

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° EPMGDT-GG -LE-2019-482

Leonidas Espinosa G.
GERENTE GENERAL, SUBROGANTE
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA
DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO -QUITO TURISMO-

Considerando:

- Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República prescribe que el sector público comprende, entre otros, a las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador establece en su artículo 226, que: *“Las instituciones del Estado, su organismos, dependencias, las servidoras públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas con la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*
- Que,** el artículo 227 ibídem, determina: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*
- Que,** el artículo 315 ibídem 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 artículo 4 inciso primero de la Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP establece: *“...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 públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado...”;*
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina que el Gerente General de la empresa 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 artículo 11 numerales 8 y 15 de la Ley mencionada en el considerando que antecede establecen que el Gerente General podrá aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la Ley;

- Que,** mediante la Ordenanza Metropolitana No. ORD- MET-2019-001 que expide el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, de fecha 29 de marzo de 2019 en su Libro I.2, Título V de las Empresas Metropolitanas, Capítulo I del Régimen Común de las Empresas Públicas Metropolitanas, Sección III de la Administración de Empresas Públicas Metropolitanas, señala en su artículo I.2.84.- que: *"(...) El (la) Gerente(a) General ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial, de su respectiva empresa y es responsable ante el Directorio por su gestión administrativa, técnica y financiera. El (la) Gerente(a) General está facultado para realizar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los fines de la empresa a su cargo";*
- Que,** el artículo I.2.69 del Código Municipal del Distrito Metropolitano de Quito, establece: *"Las empresas públicas metropolitanas son personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, de gestión y con potestad coactiva, cuya constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación se regula por la ley de la materia, las ordenanzas y las disposiciones contenidas en este capítulo";*
- Que,** el precitado Código a través del Capítulo VI de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico artículo I.2.131, dispone que la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, es una persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- Que,** El artículo I.2.133 íbidem establece: *"Patrimonio de la Empresa.- Constituyen el patrimonio de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, de su propiedad y los que adquiera a futuro a cualquier título";*
- Que,** mediante Acción de Personal No. 043-ISE-2019 de 13 de mayo de 2019, vigente a partir del 14 de los mismos mes y año, se designa como Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico Quito – Turismo, al señor Leonidas Espinosa G.;
- 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,** Con Resolución No. A0002 de 30 de enero de 2013, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito resolvió lo siguiente: *"Artículo 1. Autorizar a la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico 'Quito Turismo', a coordinar, preparar, elaborar y adoptar las medidas necesarias, conforme el ordenamiento jurídico nacional y metropolitano vigente, para la ejecución del proyecto de desarrollo del Centro de Convenciones de la Ciudad, a implementarse en el área de terreno de 11,4 hectáreas especificada en el artículo 3 de la Resolución del Concejo Metropolitano No. C408 de 31 de julio de 2012, que se individualizará luego del fraccionamiento del predio de mayor extensión en donde funciona actualmente el aeropuerto internacional Mariscal Sucre de Quito, proyecto que deberá ser puesto a consideración del Concejo Metropolitano para su aprobación. Artículo2. Encargar a la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico 'Quito Turismo', la administración y uso del área e instalaciones*

referidas en el artículo anterior, mientras se cumple en lo previsto en dicha norma, a fin de precautelar el uso eficiente de los recursos municipales, objeto de la presente Resolución”;

Que, Mediante Acuerdo No. 067-CG-2018 de fecha 30 noviembre de 2018 y publicado en Primer Suplemento del R.O. No. 388 de 14 de diciembre de 2018, se expide el “REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO”;

Que, el artículo 4 del Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de bienes e inventarios del Sector Público, dispone que *“Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento.”;*

Que, Las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos público, determinan en su número 100 01 que:

“100-01 Control Interno El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad promover el ordenamiento interno en el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.”;

Que, es necesario contar con un reglamento interno que permita regular la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes, que permita el control adecuado de los mismos, y que se configure como una norma interna que promueva la eficiencia y eficacia de las operaciones relacionadas con el manejo de bienes e inventarios de la Empresa y por lo tanto el cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable, precautelando así a los recursos públicos correspondientes a Quito Turismo; y,

En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias conferidas:

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN , UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

CAPÍTULO I
ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- El presente Reglamento Interno regula en forma obligatoria la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios a cargo de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO; por: adquisiciones, custodia, comodato o préstamo de uso, convenios, , acuerdos, donaciones o bajo cualquier otro título; así como, las responsabilidades en la administración, adecuado uso, conservación y custodia de los mismos, y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado a esta empresa bajo su custodia, depósito, préstamo de uso u otros semejantes.

Art. 2.- 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:

- a) **Avalúo.-** Procedimiento aplicado por un especialista, técnico o perito para determinar el valor comercial de un bien.
- b) **Baja.-** Se produce cuando un bien es retirado definitivamente de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad, por alguno de los motivos de que trata el presente reglamento.
- c) **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 Institución, pero pueden ser susceptibles de chatarrización, destrucción y reciclaje; puesto que su reparación sería más costosa que la adquisición de uno nuevo.
- d) **Bienes intangibles.-** Es un activo no monetario, identificable y sin substancia física.
- e) **Bienes de patrimonio histórico artístico y/o cultural.-** Son aquellos bienes que tienen una significación histórica, artística, científica o simbólica para la identidad de una colectividad y del país.
- f) **Bienes tecnológicos.-** Son bienes que por sus especificaciones técnicas y en razón de su naturaleza y tecnología, deben ser sometidos al mantenimiento de profesionales expertos.
- g) **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 Institución; sin embargo, pueden ser susceptibles de transferencia gratuita, remate, venta y/o comodato.
- h) **Perito.-** Profesional que, por sus especiales conocimientos y experiencia, puede expresar juicios que se estiman pertinentes, apreciar y/o valorar determinados elementos.
- i) **Postor.-** Persona que, dentro de un proceso de subasta o remate, puja u ofrece una cantidad de dinero por un bien.
- j) **Postura.-** Cantidad de dinero que se ofrece por un bien en un proceso de subasta o remate.
- k) **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 entidad u organismo del

sector público.

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

m) Área Administrativa.- Es la dependencia de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, encargada, entre otras actividades, de la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, administración, egreso o baja de los bienes e inventarios.

n) Área Financiera.- Es la dependencia de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, encargada, entre otras funciones, del registro contable de ingreso, egreso o baja de los bienes e inventarios de la institución; además, será responsable del cálculo y registro de depreciación de los bienes de la institución.

ñ) Área de Tecnología de la Información.- Es la dependencia de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO encargada, entre otras funciones, de emitir informes técnicos para ingreso, egreso y reutilización de bienes; 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.

Art. 3.- Delegación.- El Gerente General de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO podrá delegar a sus subalternos, por escrito, el ejercicio de las funciones que le corresponde según este reglamento.

En caso de ausencia del titular del área administrativa o financiera, la máxima autoridad designará por escrito, un delegado para que haga sus veces en los casos señalados para el efecto en este reglamento.

CAPÍTULO II RESPONSABLES

Art. 4.- Obligatoriedad.- Este reglamento rige para todos los servidores/as y trabajadores/as de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO.

Art. 5.- 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 cada entidad u organismo, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que les correspondan:

- a) Máxima autoridad o su delegado.-** El Gerente General de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO o su delegado, orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios.
- b) Titular del área administrativa financiera.-** El Gerente Financiero Administrativo Financiero o quien haga sus veces, será el responsable de coordinar la administración de bienes e inventarios y emitir las disposiciones para los registros contables correspondientes.
- c) Titular del área administrativa.-** El Jefe Administrativo o quien haga sus veces, será el

TURISMO

encargado de dirigir la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO.

- d) **Guardalmacén.-** El Guardalmacén o quien haga sus veces, 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.
- e) **Custodio Administrativo.-** El Custodio Administrativo será el responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y traspasos de los bienes y/o inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los usuarios finales.

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

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

El Custodio Administrativo, además, realizará la constatación física de bienes y/o inventarios en las unidades a la que pertenece, previo conocimiento y autorización del titular de la unidad, para remitir a la Unidad de Bienes del Centro.

- f) **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.
- g) **Titular del área de tecnología de la información.-** El Jefe de Sistemas o quien haga sus veces, será el encargado de disponer y supervisar la elaboración de los informes técnicos, registros del equipo informático y comunicacional, en base a las normas de este reglamento u otras que le fueren aplicables.
- h) **Titular del área financiera.-** El Jefe Financiero o quien haga sus veces, será el encargado de 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 u otras que le fueren aplicables.
- i) **Contador.-** El Contador General o quien haga sus veces, 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 en razón de la materia.

Art 6.- Responsabilidad del sistema de administración y control de bienes e inventarios de la Institución.- La gestión de los bienes e inventarios de la Institución estará a cargo del Guardalmacén o quien haga sus veces designado para el efecto, quien cumplirá con las siguientes responsabilidades:

1. Contar con un registro de la vida útil del bien donde se anotará su ingreso, y toda la información pertinente, como: daños, reparaciones, mejoras, movimientos, novedades, valor residual, depreciación, ubicación y su egreso y/o baja.

2. Controlar el correcto uso y conservación de los bienes e inventarios de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, que han sido adquiridos o asignados para su uso y que se hallen en poder de la Institución a cualquier título: convenios, comodato, custodia, de acuerdo a este reglamento y demás leyes y normativa legal vigente.
3. Comunicar a través del titular del área administrativa, por escrito a la máxima autoridad o su delegado, cuando se encuentren bienes inservibles o que hubiesen dejado de usarse, a fin de que se proceda con el trámite de: la baja, remate, venta, permuta, transferencia gratuita, donación, traspaso o destrucción; procedimientos que se realizarán en un plazo no mayor de 30 días a partir de la fecha de autorización por parte de la Maxima Autoridad o su delegado.
4. Entregar a través del titular del área administrativa, para conocimiento del Gerente General, hasta el 15 de enero del año inmediato posterior, el informe correspondiente y el inventario anual de los bienes e inventarios, actualizado dentro del último trimestre de cada año.
5. Contar con un registro histórico actualizado de bienes inmuebles que posea la Institución, donde consten los bienes que hayan sido sujetos de remate, expropiación, permuta, reintegro y otros.
6. Contar con un registro histórico actualizado de los bienes muebles en el que conste los respectivos movimientos, novedades, valor residual, depreciación y baja.
7. Generar mensualmente el reporte de consumo de inventarios en el que se detalla el consumo mensual y el saldo disponible en bodega el que será remitido al área financiera para la valoración, actualización y conciliación.
8. El registro de control de inventarios se efectuará mediante el método permanente o perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingreso y egreso de bodega.

Art. 7.- Atribuciones y obligaciones del personal responsable de los procesos de gestión de bienes e inventarios.- La Gerencia Financiera Administrativa o quien haga sus veces establecerá por escrito el detalle de las atribuciones y obligaciones del personal de las dependencias a su cargo relacionadas con la administración y control de los bienes e inventarios de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, en sujeción a lo establecido en el Orgánico Funcional de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO.

CAPÍTULO III CLASIFICACIÓN DE BIENES

Art. 8.- Clases.- Para efectos de este instrumento y conforme la clasificación contable expedida por el ente rector de las finanzas públicas, los bienes de propiedad de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, se clasificarán de la siguiente manera:

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

Art. 9.- Bienes de Propiedad, Planta y Equipo .- 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 Institucional; y
- e) Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes.

La EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO llevará un registro administrativo y contable de conformidad a las normas y disposiciones de control y administración de su propiedad, planta y equipo, que sobre la materia han sido expedidas por los organismos de control de conformidad con la ley y demás disposiciones legales vigentes en la materia.

Art. 10.- Control.- El control de los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo se realizará considerando la naturaleza, funcionalidad del bien y los siguientes aspectos:

- a) Por cada bien en forma individual;
 - b) Por componente del bien en la medida en que la vida útil de cada parte o pieza que lo conformen sea diferente
 - c) Por grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa y/o productiva.
- Los registros básicos para el control de bienes que efectuará el personal de la Unidad de Bienes son:
- a) Dejar constancia obligatoria en una acta de entrega recepción, el momento de la entrega de bienes por parte del proveedor al Guardalmacén con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados.
 - b) Documentos de entrega recepción de bienes, en los que debe constar: valor de compra, nombre del servidor o trabajador que recibe los bienes, descripción breve del bien o los bienes, cantidad, fecha y firma de responsabilidad.
 - c) La identificación incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.
 - d) Se mantendrá los inventarios actualizados, con el historial de cada bien en donde conste las características, destino y uso.
 - e) Sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, dispondrá de información histórica sobre los bienes manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos en la herramienta informática utilizada.
 - f) Formular y mantener actualizada una hoja de vida de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual, depreciación, egreso y/o baja.
- El área financiera será responsable del registro y control contable de la propiedad, planta y equipo o

bienes de larga duración, a través de la Unidad de Contabilidad con sujeción a las disposiciones sobre la materia expedida por el Ente Rector de las Finanzas Públicas, leyes, normas técnicas y demás normativa vigente.

En caso de pérdida o destrucción injustificada de estos bienes, los servidores y trabajadores responsables de su uso y custodia responderán por la restitución, con bienes nuevos de similares o superiores características o mediante depósito bancario realizado en la cuenta de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO al valor actual del mercado.

Art. 11.- Bienes de control administrativo o bienes no depreciables.- Los bienes que por su costo y características no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como propiedad, planta y equipo, pero que tengan una vida útil superior a un año y son utilizados en las actividades de la Institución, tales como: mobiliario, instrumentos de laboratorio, libros, etc., y otros similares, se denominarán bienes no depreciables o bienes de control administrativo. Su buen uso y control estará a cargo de los custodios respectivos o usuario final. Estos bienes serán asignados o reemplazados una vez culminado su tiempo de vida útil, por uso u obsolescencia, debiéndose justificar su uso, mediante solicitud suscrita por parte del servidor interesado y aprobados por el titular de la unidad de activos.

Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni a revalorización.

En caso de pérdida o destrucción injustificada de estos bienes, los servidores y trabajadores responsables de su uso y custodia responderán por la restitución, con otros de igual especie y similares características o mediante depósito bancario realizado en la cuenta que para el efecto establezca la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, tomando como referencia el precio que consta en el acta entrega recepción.

Art. 12.- Control.- El control, identificación y constatación física será el mismo dispuesto para el resto de bienes contemplados en este reglamento.

Art. 13.- Inventarios.-

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, en el curso ordinario de las operaciones.

- 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. 14.- Control.- Los registros básicos para el control de las existencias considerados por la Unidad de Bienes, son:

- a) Los registros serán controlados por la Unidad de Bienes a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado.

- b) Se registrarán las adquisiciones de existencias y sus disminuciones conforme las necesidades de la Institución.
- c) El titular de la unidad de activos generará mensualmente el reporte de consumo de inventarios, la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos, en el que se detalla el consumo mensual y el saldo disponible en bodega el cual se remitirá al área financiera para la valoración, actualización y conciliación.
- d) El Custodio Administrativo deberá distribuir las existencias conforme a la necesidad de los servidores o trabajadores de cada dependencia y 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.

CAPÍTULO IV DE LOS BIENES E INVENTARIOS

Artículo 15.- Del uso de los bienes e inventarios.- Los bienes e inventarios de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO; 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 y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional de la Institución.

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

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

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

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

Los regalos o presentes podrán ser vendidos, subastados y/o rematados, y los valores recaudados serán depositados en la cuenta la Institución, conforme a los procedimientos dispuestos en este Reglamento.

Artículo 16.- Plan de cuentas, codificación e identificación de los bienes e inventarios de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO.- El plan de cuentas, codificación e identificación específica de los bienes e inventarios para el control contable y físico, se diseñará con base

a la codificación numérica y al Plan de cuentas contables del sector público.

La identificación de los bienes se hará mediante la colocación de una etiqueta adhesiva con código de barras, placas o con el sistema que sea apropiado para la identificación de los equipos y maquinaria, tomando en consideración su naturaleza y destino de uso, ésta identificación será de aplicación obligatoria en la Institución.

Además, deberán considerarse los siguientes instrumentos:

1. Sistema informático.- El personal de la Unidad de Bienes, encargado del manejo, registro y control de propiedad, planta y equipo o bienes de larga duración y los bienes de control administrativo de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, estarán obligados a utilizar una herramienta informática que cumpla con los requisitos mínimos establecidos por el ente Rector de las Finanzas Públicas y la normativa que emita el ente rector del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
2. En el caso que un bien se haya registrado en una categoría errónea, se procederá a reclasificar en el grupo del bien que corresponda, debiéndose realizar el ajuste contable y de inventario necesario, respaldado en la documentación justificativa pertinente.

Artículo 17.- Del custodio personal de bienes de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO.- La responsabilidad directa por el buen uso, custodia y conservación de los bienes de la Institución, corresponde a todos y cada uno de los servidores y trabajadores de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, a quienes en forma individual se les haya entregado determinados bienes para el desempeño de sus funciones y labores oficiales, y de los que por delegación escrita se agreguen a su cuidado; para lo cual, cumplirán las siguientes obligaciones:

1. Se suscribirán obligatoriamente las actas de entrega recepción con el Guardalmacén o quien haga sus veces al momento en el que el servidor o trabajador recibe los bienes considerados propiedad, planta y equipo, o bienes de larga duración para su uso, responsabilidad y custodia. Igual procedimiento se efectuará para la entrega recepción de los bienes no depreciables o bienes de control administrativo, e inventarios
2. En caso de cesación de funciones de los servidores o trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la Institución, con cualquier modalidad, deberán realizar la entrega recepción de los bienes que se encuentren bajo su custodia y suscribirán con el Guardalmacén o quien haga sus veces, el acta respectiva, copia de la cual, se adjuntará al formulario Paz y Salvo, para la liquidación de sus haberes.
3. Servidor o trabajador fallecido o ausente.- En todos los casos en que el servidor o trabajador a cargo de bienes hubiere 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 éstos 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 del titular del área administrativa financiera. A las personas referidas, en su orden, harán las veces del servidor o trabajador fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

4. El daño parcial, pérdida o destrucción total del bien, por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de éste, será de responsabilidad del servidor o trabajador que tiene a su cargo la custodia, de acuerdo al acta de entrega recepción y responderá personal y pecuniariamente por la reposición del bien, al precio de mercado o con un bien nuevo de similares o superiores características al desaparecido, destruido o inutilizado. Así mismo, la responsabilidad recae, cuando se realicen acciones de mantenimiento o reparación sin autorización del área administrativa.

Artículo 18.- Supervisión de los bienes.- El jefe inmediato o superior jerárquico, según corresponda, supervisará el buen uso de los bienes asignados a cada uno de los servidores o trabajadores que se encuentran bajo su cargo; así como, de los bienes de uso común; quien en el evento de observar novedades, en forma inmediata, informará al área administrativa, esto incluye también los inventarios recibidos y entregados en consignación para la Tienda el Quinde y el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre, que están destinados para la venta.

CAPÍTULO V

ADQUISICIÓN E INGRESO DE BIENES E INVENTARIOS A LA EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

Artículo 19.- Proceso de adquisición.- La adquisición o arrendamiento de bienes se realizará sobre la base del Plan Anual de Contratación, PAC, el mismo que será ingresado al Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador SOCE, y se sujetará a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general; y a lo establecido en las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, respecto de la materia.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal Institucional del SERCOP.

Previo al inicio de un proceso de adquisición de un bien, se deberá emitir un certificado de disponibilidad de stock en las bodegas.

No se podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la solicitud del interesado y la emisión de la respectiva certificación presupuestaria por parte del área financiera.

Artículo 20.- Registro del ingreso de bienes.- Para cualquiera de las modalidades señaladas en el presente Reglamento, el ingreso de todo bien e inventario será registrado en el formato "Comprobante de Ingreso de Bodega" el mismo que obligatoriamente será suscrito por el titular de la unidad de activos y/o por el Guardalmacén o quien haga sus veces.

Artículo 21.- Ingreso de los bienes e inventarios adquiridos mediante compra.- El titular de la unidad de activos y/o el Guardalmacén o quien haga sus veces cumplirá los siguientes procedimientos:

1. La recepción de bienes de propiedad, planta y equipo de control administrativo o de inventarios por una parte, estará a cargo del titular de la unidad de activos y el Guardalmacén o quien haga sus veces ; por otra, por el Proveedor. En los casos que dichos bienes se adquieran con órdenes de compra participarán en la recepción de bienes el administrador de la misma; y, mediante suscripción de contrato, participarán en la recepción de bienes los miembros de la comisión de recepción designados por la máxima autoridad o su delegado y el contratista, tal actividad se cumplirá en las bodegas de cada centro (en caso de los Centros de Eventos y Convenciones). En los casos que el contrato establezca como lugar de entrega de bienes fuera de las oficinas de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, la recepción será realizada por los miembros de la comisión designada y por el contratista en el sitio destinado para el efecto. Para constancia de lo actuado, las partes suscribirán el acta de entrega recepción correspondiente.
2. Se determina como área destinada para el despacho de existencias, la bodega de la Unidad de Bienes, la entrega recepción la realizará la persona designada para el efecto por la Unidad de Bienes, y el servidor o trabajador designado por el solicitante de los suministros.
3. Se determina como área destinada a entrega de los bienes e inventarios, las bodegas de la Unidad de Bienes; o, que por sus características físicas donde se determine en el contrato.
4. Constatar físicamente la existencia del bien, revisando minuciosamente que sus características concuerden con las descritas en el contrato, orden de compra y factura que respalde la compra, documentos en los cuales se evidencie lo siguiente: descripción del bien, marca, tipo, año, modelo, color, serie, dimensiones, código, precio de compra y otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien.
Si el bien o existencia no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato, orden de compra, oficio de adjudicación y factura, éste no será recibido.
El bien o existencia se ingresará únicamente si corresponde a las características exigidas, para el cumplimiento de los intereses de la Institución.
5. Elaborar el acta de entrega recepción con la valoración de los bienes y suscribirla conjuntamente con el proveedor.
6. Efectuar el ingreso de los bienes de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, así como, su registro, para lo cual debe contar obligatoriamente con la siguiente documentación:
 - a. Factura original;
 - b. Certificado de disponibilidad de stock en bodegas;
 - c. Escritura pública debidamente inscrita, cuando el caso lo requiera;
 - d. Documentación del procedimiento precontractual;
 - e. Contrato, oficio de adjudicación u orden de compra;
 - f. Acta de Entrega Recepción de Bienes, suscrita entre el proveedor y el Responsable de Bienes
 - g. Acta de Entrega Recepción Definitiva del contrato, debidamente registrada y numerada.
7. Registrar el historial del bien en el sistema de control de activos,
8. Las áreas de almacenamiento o bodega no deberán permanecer abiertas, se restringirá el acceso a las mismas a los servidores y trabajadores que no tengan relación con el Área.
9. Las puertas de acceso a las áreas de almacenamiento de bienes o bodega permanecerán cerradas y el control de sus llaves estará a cargo de los servidores de la Unidad de Bienes encargados de la administración de los bienes de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO.

Artículo 22.- Recepción de bienes mediante permuta, donación (transferencia gratuita) o comodato (préstamo de uso).- La máxima autoridad o su delegado dispondrá a los Titulares de las Áreas Administrativa y Financiera y Guardalmacén o quienes hagan sus veces , realice los siguientes procedimientos:

1. Receptar o elaborar la documentación que respalde la permuta, donación (transferencia gratuita) o comodato (préstamo de uso).
2. Constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato, acuerdo o resolución, donde se evidencie lo siguiente: clasificación del bien, marca, tipo, año, modelo, color, serie, dimensiones, código, valor y otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien. Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el convenio, acuerdo o resolución, se informará por escrito del particular al área de asesoría jurídica para los fines legales.
3. Realizar el registro respectivo en el sistema informático para control de bienes, se registrará información que se genere sobre el historial del bien, código asignado, reparaciones, mantenimiento, traslados, ubicación y nombre del custodio.
4. Realizar y suscribir el "Acta de Entrega Recepción" de los bienes valorados que se entregan a los custodios, de acuerdo al formato diseñado para el efecto.
5. Remitir copia del "Acta de Entrega Recepción", señalada en el numeral anterior, al titular del área administrativo, para el seguimiento y control permanente de los bienes, quien remitirá al área financiera, con la documentación de respaldo para que se efectúe la conciliaciones contables correspondientes.

CAPÍTULO VI

ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 23.- Egreso de bienes por enajenación y baja.- El egreso de bienes muebles e inmuebles de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO se realizará de acuerdo a las siguientes modalidades:

- a) Remate
 - De bienes muebles al martillo;
 - De bienes muebles en sobre cerrado;
 - De Inmuebles;
 - De instalaciones industriales
 - De bienes muebles en línea o por medios electrónicos
- b) Venta de Bienes Muebles
- c) Permuta
- d) Transferencia Gratuita
- e) Chatarrización
- f) Reciclaje de Desechos
- g) Destrucción
- h) Baja

2. 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 a la máxima autoridad 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 Institución, 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.

3. Cuando se trate de bienes adquiridos en el marco de un convenio de cooperación interinstitucional, no serán necesarios los informes mencionados en el numeral 2 del presente artículo.

Artículo 24.- Remate.- Si del informe al que se refiere el numeral 2 del artículo 23 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 de la máxima autoridad o su delegado, donde se apruebe el procedimiento de remate a aplicar.

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 entidad u organismo, así como retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales.

Artículo 25.- Junta de Remate.- Para el remate de bienes muebles e inmuebles, la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado quien la presidirá; el titular del área financiera, el titular del área administrativa; y, un abogado del área de asesoría jurídica, quien actuará como Secretario de la Junta.

Para el caso de los bienes inmuebles además de los anteriores miembros, también participará un delegado del organismo designado para ejecutar la gestión inmobiliaria del sector público.

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

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

- a. 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.
- b. Elaborar un cronograma de actividades para realizar el remate de los bienes, donde principalmente se describa: el objeto del remate, las bases del remate, lugar de

- exhibición de los bienes, las fechas para publicación y realización del remate, adjudicación de los bienes, entre otros.
- c. Organizar y desarrollar el proceso de remate hasta su finalización.
 - d. Establecer fechas de publicaciones en la prensa de los bienes a rematarse y el señalamiento de día y hora del remate.
 - e. Designar de entre el listado de funcionarias o funcionarios judiciales habilitados legalmente para desempeñar las funciones de martillador público.
 - f. Designar comisiones específicas de apoyo a sus miembros y servidores para el proceso de remate, si es del caso; y, establecer un plazo para la presentación de la documentación e informes requeridos a las comisiones.
 - g. Proceder a la adjudicación de los bienes rematados y levantar la respectiva acta.
 - h. Responder por cualquier información y actuación inexacta, que perjudique a los intereses de la institución.

Artículo 26.- Avalúo.- El avalúo de los bienes será efectuado por servidores con conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, designados por la Máxima Autoridad o su delegado, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, su depreciación, 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 no existir un servidor que posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate.

Artículo 27.- 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 Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Artículo 28.- Avisos de remate.- La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora para el remate de bienes muebles e inmuebles, que se realizará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de la provincia en que fuere a efectuarse aquel.

La Junta de Remates considerará publicar el aviso de remate en las páginas web Institucionales, si las tuvieren. 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 la máxima autoridad o su delegado.

Artículo 29.- 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 28 de este reglamento.
- c) Si la o el adjudicatario es una de las personas prohibidas de intervenir en el remate.

Artículo 30.- Modalidad de enajenación de bienes mediante remate de bienes muebles al martillo.- Para realizar la venta de propiedad, planta y equipo muebles por remate al martillo, se procederá en la forma prescrita en el artículo 19 y siguientes, en lo que fuere aplicable, bajo la responsabilidad de la Junta de Remates, con las consideraciones siguientes:

1. Antes de participar en el remate, los interesados consignarán por lo menos el diez por ciento (10%) por ciento del valor del avalúo de los bienes que deseen adquirir. El valor de la consignación se entregará al Tesorero, o quien haga sus veces, en dinero efectivo o en cheque certificado a nombre de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO; y, se lo contabilizará y depositará de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
2. Las posturas de los interesados se presentarán verbalmente, serán debidamente anotadas, contendrán los nombres y apellidos del postor, la cantidad ofrecida y la identificación del bien por el que se hace la oferta. Cada postura será pregonada por el martillador público que intervenga.
3. De no existir otra postura, después de lo expresado en el numeral anterior, el martillador declarará el cierre del remate y la adjudicación de los bienes rematados al mejor postor.
4. Declarada la adjudicación, el beneficiado pagará la totalidad del precio ofrecido, en la Unidad de Tesorería, en dinero efectivo o en cheque certificado a la orden de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO al día hábil siguiente. Realizado el pago se entregará al adjudicatario los bienes rematados. El área financiera contabilizará y depositará los valores de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
5. Si dentro del día hábil siguiente 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 numeral anterior.
6. La diferencia entre la primera postura y la segunda, o entre ésta y la tercera, si fuere del caso, y así sucesivamente, pagarán el postor o postores que hubieren provocado la quiebra. El valor de dicha diferencia, se cobrará reteniéndolo, sin más trámite, de las sumas entregadas de contado, por concepto de consignación. Si hubiere saldo a cargo de alguno de los postores, el titular del área administrativa financiera dispondrá que se cobre y se emita un título de crédito contra dicho postor.
7. El Secretario de la Junta de Remates levantará el acta de la diligencia, en la que hará constar los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la iniciación del remate, enunciación de las

- posturas presentadas, su calificación y preferencia, adjudicación de los bienes al mejor postor, señalamiento de cada uno de dichos bienes, descripción suficiente de ellos, cita del número con el que constan en los registros y valor por el que se hace la adjudicación.
8. El original del acta firmada por los miembros de la Junta, el martillador público que intervino en el remate y el adjudicatario se archivará en el área administrativa; y, el Secretario otorgará las copias que soliciten los interesados. A cada adjudicatario aún sin solicitud previa, se le entregará una copia certificada de la parte pertinente del acta; esto es, de la que se refiere a los bienes adjudicados a cada uno de ellos.
 9. Las copias otorgadas de conformidad con el inciso anterior serán documentos suficientes para la transferencia de dominio a favor de los adjudicatarios y tratándose de bienes registrados o inscritos, servirán también para el registro, inscripción y matriculación en nombre del adjudicatario.
 10. 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.
 11. En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; y, en el segundo, tomando como base el cien por ciento (100%) de dicho avalúo.
 12. El área administrativa receptará una copia certificada del informe de la Junta de Remates y registrará la baja del bien vendido en el formato "Historial del Bien", acciones que las efectuará en coordinación con el área financiera para el cumplimiento legal de registros. Adicionalmente, el área financiera emitirá la factura correspondiente por la venta de los bienes.

Artículo 31.- Modalidad de enajenación de bienes mediante remate en sobre cerrado.-Para realizar la venta de propiedad, planta y equipo muebles por remate, mediante ofertas en sobre cerrado, se procederá en la forma prescrita en el artículo anterior, en lo que fuere aplicable, bajo la responsabilidad de la Junta de Remates y sin la participación del martillador público y con las consideraciones siguientes:

1. Se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas.
2. El Secretario de la Junta recibirá y pondrá en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que los hubiere recibido.
3. El sobre cerrado contendrá la oferta y el diez por ciento (10%) del valor de cada una de ellas, en dinero efectivo o cheque certificado a nombre de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos.
4. 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.
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.
5. La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio, dentro del día hábil siguiente al de la notificación. De todo se dejará constancia en una acta que será suscrita por los miembros de la Junta y el beneficiario.

6. Consignado el saldo del precio ofrecido, se entregarán los bienes al adjudicatario con una copia del acta que servirá como título traslativo de dominio; en concordancia con lo previsto en el numeral 8 del artículo 20 se cumplirá la devolución de los valores consignados por los interesados no adjudicados; conforme lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 20 y si no fuere consignado el precio, se aplicará lo indicado en el numeral 6 del artículo 20, sobre la quiebra del remate.

Artículo 32.- Modalidad de enajenación de bienes mediante remate de inmuebles.- Para el remate de inmuebles de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, se requerirá de resolución debidamente motivada de la máxima autoridad o su delegado en la que se declare que el bien ya no es útil para la Institución.

El área administrativa, es responsable de levantar el registro de todos los bienes inmuebles de la Institución dentro de su jurisdicción.

La enajenación de bienes inmuebles se la hará mediante remate, bajo la responsabilidad de la Junta de Remates constituida en este Reglamento y siguiendo el procedimiento "Del remate de inmuebles" previsto en los artículos 102 y siguientes del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Artículo 33.- Modalidad de enajenación de bienes mediante remate de bienes muebles en línea o por medios electrónicos.- Para el remate de muebles de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, se requerirá de resolución debidamente motivada de la máxima autoridad o su delegado en la que se declare que el bien ya no es útil para la Institución.

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, se observará lo establecido en los artículos 110 y siguientes del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Artículo 34.- Venta de Bienes Muebles.- Se realizará la venta directa de bienes muebles si no hubiere sido posible cumplir con las diligencias de remate, esto es:

1. Que se hubiese llamado por dos veces al remate y no existiere interesados o las posturas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de este Reglamento.
2. Que los bienes fueren de tan poco valor y por lo tanto el producto del remate no satisfaga los gastos del mismo.
3. Que los bienes por su naturaleza estén sujetos a condiciones particulares de comercialización.

La venta directa será dispuesta por la Máxima Autoridad, sobre la base del informe que para el efecto emitirá el titular de la unidad de activos.

La venta directa de los bienes se efectuará por unidades o por lotes, según la resolución de la máxima autoridad o su delegado y servirá como base el cien por ciento (100%) del avalúo, cuando se hubiese

intentado previamente el remate por dos ocasiones. El pago del precio será siempre de contado o cheque certificado.

Para el efecto, se anunciará la venta a través de mecanismos de publicación masiva, según disponga la máxima autoridad o su delegado.

La publicación indicará el lugar al que se remitirán las ofertas, la fecha y la hora hasta las cuales se las recibirá, el lugar, la fecha y la hora en que tendrá lugar la apertura de los sobres y los demás particulares relativos a la clase y estado de los bienes, el lugar, fecha y hora en que los mismos pueden ser conocidos, y la base de las ofertas se presentarán en sobre cerrado, acompañadas de cuando menos el diez por ciento (10%) de su valor en dinero efectivo o cheque certificado a la orden de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO. Toda oferta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos.

Si en la fecha y hora señaladas para la apertura de los sobres, se determina que no se han presentado ofertas, mediante acta declarará desierta la venta directa en privado y se procederá según como lo resuelva la Gerencia General o a la transferencia gratuita.

El área administrativa, recepcará copia del expediente de la enajenación y registrará la baja de los bienes vendidos en coordinación con el área financiera en el formato "Historial del Bien", para su correspondiente registro contable.

Artículo 35.- Permuta.- Para la celebración de contratos de permuta se sujetará a lo dispuesto en la Codificación del Código Civil, en el Código de Comercio, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás disposiciones que emitan las entidades u organismos competentes de que se trate.

Una vez realizados los avalúos de acuerdo con el artículo 26 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.

Artículo 36.- Transferencia gratuita.- Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes con arreglo a las disposiciones de este reglamento, la máxima autoridad 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. Cuando se trate de entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, 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 en la Institución, 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 entidad u organismo propietaria de los mismos.

Para la transferencia gratuita de bienes a entidades públicas, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. El titular del área administrativa emitirá 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. Si se estima que el valor de registro es notoriamente diferente al real, se practicará el avalúo del bien mueble, el mismo que lo realizarán peritos tanto de la Institución, como de la entidad u organismo beneficiario.
2. Si la transferencia gratuita de bienes se realiza a Instituciones educativas fiscales, conforme lo prescrito en la Ley 106 en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País, publicada en el Suplemento del R.O. No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario, el titular del área administrativa, con autorización de la máxima autoridad o su delegado, remitirá la referida lista de los bienes que serán objeto de la transferencia gratuita.
3. El titular del área administrativa previa autorización de la máxima autoridad o su delegado, dispondrá al titular de la unidad de activos, que se elabore el acta de entrega recepción de la transferencia gratuita (donación) de los bienes, a la entidad beneficiaria, la misma que será suscrita por los Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, los titulares de las unidades administrativas y los titulares de las unidades financieras de la entidad que entrega y recibe los bienes.
4. el titular de la unidad de activos registrará en el formato "Historial del Bien", la enajenación y baja de los bienes por transferencia gratuita y remitirá copia de la misma, conjuntamente con el "Acta de Entrega Recepción" al área financiera, para que se proceda con el registro contable correspondiente y al área administrativa para su conocimiento luego de cumplidos los registros señalados.

Artículo 37.- Transferencia gratuita a Instituciones del sector público con los cuales existen convenios de cooperación interinstitucional.- Se procederá bajo esta modalidad cuando, mediante resolución motivada de la máxima autoridad o su delegado, lo determine como conveniente para los intereses interinstitucionales y de beneficio público, para lo cual se deberá observar el siguiente procedimiento:

1. Debe existir un convenio de cooperación interinstitucional.
2. La Institución beneficiaria debe manifestar de manera escrita el interés de los bienes objeto de la transferencia.
3. El titular del área administrativa emitirá un informe sobre el estado y uso de los mismos. En dicho informe deberá constar que los bienes han sido adquiridos en el marco de un convenio de cooperación interinstitucional.
4. Las máxima autoridades o sus delegados de la Institución que entrega y recibe los bienes, suscribirán un acuerdo de transferencia gratuita, en el que se detalle las necesidades de cooperación interinstitucional.
5. Una vez suscrito el acuerdo de transferencia gratuita, se procederá con la entrega recepción de los bienes, de conformidad lo establecido en los numerales 3 y 4 del artículo 36 del presente reglamento.

Artículo 38.- Chatarrización, Reciclaje de Desechos o Destrucción.- Si los bienes fueren inservibles u obsoletos; esto es que, no sean susceptibles de utilización y en el caso de que no hubiere interesados en la compra, ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su chatarrización, reciclaje o destrucción, según corresponda, de acuerdo con las normas ambientales vigentes, de conformidad a lo establecido en los artículos 134 al 142 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la dependencia correspondiente. Si en el informe técnico de inspección se concluye que los bienes todavía son necesarios para la Institución, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de venta, donación o remate, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda, y observando para el efecto las características de registros señaladas en la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

La máxima autoridad o su delegado previo informe del área administrativa, dispondrá mediante resolución, que se proceda al egreso de los bienes.

El acta de egreso, será debidamente legalizada por los miembros de la comisión que intervinieron en la diligencia y contendrá el informe de lo actuado y remitirán al titular del área administrativa financiera, para que se disponga la realización de los registros legales del caso, tanto al área administrativa como Financiera.

Artículo 39- Baja de bienes por hurto, robo y caso fortuito o fuerza mayor.- Cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos comunicará inmediatamente por escrito este hecho al área administrativa o al titular de la unidad de activos y a la máxima autoridad de la Institución con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho.

La máxima autoridad dispondrá al titular del área de asesoría jurídica formular la denuncia de la sustracción, acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos y para que asuma el trámite correspondiente ante el Agente Fiscal competente; el abogado será el responsable hasta la conclusión del proceso de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código de Procedimiento Penal; el responsable del bien y el servidor usuario del bien, a petición del abogado, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales.

Los bienes desaparecidos, podrán ser dados de baja luego de transcurrido el plazo de la indagación previa y con la correspondiente resolución del juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación.

Los bienes desaparecidos, se darán de baja de la manera prescrita en la Normativa de Contabilidad Gubernamental, y con la correspondiente resolución del juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación previa por las causales señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal; auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en el número 1 del artículo 605 del mismo Código, y en el número 2 del mismo artículo cuando los elementos en que el

fiscal ha sustentado su acusación no son suficientes para presumir la participación del procesado; o sentencia condenatoria ejecutoriada.

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

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

La reposición del bien se realizará conforme lo señalado en el artículo 144 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

CAPÍTULO VI COMODATO O PRÉSTAMO DE USO

Artículo 40.- Modalidad mediante comodato o préstamo de uso.- Esta modalidad contractual podrá ser utilizada para permitir la utilización de propiedad, planta y equipo, muebles o inmuebles, por parte de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO o para egresar temporalmente los bienes de su propiedad a favor otras entidades del sector público.

Los contratos de comodato podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el contrato de comodato y no se afecte de manera alguna el interés público.

Con el propósito de realizar seguimiento al contrato, la máxima autoridad o su delegado, nombrará un administrador del contrato, quien al fin de cada año fiscal, evaluará el cumplimiento del contrato y de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución del bien prestado sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas.

El área financiera deberá mantener registrados como propiedad, planta y equipo los bienes entregados en comodato, con la respectiva nota aclaratoria en los estados financieros de la Institución. Así también el área administrativa, a través del titular de la unidad activos, mantendrá un registro actualizado de los bienes entregados y recibidos en comodato.

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

con la ley y este reglamento.

Los contratos de comodato con entidades privadas podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna el interés público.

CAPÍTULO VII **MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES**

Artículo 41.- Movimiento interno de bienes.- El movimiento interno de bienes podrá realizarse en forma temporal o definitiva, observando el siguiente procedimiento:

1. La máxima autoridad o su delegado autorizará el movimiento interno de bienes y su registro, según la estructura interna, en forma temporal o definitiva, a solicitud de parte interesada mediante memorando o correo electrónico Institucional, donde se especifique el motivo por el cual se requiere su traslado, debiendo contarse con la autorización escrita de los custodios, de ser el caso, para realizar las nuevas actas de entrega recepción.
2. Para el movimiento interno de los bienes, las máximas autoridades de los centros o sus delegados, celebrarán un acuerdo de traspaso.
3. El Responsable de Bienes, Guardalmacén o quien hiciera sus veces facilite la documentación respaldo donde se certifique la pertenencia del bien y conste valor económico, características u otra información pertinente para la elaboración de las actas entrega recepción.

CAPÍTULO XIII **MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS BIENES DE LA EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO**

Artículo 42.- Del plan general de mantenimiento.- El área administrativa elaborará y ejecutará el plan de mantenimiento de todos los bienes y contratará, de ser necesario, con los servicios externos para su implementación, de acuerdo a los procedimientos legales y en atención a las normas internas vigentes sobre la materia.

El Plan Anual de Mantenimiento de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO será puesto en conocimiento de la Gerencia Financiera Administrativa y deberá ser aprobado por la máxima autoridad o su delegado.

Artículo 43.- Del mantenimiento.- El mantenimiento de mobiliarios, vehículos, equipos y maquinaria de propiedad de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, estará a cargo del área usuaria de los mismos en coordinación con el área administrativa.

Artículo 44.- Reparación en talleres particulares.- Cuando los equipos de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, deban ser reparados en talleres particulares fuera de sus instalaciones; previamente a su salida, se debe contar con un informe técnico del jefe inmediato o superior jerárquico a la que pertenece el activo (Propiedad, Planta y Equipo) a repararse, y la autorización del área administrativa.

Artículo 45.- Clases de mantenimiento.- El Plan Anual de Mantenimiento de los bienes, contemplará de forma obligatoria mantenimientos: preventivo, y correctivo.

1. Mantenimiento preventivo, es la inspección periódica de los bienes, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. También en este tipo de mantenimiento, se reemplazan piezas para las cuales el fabricante del bien ha identificado que tienen un número específico de horas de funcionamiento.
2. Mantenimiento correctivo, que es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien con desperfectos de funcionamiento.

Artículo 46.- Plan de mantenimiento y control de equipos informáticos.-

1. El área de tecnología de la información elaborará y ejecutará el Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento. El Plan Anual de Mantenimiento contemplará de forma obligatoria mantenimientos: preventivo y correctivo. Este Plan Anual de Mantenimiento debe estar incluido en el Plan Anual de Mantenimiento de Bienes de la Institución; por lo tanto, será entregado a la Gerencia Financiera Administrativa para su consolidación.
2. El mantenimiento de equipos informáticos estará a cargo del personal de la Unidad de Sistemas.
3. Para efectos de control, corresponde a la Unidad de Sistemas, independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Bienes, mantener un listado actualizado de los equipos informáticos de la Institución. El registro deberá contener los datos básicos de cada bien, como son: código del bien, número de serie, modelo, marca, ubicación del bien, características principales, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características y el historial de los trabajos de mantenimiento efectuados en cada equipo.
El área de Sistemas, deberá mantener también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, el mismo que comprenderá el código de activo fijo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.
4. Adicionalmente mantendrá un registro actualizado del licenciamiento del hardware y/o del software adquirido por separado, que fuere necesario para el funcionamiento de los equipos informáticos, cuando éste fuere independiente a la provisión del respectivo activo fijo, en cuyo caso comprenderá: el código de activo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.
5. Cuando los equipos informáticos de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO deban ser reparados en centros autorizados de servicios, previamente a su salida, se debe contar con la autorización del área administrativa y área de sistemas; adicionalmente, se entregará los documentos de respaldo de la persona que ha entregado el equipo y del centro autorizado del servicio que lo recibió, mediante acta entrega recepción suscrita por el técnico de la institución, el Guardalmacén o quien haga su s veces y el técnico contratado.

CAPÍTULO IX CONSTATACIÓN FÍSICA E INVENTARIO DE BIENES E INVENTARIOS

Artículo 47.- Procedimientos para inventarios y constatación física

1. De manera obligatoria, al menos una vez al año en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal se realizará la constatación física de los bienes e inventarios, para lo cual, el titular de la área administrativa financiera conformará las comisiones de trabajo necesarias, que estarán integradas por el Guardalmacén o quien haga sus veces, o el Custodio Administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el Gerente Financiero Administrativo o quien haga sus veces. Los participantes deberán considerar lo establecido en el "INSTRUCTIVO PARA CONSTATAción FISICA DE BIENES DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO" emitido para el efecto, quienes deberán asegurarse que los códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en el referido inventario. De tal diligencia necesariamente los intervinientes suscribirán el acta de constatación.
2. El detalle de bienes identificados y que no constan en el inventario, se registrará en el informe correspondiente, debiendo con las dependencias administrativas y técnicas correspondientes, determinar si éstos pertenecen a las adquisiciones realizadas, donaciones, trasposos no legalizados, etc.; y, si los casos ameritan se adjuntará la documentación de respaldo.
3. Para los bienes que no tengan inscrito su código de identificación se le asignará el que corresponda según el registro respectivo; también, se anotará el valor que consta en los documentos respectivos.
4. Para los bienes que si tengan un código inscrito, se anotarán sus especificaciones y su valor quedará pendiente hasta que la Unidad de Bienes analice su procedencia en base al "Historial del Bien".
5. Luego de la toma física, el detalle de bienes establecidos como faltantes se remitirá al área administrativa, conteniendo la siguiente información:
 - a. Descripción y valor actual del bien.
 - b. Estado del bien.
 - c. Nombre del custodio personal de los bienes faltantes.
 - d. Número de la cédula de ciudadanía del custodio.
 - e. Registro de la última ubicación del bien.
 - f. Nombre de la dependencia a la que pertenece el bien.
 - g. 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 la Unidad de Bienes, 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 bienes.

6. El área administrativa pondrá en conocimiento el informe de los resultados con las observaciones a la Máxima Autoridad.
7. La identificación de los bienes se hará mediante la colocación de una etiqueta adhesiva con código de barras, placas o con el sistema que sea apropiado para la identificación de los equipos y maquinaria, tomando en consideración su naturaleza y destino de uso, ésta identificación será de aplicación obligatoria en la Institución.

8. Será obligación de la comisión de trabajo dejar los bienes constatados, con sus respectivos códigos de identificación; si en alguno de ellos no consta, no corresponde al inventario o no es legible su código, se pondrá el que corresponda.
9. En el acta de "Constatación Física de Bienes", elaborada para el efecto se anotará el código que corresponda e incluirá la valoración en base al costo de los bienes registrados en el respectivo inventario, además se tendrá en consideración los siguientes aspectos:
 - a. Tratándose de bienes adquiridos que no figuran en el inventario, se anotarán los valores que consten en los documentos de respaldo.
 - b. Si existen bienes recibidos en donación, sin sus valores, el área de activos fijos 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, deberá contarse con peritos en la materia.
10. Las actas e informes resultantes de la constatación física de los bienes y existencias, se presentarán con sus correspondientes anexos debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los miembros de la comisión de trabajo al área administrativa.

Artículo 48.- Resultados finales de la constatación física.- El área administrativa, una vez que disponga del informe de la última constatación física efectuada en el año, remitidos por los miembros de las comisiones de trabajo, previo análisis, determinará los resultados finales consolidados y pondrá en conocimiento dentro del primer trimestre de cada año a la máxima autoridad y se enviará una copia del informe al área financiera.

Se consolidarán los inventarios parciales hasta obtener el inventario general de los bienes y existencias de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, 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.

CAPÍTULO IX ASEGURAMIENTO

Artículo 49.- Obligatoriedad de aseguramiento de bienes.- La EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO debe contratar pólizas de seguro para salvaguardar los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, de conformidad a la normativa vigente.

Artículo 50.- Reporte de siniestros.- El Usuario final o Custodio Administrativo del bien deberá informar sobre el siniestro al administrador del contrato de seguros en un término máximo de 48 horas de ocurrido el hecho, quien reportará en un término de 24 horas a la Compañía de Seguros contratada.

En aquellos casos que los bienes hubieren desaparecido por hurto, robo, abigeato o por cualquier causa semejante, presunta, el Usuario Final, Custodio Administrativo, a más de notificar al administrador del contrato de seguros, comunicará por escrito inmediatamente después de conocido el hecho al titular de la unidad administrativa, quien a su vez comunicará a la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado.

La máxima autoridad o su delegado, dispondrá al titular de la unidad jurídica, 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.

Artículo 51.- Deducible.- En aquellos casos que los bienes fueran sustraídos de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, 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 restituído si judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción (robo o hurto).

En casos de daños de bienes, la máxima autoridad o su delegado conformará una comisión, la misma que estará integrada por un funcionario del área administrativa y jurídica y se podrá incorporar a la comisión, personal que conozca de las especificaciones de los bienes con características técnicas, objetos del análisis, quien determinará si existió o no negligencia por parte del usuario final del bien, que produjo que el mismo sufriera daños, en caso determinarse negligencia, el valor del deducible o de reposición de bien, será asumido por el usuario final, en caso fortuito o fuerza mayor, el valor del deducible se cargará al presupuesto vigente de la entidad.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El titular de la unidad de activos remitirá el detalle de los movimientos de los bienes cuando fueren adquiridos, vendidos, donados, destruidos, prestados o dados de baja, para que sean incluidos o excluidos en la pólizas de seguros, información que la remitirá al responsable asignado para la administración de los Contratos de las Pólizas de Seguros, quien es el responsable de la actualización y renovación de la cobertura de los bienes de propiedad de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, considerando eventos de riesgo como incendio, robo, caso fortuito y fuerza mayor, entre otros.

SEGUNDA.- Los miembros de las diferentes comisiones y demás servidores o trabajadores de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, que hubieren intervenido en los procesos de control, custodia y administración de propiedad, planta y equipo de la Institución, serán responsables civil, penal y administrativamente de las acciones u omisiones en las que hubieren incurrido.

TERCERA.- En el caso de incumplimiento del presente reglamento en lo que respecta a la notificación de la pérdida por robo, hurto, abigeato u otra forma de daño que sufra el bien asignado al custodio, deberán ser restituído, o reemplazado por otro de acuerdo con las necesidades Institucionales por parte de los Usuarios Finales o Custodios Responsables del bien.

CUARTA.- El incumplimiento de los procedimientos para la contatación física y la elaboración integral del inventario de bienes y existencias anual, será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a lo dispuesto en: normas administrativas internas, Ley Orgánica del Servicio Público, y Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.

QUINTA.- En todo lo no previsto en este Reglamento, de acuerdo a la naturaleza de control y administración de los bienes e inventarios del sector público y normativa que la regula, se aplicarán según corresponda, las leyes y reglamentos vigentes y demás instrumentos jurídicos que tengan relación con los mismos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Deróguense todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan o no guarden conformidad con las disposiciones del presente Reglamento Interno.

DISPOSICION FINAL

De la difusión y ejecución del presente Reglamento y sus formularios, que entrará en vigencia a partir de su suscripción, encárguese a la Gerencia Financiera Administrativa de la difusión al personal de la Empresa Pública Metropolitana y será de cumplimiento obligatorio para todas las unidades y dependencias de esta entidad.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Quito, Distrito Metropolitano, 22 de mayo de 2019.



Leónidas Espinosa G.
GERENTE GENERAL, SUBROGANTE
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA
DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
-QUITO TURISMO-

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA	FECHA	SUMILLA
Revisado por:	A. Sierra	GJ	22-05-2019	
Aprobado por	J. Díaz	GJ	22-05-2019	
Elaborado y aprobado por:	A. Lozano	GFA	22-05-2019	

