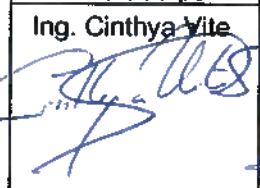
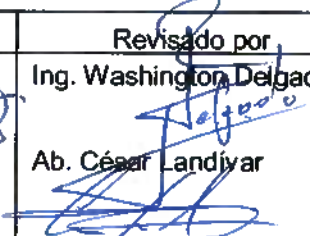




REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL

| Elaborado por | Revisado por | Solicitud de aprobación | Publicado |
|--|---|---|---------------------|
| Ing. Cinthya Yite  | Ing. Washington Delgado Ab. César Landívar   | Lcdo. Papi Velasco M.  | Sra. Gabriela Aquím |



La Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial

Considerando:

Que, con fecha 20 de junio de 2012 el Directorio de Autoridad Portuaria de Guayaquil resolvió expedir el Reglamento Interno para la Administración y Control de los Bienes de la Autoridad Portuaria de Guayaquil.

Que, mediante Acuerdo No. 41, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 150 del 29 de diciembre de 2017, la Contraloría General del Estado, expidió el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Que, es necesario dotar a los responsables de la administración de los bienes 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, para lo cual se debe contar con un reglamento interno que permita una adecuada administración y control de la utilización de los diferentes bienes, muebles e inmuebles de Autoridad Portuaria de Guayaquil.

Resuelve:

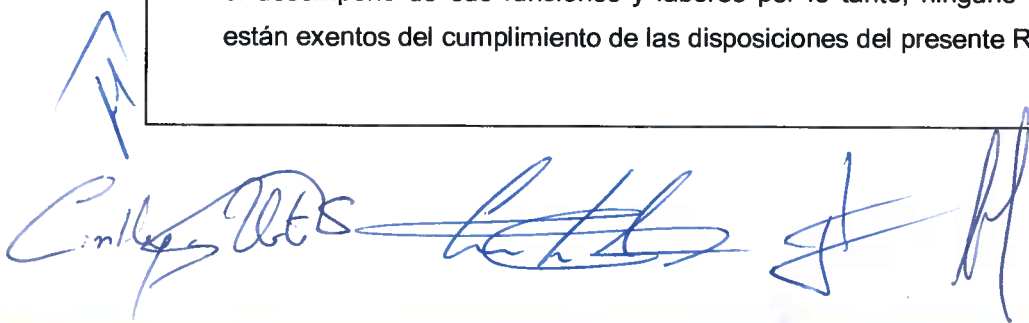
EXPEDIR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL

SECCION I

AMBITO DE APLICACIÓN Y DE LOS SUJETOS

Art 1.- Extensión.- Este reglamento regula la administración, utilización, manejo y control de los bienes de propiedad de Autoridad Portuaria de Guayaquil y de aquellos por los que fuere legalmente responsable.

Art. 2.- Responsables.- La administración y control administrativo de los bienes de propiedad de Autoridad Portuaria de Guayaquil, lo ejercerá la Máxima Autoridad de Autoridad Portuaria de Guayaquil a través del Director/a de Gestión Financiera de APG, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente. No obstante, la conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor/a o funcionario/a que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores por lo tanto, ninguno de los antes mencionados, están exentos del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento Interno.





REGlamento INTERNO PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS BIENES DE AUTORIZACION PORTUARIA DE GUAYAQUIL

Art. 3.- De su ejecución.- La Dirección de Gestión Financiera de Autoridad Portuaria de Guayaquil, a través de la Sección Inventarios, se encargará de vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, así como de las normativas constantes en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado.

Art. 4.- Del manejo y prevención.- La Máxima Autoridad a través de la Sección Inventarios es la encargada de orientar y dirigir a los funcionarios para que lleven a cabo una correcta conservación, manejo y cuidado de los bienes adquiridos o asignados para uso de la Entidad. Para la correcta aplicación de este artículo, la Sección Inventarios deberá:

- a) Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, su destino y uso;
- b) Inspeccionar, verificar y recibir los bienes entregados por los proveedores de la Entidad para la posterior asignación al funcionario que será responsable de su uso, conservación y custodia,
- c) Legalizar los traspasos internos de bienes entre custodios en todos los casos posibles (renuncia, separación, destitución, comisión de servicios, salida de vacaciones, traslado administrativo, reasignación de bienes) mediante la elaboración de las Actas de traspasos de bienes correspondientes.
- d) Los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas, las Normas de Control Interno y el presente Reglamento expedidos por la Contraloría General del Estado.

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. No obstante lo anterior, en caso de robo o hurto, el funcionario a quien se le hubiere asignado el bien sustraído, deberá dar a conocer vía oficial al Director/a de Gestión Financiera sobre lo suscitado inmediatamente después de ocurrido el hecho.

El titular de la Sección Inventarios, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la Entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de estos; además formulará y mantendrá actualizada una hoja de vida útil de cada o tipo de bien, con sus respectivos movimientos, novedades y en caso de haber cumplido su vida útil, el procedimiento con el que se dio de baja.

En el registro de la vida útil del bien se anotará su fecha ingreso, y toda la información pertinente como ubicación, traspasos y así como también su egreso de ser el caso.

El titular de la Sección Inventarios o quien hiciera sus veces elaborará el Acta de Traspaso Interno de Bienes de custodios, en la cual se encuentren los bienes para el uso respectivo con el detalle de las características y condiciones de los bienes entregados para uso y custodia del servidor/a que los reciba y que forman parte del lugar de trabajo donde se encuentra y se utilizan para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

SECCIÓN II DE LOS BIENES

Art. 5.- Del pedido.- Las áreas que comprenden Autoridad Portuaria de Guayaquil, deberán solicitar por escrito los bienes que requieran a la Dirección de Gestión Administrativa, sobre la base de lo contemplado en el Plan Anual de Contratación, debidamente autorizado por la máxima autoridad o su delegado/a.

Art. 6.- Uso y conservación de bienes.- El titular de la Sección Inventarios o quien haga sus veces elaborará el Acta de Traspaso de Bienes entre custodios, con la cual se legalizará la entrega de un custodio a otro de los bienes que tendrán cada uno bajo su custodia, y que deberán preservar y utilizar únicamente para las funciones inherentes a su puesto.

Art. 7.- Custodia y cuidado.- El cuidado y conservación de los bienes corresponde en forma directa a los/las servidores/as o funcionarios/as a quienes le fueron asignados como parte integrante de su sitio de trabajo y para el desarrollo de sus funciones.

El titular de la Sección Inventarios o quien haga sus veces será el responsable de la custodia, almacenamiento y distribución de los bienes institucionales que se encuentren en bodegas.

Art. 8.- Seguro de los bienes.- Todos los bienes institucionales independientemente del estado en el que se encuentren, serán asegurados dentro de las pólizas correspondientes por la Dirección de Gestión Administrativa.

La Dirección de Gestión Administrativa solicitará a la Dirección de Gestión Financiera con al menos cuatro meses de anticipación el listado de los bienes a ser asegurados, con la actualización de sus valores de acuerdo al índice de precios al consumidor del mes en que se solicite dicho insumo.



**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN
Y CONTROL DE LOS BIENES DE AUTORIDAD PORTUARIA
DE GUAYAQUIL**

Art. 9.- Empleo de los bienes.- Los bienes de Autoridad Portuaria de Guayaquil, sólo se emplearán para los fines propios del servicio público inherentes a la actividad que realiza la institución.

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

**SECCIÓN III
DE LAS ADQUISICIONES**

Art. 10.- De las formas de adquirir.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente reglamento.

Art. 11.- Inspección y recepción.- Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes, el proveedor procederá a su entrega a Autoridad Portuaria de Guayaquil, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el titular de la Sección Inventarios o quien hiciere sus veces y un servidor/a afín a la clase de bienes a inspeccionarse. Esta diligencia se realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la adquisición; así como también las disposiciones que correspondan de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, dejando constancia en el acta entrega recepción con la firma de quienes intervienen.

Art. 12.- Novedades en la recepción.- Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente a la Dirección de Gestión Administrativo o al funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos ni ingresados al sistema de control los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

Adquirido el bien se hará el ingreso correspondiente en el Sistema de Control de Bienes vigente, se generará el Acta de Entrega Recepción respectiva en la cual se registrarán todos los datos de los bienes y se suscribirá con el servidor/a que será responsable de los mismos,

posteriormente se imprimirán los stickers con los códigos de inventarios respectivos, los cuales serán ubicados en una parte visible de los bienes.

Art. 13.- Control previo y dictámenes.- La legalidad de la adquisición y demás pormenores, serán materia de aprobación y pronunciamiento por parte del servidor/a encargado de las funciones de Control Previo de la Entidad. Además, cuando conforme a la ley, se requiera informes o dictámenes previos, la Gerencia los solicitará con anterioridad a la celebración del respectivo contrato.

SECCION IV DEL MANTENIMIENTO

Art. 14.- Plan de mantenimiento.- El/la titular de la Dirección de Gestión Administrativa, presentará al inicio del ejercicio económico el Plan Anual de Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, el mismo que deberá contar con cronogramas de ejecución y el presupuesto referencial que será aprobado por la Máxima Autoridad.

Art. 15.- Conservación y reparación.- Autoridad Portuaria de Guayaquil a través de la Dirección de Gestión Administrativa velará por la efectiva ejecución del plan de mantenimiento de los bienes, de manera que los mismos permanezcan en estado operativo para el uso de los servidores responsables de su custodia.

El cuidado y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de Autoridad Portuaria de Guayaquil será preventivo y correctivo; el primero se lo efectuará en forma periódica y programada antes de que se produzca el daño, y el segundo cuando éste suceda.

Cuando el custodio de los bienes, note que estos, presentan fallas de funcionamiento o se encuentren en mal estado, ya sea por obsolescencia o deterioro, y requieran de reparaciones o mantenimiento, notificará por escrito a él/la Directora de Gestión Administrativa, para que el área correspondiente proceda con la inspección del bien y tome las acciones que el caso amerite.

Cuando se reintegren los bienes reparados, el administrador/a del contrato de reparación entregará los bienes mediante Acta de Entrega Recepción a los custodios responsables, lo cual servirá como documentación de respaldo para el proceso de pago correspondiente.

Aquellos bienes que se encuentren en mal estado u obsoletos y cuya reparación no fuera factible realizar, los custodios responsables de los bienes reportarán al titular de la Dirección

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN
Y CONTROL DE LOS BIENES DE AUTORIDAD PORTUARIA
DE GUAYAQUIL**

de Gestión Financiera quien a su vez dispondrá a la Sección Inventarios el retiro y almacenamiento de dichos bienes hasta su egreso final mediante procesos de baja.

Art. 16.- Arreglo en talleres.- Cuando los bienes muebles de la Institución deban ser reparados en talleres particulares, previo a su salida, el administrador/a del contrato debe solicitar a la Sección Inventarios la elaboración del Acta de Salida Temporal de Bienes, la cual será suscrita por un funcionario/a de la Sección Inventarios, el administrador/a del contrato y el proveedor del servicio de mantenimiento.

Se exceptúan de este procedimiento los vehículos al servicio de la Institución, que se registrarán por los procedimientos establecidos en la Normativa Legal Vigente emitida por la Contraloría General del Estado.

SECCION V

DE LA CONSTATAACION FISICA

Art. 17.- Obligtoriedad de inventarios.- En cada área de Autoridad Portuaria de Guayaquil, tanto en las concesionadas como en las no concesionadas, se efectuará la constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, de preferencia en el último cuatrimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de:

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

Art. 18.- Responsables y resultados.- En la constatación física de bienes, intervendrá el titular de la Sección Inventarios o quien haga sus veces y un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el titular del área a constatar. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de Autoridad Portuaria de Guayaquil, en el primer trimestre de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación contable, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes. Una copia del informe de constatación física realizado se enviará a la Dirección de Gestión Financiera para los registros y/o ajustes contables correspondientes, así como a la Dirección Administrativa con sus respectivos Anexos, debidamente legalizados con las firmas de los participantes.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se archivarán en la Sección Inventarios, debidamente legalizados con las firmas de los participantes.

Art. 19.- Constatación de bienes inmuebles.- Para la constatación de bienes inmuebles se revisará, que los respectivos títulos de propiedad ~~reposeen~~ ~~reposeen~~ en los registros de la Sección Inventarios. Estos títulos deberán estar debidamente registrados en el Registro de la Propiedad.

Art. 20.- Constatación física llevada a cabo por servicios privados.- Cuando Autoridad Portuaria de Guayaquil contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de los bienes bajo las regulaciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general, el informe final presentado, así como la base de datos, tendrá la validación y conformidad del área solicitante en forma previa a la cancelación de dichos servicios. La contratación de estos servicios se hará cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad u organismo cuente con el presupuesto correspondiente y suficiente para efectuar dichos gastos.

SECCION VI DE LAS TRANSFERENCIAS

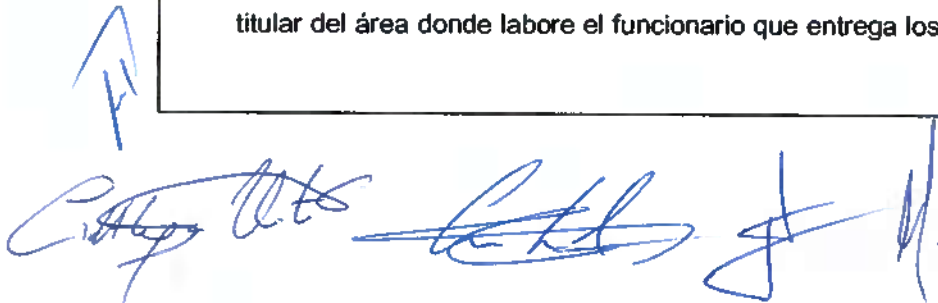
Art. 21.- Transferencias y traslados internos.- Los bienes podrán ser trasladados de un área a otra previa solicitud del servidor responsable del bien a trasladar. Dicha solicitud será dirigida al Director/a de Gestión Financiera quien dispondrá a la Sección Inventarios la elaboración del Acta de Traspaso respectiva.

En caso de que el traspaso fuese de carácter temporal, el mismo tendrá una duración de hasta 60 días, previo el conocimiento y conformidad del servidor/a responsable del bien a trasladar. El traspaso temporal podrá ser renovado por una sola vez. Transcurridos el plazo máximo improrrogable de 120 días se legalizará el traspaso definitivo.

Para efectos del traspaso temporal de bienes se suscribirá un acta de entrega recepción que manifieste la temporalidad del acto y la satisfacción de las partes.

Quien autorice el movimiento interno de un bien, sin observar estos procedimientos será personal y pecuniariamente responsable del mismo.

Art. 22.- Traslado del usuario.- En caso producirse un traslado administrativo, vacaciones, destitución o la renuncia de él/la servidor/a o funcionario/a custodio de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones, se responsabilizará a él/la servidor/a delegado por el titular del área donde labore el funcionario que entrega los bienes para que se encargue de su

↑




REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL

recepción y cuidado en forma transitoria, hasta que se determine la necesidad de utilización y/o retiro de estos bienes.

Cuando se produce la separación, renuncia, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un/una servidor/a, dicho servidor tiene la obligación de realizar la entrega de los bienes a su cargo, en el plazo máximo de quien días contados a partir de su traslado o separación de la Institución, caso contrario no se le liquidarán sus haberes y se suspenderá temporalmente el pago.

El/la Directora/a de Gestión de Recursos Humanos tiene la obligación de comunicar por escrito la incorporación, separación, renuncia, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un/una servidor/a, a la Dirección de Gestión Financiera.

El/la Director/a de Gestión Financiera dispondrá a el/la titular de la Sección Inventarios o quien haga sus veces que efectúe la constatación física de los bienes del servidor saliente, de lo cual dejará constancia de esta diligencia en la respectiva Acta de Entrega – Recepción.

SECCION VII DEL EGRESO DE BIENES

Art. 23.- Informe de existencia de bienes obsoletos o en desuso.- El titular de la Sección Inventarios o quien haga sus veces informará al titular de la Dirección de Gestión Financiera sobre la existencia de bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse, para lo cual adjuntará a su informe el listado de los bienes detallando las características más relevantes de los mismos como por ejemplo el código de inventario, la marca, modelo y serie. Dentro de dicho informe solicitará al titular de la Dirección de Gestión Financiera oficiar ante la Máxima Autoridad para que designe a uno o varios funcionarios de la plantilla de APG para que inspeccionen los bienes y emitan los informes técnicos respectivos.

Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en Autoridad Portuaria de Guayaquil, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá a aplicar de conformidad con las normas que constan en los siguientes artículos,

ENAJENACION MEDIANTE REMATE

Art. 24.- Procedencia del remate.- Si del informe al que se refiere el 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 de Autoridad Portuaria de Guayaquil o su delegado.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Art. 25.- Emblemas y logotipos.- Antes de la entrega recepción de los bienes o inventarios, que se transfieren a cualquier título, deberán ser borrados los logotipos, ~~insignias~~ y más distintivos de Autoridad Portuaria de Guayaquil, así como retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales.


Art. 26.- Junta de Remates.- Para el remate de bienes muebles e inmuebles, Autoridad Portuaria de Guayaquil conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado quien la presidirá; el titular de la Unidad Financiera o quien haga sus veces; el titular de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces; y, un abogado de la entidad u organismo quien actuará como Secretario de la Junta; a falta de abogado actuará como Secretario de la Junta el titular de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, según los casos.

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.

Art. 27.- Formas de remate.- El remate de bienes muebles podrá efectuarse al martillo, con la concurrencia de la máxima autoridad o su delegado; el titular de la Dirección de Gestión Financiera o su delegado; el titular de la Dirección de Gestión Administrativa o su delegado; el Martillador Público que será uno de los que conste en la lista de idóneos a las que se refiere el artículo 308 del Código Orgánico de la Función Judicial. A juicio de la máxima autoridad, podrá realizarse el remate de bienes muebles mediante concurso de ofertas en sobre cerrado; o, de manera electrónica, previa decisión de aquella, expresada por escrito.

Art. 28.- Los avalúos.- El avalúo de los bienes muebles lo realizará quien posea en la entidad u organismo los 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, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto.

De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate. El avalúo de los bienes inmuebles lo realizarán las municipalidades y distritos metropolitanos respectivos considerando los precios comerciales actualizados de la zona. En las municipalidades que no cuenten con la Dirección

↑
C. In. 2015




**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN
Y CONTROL DE LOS BIENES DE AUTORIDAD PORTUARIA
DE GUAYAQUIL**

de Avalúos y Catastros del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, el avalúo lo efectuará la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros.

Art. 29.- 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.

Art. 30.- 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.

Art. 31.- Base del remate.- En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; en caso de no efectuarse aquel se dejará constancia en un acta suscrita por los miembros de la Junta de Remate y se realizará un segundo señalamiento, tomando como base el cien por ciento de dicho avalúo. La Junta, en el segundo señalamiento, procederá de acuerdo con los artículos 29 y 30 de este reglamento.

Art. 32.- Participantes en el remate.- Podrán intervenir en el remate los individuos capaces para contratar, personalmente o en representación de otras. No podrán intervenir por sí ni por interpuesta persona, quienes ostenten cargo o dignidad en Autoridad Portuaria de Guayaquil, ni su cónyuge o conviviente en unión libre, ni parientes dentro del cuarto grado de

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

consanguinidad o segundo de afinidad; equiparándose inclusive, como primero y segundo grado de afinidad, los familiares por consanguinidad de los convivientes en unión libre.

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

Art. 33.- Actas y copias.- El Secretario de la Junta levantará el acta de la diligencia en la que constarán los siguientes datos: lugar, fecha y hora de iniciación del remate, enunciación de las posturas presentadas, su calificación y preferencia, adjudicación de los bienes al mejor postor, señalamiento de cada uno de dichos bienes, descripción suficiente de ellos, cita del número con el que constan en los registros y valor por el que se hace la adjudicación.

El original del acta firmada por los miembros de la Junta y el adjudicatario, se archivará en la Sección Inventarios.

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

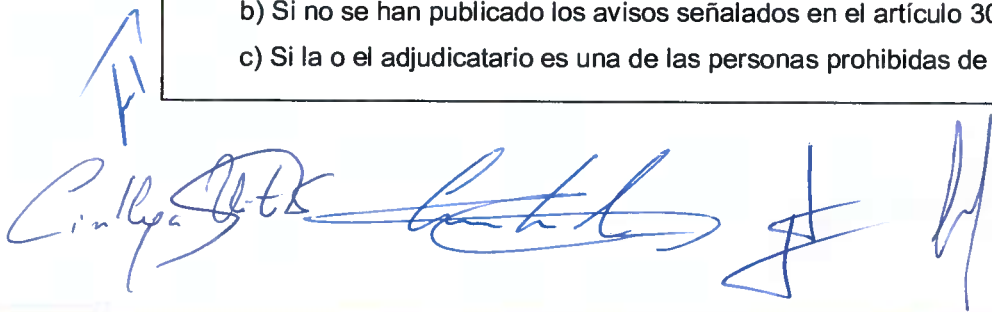
Las copias otorgadas de conformidad con el inciso anterior constituirán documentos suficientes para la transferencia de dominio a favor de los adjudicatarios y, tratándose de bienes registrados o inscritos, como los vehículos, servirán además para el registro, inscripción y matriculación a nombre del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

Art. 34.- Falta de posturas.- Cuando no se hubiese podido cumplir con el remate por falta de posturas se cumplirá lo dispuesto en los artículos 29, 30 y 31 de este reglamento, expresándose en la convocatoria que se trata del segundo señalamiento y que la base del remate corresponde al cien por ciento del avalúo establecido para el primer señalamiento.

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

Art. 35.- 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 30 de este reglamento.
- c) Si la o el adjudicatario es una de las personas prohibidas de intervenir en el remate.

Cinco


REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL

La nulidad será declarada de oficio o a petición por parte la máxima autoridad de Autoridad Portuaria de Guayaquil.

Art. 36.- Quiebra del remate.- Si el postor calificado como preferente no pagare el precio ofrecido dentro del término de diez días desde que se le hubiere notificado con la adjudicación o definitivamente no se presentan ofertas o posturas luego de los señalamientos, responderá a la quiebra del remate y se cumplirá los procedimientos previstos para la venta directa prescritos en el presente reglamento dentro del término de treinta días después desde la fecha de la quiebra del remate por segunda ocasión.

Art- 37.- Medios de pago.- En los procesos de remate de los bienes contenidos en el presente reglamento se utilizarán los medios de pago vigentes en Autoridad Portuaria de Guayaquil, y se observará las normas técnicas del caso que sean expedidas por la autoridad a cargo de la definición, regulación, implementación, ejecución y control de la política pública monetaria y financiera.

DEL REMATE DE BIENES MUEBLES EN SOBRE CERRADO

Art. 38.- Procedimiento.- Cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, se procederá de la siguiente forma:

- Se señalará el día y la hora límite de la presentación de las ofertas.
- El Secretario de la Junta asentará en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que los hubiere recibido
- El Tesorero/a, o quien haga sus veces, tendrá bajo su custodia los sobres y el Secretario entregará al interesado/a un comprobante de recepción de la oferta.
- Las posturas se presentarán en sobre cerrado y contendrá la oferta y, además, el diez por ciento del valor de cada una de ellas en cheque certificado a nombre de Autoridad Portuaria de Guayaquil; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos.
- 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 término de diez días siguientes al de la notificación. Se dejará constancia de todo el proceso en un acta que será suscrita por los miembros de la Junta y el adjudicatario.

- Consignado el saldo del precio ofrecido, se entregarán los bienes al adjudicatario con una copia del acta que servirá como título de transferencia de dominio de acuerdo con lo previsto en el artículo 33, y si no fuere consignado el precio, se aplicará lo indicado en el artículo 36 de este reglamento.

DEL REMATE DE INMUEBLES

Art. 39.- Procedencia.- Para el remate de inmuebles de Autoridad Portuaria de Guayaquil, se requerirá de resolución debidamente motivada de la máxima autoridad de APG o su delegado en la que se declare que el bien ya no es útil para la institución.

Art. 40.- Acta del Notario.- La Junta de Remates, con la intervención de un Notario Público del cantón en que tuviere lugar la diligencia, dejará constancia del remate en un acta firmada por sus miembros, el adjudicatario y por el Notario, quien protocolizará el acta, la postura del adjudicatario y conferirá copias conforme a la ley. En el acta constarán los mismos datos señalados en el artículo 33 de este reglamento.

Art. 41.- Posturas a plazo.- En los remates de inmuebles se podrán aceptar posturas a plazo. Los plazos señalados en la oferta no podrán exceder de cinco años contados desde la fecha del remate.

Art.42.- Requisitos.- Las posturas deberán ir acompañadas de al menos el diez por ciento de la base del remate, y podrán ser presentadas en cualquiera de las siguientes formas:

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

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

Handwritten signatures and initials in blue ink.

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL

conformidad con las regulaciones emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

Art. 43.- Presentación de posturas.- Una vez presentadas las posturas, el Notario asentará en ellas la fe de presentación y de inmediato serán pregonadas por una persona escogida para el efecto, por tres veces, en alta voz, de manera que puedan ser oídas y entendidas por los concurrentes. Las posturas se pregonarán en el orden de su presentación. La última postura, se pregonará por tres veces más en la forma expresada en el inciso anterior. Si no hubiere más posturas, la Junta declarará cerrado el remate.

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

Art. 44.- Calificación y adjudicación.- Dentro del término de tres días posteriores al remate, la Junta calificará la legalidad de las posturas presentadas y el orden de preferencia de las admitidas, de acuerdo con la cantidad ofrecida, los plazos y demás circunstancias de las mismas, describiéndolas con claridad y precisión. En el mismo acto, hará la adjudicación en favor del postor cuya oferta hubiere sido declarada preferente. Se preferirán, en todo caso, las posturas que ofrezcan de contado las cantidades más altas y los menores plazos para el pago de la diferencia.

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

Art. 45.- Adjudicación definitiva.- La Junta declarará definitivamente adjudicado el inmueble al mejor postor después de que éste haya entregado la cantidad ofrecida de contado al Tesorero/a o quien haga sus veces, y en caso de que la adjudicación contemple plazos, cuando se haya otorgado la hipoteca a favor de Autoridad Portuaria de Guayaquil, inmediatamente devolverá a los demás postores las cantidades consignadas o las garantías rendidas conforme lo preceptuado en el primer inciso del artículo 42 de este reglamento.

El acta de adjudicación a la que se refiere el artículo 40 del presente reglamento, contendrá una descripción detallada del inmueble, su ubicación, superficie, linderos, títulos antecedentes de dominio y el nombre del adjudicatario, el valor por el que se hace la adjudicación y, si hubiere saldos de precio pagaderos a plazos, la constitución de la primera hipoteca a favor de la 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 artículo 42 de este reglamento y las sanciones e intereses moratorios para los casos de producirse demora en el pago de los saldos adeudados.

Art. 46.- 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 36 del presente reglamento.

Art. 47.- Falta de posturas.- Cuando no se hubiese podido cumplir con el remate por falta de posturas se procederá de la siguiente manera:

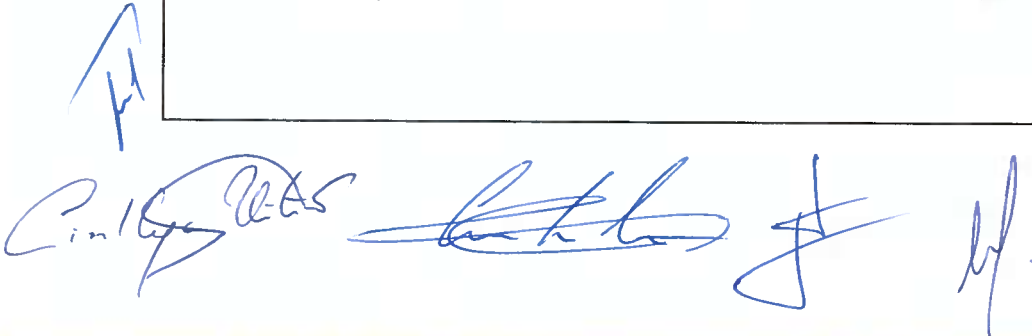
Si no existieran posturas se cumplirá con lo dispuesto en el artículo 34 del presente reglamento, expresándose en la convocatoria que se trata del segundo señalamiento y que la base del remate corresponde al 100% del avalúo establecido para el primer señalamiento.

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 75% del valor del avalúo.

Si tampoco se pudiese realizar la venta mediante remate conforme el inciso anterior, por falta de posturas, y si fuere el caso, se procederá en la forma señalada en el artículo 46 del presente reglamento.

Art. 48.- 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.





**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN
Y CONTROL DE LOS BIENES DE AUTORIDAD PORTUARIA
DE GUAYAQUIL**

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 segundo inciso del artículo precedente, 30 días después contados desde la fecha de quiebra del remate por segunda ocasión.

Art. 49.- Venta directa de inmuebles.- Si no hubiere sido posible la venta de inmuebles mediante remate, la Gerencia de Autoridad Portuaria de Guayaquil, para resolver sobre la venta directa, deberá contar con el informe técnico del titular de la Sección Inventarios, en el cual se exprese que los bienes han dejado de tener utilidad para la entidad u organismo y que, por lo tanto, fueron sometidos a proceso de remate, pero que no se presentaron interesados en el mismo.

Art. 50.- Venta directa sin procedimiento de remate.- Cuando los bienes inmuebles que hubieren dejado de usarse o que no presten servicio alguno a la Institución, 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. De lo anterior deberá ponerse en conocimiento y solicitarse previamente el dictamen favorable de INMOBILIAR.

Para la celebración del contrato de compraventa respectivo se requerirá la resolución debidamente motivada por la Gerencia.

El precio de venta no podrá ser inferior al del avalúo practicado por la Dirección de Avalúos y Catastros de la Municipalidad del Cantón al que pertenezca el inmueble.

Art. 51.- Destino del inmueble.- La venta que se hiciera conforme a los dos artículos anteriores se sujetará a la condición resolutoria constante en el contrato de enajenación de destinar en el lapso de 5 años como máximo el inmueble para los fines que motivaron la misma, caso contrario será revertida la propiedad a Autoridad Portuaria de Guayaquil.

DE LA VENTA DE BIENES MUEBLES

Art. 52.- Procedencia.- Si no hubiere sido posible cumplir con las diligencias de remate en el segundo señalamiento, conforme a las disposiciones del presente reglamento, la máxima autoridad de Autoridad Portuaria de Guayaquil, o su delegado, podrá autorizar mediante resolución la venta directa de los bienes, sobre la base del informe que para el efecto emitirá el titular de la Sección Inventarios, o quien hiciera sus veces, en el cual se exprese que los bienes han dejado de tener utilidad para la entidad u organismo y que, por lo tanto, fueron sometidos a proceso de remate, pero que no se presentaron interesados en el mismo.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

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

Art. 53.- Compradores.- A fin de proceder con el proceso de venta directa la institución, deberá realizar una convocatoria a presentar ofertas a:

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

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

Art. 54.- Requisitos.- La presentación de las posturas para la venta directa de bienes muebles, se realizará de la misma forma descrita en el artículo 42 de este reglamento.

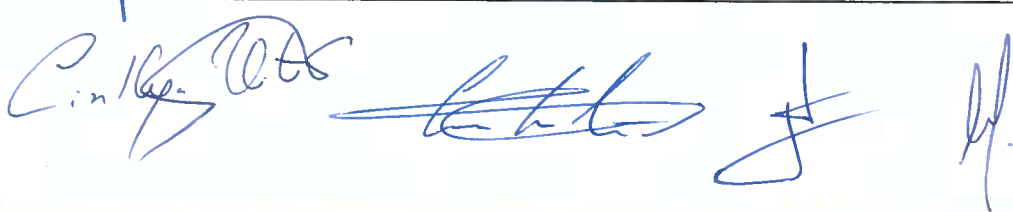
Art. 55.- Precio de venta.- El precio de venta de los bienes muebles se efectuará por unidades o por lotes, según lo resuelva la Junta de Venta que para el efecto se constituya, y servirá como base el cien por ciento del avalúo.

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

Art. 56.- Junta de Venta.- Para la venta directa de bienes muebles, Autoridad Portuaria de Guayaquil conformará una Junta de Venta que estará integrada por la máxima autoridad, o su delegado, quien la presidirá; el titular de la Dirección de Gestión Financiera o quien haga sus veces; el titular de la Dirección de Gestión Administrativa o quien haga sus veces; y, un abogado de la entidad quien actuará como Secretario de la Junta; a falta de abogado actuará como Secretario de la Junta el titular de la Dirección de Gestión Administrativa de la entidad.

Art. 57.- Aviso en carteles o publicación de venta.- La Junta de Venta autorizará que la convocatoria de la venta de los bienes muebles se publique a través de la página web institucional.

Las publicaciones en la página web institucional, indicarán el lugar, fecha y hora hasta la cual se remitirán y recibirán las ofertas; fecha y hora en la cual tendrá lugar la apertura de los

FI
C. In. G. A.




REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL

sobres; y, demás particularidades relativas a la clase y estado de los bienes, así como el lugar, fecha y hora en que los mismos podrán ser conocidos.

Art. 58.- Aceptación de la oferta.- La Junta de Venta calificará y aceptará las ofertas, y dispondrá al titular de la ganadora que deposite la diferencia del precio ofrecido, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación respectiva.

Consignado dicho valor, se dejará constancia escrita de la venta en el documento legal pertinente que será suscrito por la máxima autoridad o su delegado y por el comprador, y se entregarán los bienes a éste; en lo demás, se cumplirá con lo dispuesto en el artículo 33 del presente reglamento, en lo que fuere aplicable.

Art. 59.- Acta de venta desierta.- En cada una de las ocasiones en que se declare desierto el remate o la venta en privado, según el caso, se dejará constancia del particular en un acta que se levantará para el efecto.

Art. 60.- Venta directa fallida.- Declarada desierta la venta en directo con convocatoria, podrá precederse a la venta de los bienes por el cien por ciento del valor del avalúo, sin necesidad de sujetarse a las disposiciones señaladas en la presente sección.

DE LA PERMUTA

Art. 61.- Procedencia.- Para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en la Codificación del Código Civil, en el Código de Comercio, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en demás disposiciones que emitan las entidades u organismos competentes de que se trate.

Art. 62.- Contrato.- Una vez realizados los avalúos de acuerdo con el artículo 28 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.

DE LAS TRANSFERENCIAS GRATUITAS

Art. 63.- Procedencia.- 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 señalarán

la entidad u organismo del sector público, institución de educación, de asistencia social, beneficencia o entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; a la que se transferirá gratuitamente los bienes.

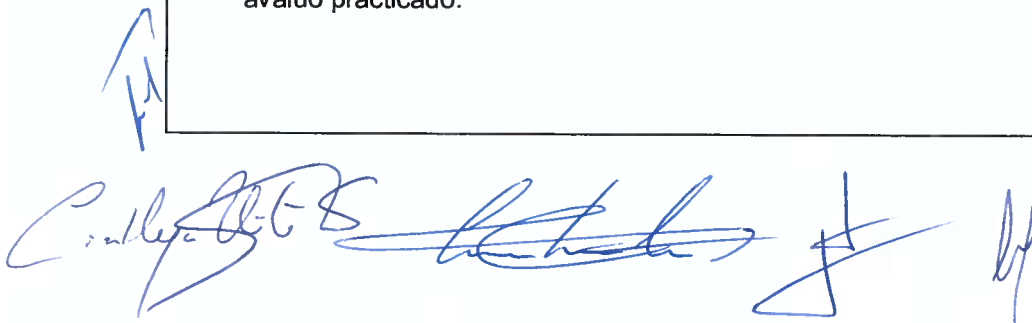
Art. 64.- Informe previo.- Antes que la máxima autoridad o su delegado resuelva en el sentido y alcance lo señalado en el artículo anterior, será necesario que el titular de la Dirección Gestión Administrativa, o quien hiciera sus veces, emita un informe luego de la constatación física en la que se evidenció el estado de los bienes y respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos. En dicho informe deberá constar que no fue posible o conveniente la venta de estos bienes.

Art. 65.- Valor.- El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de Autoridad Portuaria de Guayaquil, el registro contable del hecho económico se registrará a lo establecido por el ente rector de las finanzas públicas. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate.

Dicho avalúo será practicado por quien posea en la entidad los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes objeto de transferencia gratuita, conjuntamente con otro/a especialista de la entidad u organismo beneficiario. De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate, y de acuerdo al presupuesto institucional.

Art. 66.- Entrega Recepción.- Realizado el avalúo, si fuere el caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta entrega recepción de bienes que suscribirán inmediatamente los Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, el titular de la Dirección de Gestión Administrativa y el titular de la Dirección de Gestión Financiera de APG y de la entidad u organismo que recibe los bienes.

De haberse practicado el avalúo que se señala en el artículo 28 de este reglamento, la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad u organismo se hará por los valores que consten en aquellos. 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 LA CHATARRIZACION

Art. 67.- Procedencia.- Si los bienes fueren declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso, mediante el informe técnico que justifique que la operación o mantenimiento resulte oneroso para la entidad y cuya venta o transferencia gratuita no fuere posible o conveniente de conformidad a las disposiciones del presente reglamento, se recomienda someter a proceso de chatarrización.

Los bienes sujetos a chatarrización principalmente serán los vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, lanchas, aparejos, mobiliario, tuberías, fierros, equipos informáticos y todos los demás bienes susceptibles de chatarrización, de tal manera que aquellos queden convertidos irreversiblemente en materia prima, a través de un proceso técnico de desintegración o desmantelamiento total.

Autoridad Portuaria de Guayaquil entregará a la empresa de chatarrización calificada para el efecto por el ente rector de la industria y producción, los bienes a ser procesados; Autoridad Portuaria de Guayaquil elaborará el Acta de Entrega Recepción de Bienes respectiva con la cual se entrega los bienes objeto de chatarrización a la empresa seleccionada, el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y por el Titular de la Sección Inventarios o quien haga sus veces, de APG.

Art. 68.- Procedimiento.- El procedimiento para la chatarrización contará con las siguientes formalidades:

- a) Informe técnico que justifique la condición de inservible y la imposibilidad o inconveniencia de la venta o transferencia gratuita de los bienes, elaborado por la unidad correspondiente de acuerdo a la naturaleza del bien.
- b) Informe previo elaborado por el titular de la Dirección de Gestión Administrativa, mismo que tendrá como sustento los informes de la constatación física de bienes y el informe técnico.
- c) Resolución de la máxima autoridad o su delegado que disponga la chatarrización inmediata de los referidos bienes.
- d) Documentación legal que respalde la propiedad del bien, de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que consideren necesarios.
- e) La copia del depósito en la cuenta única del Tesoro Nacional.
- f) Acta de entrega recepción de bienes que será firmada por el representante legal de la empresa y el Titular de la Sección Inventarios o quien haga sus veces de la.

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

SECCION VIII

**DE LOS TRASPASOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ENTRE ENTIDADES DEL
SECTOR PUBLICO**

Art. 69.- Definición.- Es el cambio de asignación de uno o varios bienes sean nuevos o usados, que APG, trasladará en favor de otra entidad u organismo dependiente de la misma persona jurídica que requiera para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos, como es el caso de los ministerios y secretarías de Estado o sus dependencias adscritas.

Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino transferencia gratuita y en este evento se sujetará a las normas establecidas para este proceso.

Art. 70.- Traspaso a tiempo fijo.- 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 hubo notificación de cualquiera de las partes de darlo por terminado con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse un traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad si las circunstancias lo ameritan.

Art. 71.- Acuerdo.- Las máximas autoridades, o sus delegados, de APG y las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo entre las partes.

SECCION IX

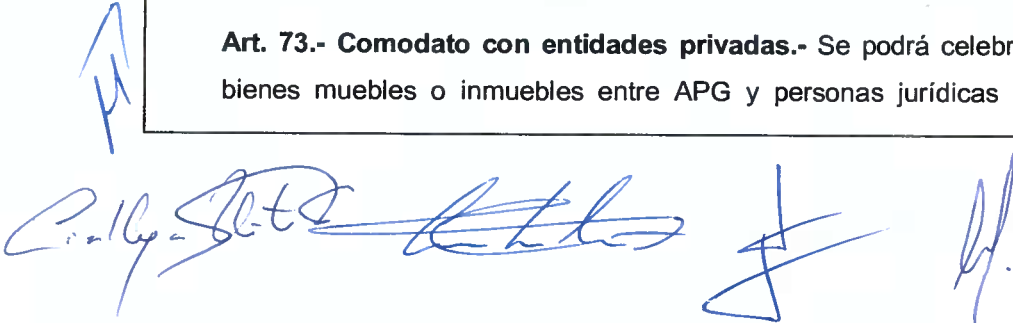
COMODATO O PRESTAMO DE USO

Art. 72.- Comodato entre Entidades Públicas.- Cuando exista la necesidad de Autoridad Portuaria de Guayaquil de entregar o recibir bienes muebles o inmuebles, podrá celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato, dicho comodato se efectuará por un período determinado de tiempo y una vez cumplido este período la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato a APG.

Por lo tanto, Autoridad Portuaria de Guayaquil, seguirá llevando los registros contables del bien en comodato, de acuerdo con lo dispuesto por el ente rector de las finanzas públicas.

Art. 73.- Comodato con entidades privadas.- Se podrá celebrar contrato de comodato de bienes muebles o inmuebles entre APG y personas jurídicas del sector privado que, por

↑





**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN
Y CONTROL DE LOS BIENES DE AUTORIDAD PORTUARIA
DE GUAYAQUIL**

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, 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.

Al fin de cada año, APG 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 primer inciso del presente artículo.

**SECCION X
DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN**

Art. 74.- Entrega – Recepción.- En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que cualquier servidor que tenga a cargo bienes para la ejecución de sus funciones sea destituido, renuncie, sea objeto de traslado administrativo o comisión de servicios, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción, en las cuales el servidor saliente entregue los bienes al funcionario titular del área o autoridad inmediata, quien los recibirá temporalmente hasta la asignación de los mismos a otro funcionario o la devolución para proceso de baja a la Sección Inventarios.

Art. 75.- Entrega recepción entre distintas entidades, organismos y arrendatarios.- Cuando se trate de entrega recepción entre APG y otra Entidad Pública o arrendatarios (personas naturales o jurídicas), en todos los casos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso de bienes, comodato, convenio de uso o alquiler de bienes inmuebles intervendrán los titulares de las Direcciones Administrativa y Financiera, respectivamente, y los Guardalmacenes, o quienes hagan sus veces, de APG y la otra Entidad, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.

Art. 76.- Actas entrega recepción.- Las actas de entrega recepción constituirán una referencia para los asientos contables de pago. En cambio, las actas entrega recepción generadas de los procesos de egreso o baja de bienes servirán para los registros administrativos y contables.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Art. 77.- Daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios.- La máxima autoridad o su delegado, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago del valor actual del mercado al Usuario Final o los terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien, sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales.

Art. 78.- Usuario final fallecido.- En el caso en que el Usuario Final hubiera fallecido, una vez que se tenga conocimiento de este acontecimiento, se realizará una constatación física de los bienes asignados a él y de sus efectos personales, en la que participarán el titular del área a la que perteneció el servidor, el Guardalmacén o el Custodio Administrativo, y los legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal. Una vez concluida la constatación física se levantará un acta en la que se detallarán los bienes constatados de propiedad de la institución y que se asignarán al Titular del área o a la autoridad inmediata, según sea el caso, hasta que sean reasignados a un nuevo Usuario Final; y, los efectos personales que serán entregados a los legitimarios o herederos.

De no contar con la participación de los legitimarios ni herederos en las diligencias, se dejará constancia de este particular y de lo actuado en un acta que será suscrita por el titular de la Dirección de Gestión Administrativa, el Titular de la Sección Inventarios y el Titular del área al que pertenecía el servidor, según sea el caso, intervención que se realizará a pedido del titular del área.

DE LA ENTREGA RECEPCION DE OTROS BIENES

Art. 79.- 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 de valores, se obtendrán previamente los saldos respectivos de la Contabilidad y luego se procederá en la misma forma señalada en el artículo 74, en cuanto fuere aplicable.

SECCION XI ASEGURAMIENTO

Art. 80.- Procedencia.- Autoridad Portuaria de Guayaquil procederá a contratar pólizas de seguro para salvaguardar todos los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



**REGlamento INTERNO PARA LA ADMINISTRACION
Y CONTROL DE LOS BIENES DE AUTORIDAD PORTUARIA
DE GUAYAQUIL**

Art. 81.- Procedimiento.- La Dirección de Gestión Administrativa para contratar pólizas de seguro elaborará un informe dirigido a la máxima autoridad o su delegado, en el cual se justifique la necesidad de asegurabilidad de los bienes.

La máxima autoridad o su delegado aprobará la contratación de la póliza de seguros, considerando los aspectos definidos en el informe previsto en el inciso anterior, así como también la prioridad, naturaleza y misión de los bienes propiedad de la entidad u organismo.

La póliza de seguros, será incorporada al Plan Anual de Contrataciones de la entidad u organismo.

Art. 82.- Seguimiento y vigencia.- La Dirección de Gestión Administrativa, será la encargada de verificar periódicamente la vigencia, riesgos y cobertura de dichas pólizas, además de efectuar el trámite de los reclamos por los siniestros suscitados.

**SECCION XII
DE LA REPOSICION DE LOS BIENES**

Art. 83.- Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien.- Los bienes de propiedad de Autoridad Portuaria de Guayaquil, deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares características, por parte de los Usuarios Finales, en los siguientes casos:

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

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

En casos en los que la aseguradora o el Usuario Final repongan los bienes, los mismos serán lo registrados como bienes institucionales.

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

PA

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

**SECCION XIII
DE LA BAJA POR HURTO O ROBO**

Art. 84.- Denuncia.- Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo, abigeato o por cualquier causa semejante, presunta, el Usuario Final comunicará por escrito inmediatamente después de conocido el hecho al titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Dirección de Gestión Financiera, quien a su vez comunicará a la máxima autoridad de la entidad o su delegado.

La máxima autoridad o su delegado, dispondrá al titular de la Dirección de Asesoría Jurídica de la entidad, la formulación de inmediato de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, de ser el caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

El Usuario Final, el Custodio Administrativo o el Guardalmacén o quien haga sus veces, a petición del abogado que llevará la causa, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales; el abogado será el responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal.

Art. 85.- Seguimiento del trámite.- Del trámite administrativo de presentar el respectivo reclamo ante la Aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien, será responsable el titular de la Dirección de Gestión Administrativa, o su delegado, y, del trámite judicial, será responsable el titular de la Dirección de Asesoría Jurídica, conjuntamente con el abogado designado, quienes deben efectuar el seguimiento de la denuncia formulada por la entidad u organismo, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja de bien.

Art. 86.- Procedencia de la baja.- Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo 72 del presente reglamento, se darán de baja de la manera prescrita en la normativa expedida sobre esta materia y con la correspondiente resolución del juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación previa por las causales señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal; que por lo menos justifique en derecho

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN
Y CONTROL DE LOS BIENES DE AUTORIDAD PORTUARIA
GUAYAQUIL**

la existencia material de la infracción denunciada; auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en el número 1 del artículo 605 del mismo Código, y en el número 2 del mismo artículo cuando los elementos en que el fiscal ha sustentado su acusación no son suficientes para presumir la participación del procesado; o sentencia condenatoria ejecutoriada.

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

Art. 87.- Fuerza mayor o caso fortuito.- Para la baja de bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

a) En el caso de bienes desaparecidos, se deberá emitir una orden escrita de la máxima autoridad de la entidad. Dicha orden se dará una vez que los Usuarios Finales a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de las personas antes mencionadas, hayan rendido una declaración juramentada ante Notario Público 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.

b) Para los bienes destruidos, se deberá emitir una orden escrita del titular de la Dirección de Gestión Administrativa o quien haga sus veces, para presentar el respectivo reclamo ante la aseguradora; en el caso de que los bienes no estuvieren asegurados el Usuario Final restituirá el bien.

DE LA BAJA DE TÍTULOS DE CRÉDITO Y DE ESPECIES

Art. 88.- Procedencia.- Cuando se hubiere declarado la prescripción de obligaciones a favor de APG, así como en todos los casos en que la ley faculta la baja de los títulos de crédito que contiene dichas obligaciones, la máxima autoridad de la entidad ordenará dicha baja.

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

Art. 89.- Baja de especies valoradas.- En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o si las mismas hubieren sufrido cambios en su valor, concepto, lugar, deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna

manera modifiquen su naturaleza o valor, el responsable a cuyo cargo se encuentren, elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá, a través del órgano regular, a la máxima autoridad o su delegado para solicitar su baja.

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

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

SECCION XIV

ENTREGA RECEPCION DE REGISTROS, ARCHIVOS Y OTROS BIENES

Art. 90.- Procedencia.- Habrá lugar a la entrega recepción de registros, archivos y de otros bienes en todos los casos en que los encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.

Art. 91.- Actualización.- Los registros contables y la documentación sustentatoria actualizada deberá entregarse por parte del responsable, dejando constancia detallada de la información por escrito, a la fecha del corte.

Art. 92.- Procedimientos.- Los documentos de archivo serán entregados mediante actas que serán suscritas por los encargados entrante y saliente, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de suscripción de estos documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del encargado bajo cuya responsabilidad estuvieron los archivos, el Auditor Interno iniciará de inmediato un examen especial en la forma que establece las disposiciones relativas a las acciones de control.

Art. 93.- Entrega recepción de otros bienes.- Cuando se trate de entrega recepción de cualquier otra clase de bienes, incluidos los títulos exigibles, especies valoradas y otros títulos valores, se obtendrán previamente los saldos respectivos de la contabilidad y luego se procederá en la misma forma señalada en el artículo 74 de este Reglamento en cuanto fuese aplicable.

H
C. [Signature] [Signature] [Signature]



**REGlamento INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN
Y CONTROL DE LOS BIENES DE AUTORIDAD PORTUARIA
DE GUAYAQUIL**

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, el valor y otros que se juzguen necesarios, tales como marcas, modelos, color y características.

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

TERCERA.- Director de Gestión Financiera. En caso de faltar el Director de Gestión Financiera, la Gerencia designará por escrito un servidor que haga sus veces en los casos señalados en este reglamento interno.

CUARTA.- Normas complementarias. No obstante lo previsto en el presente reglamento, se estará a las normas del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, promulgado en el Registro Oficial Suplemento 150 de 29 de diciembre de 2017, las Normas de Control Interno y los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, según corresponda.

QUINTA.- Vigencia. Las disposiciones de este reglamento entrarán en vigencia desde la fecha de su expedición sin perjuicio de su publicación en el registro respectivo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

UNICA.- La Dirección de Gestión Financiera remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica en un término de 15 días después de aprobado el presente reglamento, el Manual de Procedimientos Internos para la Administración y Control de los Bienes de APG.

DISPOSICION FINAL

El presente reglamento será de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores que formen parte de la plantilla de Autoridad Portuaria de Guayaquil.

Dado en la Ciudad de Guayaquil, a los veintidós 10 días del mes de abril de 2019.

Lo apruebo.-


Ing. Eduardo Aguirre Zapata
Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial