

RESOLUCION No. EPMSA-2018-0099

**Ing. Catalina Sánchez
GERENTE GENERAL SUBROGANTE
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;
- Que,** el Concejo Metropolitano de Quito creó la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, EPMSA, mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309, publicada en el Registro Oficial No. 186 de 5 de mayo de 2010, como una persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- Que,** el artículo 11 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que la Gerente General podrá aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley;
- Que,** el artículo 12 la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece: *"El Gerente General Subrogante reemplazará al Gerente General de la Empresa en caso de ausencia o impedimento temporal de éste último, cumplirá los deberes y atribuciones previstas para el titular mientras dure el reemplazo (...)"*;
- Que,** el artículo 38 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece: *"Constituye patrimonio de las empresas públicas todas las acciones, participaciones, títulos habilitantes, bienes tangibles intangibles y demás activos y pasivos que posean tanto al momento de su creación como en el futuro"*;
- Que,** el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones y obligaciones a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, una de ellas la de: *"e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones [...]"*;
- Que,** las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado y publicadas en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009, en la Norma No. 406-01 Unidad de Administración de Bienes, en la parte pertinente señala: *"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 Contraloría General del Estado expidió el Acuerdo No.41, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 150 de 29 de diciembre de 2017, que contiene el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y que en su artículo 4 expresa: *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”;*
- Que,** la Ordenanza 301 publicada en Registro Oficial 39 de 2 de Octubre del 2009, artículo 20, letra i), respecto de las atribuciones y competencias de la Gerencia General de una empresa, está la de: *“Delegar atribuciones a funcionarios de la empresa pública metropolitana, dentro de la esfera de su competencia, siempre que tales delegaciones no afecten al interés público”*
- Que,** mediante Resolución No. 003-07-2017 de 08 de agosto de 2017, el Directorio de la EPMSA aprobó el Estatuto Orgánico Funcional de la EPMSA, en cuyo artículo 14, letra b), numeral 8, señala que al Gerente General le corresponde: *“8) Delegar funciones permitidas por la Ley”;*
- Que,** mediante Acción de Personal EPMSA-TH-2018-806 de 05 de octubre 2018, se designa a la Ing. Catalina Sánchez en su calidad Gerente General Subrogante, en el período comprendido desde el 09 hasta el 10 de octubre de 2018, inclusive.
- Que,** mediante memorando No. EPMSA-GAF-2018-2966-7972 de 28 de septiembre de 2018, el Director Administrativo remitió a la Gerencia Jurídica y la Gerencia de Zona Franca y ZEDE un proyecto de Reglamento Interno para la Administración, Uso, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Zonas Francas y Regímenes Especiales, observando el Reglamento General emitido por la Contraloría General del Estado y adaptando a nuestra necesidades;
- Que,** es necesario que la EPMSA actualice el Reglamento Interno de Bienes de conformidad a la normativa vigente emitida por la Contraloría General del Estado, para normar la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios;

En ejercicio de la atribución conferida el artículo 11 numeral 8 y artículo 12 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas

Resuelve:

Expedir el Reglamento Interno para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales.

TÍTULO I ÁMBITO GENERAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1.- Objeto y ámbito de aplicación.- El presente reglamento regula la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales.

Art. 2.- Principios.- Los procedimientos contenidos en el presente reglamento deberán observar los principios de publicidad, oportunidad, eficiencia, transparencia y concurrencia previstos en los artículos 227 de la Constitución de la República del Ecuador y 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 3.- Glosario de términos.- Para efectos del presente reglamento y sin perjuicio de los términos definidos a lo largo de su texto, se contará con las siguientes definiciones:

3.1.- Abigeato.- Es la sustracción de animales vacunos, bovinos, equinos u otros que son de propiedad de las entidades u organismos del sector público.

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

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

3.4.- Bienes biológicos.- Se considerarán como bienes biológicos una planta o animal vivo destinado a la venta, distribución o conversión en productos agrícolas.

3.5.- Bienes de control administrativo.- Son bienes no consumibles de propiedad de la EPMSA, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la empresa.

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

3.7.- Bienes intangibles.- Es un activo no monetario, identificable y sin substancia física de propiedad de la EPMSA.

3.8.- Bienes de patrimonio histórico artístico y/o cultural.- Son aquellos bienes de propiedad de la EPMSA que tienen una significación histórica, artística, científica o simbólica para la identidad de una colectividad y del país.

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

y arrendamiento.

3.10.- Bienes tecnológicos.- Son bienes de propiedad de la EPMSA que por sus especificaciones técnicas y en razón de su naturaleza y tecnología, deben ser sometidos al mantenimiento de profesionales expertos.

3.11.- Bienes que se han dejado de usar. - Son bienes que, por sus características técnicas y/o por el adelanto tecnológico se han dejado de usar en la EPMSA; sin embargo, pueden ser susceptibles de transferencia gratuita, remate, venta y/o comodato.

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

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

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

3.15.- Registro contable.- Asiento o anotación contable que se debe realizar para reconocer una transacción contable o un hecho económico que beneficia o afecta a la EPMSA.

3.16.- Seguro.- Medida de cobertura de riesgos que está obligada a contratar la EPMSA conforme lo establecido en el numeral 3.16 del artículo 3 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; la cual servirá para proteger el patrimonio de la empresa de manera que, en el caso de pérdida, deterioro o destrucción, se logre obtener su resarcimiento.

3.17.- Dirección Administrativa.- Es el órgano de la EPMSA encargado, entre otras actividades de la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, administración, egreso o baja de los bienes e inventarios, a través del Guardalmacén o quien haga sus veces, quien 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. Al momento, las funciones del guardalmacén corresponden al Analista de Control y Activos Fijos 1, y en su ausencia, para el caso específico de las funciones de Guardalmacén, le corresponderán al Secretario de Control y Activos Fijos.

3.18.- Dirección Financiera.- Es el órgano de la EPMSA encargado, entre otras funciones, del registro contable de ingreso, egreso o baja de los bienes e inventarios de la empresa; además, será responsable del cálculo y registro de depreciación de los bienes de la EPMSA. Estas funciones se desarrollarán a través del Contador, quien será el responsable administrativo de estas funciones.

3.19.- Dirección de Talento Humano.- Es el órgano de la EPMSA, encargada de la administración del talento o recurso humano de la empresa.

3.20.- Área de Tecnología.- Es el área de la Dirección Administrativa encargada, entre otras funciones, de emitir informes técnicos para ingreso, egreso y reutilización de bienes

relacionados con Tecnología de Información y Comunicaciones; planificar la adquisición de equipamiento y productos relacionados con Tecnología de Información y Comunicaciones; planificar el mantenimiento preventivo, correctivo y de contingencia informática; llevar el inventario de hardware y software, entre otras.

3.21.- Mercancía.- Cualquier bien mueble que puede ser objeto de transferencia y que es susceptible de ser clasificado en el Arancel Nacional de Importaciones.

3.22.- Mercancía nacional.- Mercancía que ha sido producida, fabricada, cosechada, capturada, extraída, manufacturada, creada, que ha nacido en el territorio aduanero nacional o que ha ganado origen de conformidad con las normas internacionales, no exportada definitivamente, o la que habiendo sido exportada, ha debido regresar al Ecuador por circunstancias ajenas a la voluntad del exportador o nacionalizados.

3.23.- Mercancía nacionalizada.- Mercancía extranjera cuya importación o internación al país se ha sometido al cumplimiento de todas las formalidades aduaneras que corresponden a la importación a consumo.

3.24.- Mercancía extranjera.- Mercancía que ha sido producida, fabricada, cosechada, capturada, extraída, manufacturada, creada o que ha nacido en otro territorio aduanero distinto al ecuatoriano, sin que haya cumplido los trámites necesarios para su despacho.

Art. 4.- Delegación.- El Gerente General de la EPMSA podrá delegar a sus subalternos, por escrito, el ejercicio de las funciones que le corresponde según este reglamento.

CAPÍTULO II RESPONSABLES

Art. 5.- Obligatoriedad.- Este reglamento rige para todos los servidores/as y las personas que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en la EPMSA. Por tanto, no habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento/a del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 6.- Responsables.- Para efectos de este reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes de la EPMSA, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces, según las atribuciones u obligaciones que les correspondan:

- a) Gerente General o su delegado
- b) Director Administrativo
- c) Guardalmacén – Analista de Control y Activos Fijos 1
- d) Custodio Administrativo
- e) Usuario Final
- f) Analista de Tecnología e Informática
- g) Director Financiero
- h) Contador

Art. 7.- Gerente General.- El Gerente General mediante este instrumento, orienta, dirige y

emite disposiciones y políticas, respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios de propiedad de la EPMSA.

Art. 8.- Director Administrativo.- A más de las actividades propias de su gestión, será el encargado de dirigir la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la EPMSA.

Art. 9.- Área de Administración y Control de Bienes.- Área perteneciente a la Dirección Administrativa, la cual orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso de la EPMSA y que se hallen en custodia de los Usuarios Finales, a cualquier título como: compra venta, transferencia gratuita, comodato, depósito u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento, el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado.

Art. 10.- Guardalmacén de bienes y/o inventarios – Analista de Control y Activos Fijos 1.- Será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación de la administración, utilización, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

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

En la administración de los inventarios, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá entregar periódicamente a Contabilidad la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva.

Si la disponibilidad presupuestaria de la EPMSA lo permite y su estructura orgánica lo justifique, el Guardalmacén o quien haga sus veces, podrá contar con un equipo de apoyo para la administración, egreso o baja de los bienes e inventarios.

En caso de ausencia del Analista de Control y Activos Fijos 1, para el caso específico de las funciones de Guardalmacén, éstas le corresponderán al Secretario de Control y Activos Fijos.

Art. 11.- Analista de Tecnología e 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, a las del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público u otras que le fueren aplicables.

Art. 12.- Director Financiero.- Será el encargado/a de disponer y supervisar la elaboración de los registros contables de los bienes e inventarios sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento, las normas de este

reglamento, las del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público u otras que le fueren aplicables.

Art. 13.- Contador.- Será el responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios; del cálculo y registro de las depreciaciones, corrección monetaria, consumo de inventarios y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas, sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas que le fueren aplicables.

Art. 14.- Designación del Custodio Administrativo.- El titular de cada Gerencia de la EPMSA, designará al Custodio Administrativo, para efectuar las funciones de recepción, ingreso, distribución, control y custodia de los bienes y/o inventarios.

Art. 15.- Custodio Administrativo.- Será el/la responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y traspasos de los bienes y/o inventarios en la Gerencia donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los Usuarios Finales.

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

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

Art. 16.- Usuario Final.- Será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Art. 17.- Finalización de la responsabilidad de los Custodios Administrativos y Usuarios Finales.- La responsabilidad de los Custodios Administrativos y de los Usuarios Finales, respecto de la custodia, cuidado, conservación y buen uso de los bienes concluirá cuando, conforme las disposiciones del presente reglamento, se hubieren suscrito las respectivas actas de entrega recepción de egreso o devolución, según corresponda, o se hubiera procedido a su reposición o restitución de su valor.

Art. 18.- Usuario Final fallecido.- En el caso en que el Usuario Final hubiera fallecido, una vez que se tenga conocimiento de este acontecimiento, se realizará una constatación física de los bienes asignados a él y de sus efectos personales, en la que participarán el Titular del área a la que perteneció el servidor, el Analista de Control y Activos Fijos 1, en su calidad de Guardalmacén, o quien haga sus veces, y los legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal. Una vez concluida la constatación física se levantará un acta en la que se detallarán los bienes constatados de propiedad de la institución y que se asignarán al Analista de Control y Activos Fijos 1, en su calidad de Guardalmacén, o quien haga sus veces, o al Custodio Administrativo de la Gerencia hasta que sean reasignados a un nuevo Usuario Final; y, los efectos personales que serán entregados a los legitimarios o herederos. De no contar con la participación de los legitimarios ni herederos en las diligencias, se dejará constancia de este particular y de lo actuado en un acta que será suscrita por el titular de la Dirección Administrativa, el Analista de Control y Activos Fijos 1, en su calidad de Guardalmacén, o quien haga sus veces, o el Custodio Administrativo, intervención que se realizará a pedido del Titular del área.

Art. 19.- Usuario Final desaparecido.- Cuando el Usuario Final se encontrare ausente o desaparecido, sin que se conozca su paradero, se deberá observar las siguientes disposiciones:

- a) El Titular del área comunicará a la Dirección de Talento Humano cuando un servidor se hubiera ausentado de su puesto de trabajo durante más de tres días consecutivos sin dar noticia sobre su paradero, a fin de que se realice las diligencias necesarias para comunicarse con los familiares y se corrobore el motivo de su ausencia.
- b) La Dirección de Talento Humano una vez confirme el motivo de ausencia del servidor, deberá reportar al titular del área sobre este particular, o en su defecto, informar si se ha terminado la relación laboral con el servidor desaparecido o si se ha iniciado el procedimiento para este fin, conforme al régimen disciplinario de la EPMSA.

Notificada la terminación de la relación laboral o el inicio del procedimiento disciplinario, en el término de cinco días, el Titular del área, conjuntamente con el Analista de Control y Activos Fijos 1, en su calidad de Guardalmacén, o quien haga sus veces, realizarán la constatación física de los bienes asignados al Usuario Final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir un acta correspondiente, tal como se señala en el artículo referente al "**Usuario Final Fallecido.-**".

CAPÍTULO III REGALOS Y PRESENTES INSTITUCIONALES

Art. 20.- Entrega.- Se considerarán bienes institucionales aquellos regalos o presentes que hayan sido recibidos por los dignatarios, autoridades y demás servidores públicos en cumplimiento de actos y eventos oficiales dentro o fuera del país por la condición de la misión institucional en representación del Estado ecuatoriano o la ciudad de Quito. La integración de dichos bienes al patrimonio de la EPMSA y su administración se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Sustitutivo para el Registro, Administración, Enajenación y Control de los Regalos o Presentes recibidos por los Servidores Públicos en Cumplimiento de la Misión Institucional Representando al Estado ecuatoriano.

TÍTULO II BIENES E INVENTARIOS

CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN DE BIENES

Art. 21.- Clases.- Para efectos de este instrumento y consistentemente con la clasificación contable expedida por el ente rector de las finanzas públicas, los bienes de propiedad de la EPMSA se clasificarán en los siguientes:

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

Sección 1a.
Bienes de Propiedad, Planta y Equipo

Art. 22.- Definición y requisitos.- Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

Dentro de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo se incluirán aquellos bienes de Infraestructura; Patrimonio Histórico Artístico-Cultural; Biológicos; e Intangibles.

Los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo serán reconocidos como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

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

Art. 23.- 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 2a.
Bienes de control administrativo

Art. 24.- Definición.- Son bienes no consumibles de propiedad de la EPMSA, 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 y se considerará la naturaleza y misión de la EPMSA.

Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni revalorización.

La responsabilidad en el uso de estos bienes corresponderá al Usuario Final al cual le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones. No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales.

El control, identificación y constatación física será el mismo dispuesto para el resto de bienes contemplados en este reglamento.

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

Sección 3a. Inventarios

Art. 25.- Definición.- Son activos identificados como materiales o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, los cuales son utilizados en el curso ordinario de las operaciones de la EPMSA.

Para ser considerados inventarios deberán tener las siguientes características:

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

Art. 26.- Control.- Las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas y se registrarán observando lo siguiente:

- a) Los registros serán controlados por el Área de Administración y Control de Bienes de la Dirección Administrativa a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado.
- b) El Analista de Control y Activos Fijos 1, en su calidad de Guardalmacén, o quien haga sus veces, hará llegar periódicamente a Contabilidad, la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma semanal o mensual.
- c) El Custodio Administrativo de cada área llevará una hoja de control por inventarios, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

TÍTULO III ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS

CAPÍTULO I ADQUISICIONES

Art. 27.- Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de la EPMSA se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y/o el presente reglamento.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por el Director Administrativo en su calidad de Delegado de la Gerencia General, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del SERCOP.

Para efectuar las adquisiciones, la EPMSA podrá emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES COMUNES PARA TODOS LOS BIENES E INVENTARIOS

Sección 1a. Actos de Administración de los Bienes e Inventarios

Art. 28.- Recepción y verificación.- Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes o inventarios, el proveedor procederá a su entrega a la EPMSA, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Analista de Control y Activos Fijos 1, en su calidad de Guardalmacén, o quien hiciere sus veces; así como también por quienes sean asignados para el efecto según a lo determinado en el presente reglamento.

Esta diligencia se realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la adquisición; así como también las disposiciones que correspondan de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, dejando constancia en el acta entrega recepción con la firma de quienes intervienen.

Art. 29.- Novedades en la recepción.- Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y/o inventarios y se comunicará inmediatamente a la Gerencia General o su delegado. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales.

Art. 30.- Registros administrativos y contables.- Los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas; las Normas de Control Interno y el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de

los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedidos por la Contraloría General del Estado.

Art. 31.- Registro técnico.- Para los bienes tecnológicos y de comunicaciones, el Área de Tecnología de la Dirección Administrativa, mantendrá un registro actualizado que servirá para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización.

El Área de Tecnología verificará por lo menos una vez al año en el cuarto trimestre del ejercicio fiscal, el estado actual de los bienes tecnológicos y de comunicaciones; actualizará los registros físicos, lógicos y coordinará la conciliación con los registros administrativos del Área de Control y Administración de Bienes.

Art. 32.- Reclasificación.- En los casos en los cuales los bienes hubieren sido registrados en una categoría errónea sin que cumplan con las condiciones descritas en el presente reglamento, se procederá a reclasificarlos en el grupo de bienes a los cuales correspondan, debiéndose realizar los ajustes contables y registros necesarios, con respaldos en la documentación pertinente y competente.

Art. 33.- Identificación.- Todos los bienes, a excepción de los inventarios, llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que produzca de forma automática la herramienta informática utilizada por la EPMSA para el efecto. En los bienes intangibles, terrenos y edificaciones; en la medida de lo posibles, el código será colocado en los títulos de propiedad o en otro documento que acredite la propiedad del bien.

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

Art. 34.- Ubicación de los bienes y/o inventarios.- Los bienes y/o inventarios recibidos, aún aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, ingresarán a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecue para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización. El Analista de Control y Activos Fijos 1, en su calidad de Guardalmacén, hará el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes, con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y el nombre del Usuario Final del bien.

Art. 35.- Bodegas de almacenamiento.- Las bodegas de almacenamiento de bienes o inventarios estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras, tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en el Área de Administración y Control de Bienes o aquellas debidamente autorizadas por la Dirección Administrativa, o la Gerencia Administrativa Financiera o la Gerencia General, tendrán acceso a sus instalaciones.

Art. 36.- Entrega recepción de bienes o inventarios.- En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción.

Para que proceda la entrega recepción entre Guardalmacenes o quien haga sus veces, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente.

Art. 37.- Entrega recepción entre la EPMSA y otras entidades u organismos.- Cuando se trate de entrega recepción entre la EPMSA y otros organismos o entidades distintas intervendrán el Director Administrativo, Director Financiero y al Analista de Control y Activos Fijos 1 en su calidad de Guardalmacén, o quien haga sus veces, por parte de la EPMSA; así como los titulares de las Unidades Administrativa y Financiera, respectivamente, y el Guardalmacén, o quien haga sus veces, de la otra entidad u organismo, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.

Art. 38.- Delegación de la máxima autoridad.- En los casos en que interviniere en la entrega recepción un delegado de la Gerencia General, la designación se efectuará por escrito con indicación de los objetivos, alcance y delimitación; y, en el acta de entrega recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho oficio o documento con el cual se hace la delegación.

Art. 39.- Procedimiento de entrega recepción de los bienes y/o inventarios.- A fin de que la entrega recepción de los bienes y/o inventarios sea válida para todos los efectos, se deberán observar las siguientes disposiciones:

- a) Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción el momento en que se efectúa la entrega de bienes por parte del Proveedor Analista de Control y Activos Fijos 1, en su calidad de Guardalmacén, o quien haga sus veces, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados.
- b) El Analista de Control y Activos Fijos 1, en su calidad de Guardalmacén, o quien haga sus veces, entregará los registros de bienes y/o inventarios al Titular de cada área, para su control y custodia; y, una copia de los mismos los entregará al Custodio Administrativo del área.
- c) El Analista de Control y Activos Fijos 1, en su calidad de Guardalmacén, o quien haga sus veces, entregará al Custodio Administrativo o al Usuario Final los bienes necesarios para las labores inherentes a su cargo o función, de lo cual levantará un acta de entrega recepción en la que constarán las especificaciones y características de aquellos.
- d) Cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un Usuario Final se realizará la entrega recepción de los bienes asignados a éste al Custodio Administrativo de la unidad.

Art. 40.- Actas entrega recepción.- Las actas de entrega recepción constituirán una referencia para los asientos contables de pago. En cambio, las actas entrega recepción generadas de los procesos de egreso o baja de bienes servirán para los registros administrativos y contables.

Art. 41.- Revalorización.- El Gerente General por medio del presente dispone la conformación de una comisión integrada por el Analista de Control y Activos Fijos 1, en su calidad de Guardalmacén, o quien haga sus veces; un delegado de la Dirección Financiera que será la Asistente Financiera o en su ausencia un funcionario de la Dirección Financiera,

y un delegado de la Dirección Administrativa que será la Analista de Tecnología o en su ausencia un funcionario del Área de Tecnología, a fin de que verifiquen regularmente que el valor en libros no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del período.

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

Para proceder con la revalorización se priorizará los bienes de Infraestructura como Viales, Portuarios, Aeropuertos, Infraestructura Hidráulicas, Centrales Hidroeléctricas, Termoeléctricas, Eólicas y otros bienes de infraestructura de servicio público.

Se tomará en cuenta los bienes similares o de iguales características, su estado y su vida útil. Deberá emplearse para esta tarea los conceptos vertidos en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.

Art. 42.- Utilización de bienes e inventarios.- Los bienes o inventarios de la EPMSA se utilizarán únicamente para los fines institucionales. Es prohibido el uso de dichos bienes e inventarios para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional de la Empresa.

Art. 43.- Aplicación de buenas prácticas ambientales.- La identificación, registro, almacenamiento, utilización y consumo responsable de los bienes e inventarios institucionales promoverán la aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio.

Art. 44.- Daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios.- La Gerente General o su delegado, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago del valor actual del mercado al Usuario Final, los servidores que de cualquier manera tengan acceso al bien para su uso, y terceros cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al mismo, sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales.

En los casos de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor o caso fortuito se estará a lo previsto en los artículos que tratan sobre la "**Denuncia.-**" y la "**Fuerza mayor o caso fortuito.-**" de este reglamento, según corresponda.

Sección 2a. Aseguramiento

Art. 45.- Procedencia.- La EPMSA deberá proceder a contratar pólizas de seguro para salvaguardar los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

Art. 46.- Procedimiento.- La Dirección Administrativa para contratar pólizas de seguro elaborará un informe dirigido a la Gerencia General, en el cual se justifique la necesidad de asegurabilidad de los bienes.

El Gerente General o su delegado aprobará la contratación de la póliza de seguros, considerando los aspectos definidos en el informe previsto en el inciso anterior, así como también la prioridad, naturaleza y misión de los bienes propiedad de la EPMSA.

La póliza de seguros, será incorporada al Plan Anual de Contrataciones de la EPMSA.

Art. 47.- Clases y modalidad.- La EPMSA asegurará todos los bienes priorizando los de Propiedad, Planta y Equipo. Los bienes de Control Administrativo se asegurarán previa la presentación de un informe elaborado por la Dirección Administrativa en el cual se justifique la necesidad de asegurarlos. El aseguramiento de los bienes se podrá realizar de manera individual o por lote.

Art. 48.- Seguimiento y vigencia.- La Dirección Administrativa será la encargada de verificar periódicamente la vigencia, riesgos y cobertura de dichas pólizas, además de efectuar el trámite de los reclamos por los siniestros suscitados.

Sección 3a. Constatación física

Art. 49.- Procedencia.- 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, consolidación cuando corresponda, 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.

Art. 50.- Responsables y sus resultados.- En la constatación física de bienes o inventarios, intervendrá el Analista de Control y Activos Fijos 1, en su calidad de Guardalmacén, o quien haga sus veces, el Secretario de Control y Activos Fijos y un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el Director Administrativo. De tal diligencia se presentará al Gerente General 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 Dirección Financiera, para los registros y/o ajustes contables correspondientes.

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

Art. 51.- Constatación de bienes inmuebles.- Para la constatación de bienes inmuebles se revisará, que los respectivos títulos de propiedad reposen en los registros en la Dirección Administrativa. Estos títulos deberán estar debidamente registrados en el Registro de la Propiedad.

Art. 52.- Constatación de bienes informáticos y comunicacionales.- Para la constatación de bienes informáticos y comunicacionales, será necesario contar con los registros administrativos, contables y técnicos con el fin de mantener actualizados los registros para efectos de planificación de adquisiciones, programación de mantenimiento preventivo, correctivo y control de la vigencia de las garantías de los equipos.

Art. 53.- Constatación de bienes intangibles.- Para la constatación de bienes intangibles, será necesaria la presentación de los documentos que demuestren la veracidad de su naturaleza o justifiquen su reconocimiento como intangibles de acuerdo a lo dispuesto en la Normativa de Contabilidad Gubernamental, además de la propiedad de dichos bienes con documentos técnicos y legales con su respectivo código institucional.

Art. 54.- Constatación física llevada a cabo por servicios privados.- Cuando la EPMSA contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de los bienes bajo las regulaciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general, el informe final presentado, así como la base de datos, tendrá la validación y conformidad de la Dirección Administrativa en forma previa a la cancelación de dichos servicios. La contratación de estos servicios se hará cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la Empresa cuente con el presupuesto correspondiente y suficiente para efectuar dichos gastos.

Art. 55.- Efectos.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación física dará validez a los procesos de egreso y/o baja de los bienes, con excepción de los equipos informáticos, comunicacionales u otros específicos, que necesitarán el informe técnico correspondiente.

Art. 56.- Sanción por incumplimiento.- El incumplimiento de los procedimientos de constatación física serán sancionados por el Gerente General o su delegado, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su reglamento general, el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la EPMSA, el Código de Trabajo y demás normativa pertinente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o indicios de responsabilidad penal que pudiese determinar la Contraloría General del Estado.

Art. 57.- Procedimiento 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; plantas desde la fecha de adquisición, donación, o cualquier otra modalidad de ingreso. De cada bien se abrirá el historial en el que constará entre otras la siguiente información: fecha de nacimiento o adquisición, sexo, raza o especie, peso, color, otras características individuales; y, el código asignado (arete, marca o chip).

CAPÍTULO III

ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS, ARCHIVOS Y OTROS BIENES

Art. 58.- Procedencia.- Habrá lugar a la entrega recepción de registros, archivos y de otros bienes en todos los casos en que los encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.

Art. 59.- Actualización.- Los registros contables y la documentación sustentatoria actualizada, deberá entregarse por parte del responsable, dejando constancia detallada de la información por escrito, a la fecha del corte.

Art. 60.- Procedimientos.- Los documentos de archivo serán entregados mediante actas que serán suscritas por los encargados entrante y saliente, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de suscripción de estos documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del encargado a cuya responsabilidad estuvieron los archivos, el Auditor Interno iniciará de inmediato un examen especial en la forma que establece las disposiciones relativas a las acciones de control.

Art. 61.- Entrega recepción de otros bienes.- Cuando se trate de entrega recepción de cualquier otra clase de bienes, incluidos los títulos exigibles, especies valoradas y otros títulos valores, se obtendrán previamente los saldos respectivos de la contabilidad y luego se procederá en la misma forma señalada en los artículos que tratan sobre **"Usuario Final fallecido.-"** **"Usuario Final desaparecido.-"** **"Recepción y verificación.-"** **"Procedimiento de entrega recepción de los bienes y/o inventarios.-"** **"Actas entrega recepción.-"** de este reglamento, en cuanto fueren aplicables.

TÍTULO V **DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES O INVENTARIOS**

CAPÍTULO I **ACTOS EN LOS QUE SE TRANSFIERE O NO EL DOMINIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

Art. 62.- Actos de transferencia de dominio de los bienes.- La EPMSA podrá realizar con entidades del sector público; así como con entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro, entre otros los siguientes actos de transferencia de dominio de bienes: remate, compraventa, transferencia gratuita, permuta y chatarrización.

Art. 63.- Actos que no se transfiere el dominio de los bienes.- La EPMSA podrá realizar con entidades del sector público; así como con entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro, entre otros los siguientes actos en los cuales no se transfiere el dominio de los bienes: comodato, traspaso de bienes y destrucción.

CAPÍTULO II **GENERALIDADES**

Art. 64.- Procedimientos que podrán realizarse para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubiera dejado de usarse.- La EPMSA podrá utilizar los siguientes procedimientos para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse:

- a) Remate:
 - 1. De bienes muebles al martillo; 

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

Art. 65.- Inspección técnica de verificación de estado.- Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, se informará al Gerente General o su delegado, para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.

Si en el informe técnico se determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios para la Empresa, concluirá el trámite para aquellos bienes y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda, observando para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente. Cuando se presuma de la existencia de bienes que tengan un valor histórico, se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

CAPÍTULO III REMATE

Sección 1a. Generalidades

Art. 66.- Procedencia del remate.- Si del informe al que se refiere el artículo que trata sobre “Inspección técnica de verificación de estado.-” del presente reglamento se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos, o si se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de enajenación, se procederá a su remate, previa resolución del Gerente General o su delegado.

Art. 67.- Emblemas y logotipos.- Antes de la entrega recepción de los bienes o inventarios, que se transfieren a cualquier título, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos de la EPMSA, así como retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales.

Art. 68.- Junta de Remates.- Para el remate de bienes muebles e inmuebles, se conformará una Junta de Remates que estará integrada por el Gerente General o su

delegado quien la presidirá (como delegado actuará el Gerente Administrativo Financiero); el Director Financiero; el Director Administrativo; y, un servidor de la Gerencia Jurídica quien actuará como Secretario de la Junta.

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

Art. 69.- Formas de remate.- El remate de bienes muebles podrá efectuarse al martillo, con la concurrencia del Gerente General o su delegado; el Director Financiero o su delegado; el Director Administrativo o su delegado; el Martillador Público que será uno de los que conste en la lista de idóneos a las que se refiere el artículo 308 del Código Orgánico de la Función Judicial. A juicio del Gerente General o su delegado, podrá realizarse el remate de bienes muebles mediante concurso de ofertas en sobre cerrado; o, de manera electrónica, previa decisión de aquella, expresada por escrito.

Art. 70.- Avalúos.- El avalúo de los bienes muebles lo realizará quienes posean en la EPMSA los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, designados por el Gerente General o su delegado, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto.

De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate. El avalúo de los bienes inmuebles se lo realizará a través de la Dirección de Catastros del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito considerando los precios comerciales actualizados de la zona.

Art. 71.- Señalamiento para remate.- La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora que se realizará la diligencia de remate. La fecha del remate será ocho días después del último aviso.

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

Si en el primer o segundo señalamiento no se hiciere el pago del precio ofrecido, se estará a lo previsto en el artículo que trata sobre la "**Quiebra del remate.-**" de la "**Sección 2a. Remate de bienes muebles al martillo**" de este reglamento.

Art. 72.- 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 en que fuere a efectuarse aquel.

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

Los avisos contendrán:

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

Art. 73.- Promoción de procesos de venta o remate.- Para fines de publicidad, transparencia o difusión, a criterio del Gerente General o su delegado, el aviso de remate o venta, podrá ser publicado a través de medios electrónicos, impresos o escritos.

Art. 74.- Base del remate.- En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; en caso de no efectuarse aquel se dejará constancia en un acta suscrita por los miembros de la Junta de Remate y se realizará un segundo señalamiento, tomando como base el cien por ciento de dicho avalúo. La Junta, en el segundo señalamiento, procederá de acuerdo con los artículos que tratan sobre el **"Señalamiento para remate.-"** y **"Avisos de remate.-"** de este reglamento.

Art. 75.- Participantes en el remate.- Podrán intervenir en el remate los individuos capaces para contratar, personalmente o en representación de otras. No podrán intervenir por sí ni por interpuesta persona, quienes ostenten cargo o dignidad en la EPMSA, ni su cónyuge o conviviente en unión libre, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; equiparándose inclusive, como primero y segundo grado de afinidad, los familiares por consanguinidad de los convivientes en unión libre.

Estas prohibiciones se aplican también a los peritos contratados, al martillador y quienes hubieren efectuado el avalúo de los bienes, y a los parientes de éstos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art. 76.- Falta de posturas.- Cuando no se hubiese podido cumplir con el remate por falta de posturas se cumplirá lo dispuesto en los artículos que tratan sobre el **"Señalamiento para remate.-"**, **"Avisos de remate.-"** y **"Base del remate.-"** de este reglamento, expresándose en la convocatoria que se trata del segundo señalamiento y que la base del remate corresponde al cien por ciento del avalúo establecido para el primer señalamiento.

Si no se pudiera cumplir con la diligencia de remate en el segundo señalamiento, se seguirá las disposiciones previstas para la venta directa, tal y como lo establece las disposiciones del presente reglamento.

Art. 77.- Nulidad del remate.- El remate será nulo en los siguientes casos:

- a) Si se realiza en día distinto del señalado por la Junta de Remates.
- b) Si no se han publicado los avisos señalados en el artículo que trata sobre los **"Avisos de remate.-"** 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 del Gerente General o su delegado.

Art. 78.- Quiebra del remate.- Si el postor calificado como preferente no pagare el precio ofrecido dentro del término de diez días desde que se le hubiere notificado con la adjudicación o definitivamente no se presentan ofertas o posturas luego de los señalamientos, responderá a la quiebra del remate y se cumplirá los procedimientos previstos para la venta directa prescritos en el presente reglamento dentro del término de treinta días después desde la fecha de la quiebra del remate por segunda ocasión.

Art. 79.- 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 EPMSA, observando las normas técnicas de la materia, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en su ejecución.

Art. 80.- Medios de pago.- En los procesos de remate o venta de los bienes o inventarios contenidos en el presente reglamento se podrán utilizar los siguientes medios de pago:

- a) Efectivo;
- b) Cheque Certificado;
- c) Depósito en la cuenta bancaria de la EPMSA;
- d) Transferencia bancaria realizada hacia la cuenta bancaria de la EPMSA.

Se observará las disposiciones contenidas en el presente reglamento y las normas técnicas del caso que sean expedidas por la autoridad a cargo de la definición, regulación, implementación, ejecución y control de la política pública monetaria y financiera.

Sección 2a. Remate de bienes muebles al martillo

Art. 81.- Requisitos para presentar posturas.- Antes de participar en el remate, los interesados consignarán por lo menos el diez por ciento del valor del avalúo de los bienes que deseen adquirir. El valor de la consignación se entregará al Tesorero, en dinero efectivo o en cheque certificado a nombre de la EPMSA; y, se lo contabilizará y depositará de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

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

Art. 82.- Posturas.- Las posturas se presentarán verbalmente, serán debidamente anotadas, contendrán los nombres y apellidos del postor, la cantidad ofrecida y el bien por el que se hace la oferta. Cada postura será pregonada por el martillador público que intervenga.

Art. 83.- Cierre del remate y adjudicación.- De no haber otra postura, después de cumplido lo que se expresa en el artículo anterior, el martillador declarará el cierre del remate y la adjudicación de los bienes rematados al mejor postor.

Art. 84.- Pago del bien adjudicado.- Hecha la adjudicación, el adjudicatario/a pagará la totalidad del precio ofrecido en: dinero en efectivo, cheque certificado a la orden de la EPMSA, depósito o transferencia en la cuenta de ingresos de la Empresa. Realizado el pago, se entregará al adjudicatario los bienes rematados. El Tesorero o quien haga sus veces, de ser el caso, depositará inmediatamente los valores recaudados; los comprobantes generados por estos ingresos deberán ser entregados al Contador para su registro de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

Art. 85.- Quiebra del remate.- Si en el término de diez días hábiles siguientes al de la adjudicación no se hiciere el pago del precio ofrecido, se declarará la quiebra del remate y en el mismo acto de declaratoria se adjudicará los bienes al postor que siguiere en el orden de preferencia y se procederá en la misma forma que se señala en el artículo anterior.

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

Art. 86.- Acta y copias.- El Secretario de la Junta levantará el acta de la diligencia en la que constarán los siguientes datos: lugar, fecha y hora de iniciación del remate, enunciación de las posturas presentadas, su calificación y preferencia, adjudicación de los bienes al mejor postor, señalamiento de cada uno de dichos bienes, descripción suficiente de ellos, cita del número con el que constan en los registros y valor por el que se hace la adjudicación.

El original del acta firmada por los miembros de la Junta, el martillador público que intervino en el remate y el adjudicatario, se archivará en la EPMSA conjuntamente con el trámite de egreso del bien.

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

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

Art. 87.- Devolución de los valores consignados.- Los valores consignados para intervenir en el remate, por quienes no resultaren beneficiados con la adjudicación, les serán devueltos después que el adjudicatario hubiere hecho el pago en la forma en la que se dispone en el artículo que trata sobre el **"Pago del bien adjudicado.-"** de la Sección 2da, **"Remate de bienes muebles al martillo"** de este reglamento. 

Sección 3a.

Remate de bienes muebles en sobre cerrado

Art. 88.- Procedimiento.- Cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, se procederá en base a lo dispuesto en este reglamento y, además, se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas.

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

Art. 89.- Posturas.- Las posturas se presentarán en sobre cerrado y contendrá la oferta y, además, el diez por ciento del valor de cada una de ellas en dinero efectivo o con cheque certificado a nombre de la EPMSA; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos, salvo en los casos de remate de instalaciones industriales.

Art. 90.- Cierre del remate y adjudicación.- Cumplida la hora de presentación de ofertas, se reunirá la Junta para abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, calificarlas y adjudicar los bienes al mejor postor.

Art. 91.- Pago del bien adjudicado.- La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio dentro del término de diez días siguientes al de la notificación. Se dejará constancia de todo el proceso en un acta que será suscrita por los miembros de la Junta y el adjudicatario.

Consignado el saldo del precio ofrecido, se entregarán los bienes al adjudicatario con una copia del acta que servirá como título de transferencia de dominio de acuerdo con lo previsto en el artículo que trata sobre "**Acta y copias.-**" de este reglamento, y se cumplirá lo dispuesto en el artículo que trata sobre "**Actas entrega recepción.-**" de este reglamento, y si no fuere consignado el precio, se aplicará lo indicado en el artículo que trata sobre "**Quiebra del remate.-**" de la "**Sección 2a. Remate de bienes muebles al martillo**" de este reglamento.

Sección 4a.

Remate de inmuebles

Art. 92.- Procedencia.- Para el remate de inmuebles se requerirá de resolución debidamente motivada del Gerente General o su delegado en la que se declare que el bien ya no es útil para la institución.

Art. 93.- 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 que trata sobre "**Acta y copias.-**" de este reglamento.

Art. 94.- Posturas a plazo.- En los remates de inmuebles se podrán aceptar posturas a plazo. Los plazos señalados en la oferta no podrán exceder de cinco años contados desde la fecha del remate.

Art. 95.- Requisitos.- Las posturas deberán ir acompañadas de al menos el diez por ciento de la base del remate, y podrán ser presentadas en cualquiera de las siguientes formas:

- a) Dinero efectivo;
- b) Cheque certificado a la orden de la EPMSA;
- c) Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o compañía financiera debidamente autorizados y establecidos en el país o por intermedio de ellos;
- d) Póliza de seguro incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país;
- e) Bonos del Estado.

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

Art. 96.- Presentación de posturas.- Una vez presentadas las posturas, el Notario asentará en ellas la fe de presentación y de inmediato serán pregonadas por una persona escogida para el efecto, por tres veces, en alta voz, de manera que puedan ser oídas y entendidas por los concurrentes. Las posturas se pregonarán en el orden de su presentación. La última postura, se pregonará por tres veces más en la forma expresada en el inciso anterior. Si no hubiere más posturas, la Junta declarará cerrado el remate.

Cuando el interesado presente sus posturas para diferentes bienes puestos a remate, deberá adjuntar al menos el diez por ciento de la oferta del bien, cuyo valor fuere el más alto. Respecto de las otras posturas se calculará el diez por ciento del valor que resulte de comparar la postura más alta con la que sigue en cantidad y así sucesivamente.

Art. 97.- Calificación y adjudicación.- Dentro del término de tres días posteriores al remate, la Junta calificará la legalidad de las posturas presentadas y el orden de preferencia de las admitidas, de acuerdo con la cantidad ofrecida, los plazos y demás circunstancias de las mismas, describiéndolas con claridad y precisión. En el mismo acto, hará la adjudicación en favor del postor cuya oferta hubiere sido declarada preferente. Se preferirán, en todo caso, las posturas que ofrezcan de contado las cantidades más altas y los menores plazos para el pago de la diferencia.

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

Art. 98.- Adjudicación definitiva.- La Junta declarará definitivamente adjudicado el inmueble al mejor postor después de que éste haya entregado la cantidad ofrecida de contado al Tesorero o quien haga sus veces, y en caso de que la adjudicación contemple plazos, cuando se haya otorgado la hipoteca a favor de la EPMSA, inmediatamente devolverá a los demás postores las cantidades consignadas o las garantías rendidas conforme lo preceptuado en el primer inciso del artículo que trata sobre los **"Requisitos.-"** de la **"Sección 4a. Remate de inmuebles"** de este reglamento.

El acta de adjudicación a la que se refiere el artículo que trata sobre **"Acta del Notario.-"** del presente reglamento, contendrá una descripción detallada del inmueble, su ubicación, superficie, linderos, títulos antecedentes de dominio y el nombre del adjudicatario, el valor por el que se hace la adjudicación y, si hubiere saldos de precio pagaderos a plazos, la constitución de la primera hipoteca a favor de la EPMSA, en garantía del pago del saldo adeudado y de los respectivos intereses, así como la forma de pago de los intereses y su reajuste, de ser el caso, de conformidad a lo prescrito en el artículo que trata sobre los **"Requisitos.-"** de la **"Sección 4a. Remate de inmuebles"** de este reglamento y las sanciones e intereses moratorios para los casos de producirse demora en el pago de los saldos adeudados.

Art. 99.- Remate de instalaciones industriales.- Cuando se rematen bienes inmuebles que constituyan complejos, tales como instalaciones industriales, y siempre que no fuere posible o conveniente el remate de tales bienes por separado o en pequeños lotes, y el valor total de ellos sea del cincuenta por ciento o más del valor señalado para el concurso público de ofertas, se procederá con sujeción a las normas que rigen el remate de inmuebles.

Si hubiere un saldo del precio pagadero a plazo, se garantizará por medio de prenda que se constituirá sobre los mismos bienes en el propio documento del que conste la adjudicación.

Sección 5a.

Remate de bienes muebles en línea o por medios electrónicos

Art. 100.- Procedencia.- El remate de bienes muebles en línea o por medios electrónicos es un proceso de enajenación individual o por lote que se realiza en todas sus fases a través de un sistema informático desarrollado para el efecto por la EPMSA, para lo cual por medio del presente se delega a la Gerencia Administrativa Financiera la facultad de expedir los instructivos correspondientes y las regulaciones específicas que se requieran, sin contrariar las disposiciones contenidas en este reglamento o en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; y, en los demás instrumentos normativos de la materia.

Art. 101.- Publicación del aviso.- El aviso de remate deberá ser publicado en el sistema informático creado o utilizado por la EPMSA, en el término no menor a ocho días previo a la realización del remate.

Adicionalmente, por transparencia y para fines de publicidad, a criterio del Gerente General o su delegado, el aviso de remate podrá ser publicado en otros medios electrónicos, impresos o escritos.

Art. 102.- Aviso de remate en línea o por medios electrónicos.- El aviso de remate en línea o por medios electrónicos contendrá la siguiente información:

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

Art. 103.- Requisitos de participación.- Para participar en el remate en línea o por medios electrónicos, los postores deberán inscribirse a través de la opción que para el efecto establezca la EPMSA en el sistema informático creado para el efecto.

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

Art. 104.- Remate electrónico desierto.- En el caso de que no se presenten posturas o interesados, se procederá de la siguiente manera:

- a) Realizar un segundo señalamiento observando las disposiciones establecidas en los artículos anteriores.
- b) En caso de que el remate vuelva a quedar desierto, la EPMSA iniciará un procedimiento de venta directa, de conformidad con las disposiciones del presente reglamento.

Art. 105.- Adjudicación.- Una vez se concluya el plazo para la presentación de posturas, la Junta de Remate adjudicará el bien sometido a remate a aquella postura que haya ofrecido el valor más alto. De existir un empate entre las posturas más altas, se elegirá aquella que haya sido presentada en primer lugar.

Art. 106.- Pago de la postura adjudicada.- Una vez adjudicado el bien sometido a remate, el adjudicatario consignará la totalidad de la postura ofrecida a través del sistema informático en un término de diez días contados a partir de la notificación electrónica del acta de adjudicación. Una vez consignado el valor de la postura, se procederá a la entrega del bien rematado mediante acta de entrega recepción en la que constará entre otros los siguientes datos:

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

- b) Descripción de los bienes individuales o por lote, con indicación de su valor base;
- c) Monto de la oferta más alta, junto al código de usuario que haya postulado;
- d) Valor total y estado de los bienes rematados;
- c) Otros que requiera el Gerente General, o su delegado, o la Junta de Remates.

Art. 107.- Quiebra del remate.- En el caso que el postor no consigne la cantidad ofrecida en el término previsto en el artículo anterior, se producirá la quiebra del remate, para lo cual se procederá conforme lo determina el artículo que trata sobre la “**Quiebra del remate.-**” de la “**Sección 2a. Remate de bienes muebles al martillo**” del presente reglamento.

CAPÍTULO IV VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES

Art. 108.- Procedencia.- Si no hubiere sido posible cumplir con las diligencias de remate en el segundo señalamiento, conforme a las disposiciones del presente reglamento, el Gerente General o su delegado, podrá autorizar mediante resolución la venta directa de los bienes, sobre la base del informe que para el efecto emitirá el Director Administrativo, en el cual se exprese que los bienes han dejado de tener utilidad para la EPMSA y que, por lo tanto, fueron sometidos a proceso de remate, pero que no se presentaron interesados en el mismo.

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

Art. 109.- Compradores.- A fin de proceder con el proceso de venta directa la Junta de Venta, deberá realizar una convocatoria a presentar ofertas a:

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

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

Art. 110.- Requisitos.- La presentación de las posturas para la venta directa de bienes muebles, se realizará de la misma forma descrita en el artículo que trata sobre los “**Requisitos.-**” de la “**Sección 4a. Remate de inmuebles**” de este reglamento.

Art. 111.- Precio de venta.- El precio de venta de los bienes muebles se efectuará por unidades o por lotes, según lo resuelva la Junta de Venta que para el efecto se constituya, y servirá como base el cien por ciento del avalúo.

El pago del precio de los bienes muebles será siempre en efectivo o cheque certificado a nombre de la EPMSA.

Art. 112.- Junta de Venta.- Para la venta directa de bienes muebles se conformará una Junta de Venta que estará integrada por el Gerente General o su delegado, quien la presidirá; el Director Financiero; el Director Administrativo; y, un servidor de la Gerencia Jurídica quien actuará como Secretario de la Junta.

Art. 113.- 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 las páginas web institucionales y/o los carteles, según corresponda, indicarán el lugar, fecha y hora hasta la cual se remitirán y recibirán las ofertas; fecha y hora en la cual tendrá lugar la apertura de los sobres; y, demás particularidades relativas a la clase y estado de los bienes, así como el lugar, fecha y hora en que los mismos podrán ser conocidos.

Art. 114.- Aceptación de la oferta.- La Junta de Venta calificará y aceptará las ofertas, y dispondrá al titular de la ganadora que deposite la diferencia del precio ofrecido, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación respectiva.

Consignado dicho valor, se dejará constancia escrita de la venta en el documento legal pertinente que será suscrito por el Gerente General o su delegado y por el comprador, y se entregarán los bienes a éste; en lo demás, se cumplirá con lo dispuesto en el artículo que trata sobre "**Acta y copias.-**" del presente reglamento, en lo que fuere aplicable.

Art. 115.- Acta de venta desierta.- En cada una de las ocasiones en que se declare desierto el remate o la venta en privado, según el caso, se dejará constancia del particular en un acta que se levantará para el efecto.

Art. 116.- Venta directa fallida.- Declarada desierta 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 V PERMUTA

Art. 117.- Procedencia.- Para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en la Codificación del Código Civil, en el Código de Comercio, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en demás disposiciones que emitan las entidades u organismos competentes de que se trate.

Art. 118.- Contrato.- Una vez realizados los avalúos de acuerdo con el artículo que trata sobre los "**Avalúos.-**" del presente reglamento y emitidos los dictámenes previos que se requieran de acuerdo con la ley, se procederá a la celebración del contrato por escrito, y en

los casos que la ley lo establezca, por escritura pública. El contrato así celebrado se inscribirá en los registros respectivos, cuando fuere del caso.

CAPÍTULO VI TRANSFERENCIAS GRATUITAS

Art. 119.- Procedencia.- Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes con arreglo a las disposiciones de este reglamento, el Gerente General o su delegado señalará la entidad u organismo del sector público, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que se transferirá gratuitamente los bienes. Se priorizará lo dispuesto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del país, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir anualmente la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.

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

Art. 120.- Informe previo.- Antes que el Gerente General o su delegado resuelva en el sentido y alcance lo señalado en el artículo anterior, será necesario que el Director Administrativo emita un informe luego de la constatación física en la que se evidenció el estado de los bienes y respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos. En dicho informe deberá constar que no fue posible o conveniente la venta de estos bienes.

Art. 121.- Valor.- El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la EPMSA, 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 los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes de la EPMSA, 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 de la Empresa.

Art. 122.- Entrega Recepción.- Realizado el avalúo, si fuere el caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta entrega recepción de bienes que suscribirán inmediatamente el Analista de Control y Activos Fijos 1, en su calidad de Guardalmacén, o quien haga sus veces, el Director Administrativo y el Director Financiero de la EPMSA; conjuntamente con el Guardalmacén o quien haga sus veces, el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Unidad Financiera de la entidad u organismo beneficiaria.

De haberse practicado el avalúo que se señala en el artículo que trata sobre los "Avalúos.-" de este reglamento, la eliminación de los bienes de los registros contables de la EPMSA

se hará por los valores que consten en aquellos. Si la EPMSA fuere la beneficiada por la transferencia gratuita, se ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado.

CAPÍTULO VII CHATARRIZACIÓN

Art. 123.- Procedencia.- Si los bienes fueren declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso, mediante el informe técnico que justifique que la operación o mantenimiento resulte oneroso para la entidad y cuya venta o transferencia gratuita no fuere posible o conveniente de conformidad a las disposiciones del presente reglamento, se recomienda someter a proceso de chatarrización.

Los bienes sujetos a chatarrización principalmente serán los vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, tuberías, fierros, equipos informáticos, mobiliarios 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.

La EPMSA entregará a la empresa de chatarrización calificada para el efecto por el ente rector de la industria y producción, los bienes a ser procesados; la empresa de chatarrización emitirá el certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y por el Analista de Control y Activos Fijos 1 en su calidad de Guardalmacén, o quien haga sus veces.

Art. 124.- Procedimiento.- El procedimiento para la chatarrización contará con las siguientes formalidades:

- a) Informe técnico que justifique la condición de inservible y la imposibilidad o inconveniencia de la venta o transferencia gratuita de los bienes, elaborado por la unidad correspondiente de acuerdo a la naturaleza del bien.
- b) Informe previo elaborado por el Director Administrativo, mismo que tendrá como sustento los informes de la constatación física de bienes y el informe técnico.
- d) Resolución del Gerente General o su delegado que disponga la chatarrización inmediata de los referidos bienes.
- e) Documentación legal que respalde la propiedad del bien, de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que consideren necesarios.
- f) La copia del depósito en la cuenta de ingresos de la EPMSA.
- g) Acta de entrega recepción de bienes que será firmada por el representante legal de la empresa y el Analista de Control y Activos Fijos.

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

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

CAPÍTULO VIII RECICLAJE DE DESECHOS

Sección 1a.

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

Art. 125.- 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, salvo que se optare por el proceso de chatarrización, de acuerdo a la normativa expedida sobre esta materia.

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

Art. 126.- Procedimiento.- Cuando la remodelación de edificios u oficinas se hiciera en forma directa, la recolección, registro y disposición final de los desechos será de responsabilidad de la Dirección Administrativa a través del Analista de Control y Activos Fijos 1, en su calidad de Guardalmacén, o quien haga sus veces.

Cuando la remodelación sea realizada por contratación pública, se estará a lo que establezca los siguientes documentos: términos de referencia, especificaciones técnicas y cláusulas contractuales. En el caso de no contar con los documentos antes señalados se estará a lo establecido en el párrafo anterior.

Los materiales aprovechables después de la demolición, si se hiciera en forma directa, ingresarán en los registros administrativos y contables con los valores que señale el informe de la Dirección de Infraestructura, si se lo hiciera por contrato, se estará a lo que éste disponga respecto de los materiales.

Sección 2a.

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

Art. 127.- Procedencia.- De acuerdo a las normas y disposiciones ambientales vigentes como la Guía de Buenas Prácticas Ambientales expedida por el Ministerio de Ambiente, se reciclarán los desechos metálicos, de madera, plástico, aluminio; partes y piezas que resultaren producto de los mantenimientos correctivos de mobiliarios, equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos, etc.

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

Art. 128.- Procedimiento de reciclaje.- El servidor encargado del área en la que se generen los materiales; o el administrador del contrato de remodelación remitirá el detalle de los desechos reciclados al Director Administrativo, a fin de que sean ingresados, clasificados de acuerdo a la naturaleza para su posterior reutilización o disposición final, según sea el caso.

La reutilización o disposición final de los desechos reciclados se realizará en coordinación con la Dirección de Control Ambiental de la EPMSA.

Sección 3a. Disposición final de los desechos

Art. 129.- Egreso de los desechos.- Los desechos declarados inservibles serán entregados a los gestores ambientales autorizados por el Ministerio del Ambiente o por la Secretaría de Ambiente del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, con la finalidad de preservar nuestro planeta de la contaminación ambiental.

Para lo cual se deberá contar con el informe previo que será elaborado por el Analista de Control y Activos Fijos 1, en su calidad de Guardalmacén, o quien haga sus veces, y autorizado por el Director Administrativo.

La entrega de estos desechos se realizará mediante acta de entrega recepción que será suscrita por el Analista de Control y Activos Fijos 1, en su calidad de Guardalmacén, o quien haga sus veces, y la persona que recibe estos materiales, al que se adjuntará el comprobante de depósito en la cuenta de ingreso de la EPMSA del valor que corresponda por la entrega de los materiales reciclados. Todo el expediente será archivado en el Área de Control y Administración de Bienes de la Dirección Administrativa.

CAPÍTULO IX DESTRUCCIÓN

Art. 130.- Procedencia.- Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo "**Inspección técnica de verificación de estado.-**" de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la compra ni fuere conveniente la entrega de éstos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

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

Art. 131.- Procedimiento.- El Gerente General o su delegado, previo el informe del Director Administrativo, que hubiere declarado bienes inservibles u obsoletos en base del informe técnico, ordenará que se proceda con la destrucción de los bienes.

La orden de destrucción de bienes será dada por escrito al Director Administrativo, Director Financiero, y a quien realizó la inspección ordenada en el artículo que trata sobre "**Inspección técnica de verificación de estado.-**" de este reglamento y notificada al

Analista de Control y Activos Fijos 1 en su calidad de 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 o entregados a los gestores ambientales autorizados.

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

CAPÍTULO X BAJA

Art. 132.- Procedencia.- Los bienes que dejaren de existir físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir de los registros institucionales.

Art. 133.- Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien.- Los bienes de propiedad de la EPMSA deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o mejores características, por parte de los Usuarios Finales o Custodios Administrativos, en los siguientes casos:

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

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

En aquellos casos que los bienes fueran sustraídos de la EPMSA y hubieren estado protegidos por un contrato de seguros, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al presupuesto vigente de la entidad; y, en el caso de que los bienes fuesen robados o hurtados en el poder de los Usuarios Finales, el deducible será imputado al respectivo Usuario Final, monto que le será restituido si judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción (robo o hurto), sin que el Usuario Final tenga responsabilidad penal por tales ilícitos, conforme lo previsto en el artículo que trata sobre la "**Procedencia de la baja.**" de este reglamento.

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

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 el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y con la normativa de contabilidad gubernamental expedida por el órgano rector de las finanzas públicas.

Sección 1a. Baja de Bienes Intangibles y Biológicos

Art. 134.- Procedencia de la baja de bienes intangibles.- Si en el proceso de constatación física se determina la existencia de bienes intangibles obsoletos para la EPMSA, el Gerente General o su delegado, previo el informe del Director Administrativo, fundamentado cuando corresponda con el informe técnico del responsable del Área de Tecnología de la Dirección Administrativa, que hubiere declarado bienes inservibles u obsoletos, no susceptibles de venta, en base del informe técnico, autorizará la baja de estos bienes.

En el informe técnico se deberá detallar claramente la razón de obsolescencia de los bienes intangibles y las razones por las cuales no es susceptible de venta.

Art. 135.- Baja de los bienes intangibles.- Una vez que se hayan emitido los informes de constatación física y el informe técnico respectivo, en los cuales se declaró la obsolescencia de los bienes intangibles y su no susceptibilidad de venta; el Gerente General o su delegado autorizará para que la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera procedan con el egreso de los bienes, tanto de los registros administrativos como de los registros contables de la EPMSA.

Una vez que se ha cumplido con todos los requisitos, se dejará constancia del egreso de estos bienes a través de la respectiva acta, la cual deberá ser suscrita por el Director Administrativo, el Director Financiero, el Analista de Control y Activos Fijos 1, en su calidad de Guardalmacén, o quien haga sus veces, y el Contador.

Art. 136.- Procedencia de la baja de bienes biológicos.- La Gerencia General o su delegado, autorizará mediante orden escrita la baja de los bienes biológicos, una vez que se compruebe documentadamente a través del informe técnico del responsable encargado de aquellos, en el cual detalle la razón de muerte, pérdida o mal estado de los bienes, por el que se hará necesario su sacrificio o eliminación.

Los documentos anteriores serán analizados por el Director Administrativo, quien presentará un informe que servirá de base para la emisión de la Resolución, el cual

contendrá antecedentes del caso, referencia y cita de los documentos justificativos e informes emitidos y enviará al Director Financiero para el respectivo registro contable.

Sección 2a.

Baja por Hurto, Robo o Abigeato

Art. 137.- Denuncia.- Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo o por cualquier causa semejante, presunta, el Usuario Final, Custodio Administrativo o el Analista de Control y Activos Fijos 1 en su calidad de Guardalmacén, o quien haga sus veces, según sea el caso, comunicará por escrito inmediatamente después de conocido el hecho al Director Administrativo, quien a su vez comunicará al Gerente General o su delegado.

El Gerente General o su delegado, dispondrá al Gerente Jurídico la formulación de inmediato de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, de ser el caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

El Usuario Final, el Custodio Administrativo o el Analista de Control y Activos Fijos 1 en su calidad de Guardalmacén, o quien haga sus veces, a petición del abogado (la analista jurídica 3) que llevará la causa, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales; el abogado antedicho será el responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal.

Art. 138.- Seguimiento del trámite.- Del trámite administrativo de presentar el respectivo reclamo ante la Aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien, será responsable el Director Administrativo o el Administrador del Contrato de Seguros; y, del trámite judicial, será responsable el Gerente Jurídico, conjuntamente con el abogado designado y señalado en el artículo anterior, quienes deben efectuar el seguimiento de la denuncia formulada por la EPMSA, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja de bien.

Art. 139.- Procedencia de la baja.- Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo que trata sobre la "**Denuncia.-**" del presente reglamento, se darán de baja de la manera prescrita en la normativa expedida sobre esta materia y con la correspondiente resolución del juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación previa por las causales señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal; que por lo menos justifique en derecho la existencia material de la infracción denunciada; auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en el número 1 del artículo 605 del mismo Código, y en el número 2 del mismo artículo cuando los elementos en que el fiscal ha sustentado su acusación no son suficientes para presumir la participación del procesado; o sentencia condenatoria ejecutoriada.

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

Art. 140.- Responsabilidades.- En el caso de pérdida o desaparición de bienes por presunto hurto o robo, las responsabilidades serán establecidas por los órganos administrativos y/o judiciales correspondientes, y en caso de sentencia condenatoria, se

estará a lo señalado en el artículo 68 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, respecto de la responsabilidad administrativa, se estará a lo dispuesto en el artículo 45 del cuerpo legal antes citado.

Art. 141.- Fuerza mayor o caso fortuito.- Para la baja de bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

- a) En el caso de bienes desaparecidos, se deberá emitir una orden escrita del Gerente General 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, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas pertinentes que existieren sobre tales hechos.
- b) Para los bienes destruidos, se deberá emitir una orden escrita del Director Administrativo, para presentar el respectivo reclamo ante la aseguradora; en el caso de que los bienes no estuvieren asegurados se procederá de conformidad a lo establecido en el inciso anterior.

En lo demás, se observará lo previsto en el artículo que trata sobre "**Procedencia de la baja de bienes biológicos.-**" y "**Responsabilidades.-**" de este reglamento cuando fueren aplicables.

Sección 3a. Baja de Títulos de Crédito y de Especies

Art. 142.- Procedencia.- Cuando se hubiere declarado la prescripción de obligaciones a favor de la EPMSA 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 contienen dichas obligaciones, el Gerente Administrativo Financiero ordenará dicha baja.

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

Art. 143.- 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, al Gerente General o su delegado para solicitar su baja.

El Gerente General o su delegado dispondrá por escrito se proceda a la baja y destrucción de las especies valoradas; en tal documento se hará constar lugar, fecha y hora en que deba cumplirse la diligencia.

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

Sección 4a.

Demolición y Remodelación de Inmuebles

Art. 144.- Procedimiento.- La demolición de inmuebles se realizará de acuerdo a lo que establece las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los documentos precontractuales, cláusulas contractuales, disposiciones del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), ordenanzas distritales, normas relacionadas con el medio ambiente y demás normas conexas.

Para proceder a la demolición total o parcial de edificios, el Gerente General o su delegado cumplirá con los siguientes requisitos:

- a) Informe técnico con el avalúo, método de la demolición y destino de los materiales que se puedan reutilizar o reciclar con su respectivo valor, elaborado por la Dirección de Infraestructura; de ser necesario, se contratará una consultoría especializada en demolición de edificios;
- b) Permisos correspondientes para la demolición otorgados por la Municipalidad y demás entidades u organismos competentes;
- c) Licencia ambiental obtenida por el Ministerio del Ambiente; y,
- d) Solicitará al Instituto Metropolitano de Patrimonio Cultural la presencia de un delegado para el rescate de cualquier elemento que a su juicio pueda ser considerado como patrimonio cultural.

Art. 145.- Orden de demolición.- Cumplidos los requisitos del artículo anterior, el Gerente General o su delegado ordenará por escrito que se proceda a la demolición, designará al Administrador del Contrato y al Fiscalizador de Obra, para que vigilen el proceso de demolición y notificará al Director Administrativo en el caso que así corresponda.

Se dejará constancia de la diligencia en el acta que suscribirán el responsable designado para vigilar el cumplimiento de la orden de demolición, el Director Administrativo o su delegado y quien realice la demolición.

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

Art. 146.- Remodelaciones.- Los bienes que puedan ser reutilizados, como resultado de las remodelaciones ejecutadas por la EPMSA, ingresarán a la custodia del Analista de Control y Activos Fijos 1 en su calidad de Guardalmacén, o quien haga sus veces. Cuando se ejecuten obras de remodelación, la unidad encargada de las obras, si aplicare, solicitará al Director Administrativo, la disponibilidad de los bienes requeridos.

Concluidas las obras de remodelación, se realizará una constatación física de los materiales y accesorios reutilizados con la presencia del responsable de la ejecución de aquellas, cuando aplicare, y el Analista de Control y Activos Fijos 1 en su calidad de Guardalmacén, o quien haga sus veces, para lo cual se dejará constancia mediante un acta de entrega recepción debidamente legalizada. El detalle de los materiales y accesorios resultante de la constatación física, será objeto de regulación conforme a los procedimientos descritos en el presente reglamento.

Art. 147.- Demolición de inmuebles destruidos por fuerza mayor o caso fortuito.- Los inmuebles destruidos por desastres naturales deberán ser demolidos previa aceptación de la Aseguradora, bajo los procedimientos que emitan las entidades u organismos de gestión de riesgos y de acuerdo a las disposiciones de este reglamento en lo que fuere aplicable.

CAPÍTULO XI COMODATO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Art. 148.- Comodato con entidades públicas.- La EPMSA podrá celebrar contratos de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato, dicho comodato se efectuará por un período determinado de tiempo.

En el caso de que la EPMSA sea la entidad que otorgue sus bienes en comodato a otra entidad pública, una vez cumplido el plazo del contrato, la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato a la EPMSA en similares características a las recibidas.

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

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

Art. 149.- Comodato con entidades privadas.- Se podrá celebrar contratos de comodato de bienes muebles o inmuebles entre la EPMSA y personas jurídicas del sector privado que, por delegación realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, se favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por el Gerente General o su delegado de la Empresa, de acuerdo con la ley, este reglamento y el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

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 EPMSA 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 EPMSA está obligada a incluir estipulaciones expresas que establezcan las condiciones determinadas en el primer inciso del presente artículo.

TÍTULO V MANTENIMIENTO DE BIENES

Art. 150.- Mantenimiento de bienes.- La EPMSA velará de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prologar su vida útil.

Para el efecto diseñarán y ejecutarán programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la Empresa.

CAPÍTULO I MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Art. 151.- 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.

El Área de Tecnología de la Dirección Administrativa será la encargada de establecer un plan de mantenimiento preventivo para todo el hardware y software, considerando un análisis de costo-beneficio, recomendaciones del fabricante, riesgo de interrupción del servicio en bienes críticos y personal calificado.

Se establecerá un calendario de las actividades de mantenimiento y comunicará a todos los usuarios afectados por el mantenimiento.

El Área de Tecnología evaluará los costos de mantenimiento, revisará las garantías y considerará estrategias de reemplazo para determinar opciones de menor costo.

Art. 152.- Registro.- Corresponde al Área de Tecnología, independientemente del inventario que mantenga el Área de Administración y Control de Bienes, mantener un listado actualizado de los equipos informáticos de la EPMSA. 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, el Área de Tecnología informará al Área de Administración y Control de Bienes, las novedades en movilizaciones o cambios efectuados. Además, el Área de Tecnología mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados.

El Área de Tecnología mantendrá también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, si aplicare, el mismo que contendrá la siguiente información: identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

Art. 153.- Control.- Corresponde al Área de Tecnología, conjuntamente con el Analista de Control y Activos Fijos 1 en su calidad de 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 en la cual intervendrán un técnico del Área de Tecnología, el Analista de Control y Activos Fijos 1 en su calidad de Guardalmacén, o quien haga sus veces y el técnico contratado.

CAPÍTULO II MANTENIMIENTO DE LOS DEMÁS BIENES

Art. 154.- Plan de mantenimiento.- La EPMSA contará con el plan anual de mantenimiento de los demás bienes, el mismo que debe contener cronogramas, financiamiento y estar aprobado por el Gerente General o su delegado.

Art. 155.- Clases de mantenimiento.- El mantenimiento puede ser:

- a) **Mantenimiento correctivo o no programado:** es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado, sino que se realizan ajustes necesarios por fallas evidenciadas.
- b) **Mantenimiento preventivo o programado:** es la inspección periódica de los demás bienes con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante o su representante ha identificado que tiene un número específico de horas de servicio.

Art. 156.- Mantenimiento.- La Dirección Administrativa contratará los servicios externos para el mantenimiento de los demás muebles, de acuerdo a los procedimientos internos de la EPMSA y en atención a las normas vigentes sobre la materia a fin de minimizar el impacto ambiental.

La unidad que requiera mantenimiento de sus bienes informará al Director Administrativo de esta necesidad, para las correcciones respectivas, con el objeto de preservar en buenas condiciones los bienes de la EPMSA.

Adicionalmente, durante la constatación física anual se deberán identificar aquellos bienes que necesiten de mantenimiento, a fin de que sean incluidos en el plan anual elaborado para el efecto.

Art. 157.- Reparación en talleres particulares.- Cuando los equipos de la EPMSA deban repararse en talleres particulares, previamente a su salida de la institución, contarán con la autorización del Director Administrativo y el conocimiento del Analista de Control y Activos Fijos 1 en su calidad de Guardalmacén, o quien haga sus veces; además de los documentos de respaldo de la persona que entrega el equipo y de la persona que lo recibió en el taller.

TÍTULO VI

INCORPORACION DE BIENES E INVENTARIOS ENTRE ENTIDADES PUBLICAS POR EXTINCION, FUSION O ADSCRIPCION

Art. 158.- Procedencia.- La incorporación de bienes e inventarios entre la EPMSA y las entidades y organismos del sector público procede cuando por mandato de la ley o de instrumento jurídico normativo de autoridad competente se dispone la extinción, fusión o adscripción de éstas y se establece en la normativa que el patrimonio de la entidad u organismo extinto pase al de nueva creación o a uno preexistente al cual se adscribe.

Art. 159.- Procedimiento.- En la incorporación de bienes se estará al siguiente procedimiento:

- a) Los Guardalmacenes, o quienes hagan sus veces, de las entidades u organismos en liquidación, fusión o adscripción, junto con el de la sucesora en derecho, levantarán un informe técnico de los bienes y/o inventarios que constituyen el patrimonio de la entidad en liquidación, fusión o adscripción y lo elevarán ante el liquidador y a la máxima autoridad, respectivamente, para su aprobación.
- b) El liquidador de la entidad extinta, fusionada o adscrita y la máxima autoridad de la entidad sucesora en derecho, o su delegado, autorizarán la incorporación de bienes y/o inventarios mediante la suscripción de un "Acuerdo de Incorporación".
- c) Una vez suscrito el "Acuerdo de Incorporación" los bienes e inventarios de la entidad u organismo extinto deberán estar conciliados administrativa, contable y físicamente.
- d) El acta final de entrega recepción de los bienes sucedidos será suscrita por los encargados de los bienes e inventarios de las entidades suscriptoras del acuerdo.

TÍTULO VII

BIENES E INVENTARIOS INGRESADOS A ZONA FRANCA EXCENTOS DE PAGO DE TRIBUTOS

Art. 160.- Procedencia.- Cuando la EPMSA realice la adquisición de bienes e inventarios que serán internados en la zona franca libres de derechos, tributos y control de divisas, se deberá observar lo establecido en los artículos siguientes:

Art. 161.- Procedimiento de ingreso.- Para realizar la adquisición de un bien o inventario que conste en la nómina referencial de mercancías de la EPMSA, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) La Gerencia de Zona Franca y ZEDE verificará si el bien consta en la nómina referencial de mercancías de la EPMSA aprobada por el organismo de control competente, conforme el formulario que se utiliza al respecto.
- b) Previo al procedimiento de compra internacional, se deberá coordinar con la Gerencia de Zona Franca y ZEDE para establecer el término de negociación con el proveedor internacional.
- c) Realizada la adquisición, el administrador de la orden de compra o del contrato, según sea el caso, deberá remitir a la Gerencia de Zona Franca y ZEDE para el registro en el sistema de aduana lo siguiente:
 - i) En caso de ser compra local deberá remitir a la Gerencia de Zona Franca y ZEDE para el registro en el sistema de aduana lo siguiente:

- a. Copia simple de la factura

- b. Copia simple de la guía de remisión
- ii) En caso de ser compra en el exterior deberá remitir a la Gerencia de Zona Franca y ZEDE para el registro en el sistema de aduana lo siguiente:
- a. Copia certificada de la factura comercial en donde conste claramente el término de negociación contratado y el destino o lugar de entrega que corresponda a la identificación del Aeropuerto Mariscal Antonio José de Sucre.
 - b. Documento de Transporte (Guía aérea, B/L, carta porte, según el medio de transporte).
 - c. Copia simple de la póliza de seguro, de ser el caso.
- d) En el caso de compras en el exterior, la Gerencia de Zona Franca y ZEDE realizará las gestiones pertinentes ante el SENA para el traslado y verificación de la carga en las instalaciones de la EPMSA, para lo cual contará con la presencia de un servidor de la Gerencia de Zona Franca y el Analista de Control y Activos Fijos 1 en su calidad de Guardalmacén, o quien haga sus veces. Se dejará constancia de este acto a través de la suscripción de un acta de ingreso, la cual deberá observar lo establecido en el artículo que trata sobre las **"Actas de entrega recepción."** de este reglamento, en lo que fuera aplicable.

Art. 162.- Control.- Respecto de los bienes e inventarios ingresados en la zona franca libres de derechos, tributos y control de divisas; el Área de Administración y Control de Bienes de la Dirección Administrativa, deberá mantener un registro en su sistema interno de bienes, a fin de facilitar su control y ubicación cuando se requiera.

El cuidado y conservación de estos bienes e inventarios será de responsabilidad del Usuario Final de los mismos.

El Área de Administración y Control de Bienes de la Dirección Administrativa remitirá por escrito a la Gerencia de Zona Franca y ZEDE, dentro de los primeros siete días de cada mes, un detalle de los bienes e inventarios ingresados a la EPMSA, para que ésta a su vez notifique al órgano de control competente.

Art. 163.- Egreso de bienes e inventarios internados en la zona franca libres de derechos, tributos y control de divisas.- Para el egreso de los bienes e inventarios ingresados libres de tributos se deberá considerar lo siguiente:

- a) Para el egreso de mercancías nacionales o nacionalizadas, no será necesaria la presencia de la Gerencia de Zona Franca y ZEDE, no obstante una vez que se hubiera procedido a la salida del bien o inventario, la Dirección Administrativa notificará por escrito, cuando corresponda, a la Gerencia de Zona Franca y ZEDE, el egreso realizado adjuntando lo siguiente:
 - i. Acta de egreso suscrita por el Usuario Final del bien, el Analista de Control y Activos Fijos 1 en su calidad de Guardalmacén, o quien haga sus veces, y, cuando aplique, el gestor ambiental calificado o autorizado, de acuerdo al tipo de compra del bien o inventario que se trate.

- ii. Registro fotográfico del bien, cuando aplique; y, en el caso de los inventarios para consumo el detalle de dichos consumos.
- b) Mercancías provenientes del exterior, se deberá observar lo siguiente:
- i. En caso de requerir nacionalizar, destruir, devolver al exterior o exportar un bien ingresado sin pago de tributos, la Dirección Administrativa deberá comunicar por correo electrónico a la Gerencia de Zona Franca y ZEDE la intención de egreso del bien o inventario.
 - ii. De acuerdo al proceso que se trate (nacionalizar, destruir, devolver al exterior o exportar) la Gerencia de Zona Franca y ZEDE requerirá por correo electrónico la documentación necesaria para realizar el procedimiento de egreso.
 - iii. La Dirección Administrativa, entregará la información requerida dentro de los siguientes 5 días hábiles, a la Gerencia de Zona Franca y ZEDE a fin de que esta última pueda iniciar los trámites de autorización de egreso con las autoridades competentes.
 - iv. Una vez que se cuente con la autorización, por parte de la autoridad competente, de salida del bien o inventario, la Dirección Administrativa procederá a la salida del mismo dejando constancia de este acto en un acta de entrega recepción conforme lo establecido en el artículo que trata sobre las **"Actas de entrega recepción."** de este reglamento. Toda la documentación que respalde el proceso de egreso deberá ser remitida a la Gerencia de Zona Franca y ZEDE.

Los costos que generen estos procesos de egreso de bienes e inventarios deberán constar en el presupuesto de la Empresa.

Liberados los bienes o inventarios del destino aduanero de Zona Franca, la Dirección Administrativa efectuará los trámites que sean necesarios conformes los procedimientos de este reglamento para el egreso o baja, según corresponda.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Supletoriedad.- Las normas de este reglamento se aplicarán en cuanto no se opongan al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Así también, el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado se aplicará en cuanto no se opongan al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Segunda.- Normas complementarias.- Para los casos que no estén contemplados en el presente reglamento se aplicará lo establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

emitido por la Contraloría General del Estado, atendiendo lo contemplado en la disposición general primera.

Así también, se aplicarán las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado; y, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental emitidos por el órgano rector de las finanzas públicas, según corresponda.

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

Cuarta.- Delegación.- Por medio del presente instrumento se delega al Gerente Administrativo Financiero, para que asuma y proceda con el ejercicio de las competencias y atribuciones previstas para la Gerencia General en el presente Reglamento así como lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado, en cuanto a las competencias y atribuciones determinadas para la máxima autoridad.

DEROGATORIA

Se deroga expresamente la Resolución No. EPMSA-0093-16 de 30 de junio de 2016, mediante la cual se expidió el Reglamento Interno para la Administración, Uso, Manejo y Control de los Bienes y Existencias de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales así como toda norma de igual o menor jerarquía que se opongan o no guarden conformidad con las disposiciones del presente reglamento.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

COMUNÍQUESE.- Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 10 días del mes de octubre de 2018.



Ing. Catalina Sánchez

GERENTE GENERAL SUBROGANTE
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCA Y REGÍMENES ESPECIALES

Acción	Siglas responsables	Siglas unidades	Fecha	sumilla
Elaborado por:	Ing. Edwin Quirola.	GAF	10-10-2018	
Elaborado por:	Ing. Angélica Guañuna	GZF	10-10-2018	
Revisado por:	Ab. Andrea Vinueza.	GJ	10-10-2018	
Revisado por:	Ing. Leonardo Enríquez.	GAF	10-10-2018	
Revisado por:	Ab. Daniela Mahauad.	GZF	10-10-2018	
Revisado por:	Abg. Carlos Palma.	GJ	10-10-2018	