



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No.47-GG-LEC-2010

**LA GERENCIA GENERAL DE LA
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República faculta al Estado la constitución de 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 citado artículo determina que, las empresas públicas funcionarán como sociedades de derecho público, con personería jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales;

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas faculta a los gobiernos autónomos la creación de empresas públicas por acto normativo legalmente expedido;

Que, sobre la base de lo dispuesto en los artículos 225 numeral 4, 314, 315 y 425 de la Constitución de la República, el Concejo Metropolitano de Quito, expide la Ordenanza Metropolitana de Creación de Empresas Públicas (O.M. No. 0309 de 16 de abril de 2010), publicada en el Registro Oficial No. 186 del 5 de mayo del 2010, que en su Sección Sexta crea la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, la misma que sucede jurídicamente a la Empresa Metropolitana Quito-Turismo, asumiendo los derechos y obligaciones, así como los derechos litigiosos, obligaciones y acciones; y, en general, los derivados de todos y cada uno de los actos y contratos celebrados por aquella, de conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

Que, es necesario regularizar y crear normas que garanticen los bienes de propiedad de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión e Destino Turístico.

Que, es necesario dotar a los responsables de la administración de los recursos materiales del sector público, de un documento en el que se sistematicen los procedimientos administrativos, para la correcta aplicación de las disposiciones vigentes sobre esta materia;

En uso de sus facultades legales,

P.

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURISTICO -QUITO TURISMO-

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DE LOS SUJETOS

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- Este reglamento se aplicará para la gestión de los bienes de propiedad de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico.

Art. 2.- De los sujetos.- Este reglamento rige para los servidores públicos, sean estos: dignatarios elegidos por votación popular, funcionarios, empleados o trabajadores contratados por autoridad competente, que presten sus servicios en la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico sus subsidiarias, filiales, agencias y unidades de negocio.

Por tanto, no habrá persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía esté exenta del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento interno, de conformidad a lo previsto en el artículo 233 de la Constitución Política de la República en concordancia con el artículo 13 del Código Civil.

Art. 3.- Del procedimiento y cuidado.- Es obligación de la Gerencia General, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento interno y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado. Con este fin nombrará un Custodio-Guardalmacén de Bienes y/o Jefe Administrativo, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia.

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Para la correcta aplicación de este artículo, la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico deberá:

P.

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

- a) Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;
- b) Entregar los bienes por parte del Custodio-Guardalmacén de Bienes y/o Jefe Administrativo o quien haga sus veces, a los servidores de cada unidad administrativa; y,
- c) Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto.

El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo, y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien, cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio o del usuario; salvo que se conozca o compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

El Guardalmacén de Bienes y/o Jefe Administrativo o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.

En el registro de la vida útil del bien se anotará su ingreso, y toda la información pertinente, como daños, reparaciones, ubicación y su egreso.

El Guardalmacén de Bienes y/o Jefe Administrativo, entregará copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes a cada Jefe de unidad, en la cual se encuentren los bienes para el uso respectivo; además entregará a cada usuario, custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

DE LOS BIENES

Art. 4.- De los bienes.- La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Finanzas.

P.

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

Art. 5.- Empleo de los bienes.- Los bienes de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, sólo se emplearán para los fines propios del servicio público.

Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.

DE LAS ADQUISICIONES

Art. 6.- De las formas de adquirir.- Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones se requiere de la resolución de la Gerencia General o del funcionario delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.

Art. 7.- Forma de los contratos.- Los contratos se formalizarán de conformidad a lo establecido en los artículos 60 y siguientes de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNC- en concordancia con los artículos 109 y siguientes de su Reglamento General. Para los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles se estará a lo dispuesto en la Ley de Inquilinato.

Art. 8.- Garantías.- Los contratos se sujetarán, en cuanto a las garantías, a lo que se señale en los artículos 73 y siguientes de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Cuando se trate de la importación de bienes con financiamiento proveniente de organismos internacionales públicos y de gobiernos extranjeros, que hubieren suscrito convenios con el Estado, las garantías por anticipos se regularán por lo que disponga la ley o los convenios y tratados internacionales.

Al menos con quince días de anticipación a su vencimiento, el contratista deberá renovar las garantías que hubiere presentado, de lo contrario la entidad u organismo la hará efectiva sin otro requisito.

Los funcionarios de la entidad que conserven las garantías, serán los responsables de que estas se mantengan en vigencia o de proceder a efectivizarlas en caso de falta de renovación, la inobservancia a esta disposición será considerada como falta grave de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Gestión de Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico y demás normas disciplinarias.

¶.

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

Art. 9.- Control previo y dictámenes.- El avalúo de los bienes muebles, la apreciación de su calidad, las condiciones generales y especiales de la negociación, la disponibilidad presupuestaria y de caja, la legalidad de la adquisición y demás pormenores, serán materia de aprobación y pronunciamiento de un servidor encargado del control previo en la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico. Además, cuando conforme a la ley, se requiera informes o dictámenes previos, la Gerencia General los solicitará con anterioridad a la celebración del respectivo contrato.

Art. 10.- Inspección y recepción.- Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el Jefe Administrativo y/o Guardalmacén de Bienes de la empresa, quien dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben.

Adquirido el bien el Jefe Administrativo y/o Guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos; y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente a la Gerencia General o al funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

Art. 11.- Uso y conservación de bienes.- Una vez adquirido el bien el Jefe Administrativo y/o Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al Responsable de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Art. 12.- Obligatoriedad de inventarios.- El Jefe Administrativo y/o Guardalmacén de Bienes de la Empresa, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la Gerencia General, en la primera quincena de cada año. El incumplimiento de esta obligación será sancionado por la Gerencia General de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Reglamento Interno de Gestión de Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, y

P.

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

demás normas de carácter supletorio, sin embargo, se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación.

DEL EGRESO DE BIENES

Art. 13.- Inspección previa.- El Jefe Administrativo y/o Guardalmacén de Bienes de la empresa, en concordancia con el artículo anterior, informará por escrito a la Gerencia General y al Director Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. El Director Financiero designará a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos.

Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas que constan en los siguientes artículos de este capítulo.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE

Art. 14.- Procedencia del remate.- Si del informe a que se refiere el artículo anterior se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de venta, se los rematará, previa resolución de la Gerencia General o su delegado.

La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico podrán vender directamente, sin necesidad de proceder a remate sus bienes que estén sujetos, por su naturaleza, a condiciones particulares de comercialización, para lo cual la Gerencia General solicitará previamente un informe técnico en el que se determine si los bienes son obsoletos, inservibles o fuera de uso, que su operación y mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad, y se justifique plenamente que el proceso de remate resultaría inconveniente.

Art. 15.- Emblemas y logotipos.- Antes de la entrega-recepción de los bienes, que se transfieren a cualquier título, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos, así como retiradas las placas, y canceladas las matrículas oficiales.

7.

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

La baja de tales bienes, se efectuará una vez que se haya comunicado a la Contraloría General del Estado, para fines de control y auditoría sobre el detalle de tal enajenación y se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en el inciso anterior.

Art. 16.- Junta de Remates.- Para el remate de bienes muebles e inmuebles, la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, conformará una Junta de Remates que estará integrada por la Gerencia General o su delegado quien lo presidirá, el Director Financiero o su delegado y un abogado de la empresa. Actuará como Secretario de la Junta el abogado de la empresa.

Art. 17.- Formas de remate.- El remate de bienes muebles podrá efectuarse al martillo, con la concurrencia de la Gerencia General o su delegado y el Director Financiero; el martillador público será contratado. A juicio de la Gerencia General podrá realizarse el remate de bienes muebles mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, siendo la Gerencia General quien acepte la propuesta.

Art. 18.- Los avalúos.- El avalúo de los bienes muebles se hará por peritos designados por la Gerencia General, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso. El avalúo de los bienes inmuebles lo realizará la Dirección Metropolitana de Avalúos y Catastros, para lo cual se tomará en cuenta el valor del terreno, de las edificaciones y de todos los bienes que vayan a incluirse en la enajenación con sus valores comerciales.

Art. 19.- Señalamiento para remate.- La Junta de Remates, señalará el lugar, día y hora en que deba realizarse la diligencia de remate. La fecha del remate será ocho días después del último aviso.

Art. 20.- Avisos y carteles.- El señalamiento del lugar, día y hora para el remate se realizará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de mayor circulación en la provincia en que fuere a efectuarse el remate y, además, en carteles que se ubicarán en los lugares más frecuentados que señale la Junta de Remates. La publicación de los avisos por la prensa podrán ser a día seguido o mediando entre una y otra el número de días que señale la Junta.

Los avisos y carteles contendrán:

- a) El lugar, día y hora del remate;
- b) La descripción completa de los bienes

7.

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

- c) El valor base del remate;
- d) El lugar, días y horas en que puedan ser conocidos; y,
- e) La indicación de que el remate se lo realizará al martillo o en sobre cerrado, de acuerdo a las disposiciones de este reglamento.

Art. 21.- Base del remate.- En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; y en el segundo, el setenta y cinco por ciento de dicho avalúo. La Junta en el segundo señalamiento, procederá de acuerdo con los artículos 19 y 20 de este reglamento interno.

Art. 22.- Participantes en el remate.- Podrán intervenir en el remate las personas capaces para contratar, personalmente o en representación de otras. No podrán intervenir por sí ni por interpuesta persona, quienes fueren servidores públicos de la institución u organismo público que efectúe el remate, 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.

DEL REMATE DE BIENES MUEBLES AL MARTILLO

Art. 23.- Requisito para presentar posturas.- Antes de participar en el remate, los interesados consignarán por lo menos el veinte por ciento del valor del avalúo de los bienes que deseen adquirir. El valor de la consignación se entregará al funcionario recaudador de la empresa, en dinero efectivo o en cheque certificado y se lo contabilizará y depositará de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

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

Art. 24.- Posturas.- Las posturas que se presentarán verbalmente, serán debidamente anotadas contendrán los nombres y apellidos del postor, la cantidad ofrecida y el bien por el que se hace la oferta. Cada postura será pregonada por el martillador público que intervenga.

[Firma]

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

Art. 25.- Cierre del remate y adjudicación.- De no haber otra postura, después de cumplido lo que se expresa en el artículo anterior, el martillador declarará el cierre del remate y la adjudicación de los bienes rematados al mejor postor.

Art. 26.- Pago del precio.- Hecha la adjudicación el adjudicatario pagará la totalidad del precio ofrecido, en dinero efectivo o en cheque certificado a la orden del recaudador respectivo. Realizado el pago se entregará al adjudicatario los bienes rematados. El funcionario recaudador contabilizará y depositará los valores de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

Art. 27.- Quiebra del remate.- 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 artículo anterior.

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. Si hubiere saldo a cargo de alguno de los postores, la Gerencia General dispondrá que se cobre y se emita un título de crédito contra dicho postor.

Art. 28.- Acta y copias.- El Secretario de la Junta 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.

El original del acta firmada por los miembros de la Junta, el martillador público que intervino en el remate y el adjudicatario se archivará en la unidad correspondiente de la empresa 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.

7.

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

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, como los vehículos, servirán también para el registro, inscripción y matriculación en nombre del adjudicatario.

Art. 29.- Devolución de los valores consignados.- Los valores consignados para intervenir en el remate, por quienes no resultaren beneficiados con la adjudicación, les serán devueltos después que el adjudicatario hubiere hecho el pago en la forma en la que se dispone en el artículo 26, de este reglamento.

DEL REMATE DE BIENES MUEBLES EN SOBRE CERRADO

Art. 30.- Procedimiento.- Cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado se procederá en la forma prescrita y además, se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas.

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.

El sobre cerrado contendrá la oferta y, además, el diez por ciento del valor de cada una de ellas, en dinero efectivo o cheque certificado; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos, salvo en los casos de remate de instalaciones industriales.

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.

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 adjudicatario.

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 artículo 28, se cumplirá lo dispuesto en el artículo 29 y si no fuere consignado el precio, se aplicará lo indicado en el artículo 27.

9.

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

DEL REMATE DE INMUEBLES

Art. 31.- Procedencia.- Para el remate de inmuebles de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, se requerirá de resolución debidamente motivada de la Gerencia General.

Art. 32.- 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 que 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. En el acta deberán constar los mismos datos señalados en el artículo 28.

Art. 33.- Posturas a plazo.- En los remates de inmuebles se podrán aceptar posturas a plazo, a menos que lo prohíban las leyes especiales. Los plazos señalados en la oferta no podrán ser mayores a los permitidos en dichas leyes.

Art. 34.- Requisitos.- 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 de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico; 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.

Deben cubrir al menos la base del remate; fijar los plazos que no deberán ser mayores a los permitidos para el pago del precio; y, ofrecer el pago de intereses que no podrán ser menores a la tasa de interés activa referencial vigente a la fecha de presentación de la postura, sobre las cantidades adeudadas. Si el interés ofertado es mayor a la tasa de interés activa referencial, tal excedente 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.

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.

9.

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

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. 35.- 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.

La calificación de las posturas y la adjudicación de los bienes en remate se dará 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. 36.- 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 las cantidades consignadas o las garantías rendidas conforme lo preceptuado en el primer inciso del artículo 35 de este Reglamento.

El acta de adjudicación a la que se refiere el artículo 33 de este Reglamento, contendrá una descripción detallada del inmueble, su ubicación, superficie, linderos, títulos antecedentes de dominio y el nombre del adjudicatario, el valor por el que se hace la adjudicación y, si hubiere saldos de precio pagaderos a plazos, la constitución de la primera hipoteca a favor de la 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 lo prescrito en el Art. 35 y las sanciones e intereses moratorios para los casos de producirse demora en el pago de los saldos adeudados.

F.

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

Art. 37.- 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, conforme al artículo 27 de este Reglamento.

Art. 38.- Falta de posturas.- Cuando no se hubiese podido cumplir con el remate por falta de posturas se procederá de la siguiente manera:

Si no existieran posturas se cumplirá lo dispuesto en los artículos 19, 20 y 21 de este Reglamento, expresándose en la convocatoria que se trata del segundo señalamiento y que la base del remate corresponde al 75% del avalúo establecido para el primer señalamiento.

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 50% 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 41 de este reglamento.

Art. 39.- Plazos.- En los casos de quiebra del remate por falta de posturas u ofertas, se considerará los siguientes plazos:

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.

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. 40.- Venta directa de inmuebles.- Si no hubiere sido posible la venta de inmuebles mediante remate, la Gerencia General 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. 41.- 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 entidades sin fines de lucro 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.

7.

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

En la resolución de la Gerencia General se expresará claramente el nombre de la cooperativa o entidad beneficiaria, sobre la base del certificado que deberá expedir el Ministerio de Inclusión Económica y 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 Gerencia General.

El precio de venta no podrá ser inferior al del avalúo que deberá practicar la Dirección Metropolitana de Avalúos y Catastros.

Art. 42.- Destino del inmueble.- La venta que se hiciere conforme los dos artículos anteriores se sujetará a la condición resolutoria de destinar el inmueble para los fines y objetivos que motivaron la misma.

DE LA VENTA DE BIENES MUEBLES

Art. 43.- Procedencia.- Podrá efectuarse la venta directa de bienes muebles cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere postores o las posturas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de este reglamento o los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo.

La venta directa será dispuesta por la Gerencia General, a base del informe del Director Financiero que indique haber ocurrido el supuesto señalado en el inciso anterior.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado se observará lo preceptuado en la Codificación a la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

Art. 44.- Precio de venta y aviso en carteles.- La venta directa de los bienes se efectuará por unidades o por lotes, según lo resuelva la Gerencia General y servirá como base el cincuenta por ciento del avalúo, cuando se hubiese intentado previamente el remate, y el ciento por ciento de su valor, en caso contrario. El pago del precio será siempre de contado o cheque certificado.

Para el efecto, se anunciará la venta por carteles que se fijarán en los lugares que señale la Gerencia General.

Los carteles indicarán 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 de su valor en dinero

P.

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

efectivo o cheque certificado a la orden de la entidad u organismo que haga la venta. Toda oferta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos.

Art. 45.- Compradores.- Podrán formular ofertas las personas indicadas en el artículo 22 de este Reglamento.

Entre los oferentes se guardará el siguiente orden de preferencia:

- a) Entidades y organismos del sector público;
- b) Servicios sociales, asociaciones, cooperativas o comisariatos de las entidades u organismos del sector público;
- c) Asociaciones o cooperativas de trabajadores, comunidades campesinas legalmente constituidas; y,
- d) Particulares.

En caso de concurrencia de alguno o varios de los compradores señalados en los literales a), b) y c) con particulares, se preferirá para la venta a aquellos, aunque su oferta fuera menor o igual que la de los particulares y se guardará el orden de preferencia indicado; si concurren dos o más de los señalados en los literales b) y c), se preferirá la mejor oferta de entre ellos; y, si concurren dos o más de los indicados en el literal a), se determinará al beneficiario mediante sorteo que se realizará con la presencia de representantes de los interesados. Los compradores señalados en el literal a) no podrán hacer ofertas mayores que la base señalada para la venta. Entre particulares se preferirá la oferta más alta.

Art. 46.- Aceptación de la oferta.- La Gerencia General o su delegado calificará y aceptará la oferta, dispondrá que se deposite el saldo del precio ofrecido, dentro del siguiente día hábil al de la notificación respectiva.

Consignado dicho valor, se dejará constancia escrita de la venta en un documento que será suscrito por la Gerencia General o su delegado y por el comprador, y se entregarán los bienes a éste; en lo demás, se cumplirá con lo dispuesto en el Art. 29 de este Reglamento.

Art. 47.- Acta de venta desierta.- En cada una de las ocasiones en que se declare desierto el remate o la venta en privado, según el caso, se dejará constancia del particular en una acta que se levantará al efecto.

Art. 48.- Venta directa.- Declarada desierta la venta en directo podrá procederse a la venta por el precio que la Gerencia General estime conveniente, y sin necesidad de sujetarse a los requisitos señalados en la presente sección.

P.

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

DE LA PERMUTA

Art. 49.- Procedencia.- Para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en la Codificación del Código Civil.

Art. 50.- Contrato.- Una vez realizados los avalúos de acuerdo con el Art. 18 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.

DE LAS TRANSFERENCIAS GRATUITAS

Art. 51.- Procedencia.- Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles con arreglo a las disposiciones de este reglamento, la Gerencia General señalará la entidad u organismo del sector público o una institución de educación, asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes, sin dejar de observar 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.

Art. 52.- Informe previo.- Antes de que la Gerencia General resuelva en el sentido y alcance que se señala en el artículo anterior, será necesario que el Director Financiero emita un informe previo en el que conste que no es posible o conveniente la venta de los bienes muebles, y cuando en el estudio del informe se presuma que existen bienes muebles que tienen un gran valor histórico, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento para precautelar la pérdida o destrucción de dichos bienes.

Art. 53.- Valor.- El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad u organismo que los hubiere tenido a su cargo, y se lo contabilizará en los registros de quien los reciba, en caso de pertenecer al sector público. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate. Dicho avalúo será practicado por un perito de la entidad u organismo que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro perito de la entidad u organismo beneficiario.

7.

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

Art. 54.- Entrega - recepción.- Realizado el avalúo si fuere del caso, se efectuará la entrega - recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta que suscribirán los servidores inmediatamente encargados de la custodia o administración de los bienes, y el Director Financiero de la entidad u organismo que efectúe la transferencia gratuita.

De haberse practicado el avalúo que se señala en el artículo 18, la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad u organismo se hará por los valores constantes en sus registros. Si la entidad u organismo beneficiado por la transferencia gratuita perteneciere al sector público, se ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado.

DE LOS TRASPASOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

Art. 55.- Concepto.- Traspaso es el cambio de asignación de un bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario o inútil para una entidad u organismo en favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines, como en el caso de los ministerios de Estado o sus dependencias.

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.

Art. 56.- Traspaso a tiempo fijo.- Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad o a plazo o tiempo fijo, en este caso será no menor de un año ni mayor de cinco.

Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podrá 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 un traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad.

Art. 57.- Acuerdo.- Las máximas autoridades de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo que dictarán conjuntamente.

En lo demás se estará a lo dispuesto en los artículos 54 y 55 de este reglamento.

7.



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

Art. 58.- Extinción, fusión y adscripción.- En los casos de extinción, fusión, adscripción u otros similares de una entidad u organismo, el acuerdo al que se refiere el artículo anterior y el acta que se levante, serán suscritos por las máximas autoridades y por los servidores encargados de los bienes, salvo lo que se disponga en las leyes respectivas.

Art. 59.- Responsabilidades.- Las responsabilidades a que hubiere lugar respecto de la conservación de los bienes, cesará sólo cuando el traspaso correspondiente se hubiere concluido y los saldos a cargo de los servidores respectivos, guardalmacenes de bienes o quien haga sus veces, jefes de unidades administrativas y usuarios de los bienes, se encuentren cancelados.

COMODATO O PRÉSTAMO DE USO

Art. 60.- Contrato entre entidades públicas.- Cuando dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, quisieren que una de ellas entregue a la otra, especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato.

Art. 61.- Contrato con entidades privadas.- También se podrá celebrar contrato de comodato entre entidades y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que por delegación o concesión realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la Gerencia General, de acuerdo con la ley y este reglamento interno.

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 servicio público.

Al fin de cada año, la institución comodante evaluará el cumplimiento del contrato, y, de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución de la cosa prestada sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas. La entidad comodante está obligada a incluir estipulaciones expresas que establezcan las condiciones determinadas en el inciso precedente.

7.



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

DE LA ENTREGA - RECEPCIÓN

Art. 62.- Entrega - recepción y examen especial.- El Guardalmacén de Bienes de la empresa, intervendrá en la entrega - recepción entre servidores de la misma entidad y organismo dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas y actuando de acuerdo con las normas de este reglamento.

Cuando se trate de entrega - recepción entre dos organismos o entidades distintas intervendrán los directores financieros o sus delegados y los guardalmacenes de bienes de cada entidad, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.

Art. 63.- Procedencia.- Habrá lugar a la entrega - recepción en todos los casos de compra, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso de bienes, comodato o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro. Para que proceda a la entrega-recepción entre guardalmacenes de bienes o quienes hagan sus veces, será necesario que se encuentre debidamente registrada la caución del servidor entrante.

Art. 64.- Designación.- En los casos en que interviniere en la entrega - recepción un servidor designado por la más alta autoridad, la designación se contendrá en un oficio en el que se determinará los objetivos, alcance y delimitación; en el acta de entrega - recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho oficio.

Art. 65.- 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, o con sus fiadores. 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 empresa. Estas personas, en su orden, harán las veces del empleado fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

DE LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE EFECTIVO

Art. 66.- Diligencias iniciales.- Cuando se trate de entrega - recepción de efectivo, se procederá previamente a cortar la cuenta y a obtener el saldo de la cuenta de caja y un certificado escrito que determine los saldos de las cuentas bancarias de la empresa, otorgado por los bancos depositarios así como el estado de dichas cuentas. El servidor que

7.

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

intervenga se cerciorará de la existencia de otras cuentas de depósito bancario y obtendrá respecto de ellas los mismos documentos; realizará la conciliación bancaria de todas las cuentas; dejará constancia del último cheque girado en cada una de ellas y examinará las actas e informes relativos a otras intervenciones o exámenes sobre la gestión del servidor que realice la entrega, realizadas por la propia empresa o por la Contraloría General.

Art. 67.- Comprobación física.- Quien intervenga en la diligencia, contará el dinero que el servidor que realiza la entrega tuviere en su poder y fuere de propiedad de la entidad u organismo; anotará los cheques, giros, transferencias bancarias, libranzas que se le presenten y ordenará la efectivización de dichos documentos; inmediatamente dispondrá el depósito del dinero y los documentos en la respectiva cuenta bancaria. El comprobante de dicho depósito se agregará al acta previa de que trata el artículo 70 de este reglamento interno.

Art. 68.- Comprobantes.- Si entre los documentos que se presenten en la entrega - recepción aparecieren comprobantes de inversión o gastos que forman parte del saldo de caja, el servidor que intervenga ordenará se los contabilice de inmediato siguiendo las normas impartidas por el Ministerio de Finanzas en materia de Contabilidad Gubernamental.

Si hubiere comprobantes que no cumplen los requisitos necesarios para el pago se tomará nota de tales comprobantes, formulando un detalle con los nombres de los beneficiarios, número de comprobante, fechas, valores y demás detalles que constarán en un anexo.

Cuando se establecieren novedades, el servidor que intervenga en la entrega - recepción las comunicará al auditor interno para que este realice un examen especial. Si no hubiere auditor interno lo comunicará a la Contraloría General.

Si del examen especial practicado por el auditor interno resultaren saldos en favor del servidor que realiza la entrega y esos excedentes tuvieren un origen que no pueda justificarse, se ingresarán en caja o depositarán en bancos hasta que se compruebe la propiedad de dichos fondos.

Art. 69.- Acta previa.- De todo lo anterior se dejará constancia en el acta respectiva en la que, además, constará la entrega de los valores efectivos y de los saldos de las cuentas corrientes, al servidor que asuma el manejo de los bienes respectivos. El acta será suscrita por los servidores entrante y saliente y por aquel que intervenga en la entrega - recepción.

9.

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

Art. 70- Inicio de la gestión.- Suscrita el acta previa, el servidor entrante comenzará el ejercicio efectivo de su gestión y para ello la más alta autoridad notificará por escrito al banco depositario de los fondos, el cambio, para el registro correspondiente de firmas.

Art. 71.- Examen sin Auditor Interno.- Si la diferencia en menos hubiere aparecido como resultado de la comparación entre los saldos contables y la existencia física, por medio de un examen practicado por un servidor distinto al auditor interno, quien ha practicado el informe, bajo su responsabilidad pondrá en conocimiento de la Contraloría General del Estado, para que ésta, realice los actos de control correspondientes, por si misma o mediante la intervención de la Auditoría Interna.

DE LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE OTROS BIENES

Art. 72.- Entrega - recepción de otros bienes.- Cuando se trate de entrega - recepción de cualquier otra clase de bienes muebles, incluidos los títulos exigibles, especies valoradas y otros títulos valores, se obtendrán previamente los saldos respectivos de la contabilidad y luego se procederá en la misma forma señalada en los artículos 66 y 72, en cuanto fueren aplicables.

Art. 73.- Dos entidades u organismos.- Cuando se trate de entrega de bienes en calidad o cantidad específicamente conocidas entre dos entidades u organismos distintos, cualquiera que fuere el título por el que se hace tal entrega - recepción como compra - venta, transferencia gratuita, traspaso y otros, intervendrán en la diligencia los funcionarios señalados en el inciso segundo del artículo 64 y dejarán constancia en el acta del cumplimiento de todos los requisitos señalados para cada caso por la ley y este reglamento.

ENTREGA - RECEPCIÓN DE REGISTROS Y ARCHIVOS

Art. 74.- Procedencia.- Habrá lugar a la entrega - recepción de registros y archivos en todos los casos en que los servidores encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.

Art. 75.- Actualización.- Los registros contables y la documentación sustentatoria deberán ser entregados actualizados por parte del servidor responsable, dejando constancia en un documento escrito, de la fecha del corte y del detalle de dicha información.

Q.

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

Art. 76.- Procedimientos.- Los documentos de archivo serán entregados mediante inventario, que será suscrito por los servidores entrante y saliente. De la diligencia se dejará constancia en el acta, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del servidor a cuyo cargo estuvieron los archivos, el auditor interno iniciará de inmediato un examen especial, en la forma que se establece en las disposiciones relativas a las auditorías y exámenes especiales. El acta a que se hace referencia anteriormente será suscrita por los servidores entrante y saliente.

En todos los casos de entrega - recepción antes señalados, si el funcionario o responsable de proceder con esta obligación, se negare o no prestare su colaboración para el efecto, se procederá a su cumplimiento mediante apremio personal.

DE LAS BAJAS

Art. 77.- Procedencia.- Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el Art. 13 de este reglamento interno, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

Art. 78.- Procedimiento.- La Gerencia General, previo informe del Director Financiero, ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con intervención del Director Financiero, delegado de la auditoría interna, que actuará solo como observador, del Jefe Administrativo y/o Guardalmacén de Bienes y del servidor que realizó la inspección ordenada en el artículo 13, quienes dejarán constancia en una acta del cumplimiento de esta diligencia, la cual será entregada al Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes.

La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al Director Financiero y al servidor que realizó la inspección y notificada al Jefe Administrativo y/o Guardalmacén de Bienes encargado de aquellos. En la orden se hará constar un detalle

7.

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

pormenorizado de los bienes que serán destruidos y el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.

Art. 79.- Obras de beneficencia.- En el caso de bienes inservibles para la institución, estos serán dados en donación 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 institución pública propietaria de los mismos.

PROCEDIMIENTO PARA VENTA, DONACIÓN, TRASPASO, BAJA DE BIENES Y COMPRA DE BIENES INMUEBLES EN EL EXTERIOR

Art. 80.- Procedimiento.- Para proceder a la venta, donación, traspaso y baja de bienes que se encuentren en el exterior, deberá cumplirse con las mismas formalidades como si los bienes estuvieren en el Ecuador, y con sujeción a las normas vigentes de aplicación obligatoria y a las que pudiere dictar el Presidente de la República. Actuará como delegado de la más alta autoridad un funcionario de la misión diplomática o consular que sea designado por el Ministro de Relaciones Exteriores; este funcionario residirá en el lugar donde deba cumplirse la diligencia y desempeñará además los deberes que corresponden al Director Financiero.

El indicado funcionario levantará las actas respectivas que surtirán los mismos efectos que señalan las disposiciones pertinentes de este reglamento.

Los avalúos para la venta, donación o traspaso serán practicados por un perito calificado, designado por el delegado de la misión diplomática o consular. Para dichos avalúos se considerará el valor comercial actual del inmueble y de todos los bienes muebles incluidos en la enajenación, con sus valores comerciales.

Si efectuadas tres publicaciones sobre la venta de los bienes en el exterior, que podrán ser a día seguido o con intervalos en uno de los periódicos de la localidad, no se presentaren ofertas o éstas fueren inconvenientes, se podrá proceder a la venta directa. No obstante, la Gerencia General o su delegado deberán solicitar diversas propuestas a fin de conseguir la oferta más conveniente para los intereses del Estado Ecuatoriano.

En cuanto a la compra de bienes inmuebles en territorio extranjero se estará a lo establecido en el Reglamento Especial para la adquisición de inmuebles en el extranjero por parte del Estado Ecuatoriano, publicado en el Registro Oficial No. 371 de 6 de febrero de 1990 y su reforma.

Q.

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

Además se deberá observar lo prescrito al respecto en el numeral 1 del Art. 100 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 de 12 de junio de 2002.

DE LA BAJA POR HURTO O ROBO

Art. 81.- Denuncia.- 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 Jefe Administrativo y/o Guardalmacén de Bienes o a quien haga sus veces, al Jefe inmediato y a la Gerencia General de la institución con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho.

La Gerencia General de inmediato formulará la denuncia de la sustracción, acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos y dispondrá al abogado de la entidad 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 Jefe Administrativo y/o Guardalmacén de bienes y el servidor usuario del bien, a petición del abogado, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales.

Art. 82.- Indagación Fiscal.- El Fiscal con la colaboración de la Policía Judicial investigará los hechos presumiblemente constitutivos de infracción penal que por cualquier medio hayan llegado a su conocimiento, se comprobará la materialidad de la infracción, la propiedad y preexistencia de los bienes.

Si se ha logrado identificar a los participantes de la infracción se imputará la participación delictiva y se iniciará la Instrucción Fiscal, en caso contrario se procederá con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.

La indagación previa no podrá prolongarse por más de un año en delitos sancionados con pena de prisión, ni por más de dos años en los delitos sancionados con pena de reclusión. Estos plazos se contarán desde la fecha en la cual el Fiscal tuvo conocimiento del hecho, transcurridos estos plazos se archivará la denuncia.

Art. 83.- Instrucción fiscal.- El Fiscal resolverá el inicio de la instrucción fiscal en cuanto considere que existen fundamentos suficientes para imputar a una persona la participación en un hecho delictivo y procederá de acuerdo a lo prescrito en el Código de Procedimiento Penal.

F.

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

El abogado de la entidad vigilará la tramitación de la causa hasta alcanzar la finalización del trámite judicial.

La Gerencia General, con el asesoramiento del abogado encargado del trámite judicial, de ser procedente, propondrá la correspondiente acusación particular.

Art. 84.- Procedencia de la baja.- Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo 82, podrán ser dados de baja luego de transcurrido el plazo de la indagación previa y con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.

Art. 85.- Responsabilidades.- Mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar la pérdida de un bien y solo dentro de los plazos establecidos en el tercer inciso del Art. 83, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor usuario del bien.

Las responsabilidades a que tuviere lugar la desaparición del bien se tramitará luego del examen especial correspondiente. El Auditor Interno remitirá la copia del informe a la Contraloría General para que se establezcan las responsabilidades a las que hubiere lugar.

Art. 86.- Fuerza mayor o caso fortuito.- Para dar de baja a bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá preceder una orden escrita de la más alta autoridad de la entidad u organismo de que se trate. Dicha orden se dará una vez que el o los servidores a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de los 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 documentales que existieren sobre tales hechos.

En lo demás se observará lo previsto en el artículo 86 de este reglamento cuando fueren aplicables.

Art. 87.- Reposición de bienes o restitución de su valor.- Los bienes de propiedad de entidades u organismos del sector público, que hubieren desaparecido, sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados deberán ser restituidos.

Los custodios servidores públicos, trabajadores o terceros, en contra de quienes se establezca responsabilidades, provenientes de un examen especial de auditoría, deberán responder por la reposición del bien, en dinero, al precio de mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado, siempre que así lo acepte la Gerencia General.

F.

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

La baja del bien se realizará con posterioridad a la reposición.

DE LA BAJA DE TÍTULOS DE CRÉDITO Y DE ESPECIES

Art. 88.- Procedencia.- Cuando se hubiere declarado la prescripción de obligaciones a favor de un organismo o entidad del sector público con arreglo a las disposiciones legales vigentes, así como en todos los casos en que la ley faculta la baja de los títulos de crédito que contiene dichas obligaciones, la autoridad competente del organismo o entidad acreedora ordenará dicha baja.

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

Art. 89.- Baja de especies.- En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o que las mismas hubieren sufrido cambios en su valor, concepto, lugar; deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor, el servidor a cuyo cargo se encuentren elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá a la Gerencia General, para solicitar su baja.

La Gerencia General de conformidad a las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, dispondrá por escrito se proceda a la baja y destrucción de las especies valoradas; en tal documento se hará constar lugar, fecha y hora en que deba cumplirse la diligencia.

En el caso de que el volumen de papel dado de baja como especie valorada sea considerable, se tomará en cuenta lo prescrito en el Reglamento de Papel Reciclable - Seguro Estudiantil, publicado en el Registro Oficial No. 360 de 17 de enero de 1994.

MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Art. 90.- Plan de mantenimiento.- La Empresa deberá contar con un Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por la Gerencia General.

Q.

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

Art. 91.- Mantenimiento.- El mantenimiento de equipos informáticos estará a cargo de la Unidad responsable de esta actividad.

Art. 92.- Control.- Corresponde a la unidad responsable de la empresa independientemente del inventario que mantenga la Jefatura Administrativa y/o Unidad de Activos Fijos, mantener un listado actualizado de los equipos que conforman el parque informático de la institución. El registro deberá contener los datos básicos de cada equipo, como son: Código de activo fijo, número de serie, 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. Con la finalidad de mantener actualizada la información, las unidades administrativas darán a conocer a la unidad responsable las novedades de movilización efectuadas. Adicionalmente, la unidad responsable deberá mantener un historial de los trabajos efectuados.

La unidad responsable de la empresa 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.

Art. 93.- Reparación en talleres particulares.- Cuando los equipos de la empresa deban ser reparados en talleres particulares, previamente a su salida, se debe contar con la autorización y conocimiento de las correspondientes unidades administrativas y del Guardalmacén, y con los documentos de respaldo de la persona que ha entregado el equipo y del taller que lo recibió.

Art. 94.- Clases de mantenimiento.- El término mantenimiento se entenderá como:

- a) **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.
- b) **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 óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante del equipo ha identificado que tienen un número específico de horas de servicio.

P.

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

- c) **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.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Actas.- Las actas que se formulen según este reglamento interno, serán suficientes para los asientos contables respectivos, y en ellas se hará constar el número de orden, la descripción completa de los bienes, los números de las piezas o partes, el valor y otros datos que se juzguen necesarios, tales como marcas, modelos, color y características.

SEGUNDA.- Delegación.- La Gerencia General podrá delegar, por escrito, el ejercicio de las funciones que le corresponde según este reglamento interno.

TERCERA.- Director Financiero.- En caso de falta de Director Financiero, la Gerencia General designará, por escrito, un servidor para que haga sus veces en los casos señalados en este reglamento interno.

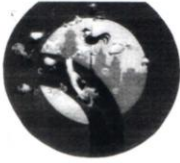
CUARTA.- Normas complementarias.- No obstante lo previsto en el presente reglamento, respecto de los bienes no considerados como activos fijos se aplicarán las normas del Reglamento para el Control Administrativo de los Bienes no considerados activos fijos en el Sector Público, promulgado en el Registro Oficial No. 26 de 16 de septiembre de 1996, y las pertinentes normas contables y de control interno.

Igualmente, en lo aplicable se estará a las normas del Reglamento Sustitutivo al Reglamento de Enajenación de Activos Improductivos del Sector Público, promulgado en el Registro Oficial No. 616 de 11 de julio del 2002.

QUINTA.- Vigencia.- Las disposiciones de este reglamento entrarán en vigencia desde la fecha de su expedición.

7.

Quito
DISTRITO
METROPOLITANO



**Quito
Turismo**

Av. 6 de Diciembre N25-96 entre Av. Colón y Pasaje Batallas
Teléfonos: (593 2) 299-3300 - Fax: (593 2) 2993341
www.quito.com.ec
www.quito-turismo.gob.ec

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

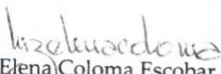
PRIMERA.- Los funcionarios responsables de los bienes dentro de la empresa, tendrán el plazo de 60 días contados a partir de la fecha de expedición de estas normas reglamentarias, para actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la institución.

El incumplimiento de esta disposición, acarreará las responsabilidades a que hubiere lugar las cuales serán tramitadas luego del respectivo examen especial o auditoría realizado y aprobado por la Contraloría General o la Auditoría Interna.

SEGUNDA.- Respecto de la utilización de los vehículos de la empresa, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos en los términos previstos por el artículo 212 de la Constitución Política y artículo 4 reformado, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, expedido mediante Acuerdo 007-CG de 2 de abril del 2003, publicado en el Registro Oficial No. 60 de 11 de abril del 2003.

TERCERA.- Para encaminar los procedimientos y guías del presente reglamento interno, se utilizará, en lo aplicable, el Acuerdo 029-CG publicado en el Registro Oficial N° 37 de 30 septiembre de 2009, que contiene el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público.

Dado en la Gerencia General de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, Quito, Distrito Metropolitano, a 28 de diciembre del 2010.


Luz Elena Coloma Escobar
GERENTE GENERAL

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN
DE DESTINO TURÍSTICO -QUITO TURISMO-**


Quito
DISTRITO
METROPOLITANO