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, mobiliario de oficina, equipos de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, instrumental médico, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos, herramientas menores y otros, serán cargados a gastos y estarán sujetos a las medidas de control por parte del jefe de la unidad administrativa o del servidor que fuere delegado expresamente por él.

CAPITULO III RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Art. 8.- La máxima autoridad del Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., tiene la obligación orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso, incluso de aquellos bienes que no son propiedad de Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP, que hayan sido recibidos en comodato, fideicomiso, arrendamiento, almacenaje o depósito.

La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes, corresponde a todos los servidores y funcionarios del Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., a los cuales se les haya entregado determinados bienes para el desempeño de sus funciones y los que por delegación escrita se agreguen a su cuidado.

Art. 9.- Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados al Guardalmacén de bienes, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos pertinentes.

Art. 10.- Cuando se trate de cesación de funciones o cambio de unidad administrativa de los servidores que se encuentran prestando sus servicios con cualquier modalidad, realizará la entrega-recepción de los bienes bajo su custodia a un funcionario de su unidad designado por el jefe inmediato; en el caso de no haber responsables para la custodia de los bienes del servidor saliente, el titular de cada unidad administrativa asume la responsabilidad sobre la custodia de los bienes, hasta tanto se legalice la entrega al responsable directo de la custodia, mediante acta entrega recepción. Si el jefe de la unidad no asume la custodia de los bienes, la Unidad de Administración de Bienes procederá a la recepción y bodegaje de los mismos a fin de poder disponer de dichos bienes; para el efecto utilizará el formulario "Movimiento Interno de Activos Fijos" cuya copia legalizada le será entregada para los fines pertinentes.

Art. 11.- 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.

Art. 12.- 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 máxima autoridad de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP. Estas personas, en su orden, harán las veces del empleado fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

Art. 13.- El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de los bienes, será de responsabilidad del servidor que tiene a su cargo la custodia del bien, de acuerdo al acta de entrega recepción y responderá personal y pecuniariamente por la reposición del bien, al precio de mercado o un bien de iguales características o superiores al desaparecido, destruido inutilizado.

Así mismo, la responsabilidad recae, cuando se realicen acciones de mantenimiento o reparación sin autorización de la autoridad competente.

Art. 14.- El custodio de los bienes a él asignados, dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles a partir de que tenga conocimiento de la desaparición del o de los bienes por hurto, robo, caso fortuito o fuerza mayor, informará con todos los pormenores que fueren del caso, al Jefe inmediato con copia a la Dirección Administrativa, para los fines correspondientes.

Art. 15.- Responsabilidades y Atribuciones del Director Administrativo:

- a) Coordinar y autorizar los procesos administrativos de Baja, Remate, Donaciones y otros, de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo del Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.;
- b) Verificar y Coordinar el manejo y administración de los bienes del Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.
- c) Velar y socializar la normativa para que el servidor, usuario responsable de la custodia de un bien que haya desaparecido por hurto, robo, o cualquier hecho análogo, comunique a la brevedad posible el hecho a su jefe inmediato y este a su vez a la máxima autoridad de la entidad, para proceder con la denuncia, así como la vigilancia o seguimiento de la tramitación de la causa penal respectiva en las diferentes instancias judicial.
- d) Presentar para su correspondiente revisión y aprobación a la Máxima Autoridad, una propuesta de normativa interna que guie la Administración y Gestión de los Bienes de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.
- e) Velar por la Actualización de los inventarios físicos parciales e inventario general de los bienes muebles e inmuebles y bienes no depreciables del Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., y de los cedidos a las entidades comodatarias para su administración temporal.
- f) Propiciar la actualización del valor contable y vida útil de los bienes muebles e inmuebles y bienes no depreciables de propiedad del Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., calificados como operativos.
- g) Remitir información a la Dirección Financiera para el proceso de conciliación de saldos contables de la cuenta de Inversión en Bienes de Larga Duración, después de cada toma física.
- h) Tramitar ante la autoridad competente, la aprobación de los instrumentos normativos generados en materia de bienes.
- i) Asegurar que el Software de Aplicación de Bienes de Larga Duración, se encuentre disponible para que la Unidad de Administración de Bienes realice su trabajo.
- j) Elaborar los informes establecidos en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, para el egreso por enajenación o baja de los bienes calificados como obsoletos, inservibles y fuera de uso.
- k) Orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder del Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., a cualquier título: convenio, comodato, depósito, custodia, compra, entre otros.
- l) Comunicar por escrito a la máxima autoridad de la entidad, cuando se encuentren activos fijos inservibles o que hubiesen dejado de usarse previo informe del Guardalmacén, a fin de que se proceda al remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso o destrucción.
- m) Del inventario anual actualizado, efectuado el último trimestre de cada año se presentará un informe sucinto a la máxima autoridad la primera quincena de cada año, con copia a la Dirección Financiera de conformidad a la normativa legal vigente, para su conciliación correspondiente.
- n) Dar las facilidades, logísticas, espacios suficientes para el traslado a las Bodegas de los bienes considerados obsoletos, inservibles o fuera de uso
- o) Sobre la base de los registros contenidos en el Inventario de Bienes, si llegase a observar algún faltante, gestionará el establecimiento de responsabilidades, cuya información servirá para seguir los trámites previstos para el egreso de bienes.

Art. 16.- Responsabilidades y Atribuciones del Guardalmacén de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.

- a) Organizar, mantener la custodia y el control general de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución.
- b) Llevar registros actualizados de los bienes de la entidad calificados como bienes de larga duración, en que consten los datos de las características generales y particulares como: marca, modelo, número de serie, valor, tipo, año de fabricación, color, dimensiones, código, depreciación y otras de acuerdo a la naturaleza del bien.
- c) Mantener un registro de los bienes inmuebles que posee la institución y elaborar hoja de vida individual, donde conste: planos, áreas y avalúos. Si los inmuebles de propiedad de la institución no se encuentran debidamente

legalizados, la máxima autoridad o su delegado, solicitará que a través de la Dirección Jurídica se perfeccione y legalice dichos inmuebles.

- d) Llevará un archivo permanente actualizado de los documentos y actas entrega recepción, entregadas a los custodios de los bienes e informará inmediatamente de tener inconveniente con alguno de ellos.
- e) Realizar la entrega de los bienes al custodio mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizadas y actualizadas con las firmas del responsable de los bienes de la institución y del custodio del bien.
- f) Coordinar con la Dirección Financiera las constataciones físicas de los bienes en forma anual, por requerimiento del o la Directora/a Administrativa, o cuando cambie el Administrador de Bienes o quienes hagan sus veces, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los bienes; esta información deberá ser entregada al Director/a Administrativo/a, hasta el último trimestre del año con las recomendaciones que se estimen pertinentes.
- g) Colaborar con los trámites de baja, remates venta, permuta transferencias gratuitas, traspasos de bienes muebles e inmuebles entre entidades del sector público, comodato o préstamo de uso y demás indicadas en este Reglamento.
- h) Mantener un control permanente sobre el traslado interno de los bienes de una Unidad Administrativa a otra.
- i) Informar al Director/a Administrativo/a las desviaciones que se presentaren en la administración y custodia de los bienes, y sugerir las acciones correctivas necesarias.
- j) Actualizar anualmente el inventario de bienes y entregar sus resultados a la Dirección Financiera el último trimestre del año.
- k) Participar en las comisiones encargadas de efectuar el levantamiento de actas de entrega-recepción de bienes, suministros y materiales.
- l) Proponer procedimientos de control interno para el manejo, uso y cuidado de los bienes y equipos de la institución.
- m) Informar oportunamente al Director/a Administrativo/a sobre la baja de bienes muebles o inmuebles.
- n) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas vigentes pertinentes, establecidas para el sistema de control y custodia física de los bienes.
- o) Contar con un registro actualizado de bienes inmuebles que posee la institución, donde consten los bienes que hayan sido sujetos de remate, expropiación, permuta y reintegro, entre otras.
- p) Mantener un control sobre el traslado interno de los bienes de una unidad administrativa a otra.
- q) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas pertinentes establecidas para el sistema de administración de bienes.
- r) Organizar, mantener la custodia y el control general de los bienes muebles e inmuebles y equipos de propiedad de la institución.
- s) Coordinar con las diferentes Unidades de Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye E.P., los siniestros ocurridos de diferente gravedad, con la finalidad de efectuar el reclamo correspondiente a la aseguradora.
- t) Solicitar a la aseguradora las inclusiones de bienes nuevos que ingresan a través de la Unidad de Guardalmacén General.
- u) Solicitar partida presupuestaria para el pago de las pólizas de seguro, inclusión de bienes, deducibles, y demás procesos que de ello se derive.

Art. 17.- Responsabilidades y Atribuciones del Director/a Financiero/a:

- a) Será responsable del registro y control contable de los bienes de larga duración y lo ejercerá a través el personal de Contabilidad con sujeción a lo previsto en el presente reglamento, normativa, leyes- y disposiciones en la materia;
- b) La Dirección Financiera a través de la unidad de contabilidad; y, en base a los documentos generados y legalizados en la Dirección Administrativa, deberá mantener un registro debidamente actualizado, referente a la totalidad de los bienes, en base al cual se formulará informes que permitan conciliar los datos;
- c) Una vez obtenida la información de las constataciones físicas por parte del área administrativa correspondiente, dispondrá la conciliación inmediata de los saldos contables;
En caso de robo o hurto o causas análogas, mientras dure la tramitación del proceso legal a que diere lugar la pérdida del bien o bienes, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor custodio del bien;
El deducible del seguro será cargado a una cuenta por cobrar al custodio responsable del bien hasta que la

autoridad competente resuelva el caso o archive el proceso, en el caso de que el servidor/a cese sus funciones será descontado de su liquidación;

- d) Cuando la aseguradora no cubra el siniestro ocurrido, se procederá con la retención los haberes del custodio en el monto que cubra el valor actual de bien, siempre y cuando el usuario no se haga responsable directo del mismo;
- e) En el caso de que exista una pérdida total de algún bien, especialmente en el caso de los vehículos institucionales, el Director Financiero deberá realizar las gestiones pertinentes del caso, para que al momento de recibir el reembolso por parte de la aseguradora, contar con la partida presupuestaria acorde a fin de comprometer esos recursos para la adquisición de un nuevo automotor con el objetivo de reemplazar el vehículo siniestrado, debiendo coordinar estas acciones con la Dirección Administrativa.

CAPITULO IV DEL INGRESO DE BIENES

Art. 18.- Ingreso de bienes adquiridos mediante compra.- La compra de bienes muebles e inmuebles deberá observar la normativa vigente para la administración de los recursos públicos, en particular los procedimientos precontractuales y contractuales establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su reglamento de aplicación, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, las resoluciones que emita el

El Guardalmacén recibe los bienes adquiridos; por sí mismo o por medio de su delegado los constatará físicamente, observando que sus características y especificaciones concuerden con las especificaciones técnicas del requerimiento, y las descritas en el contrato y/o la factura que respalde la compra; para lo enunciado se comprobará la siguiente información:

Clase del bien, marca, tipo, año, modelo, color, serie, dimensiones, código, valor, garantía, manuales, componentes y/o accesorios que forman parte del bien, características generales que identifiquen al bien, entre otros.

Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato con la factura, no se recibirá el o los bienes y se informará inmediatamente por escrito del particular al Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces, para los fines legales.

Art. 19.- Receptar bienes mediante permuta.- El Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces dispondrá al Guardalmacén o quien haga sus veces en la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., realice los siguientes procedimientos:

1. Receptar las copias certificadas de la documentación que respalden la permuta del bien entregado al Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.
2. Acatar la disposición de ingreso del bien objeto de la permuta, por parte del Director Administrativo o quien haga sus veces.
3. Mantener en el archivo copia certificada del documento de la permuta.
5. Suscribir acta de entrega recepción entre las partes que intervienen en la permuta.
6. Recibir el bien objeto de la permuta, constatar físicamente, verificar el bien que ingresa en calidad de permuta, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato
7. Emitir comprobante de ingreso del bien a la bodega de la entidad.
8. Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato o acuerdo se informará por escrito del particular al Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces, para los fines legales.

Art. 20.- Ingreso de bienes recibidos mediante donación (transferencia gratuita).- El Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces dispondrá al Guardalmacén General o quien haga sus veces en la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., realicen los siguientes procedimientos:

- a) Receptar copias certificadas de la documentación que respalden la donación del bien,
- b) Acatar la disposición del Director Administrativo o quien haga sus veces, de ingreso del bien objeto de la donación;
- c) Si se trata de bienes originarios de una institución pública, copia certificada del acuerdo de la donación.

d) **Constatar físicamente** la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato o acuerdo que respalde la permuta.

Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato o acuerdo, se informará por escrito del particular al Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces, para los fines legales.

Art. 21.- Ingreso de bienes recibidos mediante comodato (préstamo de uso).- El Director/a Administrativo/a dispondrá al Guardalmacén General o quien haga sus veces en el Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., realicen los siguientes procedimientos:

1. Acatar la disposición de la máxima autoridad del Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP. o quien haga sus veces, copias certificadas de la documentación que respalde el comodato del bien.
2. Copia certificada del contrato de comodato, mediante escritura pública inscrita.
3. Acta de entrega recepción del bien suscrita entre las partes que intervienen el contrato de comodato.
4. Constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato de comodato en donde se evidencie la información requerida en el numeral 18.1, aplicando el numeral 18.2.

Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato de comodato se informará por escrito del particular al Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces, para los fines legales.

Art. 22.- Ingreso de Bienes Biológicos.- Se incluirá en el registro de bienes o inventarios de la entidad u organismo, según corresponda, a los animales desde el día siguiente de su nacimiento, adquisición o cualquier otra modalidad de ingreso; plantas desde la fecha de adquisición, donación, o cualquier otra modalidad de ingreso. De cada bien se abrirá el historial en el que constará entre otras la siguiente información: fecha de nacimiento o adquisición, sexo, raza o especie, peso, color, otras características individuales; y/o, el código asignado (arete, marca o chip).

Art. 23.- Del Control de vehiculos de propiedad de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.- En cumplimiento de la ley y reglamentos vigentes, el Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces en el Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP, dispondrá a quien corresponda, la contratación anual de la póliza de seguros y la inclusión de los vehículos adquiridos con posterioridad, según corresponda.

CAPITULO V DEL MANTENIMIENTO

Art. 24.- Del mantenimiento.- Es obligación del custodio de los bienes, su adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso, por lo que, cuando notare que estos requieran de reparaciones deberá notificar por escrito al Jefe inmediato de la administrativa a la que pertenece, para que se solicite su reparación al Director Administrativo del Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.

Art. 25.- Registro del mantenimiento.- El mantenimiento y reparación de los bienes deberán estar registrados en la hoja de vida del bien, para permitir el control del cumplimiento de las garantías por la adquisición y reparación de los mismos o para establecer la conveniencia de reposición de los bienes.

25.1 El cuidado y mantenimiento de los bienes muebles de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., será preventivo y correctivo; el primero se lo efectuará en forma periódica y programada antes de que se produzca el daño, y el segundo cuando este suceda.

CAPITULO VI EGRESO DE BIENES MUEBLES

Art. 26.- Egreso de bienes por enajenación y baja.- El proceso de egreso de bienes se aplicará en la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP, en todos los bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo de propiedad de la institución.

El egreso de bienes de propiedad de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., se realizará de acuerdo

a las siguientes modalidades:

- a) Remate de bienes muebles al martillo.
- b) Remate de bienes muebles en sobre cerrado.
- c) Permuta
- d) Transferencia gratuita o donación.
- e) Baja de bienes inservibles u obsoletos
- f) Traspaso o comodato.
- g) Chatarrización
- h) Destrucción
- g) Baja del bien por hurto, robo, abigeato y caso fortuito.

26.1.- Procedimientos previos al egreso.- Los procedimientos son aplicables a todos sus bienes de larga duración de propiedad de esa entidad, sean estos muebles, enseres, vehículos, maquinaria, herramientas mayores; los inmuebles tendrán un tratamiento específico.

26.2.- Egreso de bienes de larga duración inservibles u obsoletos.- Si los bienes de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP, se hubiesen vuelto inservibles, o en el evento de que no hubiere interesados para la venta y que no sea conveniente la entrega gratuita; para el efecto, contando con el expediente de documentos relativos a los procedimientos generales previos a la baja, el Director Administrativo autorizará la baja.

La diligencia se efectuará, con la intervención del Director financiero, Director Administrativo y del Guardalmacén de Bienes. La resolución para la baja será emitida por Director Administrativo.

26.3.- Egreso de activos fijos mediante transferencia gratuita.- Si no es posible o conveniente la venta de bienes que se encuentran fuera de uso, el Director Administrativo señalará la institución del sector público o una institución de educación, asistencia social o de beneficencia a la que se transferirá gratuitamente dichos bienes, sin dejar de observar lo prescrito en la Ley 106, en el beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del país.

El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP; siempre que se estime que, su valor es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo por un perito de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., y un perito de la institución beneficiaria.

26.4.- Traspaso de bienes a otra entidad pública.- Traspaso es el cambio de asignación del bien mueble que se hubiere vuelto innecesario para una entidad u organismo a favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines.

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.

Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad a plazo o tiempo fijo; en este último caso será no menos de un año ni mayor de cinco.

Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podría ampliarse al cabo de los cinco primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubiere 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 en traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad.

Las máximas autoridades del Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., y de la entidad beneficiaria, autorizarán la celebración del traspaso mediante documento que estipulen conjuntamente. En lo demás se procederá tomando en cuenta el valor de los bienes y el acta de entrega-recepción respectiva.

En los casos de extinción, fusión u otros similares de una entidad u organismo, el documento será suscrito por las máximas autoridades, además de los respectivos Guardalmacenes de Bienes.

El Director Administrativo o quien haga sus veces, dispondrá al Administrador de Bienes el registro del traspaso, en la hoja de vida del bien y comunicará a la Dirección Financiera, para su registro contable.

26.5.- Comodato o préstamo de uso.- El Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., podrá suscribir un contrato de comodato con otra entidad pública o también con personas jurídicas del sector privado, que por delegación o concesión realizada, contribuya a una mejor prestación de un servicio público y favorezca el interés social. Para realizar este proceso se tomará en cuenta el período de préstamo fijado en el contrato.

La Dirección Financiera, deberá mantener registrados como activos fijos, los bienes entregados en comodato, con la respectiva nota aclaratoria en los estados financieros de la entidad. Así también la Dirección Administrativa, mantendrá un registro actualizado de los bienes entregados en comodato.

Anualmente, la Dirección Administrativa, evaluará el cumplimiento del contrato de comodato y la existencia de los bienes; de no encontrarlo satisfactorio, informará a la máxima autoridad, la misma que pedirá la restitución de la cosa prestada, sin perjuicio de ejecutar las garantías establecidas en dicho contrato.

El Director Administrativo o quien haga sus veces, dispondrá al Guardalmacén el registro del traspaso, en la hoja de vida del bien y comunicará a la Dirección Financiera, para su registro contable.

26.6.- Modalidad de baja de bienes por hurto, robo y caso fortuito.- Los bienes desaparecidos por hurto, robo, abigeato o por cualquier hecho análogo, podrán ser dados 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 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal o el auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en los numerales del artículo 605 ibídem 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.

Los bienes de propiedad de la Entidad, 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 Unidad Administrativa.

En aquellos casos que los bienes fueran sustraídos de la entidad u organismo y hubieren estado protegidos por un contrato de seguros, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al presupuesto vigente de la entidad; y, en el caso de que los bienes fuesen robados o hurtados en el poder de los Usuarios Finales, el deducible 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 artículo 148 de este Reglamento.

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

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

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

El servidor del Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., custodio o usuario de los bienes a él asignados mediante entrega-recepción, que tenga conocimiento de la desaparición por hurto, robo, abigeato o por cualquier causa semejante, tiene la obligación de informar inmediatamente por escrito al jefe inmediato, Director Administrativo, y al Guardalmacén, los hechos acaecidos, con todos los pormenores y detalles del caso, dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles, a partir de acontecida la pérdida del o los bienes a su cargo.

El Director Administrativo de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., solicitará a la máxima autoridad que disponga al Asesor Jurídico de la institución, formule la correspondiente denuncia en la fiscalía, acompañada de los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos (documentos que serán entregados por el Guardalmacén General), asumiendo el trámite ante las autoridades judiciales competentes; el abogado será el responsable de vigilar la tramitación hasta la conclusión del proceso.

De ser el caso el Guardalmacén facilitará y entregará la información necesaria a su jefe inmediato para los trámites legales, en su respectiva localidad, de conformidad se indica en el párrafo superior.

Con el fin de precautelar los intereses institucionales, mientras dure la investigación o proceso judicial, el Director Administrativo, remitirá una copia de la denuncia a la Dirección Financiera (Contabilidad) para que se registre el valor del o los bienes objeto de la pérdida, en una cuenta por cobrar nombre del servidor a cuyo cargo y custodia se encontraban.

Si el juez competente declare en sentencia ejecutoriada la pérdida del bien como robo, hurto, abigeato; o dispone el archivo, el Director Administrativo dispondrá a Guardalmacén se levante el acta de baja correspondiente, a fin de excluirlos de los registros contables, y disminuir de los inventarios.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, el servidor responsable deberá proceder con la restitución del bien con otro de iguales o similares características y especificaciones, o la reposición de su valor a precio actual de mercado; la reposición se realizará una vez que Director Administrativo apruebe y autorice.

En caso de que el seguro cubra la pérdida del bien, el deducible del seguro será cargado al custodio responsable del bien.

26.7.- Baja de bienes por caso fortuito.- Para la baja de bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito deberá procederse de acuerdo a una orden escrita de la máxima autoridad.

Esta orden se dará una vez que el o los servidores a cuyo cargo se hallaba el uso tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, en el caso de fuerza mayor o caso fortuito una vez que dos testigos idóneos servidores de la institución, distintos de los servidores custodios antes mencionados, rindan una declaración juramentada ante un notario público del lugar en que hubiera ocurrido la fuerza mayor o caso fortuito, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes, a dicha declaración se adjuntarán las pruebas documentales que existieran sobre tales hechos.

CAPITULO VII DE LOS INMUEBLES

Art. 27.- Todos los bienes inmuebles de propiedad del Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.,

formarán parte del patrimonio de la institución, y los bienes inmuebles que ingresen por cualquier índole se añadirán dentro del patrimonio.

CAPITULO VIII PROCESO DE MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES

Art. 28.- Movimiento interno de bienes.- El/la Directora/a Administrativo/a de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., o su delegado, serán los únicos funcionarios que dispondrán el movimiento interno de bienes entre unidades internas, en forma temporal o definitiva que, a solicitud del custodio personal del bien realice mediante memorando, donde se especifique el estado de los bienes y el motivo por el cual solicita su traslado.

28.1.- Del formulario.- Para el traslado interno de los bienes se utilizará el formulario "Movimiento Interno de Activos Fijos", que será de aplicación obligatoria en el Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., el mismo que será elaborado en original y tres copias.

28.2.- Del traspaso temporal.- Los bienes podrán ser trasladados en forma temporal en calidad de préstamo hasta por sesenta (60) días, renovable por un período igual. Si transcurridos los ciento veinte (120) días no se han devuelto los bienes a la unidad de origen, la Unidad de Administración de Bienes o quienes hagan sus veces, tramitará el traspaso definitivo.

28.3.- Del traspaso definitivo.- El traspaso de los bienes de un proceso o sub proceso a otro será definitivo, cuando los jefes de las unidades involucradas lo hayan acordado así, debiéndose tramitar el traspaso en el respectivo formulario: "Movimiento Interno de Activos Fijos", diligencia que dará lugar al registro correspondiente y a la actualización del código del activo fijo de que se trate, por parte de la Unidad de Administración de Bienes o quien haga sus veces, situación que deberá reflejarse en los inventarios de cada una de las unidades involucradas.

En la diligencia de traspaso interno de bienes participará el responsable de Guardalmacén.

28.4.- Entrega recepción por cambio o separación de usuario.- De producirse la separación, renuncia, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo del servidor usuario y custodio de los bienes a él encomendados en cada unidad administrativa, por disposición de la autoridad competente o por cuenta propia, el responsable del control de los bienes realizará en el formulario "Movimiento Interno de Activos Fijos" la entrega recepción al usuario que determine el Jefe de la Unidad Administrativa; de no existir usuario el titular de cada unidad administrativa asume la responsabilidad sobre la custodia de los bienes de esa unidad hasta que se legalice con actas la entrega de los bienes al responsable y usuario directo de la custodia.

CAPITULO VIII MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS INFORMATICOS

Art. 29.- Del control.- Corresponde a la unidad responsable de los equipos informáticos independientemente del inventario que mantenga la Dirección Administrativa, mantener un listado actualizado de los equipos que conforman el parque informático de la institución, donde se incluirá ubicación y el usuario respectivo.

El Técnico de Tecnología o quien haga sus veces, remitirá en forma obligatoria a la Dirección Administrativa, trimestralmente un informe con documentos de respaldo de la situación de los equipos.

En caso de cambio, adición o disminución de componentes y/o accesorios a los equipos informáticos, el Técnico de Tecnología o quien haga sus veces, informará en el plazo de 48 (cuarenta y ocho), horas dichos cambios a la Dirección Administrativa, con el fin de actualizar la hoja de vida y registro contable del bien, respectivamente.

29.1.- El Técnico de Tecnología o quien haga sus veces de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., deberá mantener también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, el mismo que comprenderá el código de activo fijo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

29.2.- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., deberá mantener actualizados los programas antivirus necesarios para la protección de los equipos de la institución, así como los respaldos de los informes de todas la unidades administrativas de la institución.

Art. 30.- Del mantenimiento de equipos informáticos.- El mantenimiento de equipos informáticos de propiedad del Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., estará a cargo de la Técnica de Tecnología o quien haga sus veces.

Art. 31.- Reparación en talleres particulares.- Cuando los equipos del Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., deban ser reparados en talleres particulares, previamente a su salida, se debe contar con un informe técnico de Tecnología de la Información o quienes hagan sus veces.

Art. 32.- Clases de mantenimiento en equipos informáticos.- El término mantenimiento se entenderá como:

32.1.- Mantenimiento correctivo.- Es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar una máquina o equipo ya deteriorados. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara maquinaria ya deteriorada sino que se realizan ajustes de equipos que evidentemente tienen fallas.

32.2.- Mantenimiento preventivo.- Es la inspección periódica de máquinas y equipos, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el equipo 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 del equipo ha identificado que tienen un número específico de horas de servicio.

32.3.- Mantenimiento predictivo.- Consiste en el monitoreo continuo de máquinas y equipos con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.

CAPITULO IX LEVANTAMIENTO FISICO DE BIENES

Art. 33.- Constatación física de bienes.- En cada área de la entidad, se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de:

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

Los resultados de la constatación física serán enviados a la Dirección Administrativa para fines de consolidación.

En la constatación física de bienes o inventarios intervendrá el Guardalmacén, o quien haga sus veces, o el Custodio Administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el titular del área. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado, en el primer trimestre de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes. Una copia del informe de constatación física realizado se enviará a la Unidad Financiera, o aquella que haga sus veces, en la entidad u organismo para los registros y/o ajustes contables correspondientes.

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

Art. 34.- Resultados finales de la constatación física.- La Dirección Administrativa por intermedio de la Unidad de Administración de Bienes o quienes hagan sus veces, una vez que disponga de los informes de la constatación física, remitidos por los equipos de trabajo, previo análisis, determinarán los resultados finales y pondrán en conocimiento a la máxima autoridad para su aprobación.

De inmediato notificará a cada unidad administrativa los ajustes realizados, tendientes a precisar datos, como códigos, descripción, valor, custodios, etc. De confirmarse los faltantes se tramitará lo pertinente de conformidad a los procedimientos que establece este Reglamento.

Se consolidarán los inventarios parciales (de las unidades administrativas), hasta obtener el inventario general de los activos fijos del Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., con los bienes existentes, cuyos resultados serán conciliados con los saldos que a la fecha de corte se mantengan en Contabilidad, de modo que se realicen los

ajustes correspondientes.

0000185

Art. 35- Constatación física a nivel de Unidad Administrativa.- En cada unidad administrativa se podrá efectuar constatación física de los bienes larga duración y bienes sujetos a control administrativo, con la presencia de los servidores a cuyo cargo está la tenencia o custodia a quienes les hará firmar el formulario "Control de Activos Fijos por Usuario" levantado para el efecto; de no haber novedades se dispone el archivo del informe, y si se encontraren novedades se procederá conforme lo estipula el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

CAPITULO XI DEFINICIONES

Los términos utilizados en el presente reglamento, deben interpretarse de acuerdo a las siguientes definiciones:

- Bienes.- Son artículos materiales o inmateriales de propiedad de la institución, necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las actividades administrativas.

- Bienes Larga Duración.- Identificados también como Activos Fijos. Bajo esta denominación se agrupan todos los bienes tangibles de carácter permanente, propiedad de la institución y que superen los cien dólares, y que están destinados a actividades administrativas y productivas de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.,

- Baja de activos.- Eliminación de los activos de los registros contables y administrativos por motivo de desecho, donación, venta, permuta, pérdida o sustracción, siempre que se sigan los procedimientos establecidos en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, la normativa vigente y el presente Reglamento.

-Bien obsoleto.- Que el bien es anticuado, inadecuado a las circunstancias actuales.

- Bienes en mal estado.- Aquellos que en virtud de su estado físico no tengan utilidad alguna y que cumplieron su vida útil, con lo que sería objeto de baja mediante destrucción, chatarrización según sea el caso, y cumpliendo con los procedimientos establecidos en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y demás disposiciones legales en la materia.

- Bienes fungibles.- Cosas y/o bienes que se deterioran, gastan o destruyen al ser utilizados, y que en su reemplazo se admiten legalmente otros tantos de igual calidad.

- Bienes no fungibles.- Son aquellos que, como los bienes de segunda mano, no se pueden intercambiar por otros puesto que son únicos en su especie y no hay otro que sea idéntico.

- Bienes biológicos.- Se considerarán como bienes biológicos una planta o animal vivo.

-Caso fortuito/fuerza mayor.-.Se llama fuerza mayor o caso fortuito, el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc..

- Caución.- Es cualquier obligación que se contrae para la seguridad de otra obligación propia o ajena. Es la garantía que presta una persona u otra en su lugar para asegurar el cumplimiento de una obligación actual o eventual.

- Comodato.- Es el contrato por el cual uno de los contratantes llamado comodante, se obliga a prestar gratuitamente el uso de una cosa no fungible, pero no los frutos de ella; y el otro, llamado comodatario, se obliga a restituirla íntegramente a su vencimiento salvo el deterioro por el uso normal del bien.

- Constatación física de bienes.- Comprobación de la existencia de los bienes de propiedad de la entidad, tomando en cuenta los siguientes objetivos:

- a) Mantener actualizados en forma permanente los inventarios de activos fijos.
- b) Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los responsables de su tenencia.
- c) Conciliar los saldos físicos con los contables.
- d) Determinar novedades o faltantes; identificar aquellos que están obsoletos, fuera de uso o inservibles a efectos de realizar los trámites legales correspondientes y aplicar los correctivos pertinentes.

- Custodia.- Obligación que tiene cada funcionario de cuidar, proteger y vigilar los activos que se le han asignado a su responsabilidad.

- Donación.- Entrega de algo que se tiene en propiedad. Acto por el que se da o entrega algo sin contraprestación de ninguna especie.

- Egreso de bienes.- Es la salida de bienes de los registros contables de la entidad, una vez cumplidos los procedimientos relativos a las modalidades: remate al martillo, remate en sobre cerrado y venta directa, también cuando se produce la baja o transferencia gratuita de los mismos, registrando el egreso del patrimonio institucional.

- Enajenar.- Transferir el dominio o propiedad de una cosa.

- Fuerza mayor.- Circunstancia impredecible e inevitable que provoca algo.

- Hurto.- Es el acto de apoderarse ilegítimamente de cosa mueble ajena, substrayéndosela a quien la retiene, sin violencia o intimidación en las personas, ni fuerza en las cosas. El hecho de llevarse a cabo sin violencia o intimidación en las personas, ni fuerza en las cosas, se diferencia radicalmente del delito de robo.

- Inventario de activos fijos.- Es el listado cronológico y detallado de los Bienes Larga Duración existentes en la entidad que facilitan el control contable y físico; se clasifica en "parcial y general".

El inventario parcial es el listado detallado de los bienes en cada unidad administrativa o al conjunto de estas, mientras que el inventario general está dado por el conjunto de inventarios parciales o de unidades administrativas, en forma consolidada.

- Movimiento interno de activos fijos.- Es el traslado de una unidad administrativa a otra de la misma entidad u organismo (inclúyase almacén o bodega), en forma temporal o definitiva a pedido de una de las partes y con la autorización respectiva.

- Permuta.- Es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar el derecho de propiedad (dominio) de una cosa para recibir el derecho de propiedad (dominio) de otra.

- Robo.- Es el apoderamiento de bienes ajenos, con intención de lucrarse, empleando para ello fuerza en las cosas o bien, violencia o intimidación en la persona.

- Subasta.- Es una venta organizada de un producto basado en la competencia directa, y generalmente pública, es decir, a aquel comprador (postor) que pague la mayor cantidad de dinero o de bienes a cambio del producto.

- Términos de referencia.- Son especificaciones técnicas del bien que se ha adquirido, que se encuentran en el objeto del contrato o de la adjudicación para la compra.

- Traspaso de bienes.- Es el cambio de asignación del bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario para una entidad u organismo a favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines.

- 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.

- Traspaso a tiempo fijo.- Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad o tiempo fijo, en este caso será no menos de un año ni mayor de cinco.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Lo que no se ha previsto en este Reglamento, de acuerdo a la naturaleza de control y administración de bienes y normativa que la regula, se aplicarán las disposiciones constantes en las leyes, normas, reglamentos vigentes, y demás instrumentos jurídicos que tengan relación con el manejo, administración y control de bienes.

SEGUNDA.- Por medio de Asesoría Jurídica, notifíquese a las Direcciones Administrativas el contenido del presente reglamento para que sea replicado a todos los funcionarios de la Empresa.

TERCERA.- El presente reglamento podrá ser reformado en cualquier momento por el Gerente General de Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.

DISPOSICION FINAL

El presente Reglamento de Administración de Bienes de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP., entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la página web de la Empresa Pública Provincial Santo Domingo Construye EP.

Dado en la ciudad de Santo Domingo, Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, el 14 de marzo de 2019.



Dr. Wilson Aguilar Peñaranda
GERENTE GENERAL DE LA "EPCO TSACHILA"

| | |
|-----------------------------------|--|
| Revisado por Ab. Rossana Zambrano | |
|-----------------------------------|--|