



Considerando:

- Que, la Constitución de la República en su artículo 226, dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.
- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que, la Norma Suprema en su artículo 229 establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.
- Que, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 233 de la Constitución de la República del Ecuador, ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.
- Que, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público se dispone que los deberes de las o los servidores públicos son:
- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
 - e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias.
- Que, el art. 152 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que las máximas autoridades de cada entidad u organismo público, serán los responsables de velar por el debido funcionamiento del componente de contabilidad gubernamental y los servidores de las unidades financieras, de observar la normativa contable...
- Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en su art. 158.- Normativa aplicable.- El ente rector de las finanzas públicas tiene la facultad privativa de expedir, actualizar y difundir los principios, normas técnicas, manuales,





procedimientos, instructivos y más disposiciones contables, que serán de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades y organismos del Sector Público”.

- Que, el Art. 3 Del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector público, expedido por la Contraloría General del Estado, establece la obligación de la máxima autoridad de cada entidad, de orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para su uso en la Entidad o que se hallen en su poder a cualquier título.
- Que, el Art. 4 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector público, expedido por la Contraloría General del Estado, dispone a cada entidad implementar su propia reglamentación para la administración, uso , control y destino de los bienes del estado.
- Que, la norma de control interno 406-07 Custodia, establece que corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.
- Que, el literal e del Art.92 literal E del Estatuto Orgánico de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí “Manuel Félix López”, contempla entre los deberes de los empleados velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la Ley y las normas secundarias.
- Que, el Art. 4.-del Acuerdo de la Contraloría General del Estado 41 Publicado en el Registro Oficial Suplemento 888 de 23-nov.-2016 de la Contraloría General del Estado establece que Corresponde a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente acuerdo, implementar su propia reglamentación para la administración, uso, control y destino de los bienes del Estado, misma que no podrá contravenir las disposiciones señaladas en este instrumento normativo.
- Que, el literal e del Art.92 literal E del Estatuto Orgánico de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí “Manuel Félix López”, contempla entre los deberes de los empleados velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la Ley y las normas secundarias.
- Que, es necesario para la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, disponer de un reglamento que norme la utilización de los bienes muebles e inmuebles, que estén acordes con la normativa vigente;

En uso de la atribución contenida en el Art. 32, literal z del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López- ESPAM MFL.





ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

Resuelve:

Expedir el REGLAMENTO INTERNO PARA EL CONTROL, ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CUSTODIA, DE LOS BIENES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ – ESPAM MFL

CAPITULO I DEL OBJETIVO Y AMBITO

Art. 1.- Ámbito.- El presente Reglamento regula la administración, utilización y control de los bienes y existencias de propiedad de la ESPAM MFL por parte de los funcionarios que la integran.

Art. 2.- De Aplicación.- Este reglamento rige para todos los servidores/as públicos y toda persona que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en la ESPAM MFL; y, para personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en lo que fuere aplicable, a cuyo cargo se encuentre la custodia, uso y control de los bienes de la institución.

Por tanto, no habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento/a del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento.

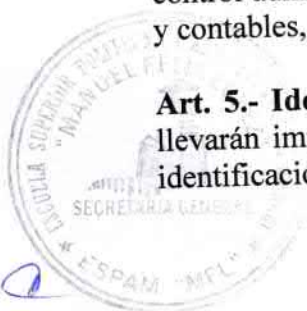
Art. 3- Los bienes y existencias de las ESPAM MFL comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, se utilizarán para los fines y objetivos señalados en los artículos 6 y 7 del estatuto de la ESPAM MFL. Siendo prohibido el uso de dichos bienes y existencias para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.

Los regalos y presentes que tengan un valor económico representativo, histórico, patrimonial o sobre la base de la regulación que para el efecto se emita, recibidos por los servidores/as de la institución en reuniones, conferencias, visitas de observación, seminarios, congresos, giras técnicas, pasantías y otros actos y eventos de carácter oficial, realizados dentro o fuera del país en cumplimiento de servicios institucionales, comisión de servicios, en delegación o representación de la ESPAM MFL deberán ser registrados como parte del patrimonio institucional.

CAPÍTULO II DE LOS BIENES, REGISTROS, IDENTIFICACION E INGRESO DE SEMOVIENTES

Art. 4.- Registros.- Los ingresos y egresos tanto de bienes de larga duración, bienes de control administrativo, así como de las existencias, dispondrán de registros administrativos y contables, conforme al Plan Operativo Anual de la ESPAM MFL.

Art. 5.- Identificación.- Todos los bienes de larga duración y de control administrativo llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control.





Art. 6.- Del Ingreso de Bienes.- La adquisición o arrendamiento de bienes de la ESPAM MFL, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 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.

Art. 7.- Del ingreso de semovientes. Se ingresará al inventario de la entidad u organismo los semovientes por nacimiento, donación, adquisición o cualquier otra modalidad de ingreso, se abrirá el historial de cada animal en el que constará al menos la siguiente información: fecha de nacimiento, sexo, raza, peso, color, características individuales, identificación (arete, marca o chip) que posea el semoviente, y el código asignado.

CAPÍTULO III DEL EGRESO DE LOS BIENES, SEMOVIENTES Y BAJAS

Art. 8.- Inspección técnica.- Sobre los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, se informará a el/la directora/a Administrativa Financiera y esta a su vez a la Máxima Autoridad o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja, adjuntando el informe técnico de quien haga la inspección.

Si luego del informe técnico de inspección se determina 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 señaladas para los procesos de remate, venta, transferencia gratuita, reciclaje, chatarrización y destrucción, según corresponda, observando, para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente.

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.

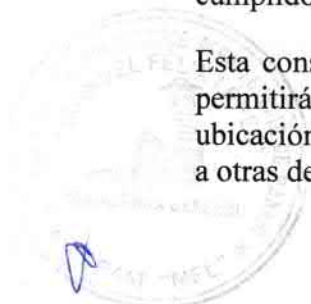
De la baja de bienes muebles e inmuebles

Art. 9.- La baja de bienes muebles.- Es el Procedimiento Administrativo mediante el cual la ESPAM MFL decide retirar definitivamente un bien mueble de sus activos. Se perfecciona mediante el acto administrativo que la ordena, y en consecuencia se debe realizar su descargo de los inventarios y de los registros contables así como su retiro físico, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso.

Art. 10.- De la baja por constatación física.- El/a Jefe/a de Almacén o quien haga las veces hará la constatación física de bienes y dará validez a los procesos de egreso y/o baja de los bienes, con excepción de los equipos informáticos, que necesitarán el informe técnico correspondiente del personal a cargo de las tics.

Para lo cual el/a Jefe/a de Almacén o quien haga sus veces emitirá un informe, para proceder con la baja por constatación física de bienes por desuso, por estar en mal estado o por haber cumplido su vida útil.

Esta constatación física, a más de identificar los bienes que pudieran ser dados de baja, permitirá la actualización de los inventarios, la información contable en libros, confirmar la ubicación, estado y existencia de los bienes, así como realizar transferencias de los mismos a otras dependencias y determinar al usuario final en uso de aquellos.





ESPAM MFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

Art. 11.- De la baja por hurto, robo, abigeato o por cualquier causa semejante.- Cuando alguno de los bienes hubieren desaparecido, por hurto, robo, abigeato o por cualquier causa semejante, el usuario final o custodio administrativo encargado de su custodia, comunicará por escrito inmediatamente después de conocido el hecho al jefe inmediato superior, y este a la máxima autoridad de la ESPAM MFL, con todos los pormenores del hecho fáctico.

La máxima autoridad o su delegado, dispondrá al Director Jurídico o quien haga sus veces en la entidad u organismo, formular de inmediato 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.

Art. 12.- Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo anterior, se darán de baja de la manera prescrita en este reglamento 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, conforme a los numerales 1 y 2 del art. 605 ibídem; o sentencia condenatoria ejecutoriada.

Art. 13.- Baja de semovientes.- La máxima autoridad de la ESPAM MFL, o su delegado, autorizará mediante orden escrita la baja de semovientes, una vez que se compruebe documentadamente a través del informe técnico del responsable de los mismos, en el cual detalle la razón de muerte, pérdida, mal estado de salud del animal, por el que se hará necesario su sacrificio. A excepción de los animales no productivos, que pasarían al proceso de remate o venta directa de ser el caso.

Art. 14.- Fuerza mayor o caso fortuito.- Para la baja de bienes muebles e inmuebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, la máxima autoridad de la ESPAM MFL, emitirá la resolución respectiva; una vez que los usuarios finales o custodios, a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes, hayan elaborado un informe, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición o deterioro de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas pertinentes que existieren sobre tales hechos.

Art.15.- De la baja por remate.- Para la baja de un bien mueble o inmueble por remate, procede una vez que se haya adjudicado el bien rematado; la Junta de Remate elaborará el acta respectiva, además se anexarán los documentos habilitantes del proceso de remate y se remitirán al departamento de contabilidad, para que proceda excluir del inventario, para la respectiva baja.

Art.16.- Baja del bien por venta directa.- Una vez que se dé cumplimiento con el artículo 23 de este reglamento, la máxima autoridad emite una resolución, donde se adjudica la venta del bien; se juntarán los documentos pertinentes del proceso de venta directa y se remitirán al departamento de contabilidad, para que proceda descargar del inventario, para la respectiva baja.

CAPITULO IV

DEL REMATE, VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Art. 17.- Procedencia del remate.- Si del informe elaborado por el Jefe de Almacén o quien haga sus veces, se desprende que existen semovientes que no son productivos o bienes





ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

inservibles u obsoletos, que se hubieren dejado de usar y que su operación o mantenimiento resultan antieconómicos para la ESPAM MFL. Estos bienes serán susceptibles de venta, mediante el remate o venta directa, previa resolución de la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado de ser el caso.

Art. 18.- Para el remate de bienes muebles e inmuebles.- La ESPAM MFL conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado quien la presidirá, el/la directora/a Administrativa Financiera o quien haga sus veces, el Jefe de Almacén 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, un delegado nombrado por la máxima autoridad, según los casos.

Art. 19.- La Junta de remates.- Realizará la diligencia de remate, previo a tres avisos que se publicaran en uno de los periódicos de la provincia en que fuere a efectuarse. La fecha del remate será ocho días después del último aviso. Si en el día del remate no se recibieren ofertas, la Junta de Remates procederá a realizar un segundo señalamiento.

Art. 20.- Avisos de remate.- La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora para el remate de bienes, 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 institucional, 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 por los interesados; y,
- e) 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. 21.- Base del remate.- En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; en caso de no efectuarse 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.

Sección I

Enajenación Mediante Remate

Art. 22.- Procedimiento.- Cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado se procederá en base a lo dispuesto en este reglamento y además, se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas; y.

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





ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

- b) El sobre cerrado contendrá la oferta y además, el diez por ciento del valor de cada una de ellas en dinero efectivo o con cheque certificado a nombre de la ESPAMMFL; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos, salvo en los casos de remate de instalaciones industriales.
- c) 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.
- d) 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 el proceso se dejará constancia 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 traslativo de dominio.

Sección II

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 diez por ciento del valor del avalúo de los bienes que deseen adquirir. El valor de la consignación se entregará a la Tesorera o quien haga sus veces de la respectiva entidad, en dinero efectivo o en cheque certificado a nombre de la ESPAMMFL y se lo contabilizará y depositará de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

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

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

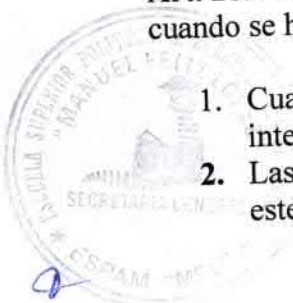
Art. 25.- Cierre del remate y adjudicación.- De no haber otra postura, después de cumplido lo que se expresa en el artículo anterior, el martillador declarará el cierre del remate y la adjudicación de los bienes rematados al mejor postor.

Sección III

De la venta directa del bien mueble e inmueble.

Art. 26.- Venta Directa.- Podrá efectuarse la venta directa de bienes muebles e inmuebles cuando se hubiere cumplido cualquiera de los lineamientos que se detalla a continuación:

1. Cuando se haya realizado el llamado por dos veces a remate y no hubiere interesados,
2. Las ofertas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de este reglamento; y





ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

3. Los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo.

La venta directa será dispuesta por la máxima autoridad o su delegado, en base de un informe motivado del Jefe/a Almacén o quien haga sus veces, en el cual se indique haber ocurrido el supuesto señalado en cualquiera de los numerales del inciso anterior.

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

Art. 27.- La ESPAM MFL podrá vender directamente, sin sujetarse a las disposiciones del artículo precedente y sin necesidad de remate, sus aeronaves, naves, buques, aparejos y otros bienes de similares características o que estén sujetos, por su naturaleza, a condiciones particulares de comercialización, para lo cual la máxima autoridad de la entidad solicitará previamente un informe técnico en el que se determine si los bienes son obsoletos, inservibles o fuera de uso y su operación o mantenimiento resultan elevados, y se justifique mediante informe técnico y económicamente que el proceso de remate resultaría inconveniente.

Art. 28.- Precio de venta y aviso en carteles.- La venta directa de los bienes se efectuará por unidades o por lotes, según resuelva la máxima autoridad o su delegado, y servirá como base el cien por ciento del avalúo. El pago del precio será siempre en efectivo o cheque certificado. Para el efecto, la máxima autoridad autorizará la publicación de la venta de los bienes a través de la página web institucional; o en su defecto, en carteles que se fijarán en los lugares que se señale.

Las publicaciones en las páginas web institucionales y/o los carteles, según corresponda, indicarán:

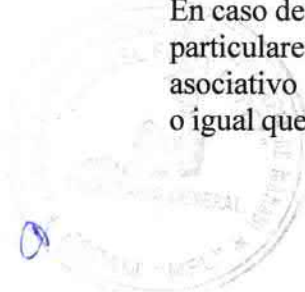
- a. Lugar al que se remitirán las ofertas,
- b. Fecha y la hora hasta las cuales se las recibirá,
- c. Lugar, fecha y hora en que se aperturarán los sobres, y
- d. Los demás particulares relativos a la clase y estado de los bienes, el lugar, fecha y hora en que los mismos pueden ser conocidos.

Las bases de las ofertas se presentarán en sobre cerrado, acompañadas de cuando menos el diez por ciento de su valor en dinero efectivo o cheque certificado a la orden de la ESPAM MFL. Toda oferta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos.

Art. 29.- Compradores.- Formularán ofertas las personas indicadas en la disposición general tercera de este reglamento; entre los oferentes se guardará el siguiente orden de preferencia:

- a) Organizaciones de los sectores comunitario, asociativo y cooperativo, de la economía popular y solidaria.
- b) Personas particulares.

En caso de concurrencia de alguno o varios de los compradores señalados en el literal a) con particulares, se preferirá para la venta a las organizaciones de los sectores comunitario, asociativo y cooperativo, de la economía popular y solidaria, aunque su oferta fuera menor o igual que la de los particulares y se guardará el orden de preferencia indicado. Si concurren





ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

únicamente dos o más de los señalados en el literal a), o concurren únicamente dos o más de los indicados en el literal b), se preferirá la mejor oferta.

Art. 30.- Aceptación de la oferta.- La máxima autoridad o su delegado calificará y aceptará la oferta, y dispondrá que se deposite el saldo del precio ofrecido, dentro del siguiente día hábil al de la notificación respectiva.

Las ofertas se presentarán en un sobre cerrado, en cuyo anverso constará la razón social o los nombres y apellidos completos del oferente, número de RUC o cédula de ciudadanía, dirección, teléfono y correo electrónico, en caso de tenerlo, y se rotulará con la siguiente leyenda: "VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES".

El sobre contendrá el detalle de los bienes muebles a comprar y, el valor total ofertado, se incluirá el diez por ciento (10%) de la oferta como mínimo, en efectivo o cheque certificado a la orden de la ESPAM MFL, copia del RUC y nombramiento del representante legal para personas jurídicas o de la cédula de ciudadanía para personas naturales.

Consignado dicho valor, se dejará constancia escrita de la venta en un documento que será suscrito por la máxima autoridad o su delegado y por el comprador, y se entregarán los bienes a éste.

CAPITULO V REPOSICIÓN DE LOS BIENES

Art. 31.- Procedimiento.- Los bienes de propiedad de la institución que hubieren desaparecido, por robo, hurto, abigeato o semejantes; o, hubieren sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados; o, no hubieren sido presentados por el Usuario Final al momento de la constatación física o, en el momento de entrega recepción por cambio de Usuario Final o cesación de funciones; o, en caso de pérdida por negligencia o mal uso, deberán ser restituidos, o reemplazados por otro de similares características de acuerdo con las necesidades institucionales, por parte de los Usuarios Finales de los bienes.

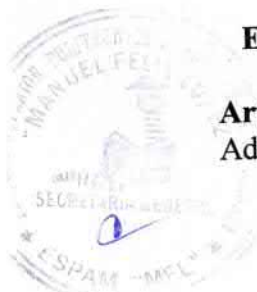
La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado, o, por un bien de igual característica al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización de la máxima autoridad o su delegado.

En aquellos casos que los bienes sustraídos de la ESPAM MFL hubieren estado protegidos por un contrato de seguros, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cumplir el costo de reposición respectivo, será imputado al Usuario Final del bien; dicho monto le será restituido, si el dictamen judicial declarare el evento suscitado, como robo público.

En ningún caso la ESPAM MFL obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del custodio, pero se preferirá la indemnización de la aseguradora.

CAPITULO VI ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS, ARCHIVOS Y DE OTROS BIENES

Art. 32.- Entrega recepción de bienes.- La responsabilidad de los Custodios Administrativos y los Usuarios Finales respecto de la conservación y custodia de los bienes





empezará una vez suscrito el acta de entrega y recepción con el/la responsable de la Jefatura de Almacén.

Art. 33.- Culminación de la Responsabilidad.- La responsabilidad de los Custodios Administrativos y los Usuarios Finales respecto de la conservación y custodia de los bienes concluirá cuando, conforme las disposiciones del presente reglamento, se hubieren suscrito las respectivas actas de entrega recepción, se hubiere entregado los bienes producida la enajenación, se los hubiere dado de baja o procedido a su reposición o restitución de su valor, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

CAPÍTULO VII DE LAS PERSONAS RESPONSABLES

Art.34.- Jefe de Almacén.- Será el responsable y encargado de la recepción, registro, administración, custodia, distribución, conservación, control y baja de los bienes y existencias de la ESPAM MFL, además contara con un equipo de apoyo en el control y cuidado de los bienes institucionales.

Art. 35.- Usuario Final.- Será el/la responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales.

Art. 36.- Contador.- Será el/la responsable del registro contable de todos los bienes y existencias sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas que le fueren aplicables.

CAPÍTULO VIII DEL SISTEMA DE CUSTODIA Y PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LOS BIENES O RECURSOS PUBLICOS

Art. 37.- Los bienes en custodia de la ESPAM MFL, se entenderán como recursos públicos de conformidad con el Art. 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que a cualquier otro título se efectúen a favor de la entidad, por parte de personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.

Art. 38.- Los docentes, empleados y trabajadores de la ESPAM MFL, sin excepción, deben responsabilizarse y rendir cuentas sobre la utilización y cuidado de los bienes en el ejercicio de sus funciones; así como cumplir a cabalidad los deberes y obligaciones a ellos encomendados.

Art. 39.- El Jefe de Almacén es el responsable general del control de los bienes de la ESPAM MFL, y de la recepción, registro y custodia hasta la entrega de los mismos a los docentes, empleados o trabajadores, quienes utilizan estos bienes para el cumplimiento de





ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

las labores inherentes a su cargo, los mismos que recibirán los activos con la suscripción del acta de entrega-recepción.

Art. 40.- Los auxiliares de servicios generales, serán responsables conjunta y solidariamente por los bienes ubicados en las aulas, en otros locales y espacios de uso general.

Art. 41.- En las dependencias donde no sea posible individualizar el Usuario, como laboratorios, centros de cómputo y similares, los bienes serán recibidos por todos los servidores que hagan uso de los mismos.

Art. 42.- Cuando los bienes se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse, el Usuario contando con el informe técnico respectivo lo trasladará únicamente a la Bodega General. La Jefatura de Almacén suscribirá el documento de recepción, efectuándose legalmente así el traspaso del bien a la custodia del Jefe de Almacén.

El usuario al suscribir el documento de recepción con el/la Jefe/a de Almacén, en los casos que se indica en el inciso anterior quedara excepto de responsabilidad y custodia del bien que estuvo a su cargo.

CAPITULO IX DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Art. 43.- En base al control interno, la institución tendrá potestad exclusiva para determinar responsabilidades administrativas de los funcionarios o servidoras/res, que de cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en la ESPAM MFL, por el uso incorrecto de los bienes que le pertenecen a la institución.

Art. 44.- De incurrir el/la funcionario/ría en su accionar de manera doloso, negligente, en cuanto al uso, tenencia o por la omisión de los bienes que contravenga la normas civiles y penales, será un juez competente el que determine su responsabilidad, sin perjuicio de la iniciación del acto administrativo institucional.

Art. 45.- Si la naturaleza de la acción u omisión de un servidor de la institución con respecto a los bienes y recursos públicos establecen algún indicio de responsabilidad penal, la máxima autoridad o su delegado deberá denunciar el mismo para que se ejercite la correspondiente acción penal por el daño, pérdida, robo o hurto que sufran dichos bienes.

DISPOSICIÓN GENERAL

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

SEGUNDA.- En la publicidad de los procesos de venta, subasta y/o remate de los bienes muebles e inmuebles, a criterio de la máxima autoridad de la institución, y en cumplimiento del principio de transparencia o difusión el aviso de la venta, subasta y/o remate, podrá ser publicado a través de medios electrónicos, impresos o escritos.





TERCERA.- Podrán intervenir en el remate o venta directa las personas capaces para contratar, personalmente o en representación de otras. No podrán intervenir por sí ni por interpuesta persona, quienes ostenten cargo o dignidad en la ESPAM MFL, 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.

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

QUINTA.- Venta directa fallida.- Declarada desierta la venta en directo, podrá procederse a la venta de los bienes por el cien por ciento del valor del avalúo, sin necesidad de sujetarse a las disposiciones de este reglamento.

SEXTA.- Los regalos o presentes institucionales que no tengan valor histórico, patrimonial o museográfico podrán ser vendidos, subastados y/o rematados, y los valores recaudados serán depositados en la cuenta única de la entidad u organismo, conforme a los procedimientos dispuestos en este reglamento.

SEPTIMA.- La constatación física de inventarios en la ESPAM MFL se efectuará, por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar los inventarios en la institución y posibilitar los ajustes contables. En ella podrá intervenir el/a Jefe/a de Almacén o quien haga sus veces o su delegado. De tal diligencia se presentará un informe de los resultados a el/la Directora/a Administrativa Financiera y está a su vez a la máxima autoridad, en la primera quincena de cada año, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable y las sugerencias del caso; además, de la elaboración del acta de entrega recepción de bienes actualizada suscrita por los custodios y Jefe de Almacén.

OCTAVA.- Para iniciar los procesos de venta, subasta y/o remate de los regalos o presentes institucionales de valor económico representativo previamente ingresados al patrimonio institucional, no será necesario el informe en el que se declare los bienes como inservibles u obsoletos.

NOVENA.- Todo lo que no esté previsto en este reglamento se tendrá como norma complementaria a la Constitución de la Republica, Código Civil, Código Orgánico Integral Penal Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su Reglamento de Bienes, Acuerdo de la Contraloría General del Estado 41 Publicado en el Registro Oficial Suplemento 888 de 23-nov.-2016, Codificación a la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento, el Estatuto, Código de Ética, Reglamento de Disciplina para servidores y trabajadores de la Escuela Superior Politécnica de Manabí.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA. – La presente codificación contiene el Reglamento Interno para el Control, Administración, Utilización y Custodia, de los Bienes de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López – ESPAM MFL, aprobado en sesión ordinaria





ESPAM MFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

del 30 de agosto del 2017, mediante Resolución 008-2017, por lo cual se derogan y dejan sin efecto, todo reglamentación que haya sido creada anterior a la misma.

Lo certifico.-

Mg. P.E.S. Lya Villafuerte Vélez

SECRETARIA GENERAL DE LA ESPAM MFL



