114

114
ciento catorce

EMAPA

Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Daule

GERENCIA GENERAL

RESOLUCION No. 060-GGED-EP-2015

Ing. Xavier Moyano Moscoso
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DAULE EMAPA-EP

CONSIDERANDO:

QUE, el Art. 4 de la Ley Orgánica de Empresas Pública, define que las Empresas Públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.
Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado;

QUE, el Art. 10 de la Ley Orgánica de Empresas Pública, referido De Los Administradores, textualmente indica lo siguiente: .."**Art. 10.- Gerente General**.- La o el Gerente General de la Empresa Pública será designado por el Directorio, de fuera de su seno. **Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa**"....;

QUE, el Art. 11 de la Ley Orgánica de Empresas Pública, al referirse a los Deberes y Atribuciones del Gerente General, en su numeral 8, establece que el Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, dentro de sus atribuciones está la de aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa.

QUE, desde el 13 de febrero de 2015, mediante nombramiento, otorgado por la Jefatura de Talento Humano, vengo ejerciendo hasta la fecha, la Gerencia General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Daule EMAPA-EP; y,

En ejercicio de las atribuciones que me confieren los Arts. 10 y 11 de la Ley Orgánica de Empresas Pública, en mi calidad de Gerente General.

RESUELVE:

ART. 1.- Sobre la base legal antes expuesta, esta Gerencia General resuelve, APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DAULE "EMAPA EP".

ART. 2.- La Dirección Administrativo - Financiero, será la responsable de la sociabilización y aplicación del presente Reglamento.

ART. 3.- VIGENCIA DEL REGLAMENTO.- El presente REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DAULE "EMAPA EP" entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación.

COMUNIQUESE

DADO Y FIRMADO EN EL DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DAULE, A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE.

Ing. Ind. Xavier Moyano Moscoso
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DAULE

EMAPA EP
EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DAULE EMAPA EP.
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
FECHA: 20 AGO 2015 HORA: 15:42
RECIBIDO POR:

República del Ecuador

EMAPA EP

Bolívar S/N y Padre Aguirre
Telf: (593) 4 2795911 - 2795644
Daule – Ecuador

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DAULE "EMAPA EP".

CAPITULO I

GLOSARIO DE TERMINOS

Art. 1.- Definiciones.- Los términos utilizados en el presente reglamento, deben interpretarse de acuerdo a las siguientes definiciones:

1.1 Activos fijos.- Bajo esta denominación se agrupan todos los bienes de carácter permanente de propiedad de la institución, utilizados en cumplimiento de las funciones propias de la administración.

1.2 Activo Depreciado contablemente.- Es el desgaste de los activos fijos cuando cumplen su vida útil.

1.3 Baja de activos.- Eliminación de los activos de los registros contables y administrativos por motivo de desecho, donación, venta, permuta o sustracción, siempre que se sigan los procedimientos establecidos en la ley y este reglamento.

1.4 Bienes.- Son artículos materiales o inmateriales de propiedad de la institución, que requiere para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

1.5 Bien inservible.- Que no está en condiciones de servir, muy estropeado.

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

1.7 Bienes de larga duración.- Son bienes de propiedad de la institución, destinados a actividades administrativas y/o productivas, generen beneficios institucionales, tengan una vida útil estimada mayor a un año y su costo de adquisición sea igual o mayor a cien dólares (USD 100).

1.8 Bienes en mal estado.- Aquellos que en virtud de su estado físico no tengan utilidad alguna, con lo que sería objeto de destrucción y para tal efecto se levantará el acta respectiva.

1.9 Bienes fungibles.- Calificativo dado al bien que, dentro de su especie, equivale a otro de la misma clase, en forma tal que puede ser sustituido por otro de igual cantidad y calidad.

1.10 Bienes no fungibles.- Los que son únicos o poseen individualidad por alguna circunstancia que los distingue de los demás de su clase.

1.11 Caso fortuito.- Suceso inopinado que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la acción de las personas.

1.12 Caución.- Es la previsión, precaución o cautela, seguridad personal de que se cumplirá lo pactado, prometido o mandado, igualmente ésta se extiende a cubrir la indemnización de los perjuicios que acarrea el incumplimiento, y, en general cumple la función de cualquier garantía propia del derecho privado o público.

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

1.14 Comodante.- El que da una cosa en comodato.

1.15 Comodatario.- El que recibe una cosa en comodato.

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

- Mantener actualizados en forma permanente los inventarios de activos fijos.
- Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los responsables de su tenencia.
- Conciliar los saldos físicos con los contables.
- Realizar los trámites legales y reglamentarios pertinentes y aplicar las acciones correctivas necesarias tan pronto se establezcan faltantes o la existencia de bienes obsoletos o inservibles.

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

1.18 Donación.- Acto por el que se da o entrega algo sin contraprestación de ninguna especie.

1.19 Egreso de activos fijos por enajenación y baja.- Son aplicables a todos los egresos de activos de propiedad de la entidad, sean estos muebles, enseres, vehículos, maquinaria, equipo, herramientas mayores y semovientes, excepto para inmuebles.

1.20 Egreso de bienes.- Es la salida de bienes de la entidad, mediante la enajenación a través de cualquiera de las modalidades: remate al martillo, remate en sobre cerrado y venta directa, también cuando se produce la baja o transferencia gratuita de los mismos, procedimiento a registrarse el

República del Ecuador

EMAPA EP

Bolívar S/N y Padre Aguirre
Telf: (593) 4 2795911 - 2795644
Daule – Ecuador

egreso de éstos del patrimonio institucional; para este proceso se han diseñado los formularios.

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

1.22 Entidades del Sector.- Son entidades que tienen una relación con el Sector Público, según su objetivo.

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

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

1.25 Inventario de activos fijos.- Son documentos que facilitan el control contable y físico de los bienes, se clasifica en "parcial y general" y que constituyen los registros auxiliares de las cuentas de mayor del rubro de activos fijos.

El inventario desde el punto de vista físico, por ser la demostración de los bienes existentes a determinada fecha, permite que sus valores sean conciliados con aquellos que se reflejan en la contabilidad de la entidad, resguardando de esta manera el patrimonio institucional.

1.26 Inventario General.- Está dado por el conjunto de inventarios parciales o de unidades administrativas, en forma consolidada, el cual puede presentarse añadiendo una hoja resumen en la que se aprecie sus valores totales.

1.27 Inventario parcial.- Se denomina al listado detallado de los bienes existentes en cada unidad administrativa, o al conjunto de éstos pero sin comprender a la totalidad de las unidades que conforman la empresa.

Este inventario en lo que respecta a su registro, consolidación e información estará a cargo del Analista de Patrimonio o de quien haga sus veces.

Los servidores responsables de los bienes designados en cada unidad administrativa por su parte, estarán a cargo del control de tales bienes y de mantener actualizado el respectivo inventario, coordinando las actividades con el Analista de Patrimonio.

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

1.29 Permuta.- Consiste en el contrato de cambio o trueque de una cosa por otra.

1.30 Robo.- Es el acto de apoderarse ilegítimamente de cosa mueble ajena, substrayéndosela a quien la retiene con intimidación en las personas y fuerza en las cosas.

1.31 Subasta.- Venta pública de bienes que se hace al mejor postor.

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

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

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

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

CAPITULO II

AMBITO DE APLICACION

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- El presente reglamento regula en forma obligatoria la administración y control de activos fijos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Daule "EMAPA EP", sobre los bienes que han sido asignados para su uso mediante: adquisiciones, custodia, préstamo, convenios, comodato, acuerdos y donaciones, así como sus responsabilidades en el adecuado uso, conservación y custodia de los mismos.

Art. 3.- De los sujetos.- La aplicación de este reglamento rige para todos los servidores públicos y obreros de EMAPA EP, sujetos a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código de Trabajo o cualquier otro tipo de contrato de prestación de servicios, al amparo de la Ley Orgánica del Servicio Público; y para todas aquellas personas que por efectos de acuerdos o convenios con otras instituciones u organismos, se encuentran prestando sus servicios en las dependencias y / o instalaciones de propiedad de EMAPA EP, u otras que dependan de la institución, que tengan bajo su responsabilidad la administración, uso, custodia y control de los activos fijos institucionales, de acuerdo a su estructura organizacional y conforme al orgánico funcional.

República del Ecuador

EMAPA EP

Bolívar S/N y Padre Aguirre
Telf: (593) 4 2795911 - 2795644
Daule – Ecuador

CAPITULO III
DE LOS BIENES

Art. 4.- De los bienes.- El responsable de activos llevará un registro administrativo y contable de conformidad a las normas y disposiciones de control y administración de bienes, que sobre la materia han sido expedidas por los organismos de control de conformidad con la ley y demás disposiciones legales vigentes.

Art. 5.- Empleo de los bienes.- Los bienes de EMAPA EP se emplearán única y exclusivamente para los fines institucionales. Por ningún concepto se destinarán los bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios, religiosos o actividades particulares.

La autoridad o funcionario que incumpla esta disposición será sancionado de conformidad con lo que disponen las leyes vigentes.

Art. 6.- Plan de cuentas, codificación e identificación de los activos fijos.- El plan de cuentas, codificación e identificación específica de los activos fijos para el control contable y físico de los bienes de EMAPA EP, se diseñará en base a la codificación numérica establecida por la Dirección Administrativa Financiera.

6.1 Sistema informático.- Las unidades administrativas o personal encargado del manejo, registro y control de activos fijos de EMAPA EP, estarán obligadas a utilizar sistemas informáticos de administración y control de bienes.

6.2 Formularios.- El sistema informático de bienes contará con los formularios correspondientes para tramitar los ingresos y egresos de bienes, asignación, reasignación, préstamo, concesión y baja de bienes y emitirá los reportes de inventarios parciales, generales y por usuario de los bienes. Así mismo, la institución podrá contar con otros formularios internos necesarios para dichos trámites.

Art. 7.- Bienes no considerados activos fijos.- Los bienes que por su costo y características no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero que tengan una vida superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, mobiliario de oficina, equipos de computación, herramientas menores, equipos manuales para fumigación y otros, serán cargados a gastos y estarán sujetos a las medidas de control interno, responsabilidades y sanciones del presente reglamento.

CAPITULO IV

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Art. 8.- Del Director Administrativo-Financiero.- o quienes hagan sus veces, tendrá las siguientes responsabilidades:

8.1 Orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes de la institución, que han sido adquiridos o asignados para su uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: convenios, comodato, custodia, de acuerdo este reglamento y demás leyes y reglamentos vigentes.

8.2 Encargar las funciones de Responsable de Activos Fijos o quien haga sus veces, para el control de los bienes de acuerdo a la estructura organizacional de la empresa.

8.3 Participar en avalúos, remates, ventas y transferencia gratuita de bienes así como el arrendamiento de los mismos.

8.4 Comunicar por escrito a la máxima autoridad de la entidad, cuando se encuentren activos fijos inservibles o que hubiesen dejado de usarse, a fin de que se proceda al remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso o destrucción, proceso que se realizará en un plazo no menor de 30 días ni mayor de 90 días.

8.5 Entregar el informe del inventario anual actualizado dentro del último trimestre de cada año y de conformidad a la normativa legal vigente, para su conciliación correspondiente.

8.6 Contar con un registro actualizado de bienes inmuebles que posee la institución, donde consten los bienes que hayan sido sujetos de remate, expropiación, permuta y reintegro.

8.7 Disponer al Jefe de Guardalmacén o quien haga sus veces la reasignación y concentración de equipos (portátiles, infocus, cámaras, televisores, y otros) en las áreas apropiadas, a fin de lograr establecer un banco de equipos susceptibles de acceder a ellos en el momento de ser requeridos para el cumplimiento de sus funciones específicas.

8.8 En caso de incumplimiento de las disposiciones de este reglamento será sancionado de conformidad con las leyes y normas vigentes.

República del Ecuador

EMAPA EP

Bolívar S/N y Padre Aguirre
Telf: (593) 4 2795911 - 2795644
Daule – Ecuador

Art. 9.- Del responsable de Activos Fijos.- o quienes hagan sus veces tendrá las siguientes responsabilidades:

9.1 Ejecutar la custodia y el control general de los bienes muebles e inmuebles y equipos de propiedad de la institución.

9.2 Llevar registros individuales actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos fijos, con los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación y otras de acuerdo a la naturaleza del bien.

9.3 Mantener un registro de los bienes inmuebles que posee la institución y elaborar hoja de vida individual, donde conste: planos, áreas y avalúos. Si los inmuebles de propiedad de la institución no se encuentran debidamente legalizados, la máxima autoridad o su delegado dispondrán que a través de la Dirección Jurídica se dé trámite a este requerimiento.

9.4 Realizar la entrega de los bienes al custodio personal mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizadas con las firmas de la Dirección Administrativa Financiera, Jefe de Guardalmacén y custodio personal del bien.

9.5 Realizar las constataciones físicas de los bienes en forma anual, cuando sea requerida por el Director Administrativo Financiero, cuando cambie el Jefe de Guardalmacén o quienes hagan sus veces, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los bienes; esta información deberá ser entregada al Director Administrativo Financiero, hasta el mes de Diciembre con las recomendaciones que se estimen pertinentes.

9.6 Conjuntamente con el Coordinador de Informática o quienes hagan sus veces, según el tipo del bien, reasignar los equipos (portátiles, infocus, cámaras, televisores, y otros), en base a un informe técnico que justifique la necesidad y requerimiento, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 8.7 de este reglamento.

9.7 Colaborar en la formulación del plan anual de adquisiciones de activos fijos.

9.8 Participar en los trámites de baja, remates y demás indicadas en este reglamento.

9.9 Mantener un control permanente sobre el traslado interno de los bienes de un proceso a otro.

9.10 Llevar estadísticas de la información de los activos fijos, personas responsables de la custodia y uso, procesos donde se encuentran, grado de utilización y estado de conservación.

9.11 Actualizar anualmente el catastro de bienes y entregar sus resultados a la Dirección Administrativa Financiera hasta el mes de noviembre.

9.12 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidas para el sistema de control y custodia física de los bienes.

SANCIONES:

9.13 En caso de incumplimiento de las leyes y las disposiciones de este reglamento será sancionado en forma administrativa, civil y penal que pueden ser directas y solidarias.

Art. 10.- Del Jefe de Guardalmacén.- o quienes hagan sus veces tendrá las siguientes responsabilidades:

10.1 Será responsable de solicitar y verificar que se haga efectivo el correspondiente registro y control contable de los activos fijos que lo ejercerá el personal del área Financiera con sujeción a lo previsto en el presente reglamento; leyes y reglamentos vigentes.

10.2 El proceso del área Financiera a través del subproceso de contabilidad; y, en base a los documentos generados y legalizados en el Proceso de Gestión Administrativa, deberá mantener un registro debidamente actualizado, referente a la totalidad de los bienes, en base al cual se formulará informes que permitan conciliar los datos.

SANCIONES:

10.3 En caso de incumplimiento de las disposiciones de este reglamento será sancionado de conformidad con las leyes y normas vigentes.

República del Ecuador

EMAPA EP

Bolívar S/N y Padre Aguirre
Telf: (593) 4 2795911 - 2795644
Daule – Ecuador

Art. 11.- Del Custodio personal de bienes de EMAPA EP:

11.1 La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes, corresponde a todos los servidores públicos y/o trabajadores de EMAPA EP, a los cuales se les haya entregado determinados bienes para el desempeño de sus funciones y los que por delegación escrita se agreguen a su cuidado.

11.2 Deberán mantener las actas de entrega – recepción, de los bienes que se encuentra bajo su uso, responsabilidad y custodia.

11.3 En caso de cesación de funciones de los servidores que se encuentran prestando sus servicios, con cualquier modalidad, deberán realizar la entrega-recepción de los bienes bajo su custodia al Jefe de Guardalmacén o quien haga sus veces, mediante la suscripción del formulario **"Movimiento Interno de Activos Fijos"** cuya copia legalizada le será entregada para los fines pertinentes.

11.4 Debido a que los servicios que prestan EMAPA EP no pueden ser paralizado, los bienes a cargo del funcionario custodio, que por renuncia, despido, traslado, o cualquier otra razón, se ausenta de manera definitiva del área al que pertenece, se procederá a entregar la custodia de los bienes en forma provisional al funcionario que designe la máxima autoridad.

11.5 Servidor fallecido o ausente.- En todos los casos en que el servidor que debe entregar bienes hubiera fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, se contará para la diligencia de entrega - recepción con sus legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal.

De no haber legitimarios o herederos, ni fiadores, o negativa de estos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de un notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido de la respectiva entidad u organismo. Estas personas, en su orden, harán las veces del empleado fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

Sanciones:

11.6 El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de los bienes, será de responsabilidad del servidor que tiene a su cargo la custodia del

bien, de acuerdo al acta de entrega recepción y responderá personal y pecuniariamente por la reposición del bien, al precio de mercado o un bien de iguales características al desaparecido, destruido o inutilizado o reemplazarlo por otros de acuerdo con las necesidades institucionales. Así mismo, la responsabilidad recae, cuando se realicen acciones de mantenimiento o reparación sin autorización de la autoridad competente.

11.7 El custodio de los bienes a él asignados, dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles a partir de que tenga conocimiento de la desaparición del o de los bienes por hurto, robo, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, informará con todos los pormenores que fueren del caso, a la Dirección Administrativa-Financiera o quien haga sus veces, con copia al Jefe inmediato, caso contrario se procederá de conformidad con lo establecido en el numeral 11.6 de este reglamento.

11.8 En caso de robo o hurto, mientras dure la tramitación del proceso legal a que diere lugar la pérdida del bien o bienes, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor custodio del bien, la misma que se hará efectiva en caso que el Seguro no reconozca la indemnización correspondiente.

Art. 12.- Del custodio corresponsable de bienes de EMAPA EP:

12.1 El Jefe inmediato de los custodios personales, asume la corresponsabilidad de los bienes asignados a cada uno de los funcionarios que se encuentran bajo su cargo, mediante una copia del acta entrega - recepción.

12.2 En relación a los bienes de uso común, el Jefe inmediato designará a los responsables de su buen uso, conservación y custodia.

Sanciones:

12.3 En caso de incumplimiento de las disposiciones de este reglamento será sancionado el servidor que es custodio responsable de conformidad con las leyes y normas vigentes.

CAPITULO V

PROCESO DE INGRESO DE BIENES, PROPIEDAD DE EMAPA EP

Art. 13.- Ingreso de bienes adquiridos mediante compra.- *El Director* Administrativo-Financiero o quien haga sus veces dispondrá al Jefe de Guardalmacén o quien haga sus veces en el EMAPA EP, realicen los siguientes procedimientos:

Bolívar S/N y Padre Aguirre
Telf: (593) 4 2795911 - 2795644
Daule – Ecuador

13.1 Receptar copias certificadas de la documentación que respalda la compra del bien:

- Factura debidamente legalizada.
- Escritura pública debidamente inscrita.
- Acta de entrega recepción entre el proveedor y Jefe de Guardalmacén o quien haga sus veces.
- Comprobante de ingreso del bien a la bodega.
- Comprobante de egreso en caso que se haya entregado al custodio.

13.2 Constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato o factura que respalde la compra en donde se evidencie lo siguiente:

- Clasificación del bien.
- Marca.
- Tipo.
- Año.
- Modelo.
- Color.
- Serie.
- Dimensiones.
- Código.
- Valor.
- Otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien.

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

13.3 Elaborar hoja de vida del bien o historial del mismo, de acuerdo al formato establecido para el efecto**, "Hoja de Vida",** que será de aplicación obligatoria en EMAPA EP, el mismo que contendrá la información registrada en los documentos citados en los numerales 13.1 y 13.2 del presente reglamento; además se registrará la información sobre la vida útil del bien, código asignado, reparaciones, mantenimiento, traslados, ubicación y nombre del custodio.

13.4 Realizar el acta de entrega recepción de los bienes valorados al custodio de los mismos mediante formulario **"Acta de Entrega Recepción al Custodio de Bienes",** que será de aplicación obligatoria en EMAPA EP.

13.5 Remitir copia del acta de entrega recepción del numeral anterior al Director Administrativo-Financiero.

Art. 14.- Receptar bienes mediante permuta.- El Director Administrativo-Financiero o quien haga sus veces dispondrá al Jefe Administrativo o a quien haga sus veces en el EMAPA EP, realicen los siguientes procedimientos:

14.1 Receptar, copias certificadas de la documentación que respalden la permuta del bien:

- Disposición oficial de ingreso del bien objeto de la permuta, por parte del Director de Gestión Administrativa o quien haga sus veces.
- Copia certificada del contrato o acuerdo de la permuta.
- Escritura pública debidamente inscrita, si es del caso.
- Acta de entrega recepción entre las partes que intervienen en la permuta.
- Comprobante de ingreso del bien a la bodega de la entidad, si es del caso.

14.2 Constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato o acuerdo que respalde la permuta en donde se evidencie lo siguiente:

- Clasificación del bien.
- Marca.
- Tipo.
- Año.
- Modelo.
- Color.
- Serie.
- Dimensiones.
- Código.
- Valor.
- Otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien.

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

14.3 Elaborar hoja de vida del bien o historial del mismo, de acuerdo al formato establecido para el efecto**, "Hoja de Vida",** que será de aplicación obligatoria en el EMAPA EP, el mismo que contendrá la información registrada en los documentos citados en los numerales 14.1 y 14.2 del

República del Ecuador

EMAPA EP

Bolívar S/N y Padre Aguirre
Telf: (593) 4 2795911 - 2795644
Daule – Ecuador

presente reglamento; además se registrará información sobre la vida útil del bien, código asignado, reparaciones, mantenimiento, traslados, ubicación y nombre del custodio.

14.4 Realizar el acta de entrega recepción de los bienes valorados que se entregan al custodio, de acuerdo al formato diseñado para el efecto, **"Acta de Entrega Recepción al Custodio de Bienes",** que será de aplicación obligatoria en el EMAPA EP.

14.5 Remitir copia del acta de entrega recepción del numeral anterior al Director Administrativo-Financiero.

Art. 15.- Ingresar bienes recibidos mediante donación (transferencia gratuita).- El Director Administrativo-Financiero o quien haga sus veces dispondrá al Jefe Administrativo o quien haga sus veces en el EMAPA EP, realicen los siguientes procedimientos:

15.1 Receptar, copias certificadas de la documentación que respalden la donación del bien:

- Disposición oficial de ingreso del bien, objeto de la donación, por parte del Gerente General
- Copia certificada del acuerdo de la donación.
- Acta de entrega recepción de los bienes valorados entre las partes que intervienen en la donación.
- Comprobante de ingreso del bien a la bodega de la entidad, si es del caso.

15.2 Constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el acuerdo de donación en donde se evidencie lo siguiente:

- Clasificación del bien.
- Marca.
- Tipo.
- Año.
- Modelo.
- Color.
- Serie.
- Dimensiones.
- Código.
- Valor.
- Otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien.

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

15.3 Elaborar hoja de vida del bien o historial del mismo, de acuerdo al formato establecido para el efecto, **"Hoja de Vida",** que será de aplicación obligatoria en EMAPA EP, el mismo que contendrá la información registrada en los documentos citados en los numerales 15.1 y 15.2 del presente reglamento; además se registrará información sobre la vida útil del bien, código asignado, reparaciones, mantenimiento, traslados, ubicación y nombre del custodio.

15.4 Realizar el acta de entrega recepción de los bienes valorados que se entregan al custodio, de acuerdo al formato diseñado para el efecto, **"Acta de Entrega Recepción al Custodio de Bienes",** que será de aplicación obligatoria en el EMAPA EP.

15.5 Remitir copia del acta de entrega recepción del numeral anterior al Director Administrativo-Financiero.

Art. 16.- Receptar bienes obtenidos mediante comodato (préstamo de uso).- El Director Administrativo-Financiero o quien haga sus veces dispondrá al Jefe Administrativo o quien haga sus veces en el EMAPA EP, realicen los siguientes procedimientos:

16.1 Receptar la disposición oficial de la máxima autoridad de EMAPA EP, copias certificadas de la documentación que respalde el comodato del bien:

- Copia certificada del comodato, mediante escritura pública inscrita.
- Acta de entrega recepción del bien entre las partes que suscriben el contrato de comodato.

16.2 Constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato de comodato en donde se evidencie lo siguiente:

- Clasificación del bien.
- Marca.
- Tipo.
- Año.
- Modelo.

República del Ecuador

EMAPA EP

Bolívar S/N y Padre Aguirre
Telf: (593) 4 2795911 - 2795644
Daule – Ecuador

- Color.
- Serie.
- Dimensiones.
- Código.
- Valor.
- Otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien.

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

16.3 Elaborar hoja de vida del bien o historial del mismo, de acuerdo al formato establecido para el efecto **"Hoja de Vida",** que será de aplicación obligatoria en el EMAPA EP, el mismo que contendrá la información registrada en los documentos citados en los numerales 16.1 y 16.2 del presente reglamento; además se registrará información sobre la vida útil del bien, código asignado, reparaciones, mantenimiento, traslados, ubicación y nombre del custodio.

16.4 Realizar el acta de entrega recepción de los bienes valorados que se entregan al custodio, de acuerdo al formato diseñado para el efecto, **"Acta de Entrega Recepción al Custodio de Bienes",** que será de aplicación obligatoria en el EMAPA EP.

16.5 Remitir copia del acta de entrega recepción del numeral anterior al Director Administrativo-Financiero.

Art. 17.- Del Control de vehículos de propiedad de EMAPA EP.

17.1 En cumplimiento de la ley y reglamentos vigentes, el Director Administrativo-Financiero o quien haga sus veces en el EMAPA EP, dispondrá a quien corresponda, la contratación anual de la póliza de seguros y la inclusión de los vehículos adquiridos con posterioridad.

17.2 Luego de la contratación o inclusión en la póliza de seguro de vehículos, el Director Administrativo-Financiero o quien haga sus veces, remitirá copias al Jefe Administrativo, para su respectivo registro en la hoja de vida del bien.

17.3 El Jefe Administrativo, según el caso, efectuará el control de los vehículos de propiedad de EMAPA EP, de manera coordinada de conformidad con las necesidades institucionales.

17.4 El Jefe Administrativo en forma obligatoria debe remitir trimestralmente un informe a la Dirección Administrativa-Financiera o a quien haga sus veces, el estado operativo de los vehículos y en caso de siniestros debe informar en el plazo de 48 horas de ocurrido el suceso, adjuntando documentación de respaldo, con el fin de actualizar la hoja de vida del bien.

CAPITULO VI

PROCESO DE EGRESO EXTERNO

DE BIENES MUEBLES

Art. 18.- Realizar egreso de activos por enajenación y baja.- El proceso de egreso de activos se aplicará en EMAPA EP, en todos los bienes de propiedad de la institución.

18.1 El Director Administrativo-Financiero o quien haga sus veces, en EMAPA EP, dispondrá al Jefe de Guardalmacén o quien haga sus veces, realizar los trámites de egreso de los bienes.

18.2 El Jefe de Guardalmacén y un delegado del Proceso del área Financiera, con ayuda de técnicos en la materia, inspeccionarán los bienes objeto de este trámite, quienes constatarán su existencia, estado y funcionabilidad.

18.3 Esta Comisión elaborará un informe de la inspección realizada, dirigido al Director Administrativo-Financiero o a quien haga sus veces, donde conste el estado de los bienes y si éstos son inservibles, obsoletos, han dejado de usarse o que su operación o mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad, sugerirá la enajenación y baja, procedimiento que podrá ser cumplido a solicitud del Jefe de Guardalmacén o quien haga sus veces, una vez al año luego de la toma física de inventarios (noviembre) o cuando el caso lo amerite.

18.4 El Director Administrativo-Financiero o quien haga sus veces, con la autorización de la máxima autoridad de la entidad, debidamente autorizado por el Directorio procederá a conformar una comisión para la enajenación y baja de los bienes, la misma que estará integrada por servidores de los procesos de Asesoría Jurídica, Dirección Administrativa Financiera representada por el Jefe Administrativo o quien haga sus veces, esta comisión bajo su personal y pecuniaria responsabilidad, analizará la mejor alternativa de acuerdo a los intereses institucionales. Se registrará el egreso de los bienes en el formulario diseñado para el efecto, **"Registro de Egreso de Activos Fijos"**

República del Ecuador

EMAPA EP

Bolívar S/N y Padre Aguirre
Telf: (593) 4 2795911 - 2795644
Daule – Ecuador

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

18.6 El egreso de bienes de propiedad de EMAPA EP, se realizará de acuerdo a las siguientes modalidades:

- Remate al martillo.
- Remate en sobre cerrado.
- Venta directa en privado.
- Transferencia gratuita o donación.
- Traspaso o comodato.
- Baja de bienes inservibles u obsoletos.
- Baja del bien por hurto, robo, abigeato y caso fortuito.

Art. 19.- Modalidad mediante remate al martillo

19.1 Se realizará la venta de bienes mediante este sistema, cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

19.1.1 Si en el informe realizado por la comisión prevista en el Art. 18.2, se determina que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles para la venta.

19.1.2 Que se cuente con la resolución de la máxima autoridad de la entidad para dar inicio al proceso de remate, previo de lo cual deberá obtener la autorización del Directorio de EMAPA EP

19.1.3 Participarán en la venta de bienes mediante remate al martillo, los miembros de la Junta de Remates, integrada por el Director de Administrativo-Financiero o su delegado, el Director de Asesoría Jurídica o su delegado, el Jefe Administrativo o su delegado que nombrarán de entre su seno al presidente de la Junta y a un Secretario de entre uno de los servidores de EMAPA EP.

19.2 Son deberes y atribuciones de la Junta de Remates los siguientes:

19.2.1 Elaborar un cronograma de actividades para realizar el remate de bienes, donde conste:

- El objetivo del remate
- Las bases del remate
- Exhibición de los bienes
- Establecer fechas para publicación y proceso de remate
- Adjudicación.

19.2.2 Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y directivas atinentes a la materia.

19.2.3 Verificar el estado y condición de los bienes susceptibles para remate, de conformidad con el informe presentado por la comisión de verificación e inspección previa.

19.2.4 Organizar y desarrollar el proceso de remates de los bienes hasta su finalización.

19.2.5 Establecer fechas de publicaciones en la prensa, de los bienes a rematarse, y el señalamiento de día y hora del remate.

19.2.6 Solicitar a la Corte Provincial la designación del martillador público, en caso de no recibir respuesta en un término de diez días, se solicitara a la máxima autoridad de EMAPA EP, la contratación de un reconocido martillador de una terna enviada por la Junta de Remate.

19.2.7 Designar comisiones específicas a sus miembros y peritos para el proceso de remate, si es del caso.

19.2.8 Designadas las comisiones, la Junta de Remates, establecerá un plazo para la presentación de documentación e informes requeridos a las comisiones.

19.2.9 Responder por cualquier información y actuación inexacta, que perjudique a los intereses de la entidad.

19.2.10 Proceder a la adjudicación de los bienes rematados y levantar la respectiva acta.

19.3 La Dirección Administrativa-Financiera a través de las unidades de Tesorería (recibirá de los interesados, mínimo el 20% del valor del avalúodel bien) y Contabilidad de EMAPA EP, o quienes hagan sus veces participarán en el proceso de remate, de conformidad con su función, desde su inicio hasta su finalización de acuerdo a las bases técnicas que determine la Junta de Remates.

19.4 Si no ha existido la suficiente acogida para proceder a la venta mediante remate, se procederá con el segundo señalamiento, de acuerdo al informe emitido por la Junta de Remates.

19.5 La Dirección Administrativa-Financiera receptará copia del informe de la Junta de Remates y registrará la baja en la hoja de vida del bien o bienes vendidos en coordinación con la Jefatura Administrativa.

República del Ecuador

EMAPA EP

Bolívar S/N y Padre Aguirre
Telf: (593) 4 2795911 - 2795644
Daule – Ecuador

Art. 20.- Modalidad mediante sobre cerrado

20.1 Se realizará la venta de bienes mediante este sistema, cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

20.1.1 Si en el informe realizado por la comisión prevista en el Art. 18.2, se determina que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles para la venta.

20.1.2 Que se cuente con la autorización de la máxima autoridad de la entidad, debidamente autorizado por el Directorio de EMAPA EP.

20.2 Participarán en la venta de bienes mediante remate en sobre cerrado, los miembros de la Junta de Remates, integrada por el Director Administrativo-Financiero o su delegado, el Director Jurídico o su delegado, el Jefe Administrativo o quienes hagan sus veces e quienes elegirán de entre su seno a un Presidente de la Junta y a un Secretario.

20.3 Son deberes y atribuciones de la Junta de Remates los siguientes:

20.3.1 Elaborar un cronograma de actividades para realizar el remate de bienes, donde conste:

- El objetivo del remate.
- Las bases del remate.
- Exhibición de los bienes.
- Establecer fechas para publicación y venta.
- Adjudicación.

20.3.2 Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y directivas atinentes a la materia.

20.3.3 Verificar el estado y condición de los bienes susceptibles para remate, de conformidad con el informe presentado por la comisión de verificación e inspección previa.

20.3.4 Organizar y desarrollar el proceso de remates de los bienes hasta su finalización.

20.3.5 Establecer fechas de publicaciones en la prensa, de los bienes a rematarse, y el señalamiento de día y hora del remate.

20.3.6 Designar comisiones específicas a sus miembros y peritos para el proceso de remate, si es del caso.

20.3.7 Designadas las comisiones, la Junta de Remates, establecerá un plazo para la presentación de documentación e informes requeridos a las comisiones.

20.3.8 Responder por cualquier información y actuación inexacta, que perjudique a los intereses de la entidad.

20.3.9 Proceder a la adjudicación de los bienes rematados y levantar la respectiva acta.

20.4 Para la modalidad de venta mediante sobre cerrado se deberán considerar dentro de las bases, al menos los siguientes aspectos:

20.4.1 La Dirección Administrativa-Financiera a través de Tesorería (recibirá de los interesados, el sobre con las ofertas y el 30% del valor del avalúo del bien) y Contabilidad de EMAPA EP, o quienes hagan sus veces, participarán en el proceso de remate, de acuerdo a su función, desde su inicio hasta su finalización de acuerdo a las bases técnicas que determine la Junta de Remates.

20.4.2 Si cumplida la hora límite para la presentación de ofertas, no existiese interesados, la Junta declarará la venta desierta y se procederá con el segundo señalamiento, y si tampoco hubiese oferentes, se aplicará el procedimiento para venta directa en privado, de acuerdo al informe emitido por la Junta de Remates y conforme a los procesos descritos en el Art. 14 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

20.4.3 Si el adjudicatario de la venta no ha cancelado el valor total de los bienes, la Junta de Remates declara la quiebra del remate y adjudican los bienes al oferente que sigue en orden de preferencia.

20.5 La Dirección Administrativa-Financiera, a través del Jefe Administrativo, o quienes hagan sus veces, receptará copia del expediente de la enajenación emitido por la Junta de Remates y registrará la baja en la hoja de vida del bien o bienes vendidos en coordinación con la Dirección Administrativa-Financiera.

Art. 21.- Modalidad mediante venta directa en privado

21.1 Se realizará la venta de bienes mediante este sistema, siempre y cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

República del Ecuador

EMAPA EP

Bolívar S/N y Padre Aguirre
Telf: (593) 4 2795911 - 2795644
Daule – Ecuador

a. Que se hubiese llamado por dos veces al remate y no existiere interesados o las posturas presentadas no fueren admitidas;
b. Que los bienes fueren de tan poco valor y por lo tanto el producto del remate no satisfaga los gastos de mismo; y,
c. Que los bienes por su naturaleza estén sujetos a condiciones particulares de comercialización.

21.2 Participarán en la venta de bienes mediante venta directa en privado, los miembros de la Junta de Remates, integrada por el Director Administrativa-Financiero o su delegado, el Director de Asesoría Jurídica o su delegado, el Jefe Administrativo o quienes hagan sus veces , quienes elegirán de entre su seno a un Presidente y Secretario.

21.3 Son deberes y atribuciones de la Junta de Remates los siguientes:

21.3.1 Elaborar un cronograma de actividades para realizar la venta directa en privado de bienes, donde conste:

- El objetivo del remate.
- Las bases del remate: fijar detalles para la venta, precio, lugar y hora para presentación de ofertas y apertura de sobres.
- Avisos mediante carteles, incluyendo la descripción, estado y lugar de exhibición de los bienes.
- Adjudicación de los bienes.

21.3.2 Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y directivas atinentes a la materia.

21.3.3 Verificar el estado y condición de los bienes susceptibles para la venta directa en privado de los bienes, de conformidad con el informe presentado por la comisión de verificación e inspección previa.

21.3.4 Organizar y desarrollar el proceso de venta directa privada de los bienes hasta su finalización.

21.3.5 Designar comisiones específicas a sus miembros y peritos para el proceso de remate, si es del caso.

21.3.6 Designadas las comisiones, la Junta de Remates, establecerá un plazo para la presentación de documentación e informes requeridos a las comisiones.

21.3.7 Responder por cualquier información y actuación inexacta, que perjudique a los intereses de la entidad.

21.3.8 Proceder a la calificación de las propuestas recibidas en sobre cerrado hasta la hora señalada, en presencia de los interesados y adjudicará los bienes, siguiendo el orden de preferencia, dejando constancia en el acta respectiva.

21.4 Para la modalidad de venta directa en privado se deberán considerar dentro de las bases, al menos los siguientes aspectos:

21.4.1 La Dirección Administrativa Financiera o quien haga sus veces, a través de la Tesorería, receptará de cada interesado el 10% del valor del avalúo de los bienes, por concepto de garantía (el precio de venta de los bienes será el 100% del avalúo, sin remate previo o 90%, luego de dos señalamientos a remate). El área de Contabilidad de EMAPA EP, o quienes hagan sus veces, participarán en el proceso de remate, de acuerdo a su función, desde su inicio hasta su finalización de acuerdo a las bases técnicas que determine la Junta de Remates.

21.4.2 Si en la fecha y hora señaladas para la apertura de los sobres, la Junta determina que no se han presentado ofertas, mediante acta declarará desierta la venta directa en privado y se procede según como lo resuelve la máxima autoridad o la transferencia gratuita **el cual no podrá ser menor al noventa por ciento del valor del avalúo.**

21.5 La Dirección Administrativa-Financiera o quien haga sus veces, a través de la Jefatura Administrativa, receptará copia del expediente de la enajenación emitido por la Junta de Remates y registrará la baja en la hoja de vida del bien o bienes vendidos en coordinación con la Dirección Administrativa-Financiera.

Art. 22.- Modalidad de enajenación de bienes mediante donación (transferencia gratuita)

Según el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, respecto a la "Transferencia Gratuita" de bienes muebles a entidades públicas, instituciones de educación, asistencia social o de beneficencia, se procederá de acuerdo a los siguientes procedimientos:

22.1 El Director Administrativo-Financiero o quien hagas sus veces, elaborará un informe previo dirigido a la autoridad máxima, en el que señale que no es posible o conveniente la venta de los bienes muebles, así como el valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita, que será el que conste en los registros contables de la entidad, dato que será provisto por el área Contable de la empresa.

22.2 Si se estima que el valor de registro es notoriamente diferente al real se practicará el avalúo del bien mueble, mismo que lo realizarán peritos tanto de EMAPA EP como de la entidad u organismo beneficiario.

República del Ecuador

EMAPA EP

Bolívar S/N y Padre Aguirre
Telf: (593) 4 2795911 - 2795644
Daule – Ecuador

22.3 Si la transferencia gratuita de bienes se realiza a instituciones educativas fiscales, conforme lo prescrito en la Ley 106, publicada en el R. O. Nº 852 del 29 de diciembre del 1995, el Director Administrativo-Financiero o quien haga sus veces, remitirá la lista de los bienes, objeto dela transferencia gratuita al Departamento de Educación Técnica del Ministerio de Educación y Cultura, para la selección del beneficiario.

22.4 En EMAPA EP, el Director Administrativo-Financiero o quien haga sus veces, previa autorización de la máxima autoridad, dispondrá al Jefe Administrativo o quien haga sus veces, que se efectúe el acta de entrega – recepción de la transferencia gratuita (donación) de los bienes, a la entidad beneficiaria.

22.5 El Jefe Administrativo registrará en la hoja de vida, la enajenación y baja de los bienes por transferencia gratuita y remitirá copia de la misma, conjuntamente con el acta de entrega – recepción a la Dirección Administrativa-Financiera, para que se proceda con el registro correspondiente.

Art. 23.- Modalidad de traspaso de bienes a otra entidad pública.

23.1 Se aplicará de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, R. O. Nº 378 del 17 de octubre del 2006.

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

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

23.4 Las máximas autoridades de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso mediante acuerdo que dictarán conjuntamente.

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

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

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

23.7 Las máximas autoridades de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo que dictarán conjuntamente. En lo demás se procederá tomando en cuenta el valor de los bienes y el acta de entrega-recepción respectiva.

23.8 En los casos de extinción, fusión y adscripción u otros similares de una entidad u organismo, el acuerdo será suscrito por las máximas autoridades y por los servidores encargados de los bienes, salvo lo que se disponga en las leyes respectivas.

23.9 Las responsabilidades de conservación de los bienes, cesará sólo cuando el traspaso correspondiente se hubiere concluido y los saldos a cargo de los servidores respectivos, Jefe Administrativo, o quien haga sus veces en EMAPA EP y usuarios de los bienes, se encuentren cancelados.

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

Art. 24.- Modalidad mediante comodato o préstamo de uso

24.1 EMAPA EP podrá suscribir un contrato de comodato con otra entidad pública o también con personas jurídicas del sector privado, que por delegación o concesión realizada, contribuya a una mejor prestación de un servicio público y favorezca el interés social. Para realizar este proceso se tomará en cuenta el período de préstamo fijado en el contrato.

24.2 La Dirección Administrativa-Financiera, o quien haga sus veces, deberá mantener registrados como activos fijos, los bienes entregados en comodato, con la respectiva nota aclaratoria en los estados financieros de la entidad. Así también el Jefe Administrativo, o quienes hagan sus veces en EMAPA EP, mantendrá un registro actualizado de los bienes entregados en comodato.

24.3 Anualmente, el Jefe Administrativo, o quienes hagan sus veces en EMAPA EP, como institución comodante, evaluará el cumplimiento del

República del Ecuador

EMAPA EP

Bolívar S/N y Padre Aguirre
Telf: (593) 4 2795911 - 2795644
Daule – Ecuador

contrato de comodato y de no encontrarlo satisfactorio, informará a la máxima autoridad, la misma que pedirá la restitución de la cosa prestada, sin perjuicio de ejecutar las garantía otorgadas, establecidas en dicho contrato.

24.4 El Director Administrativo-Financiero o quien haga sus veces, dispondrá al Jefe Administrativo, el registro del traspaso, en la hoja de vida del bien y comunicará al área correspondiente para su registro contable.

Art. 25.- Modalidad de egreso por bajas de bienes inservibles u obsoletos

25.1 El Director Administrativo-Financiero dispondrá al Jefe Administrativo, o quienes hagan sus veces, realice el trámite de egreso por bajas de bienes obsoletos o inservibles, conforme los requerimientos que haya recibido de las unidades, departamentos o direcciones, de EMAPA EP.

25.2 El Jefe Administrativo o quienes hagan su veces, dispondrá a un funcionario de su unidad, que no sea directamente responsable de su custodia, que conjuntamente con un servidor de la Dirección Administrativa-Financiera, verifiquen el bien en la base de datos de activos fijos de esta unidad e identificación del servidor a cuyo cargo se encuentra la custodia del bien o bienes que se van a dar de baja.

25.3 El servidor de la Jefatura Administrativa, o quien haga sus veces en EMAPA EP, conjuntamente con un servidor de la Dirección Administrativa-Financiera realizarán la inspección de los bienes y emitirán un informe, conforme a los siguientes procedimientos:

25.3.1 Acudirán a la dirección, departamento o unidad, que solicita la baja de los bienes para realizar su inspección, de ser necesario contarán con ayuda de técnicos en la materia, a fin de constatar su existencia, custodio y su estado.

25.3.2 Elaborarán el informe de la inspección, dirigido a la Dirección Administrativa-Financiera con copia a la dirección o departamento solicitante, donde se detallen los bienes y estado de los mismos, si son inservibles, obsoletos o han dejado de usarse y que su operación o mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad, o que aún son susceptibles a la enajenación o venta y emitirá su recomendación según el caso.

25.3.3 El Jefe Administrativo o quien haga sus veces, conjuntamente con un servidor de la Dirección Administrativa-Financiera, remitirán este informe al Director Administrativo-Financiero y a la máxima autoridad, quien lo evaluará y dispondrá la baja de bienes, si es del caso, o conformará una comisión, la misma que estará integrada por delegados de la Dirección Jurídica, Dirección Financiera, Auditoría Interna y Dirección Administrativa-Financiera representada por el Jefe Administrativo y analizará la mejor alternativa de enajenación de los bienes, de acuerdo a los intereses institucionales y costo beneficio que implica cada procedimiento de enajenación y baja, mediante las modalidades de remate al martillo, sobre cerrado, venta directa en privado o transferencia gratuita.

25.4 Con base al informe de la comisión, el Director Administrativo-Financiero y la máxima autoridad, dispondrá al Jefe Administrativo, o quienes hagan sus veces, conjuntamente con un servidor de la Dirección Administrativa-Financiera coordine los procedimientos respectivos para la baja los bienes mediante cualquiera de las modalidades indicadas en este reglamento.

25.5 Si en los procesos de venta realizados no hubieron interesados tanto en el primero y segundo señalamiento y tampoco son susceptibles a la transferencia gratuita (donación), la comisión designada para el efecto, procederá a:

- Su destrucción de acuerdo a las normas ambientales vigentes, incineración u otro medio adecuado a su naturaleza;
- Depositar en rellenos sanitarios designados para el efecto, considerando las normas ambientales vigentes; y,
- Elaborar acta de baja, debidamente legalizada por los miembros de la comisión, que contenga el informe de lo actuado y remitirá a la Dirección Administrativa-Financiera (Unidad de Activos Fijos) y (Contabilidad) para sus registros respectivos.

Art. 26.- Modalidad de baja de bienes por hurto, robo, y caso fortuito

26.1 Baja de bienes por hurto o robo.- Se darán de baja los bienes desaparecidos por hurto o robo, siempre y cuando se haya comprobado la

infracción a través del proceso penal o a través de otras diligencias que arrojen igual o similar fuerza probatoria, siempre que no fuera imputable la desaparición por acción u omisión al servidor inmediatamente encargado de la custodia de los bienes o del control de ellos.

26.1.1 El servidor de EMAPA EP, custodio o usuario de los bienes a él asignados mediante entrega-recepción, que tenga conocimiento de la desaparición por hurto o robo o por cualquier hecho análogo, informará oficialmente con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles, a partir de acontecida la pérdida del o los bienes a su cargo a la Dirección de Administrativa-Financiera o quien haga sus veces, con copia a su Jefe inmediato.

26.1.2 El Director Administrativo-Financiero o quien haga sus veces, en coordinación con el abogado representante de la institución, formulará la denuncia de la sustracción ante una autoridad judicial competente (Agente Fiscal) acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos e informará a la Unidad de Auditoría Interna de este particular para que realice un examen especial tendiente a comprobar la infracción e identificar a los responsables.

26.1.3 El Auditor Interno en el EMAPA EP, que tenga conocimiento de este caso, remitirá un informe a la Contraloría General para que se establezcan las responsabilidades a las que hubiere lugar.

26.1.4 En cumplimiento al artículo 90 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, mientras dure la investigación, el Director Administrativo-Financiero, remitirá una copia del proceso judicial al área de Contabilidad para que registre el valor del o los bienes, objeto de la pérdida en una cuenta por cobrar a nombre del servidor a cuyo cargo y custodia se encontraban.

26.1.5 El abogado designado para realizar los trámites legales por la sustracción de los bienes, será el responsable hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal.

26.1.6 En caso de que cualquiera de las unidades operativas de EMAPA EP, no cuenten con un abogado, acudirán a la unidad más

Bolívar S/N y Padre Aguirre
Telf: (593) 4 2795911 - 2795644
Daule – Ecuador

cercana para que consiga la participación de un abogado institucional en el trámite de denuncia.

26.1.7 La autoridad fiscal, una vez que haya determinado que existen fundamentos suficientes para imputar a una persona la participación de un hecho delictivo y proceda de acuerdo a lo prescrito en el Código Orgánico Integral Penal. El Director Administrativo-Financiero o quien haga sus veces, con el asesoramiento del abogado del trámite judicial, de ser procedente pondrá la correspondiente acusación particular, caso contrario se archivará el proceso.

26.1.8 El Director Administrativo-Financiero en EMAPA EP y la máxima autoridad, una vez conocido del resultado, dispondrá al Jefe Administrativo o quien haga sus veces proceda a dar de baja dichos bienes por las causas señaladas e informará a la Dirección Administrativa-Financiera (Contabilidad), para su registro contable.

26.2 Baja de bienes por caso fortuito

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

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

26.2 Los documentos anteriores serán analizados por el Director Administrativo-Financiero o quien haga sus veces, quien presentará un informe a la máxima autoridad, que servirá de base para la resolución de baja, la cual contendrá antecedentes del asunto como referencia y cita de los documentos justificativos e informes emitidos.

República del Ecuador

EMAPA EP

Bolívar S/N y Padre Aguirre
Telf: (593) 4 2795911 - 2795644
Daule – Ecuador

Art. 27.- Prohibiciones para participar en la venta de bienes.- No podrán intervenir por sí o por interpuesta persona, quienes fueren funcionarios, servidores o trabajadores de EMAPA EP, 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.

CAPITULO VII
DE LOS INMUEBLES

Art. 28.- DE LOS INMUEBLES.- Todos los bienes inmuebles de propiedad de EMAPA EP formarán parte del patrimonio de la institución, y los bienes inmuebles que ingresen por cualquier índole se añadirán dentro del patrimonio.

Art. 29.- DEL REMATE DE INMUEBLES.- Para el remate de bienes inmuebles se requerirá del correspondiente decreto ejecutivo.

Art. 30.- Acta del Notario.- La Junta de Remates, con la intervención de un Notario Público del cantón en que tuviere lugar la diligencia, dejará constancia del remate en una acta y será firmada por los miembros de la Junta de Remates, por los adjudicatarios y por el Notario, quien protocolizará en su notaría el acta y la postura del adjudicatario y conferirá copias conforme a la ley.

Art. 31.- Posturas a plazo.- En los remates de inmuebles se podrán aceptar posturas a plazo, a menos que lo prohíban las leyes especiales o el decreto que autorice la venta. Los plazos señalados en la oferta no podrán ser mayores a los permitidos en dichas leyes o decreto.

Art. 32.- Garantía de posturas.- Las posturas deben ir acompañadas de por lo menos el diez por ciento del valor de la oferta, en dinero efectivo; cheque certificado a la orden del respectivo organismo o entidad; garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o compañía financiera establecidos en el país o por intermedio de ellos; póliza de seguro incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país; o bonos emitidos por el Banco Central.

Art. 33.-Deben cubrir al menos la base del remate; fijar los plazos que no deberán ser mayores a los permitidos para el pago del precio del inmueble objeto del remate; 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 deberá expresarse 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 el Banco Central sobre tasas de interés reajustables.

Art. 34.- Presentadas las posturas, el Notario pondrá en ellas la fe de presentación y de inmediato las hará pregonar 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 serán pregonadas 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.

Art. 35.- Cuando el interesado presente diferentes ofertas para un mismo bien puesto a remate, deberá adjuntar el valor del 10%, (en una de las formas previstas en el inciso primero de este artículo), de la postura cuya cantidad fuere más alta. Respecto de las otras posturas se escalonarán por valores y el 10% que debe respaldar a cada una de ellas se calculará sobre la diferencia de valor que resulte de comparar la postura más alta con la que sigue en cantidad.

Art. 36.- Calificación y adjudicación.- Dentro de los tres días hábiles posteriores al remate, la Junta calificará la legalidad de las posturas presentadas y el orden de preferencia de las admitidas, de acuerdo con la cantidad ofrecida, los plazos y demás circunstancias de las mismas, describiéndolas con claridad y precisión. En el mismo acto, hará la adjudicación en favor del postor cuya oferta hubiere sido declarada preferente. Se preferirán en todo caso las posturas que ofrezcan de contado las cantidades más altas y los menores plazos para el pago de la diferencia.

Art. 37.- La calificación de las posturas y la adjudicación de los bienes en remate se darán a conocer de inmediato a todos los oferentes, mediante notificación escrita y en cartel que se fijará en un lugar previamente anunciado. El Presidente de la Junta de Remates dispondrá que el postor adjudicatario pague la cantidad ofrecida al contado, dentro de los diez días calendario siguientes a la fecha de la notificación de la adjudicación; de este hecho se dejará constancia en el expediente respectivo.

Art. 38.- Adjudicación definitiva.- La Junta declarará definitivamente adjudicado el inmueble al mejor postor después de que éste haya entregado la cantidad ofrecida de contado al respectivo funcionario recaudador, y en caso de que la adjudicación contemple plazos, cuando se haya otorgado la hipoteca a favor de la entidad vendedora del bien, inmediatamente devolverá a los demás postores

República del Ecuador

EMAPA EP

Bolívar S/N y Padre Aguirre
Telf: (593) 4 2795911 - 2795644
Daule – Ecuador

las cantidades consignadas o las garantías rendidas conforme lo preceptuando el los requisitos del proceso del remate.

Art. 39.- El acta legalizada por un notario de la adjudicación contendrá una descripción detallada del inmueble, su ubicación, superficie, linderos, títulos antecedentes de dominio y el nombre del adjudicatario, el valor por el que se hace la adjudicación y, si hubiere saldos de precio pagaderos a plazos, la constitución de la primera hipoteca a favor de la entidad u organismo rematante, en garantía del pago del saldo adeudado y de los respectivos intereses, así como la forma de pago de los intereses y su reajuste, de ser el caso, de conformidad a los requisitos que se realizó para este remate y las sanciones e intereses moratorios para los casos de producirse demora en el pago de los saldos adeudados.

Art. 40.- Quiebra del remate.- Si el postor calificado como preferente no pagare el precio ofrecido de contado dentro del plazo de diez días calendario desde que se le hubiere notificado con la adjudicación, responderá de la quiebra del remate, y se adjudicará al postor que siguiere en el orden de preferencia.

Art. 41.- Falta de posturas.- Cuando no se hubiese podido cumplir con el remate por falta de posturas se procederá de la siguiente manera:

a) Si no existieran posturas se cumplirá con lo dispuesto en los artículos 19, 20 y 21 del Reglamento General de Bienes, expresándose en la convocatoria que se trata del segundo señalamiento y que la base del remate corresponde al 90% del avalúo establecido para el primer señalamiento; y,

b) Si no se pudiera cumplir con la diligencia de remate en el segundo señalamiento, se procederá a invitar a las entidades de beneficencia, corporaciones o fundaciones, comunidades con personería jurídica y cooperativas que puedan tener interés en los bienes a ser rematados, a fin de que presenten sus ofertas para adquirir los bienes; las ofertas no podrán ser inferiores al 90% del valor del avalúo. Si tampoco se puede realizar la venta mediante remate conforme el inciso anterior, por falta de posturas, y si fuere del caso, se procederá en la forma señalada en el artículo 43 de este reglamento.

Art. 42.- Plazos.- En los casos de quiebra del remate por falta de posturas u ofertas, se considerará los siguientes plazos:

a) Si no se pudo cumplir con la diligencia de remate en el primer señalamiento, la fecha para el segundo señalamiento se fijará para luego

de treinta días contados desde la fecha de quiebra del remate y no más allá de sesenta días; y,

b) En el caso de que no se cumpla la diligencia en el segundo señalamiento, se cursarán las invitaciones a las personas jurídicas señaladas en el tercer inciso del artículo precedente, 30 días después contados desde la fecha de quiebra del remate por segunda ocasión.

Art. 43.- Venta directa de inmuebles.- Si no hubiere sido posible la venta de inmuebles mediante remate, la máxima autoridad de la entidad respectiva para resolver sobre la venta directa, deberá contar con un informe técnico del Jefe de la unidad encargada del control de los bienes, en el que se exprese que el inmueble ha dejado de tener utilidad.

Art. 44.- Venta directa sin procedimiento de remate.- Cuando los bienes inmuebles que hubieren dejado de usarse o que no presten servicio alguno al Estado o las entidades del sector público, pudieran destinarse a cooperativas de vivienda o al Instituto Nacional del Niño y la Familia, INNFA, que los requieran para el cumplimiento de sus objetivos, podrá procederse a la venta directa de los inmuebles a las mismas, sin someterse al procedimiento de remate previsto en los artículos anteriores.

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

El precio de venta no podrá ser inferior al del avalúo que deberán practicar las municipalidades y distritos metropolitanos respectivos, considerando al menos los precios comerciales actualizados de la zona así como las mejoras al valor del inmueble en razón de la inversión pública en infraestructura o el desarrollo de proyectos públicos. En las municipalidades que no cuenten con la Dirección de Avalúos y Catastros, el avalúo lo efectuará la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros.

Art. 45.- Destino del inmueble.- La venta que se hiciere conforme los dos artículos anteriores se sujetará a la condición resolutoria de destinar el inmueble

noventa y siete

para los fines y objetivos que motivaron la misma, y de cumplir las disposiciones que sobre la materia constan en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y demás leyes conexas.

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

CAPITULO VIII

PROCESO DE MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES

Art. 46.- Movimiento interno de bienes

46.1 El Director Administrativo-Financiero de EMAPA EP, o quien haga sus veces, dispondrá al Jefe Administrativo o quien haga sus veces, el movimiento interno de bienes entre procesos y subprocesos según su estructura interna, en forma temporal o definitiva que, a solicitud del custodio personal del bien realice mediante memorando, donde se especifique el estado de los bienes y el motivo por el cual solicita su traslado.

46.2 Para el traslado interno de los bienes se utilizará el formulario **"Movimiento Interno de Activos Fijos, excepto Equipos Informáticos", ,** que será de aplicación obligatoria en el EMAPA EP, el mismo que será elaborado en original y tres copias.

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

46.4 Del traspaso definitivo.- El traspaso de los bienes de un proceso o subproceso a otro será definitivo, cuando las partes lo hayan acordado así, debiéndose tramitar el traspaso en el formulario respectivo, **"Movimiento Interno de Activos Fijos, excepto Equipos Informáticos",,** diligencia que dará lugar al registro correspondiente y a la actualización del código del activo fijo de que se trate, por parte del Jefe Administrativo o quien haga sus veces, situación que deberá reflejarse en los inventarios de cada una de las unidades involucradas.

CAPITULO IX

MANTENIMIENTO Y CONTROL

DE EQUIPOS INFORMATICOS

Art. 47.- Del control:

47.1 El Jefe Administrativo o quien haga sus veces será el responsable de efectuar el control de los equipos informáticos de propiedad de EMAPA EP, de manera coordinada con el Jefe de la Unidad Informática o quien haga sus veces, quienes en forma obligatoria debe remitir a la Dirección Administrativa-Financiera, trimestralmente un informe con documentos de respaldo de la situación de los equipos.

En caso de cambio, adición o disminución de accesorios a los equipos informáticos, el Jefe de la Unidad Informática informará en el plazo de 48 (cuarenta y ocho), horas dichos cambios al Proceso de Gestión Administrativa, con copia al Jefe Administrativo o quien haga sus veces, con el fin de actualizar la hoja de vida y registro contable del bien, respectivamente.

47.2 Corresponde al Subproceso de Informática de EMAPA EP, o quienes hagan sus veces, independientemente del inventario que mantenga el Jefe Administrativo, mantener una lista actualizada del conjunto de equipos informáticos de la institución. El registro deberá contener las especificaciones técnicas del equipo.

47.3 El subproceso de Informática de EMAPA EP, o quien haga sus veces, deberá mantener un historial de los trabajos efectuados en los equipos.

47.4 El subproceso de Informática de EMAPA EP, o quien haga sus veces, deberá mantener un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, el mismo que comprenderá el código de activo fijo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

47.5 Los equipos informáticos tendrán un movimiento interno de acuerdo al formulario, **"Movimiento Interno de Activos Fijos/ Equipos Informáticos",** establecido para el efecto, previo conocimiento del

noventa y seis

Director Administrativo-Financiero o quien haga sus veces y autorización al Jefe Administrativo o quien haga sus veces.

47.6 El Subproceso de Informática de EMAPA EP, o quien haga sus veces, deberá mantener actualizados los programas antivirus necesarios para la protección de los equipos de la institución, así como los respaldos de los informes de todos los procesos y subprocesos.

Art. 48.- Del mantenimiento.- El mantenimiento de equipos informáticos de propiedad de EMAPA EP, estará a cargo del Subproceso de Informática o quien haga sus veces, donde no dispongan de este Subproceso se deberá contratar los servicios externos para el efecto, de acuerdo a los procedimientos internos y en atención a las normas vigentes sobre la materia.

Art. 49.- Del plan de mantenimiento.-EMAPA EP, deberán tener un Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el mismo que se ejecutará en base al cronograma trimestral con financiamiento y aprobación por la máxima autoridad. Este plan lo deberá realizar el Subproceso de Informática o quien haga sus veces.

Art. 50.- Reparación en talleres particulares.- Cuando los equipos de EMAPA EP, deban ser reparados en talleres particulares, previamente a su salida, se debe contar con un informe técnico del Subproceso de Informática y autorización del Director Administrativo-Financiero o quienes hagan sus veces, mediante la suscripción del formulario establecido para el efecto, **"Autorización de Salida de Activos Fijos"** y con los documentos de respaldo del custodio personal del equipo.

Art. 51.- Clases de mantenimiento:

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

51.2 Mantenimiento preventivo, que es la inspección periódica de máquinas y equipos, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el equipo para su optimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las cuales el

fabricante del equipo ha identificado que tienen un número específico de horas de servicio.

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

CAPITULO X

LEVANTAMIENTO FISICO DE BIENES DE PROPIEDAD DE EMAPA EP

Art. 52.- Procedimientos para realizar la constatación física de bienes

52.1 En base al Inventario de Activos Fijos, el mismo que guardará conformidad con las adquisiciones realizadas por la Dirección Administrativa-Financiera de EMAPA EP, el Proceso de Auditoría Interna verificará la existencia de los bienes, asegurándose que los códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en el referido inventario, sobre esta base de comparación se elaborarán los anexos al informe que se menciona en el artículo 53 de presentación de resultados de la constatación física.

52.2 El detalle de activos fijos existentes que no constan en el inventario, se registrará en el informe correspondiente, debiendo consultar a las áreas de informática, mantenimiento, administrativa, entre otras, para determinar si éstos corresponden a adquisiciones realizadas, donaciones, traspasos no legalizados, etc.; y si los casos ameritan se adjuntará documentación de respaldo.

52.3 Para los bienes que no tengan inscrito su código se pondrá el que corresponda según la tabla respectiva, dato que se consignará en la columna código actual del formulario; también se anotará el valor que conste en los documentos respectivos.

52.4 Mientras que para los bienes que si tengan un código inscrito, éste se convertirá en "código anterior" se inscribirá el "actual", se anotarán sus especificaciones y su valor quedará pendiente hasta que la unidad de Activos Fijos, o quien haga sus veces, analice su procedencia en base a la hoja de vida útil del bien.

52.5 Luego de la toma física, el detalle de activos fijos establecidos como faltante se remitirá a la Dirección Administrativa Financiera dl EMAPA EP y a la máxima autoridad, conteniendo la siguiente información:

noventa y cinco

- Descripción y valor actual del bien.
- Nombre del custodio personal de los bienes faltantes.
- Número de la cédula de ciudadanía.
- Lugar de trabajo y nombre del proceso o subproceso.
- Copia de los procesos judiciales, denuncias penales, partes policiales, informaciones sumarias y más documentos investigativos, si es del caso.

El informe en referencia tendrá el carácter de provisional hasta que el Jefe Administrativo o quien haga sus veces, en base al análisis y depuración de los resultados generales establezca los faltantes definitivos. Esta información también servirá para seguir los trámites previstos en este reglamento, relativo a las bajas de los activos fijos.

52.6 El detalle de bienes que Activos Fijos, realizará con un servidor del área Financiera de EMAPA EP o quien haga sus veces. luego de la constatación física realizada los bienes que considere como obsoletos, en desuso e inservibles, se hará constar en el informe respectivo, en el que se sugerirá la modalidad de enajenación, donación o baja.

Este informe con la parte pertinente del acta de constatación física serán documentos suficientes para procederse con el trámite de enajenación, donación o baja correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos en este reglamento.

52.7 La identificación de los bienes se hará mediante la colocación de la etiqueta adhesiva, con código de barras y será de aplicación obligatoria, en EMAPA EP

52.8 Será obligación de cada equipo de trabajo dejar los bienes constatados, con sus códigos de identificación actual; si en alguno de ellos no consta, no corresponde al inventario o no es legible su código, se pondrá el que corresponda, para lo cual a cada equipo de trabajo se le dotará de los implementos necesarios.

52.9 En el formulario **"Constatación Física de Activos Fijos",** se anotará el código anterior y el actual, entendiéndose por anterior el que conste al momento de la constatación física.

52.10 Los formularios para la constatación física de activos fijos se presentarán valorados en base al costo de los bienes registrados en el respectivo inventario, además se tendrá en consideración los siguientes aspectos:

- Tratándose de bienes adquiridos que no figuran en el inventario, se anotarán los valores que consten en los

documentos de respaldo.

- Si existen bienes recibidos en donación sin sus valores, el equipo de trabajo estimará su costo en relación con los precios de mercado y estado de los bienes, si la complejidad de los bienes así lo ameritan, para el efecto, se deberá contar con peritos en la materia.

52.11 Las actas e informes resultantes de la constatación física de los bienes muebles e inmuebles, se presentarán con sus correspondientes anexos debidamente legalizados con las firmas de conformidad, de los custodios general y personal.

Art. 53.- Resultados finales de la constatación física:

53.1 La Dirección Administrativa-Financiera por intermedio del Jefe Administrativo o quienes hagan sus veces, una vez que disponga de los informes de la constatación física, remitidos por los equipos de trabajo, previo análisis, determinarán los resultados finales y pondrán en conocimiento de la máxima autoridad para su aprobación.

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

53.2 Se consolidarán los inventarios parciales (de procesos y subprocesos), hasta obtener el inventario general de los activos fijos de EMAPA EP, con los bienes existentes, cuyos resultados serán conciliados con los saldos que a la fecha de corte se mantengan en Contabilidad, de modo que se realicen los ajustes correspondientes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los miembros de las diferentes comisiones y demás servidores de EMAPA EP, que hubieren intervenido en los procesos de control y administración de bienes de la entidad, serán responsables civil, penal, administrativa, personal y pecuniariamente de las acciones u omisiones en las que hubieren incurrido.

SEGUNDA.- EMAPA EP, en el término de 180 días plazo contados a partir de la fecha de suscripción de este reglamento, realizará el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles e inmuebles para que ingresen en el sistema informático de control, bajo la responsabilidad del director de *los procesos* Administrativo-Financiero o quienes hagan sus veces.

TERCERA.- En todo lo no previsto en este reglamento, de acuerdo a la naturaleza de control y administración de bienes y normativa que la regula, se aplicarán

noventa y cuatro

según las leyes y reglamentos vigentes y demás instrumentos jurídicos que tengan relación con los mismos.

CUARTA.- En caso de que se presentaren dudas o vacíos en la aplicación de este reglamento, se solicitará pronunciamiento a los órganos de control correspondientes.

DISPOSICION TRANSITORIA

ÚNICA.- El Director Administrativo-Financiero o quien haga sus veces en EMAPA EP, determinarán los bienes de la institución que por su naturaleza, costo o utilidad están expuestos a eventos de riesgo, como incendio, robo, caso fortuito y fuerza mayor y contratarán las pólizas de seguro que cubran estas contingencias.

DISPOSICION FINAL.- De la ejecución del presente reglamento interno, que entrará en vigencia a partir de su aprobación.

DADO Y FIRMADO EN EL DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DAULE, A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL DOS MIL QUINCE.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DAULE EMAPA EP GERENCIA GENERAL

Ing. Ind. Xavier Moyano Moscoso
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DAULE