

Este documento ha sido procesado teniendo como fuente bibliográfica el:

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Año I -- Quito, martes 17 de octubre del 2006 No. 378

Administración del Sr. Dr. Alfredo Palacio Gonzáles
Presidente Constitucional de la República

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Dr. VICENTE NAPOLEON DAVILA GARCIA
DIRECTOR

SUMARIO

CONTRALORIA GENERAL
DEL ESTADO:

[025-CG Expídese el REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.....5](#)

No. 025-CG

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

Considerando:

Que mediante Ley No. 73, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 de 12 de junio del 2002, entró en vigencia la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual establece el sistema de control y, como parte del mismo, el control de la administración de bienes del sector público;

Que, es necesario contar con un nuevo reglamento general sustitutivo para normar la adquisición, manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación y baja de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio de cada una de las entidades y organismos del sector público;

Que el artículo 120 de la Constitución Política de la República dispone que no habrá dignatario, autoridad, funcionario ni servidor público exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 211 de la Constitución Política de la República y los Arts. 31, numeral 22 y 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

Acuerda:

Expedir el Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector

público.

CAPITULO I

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DE LOS SUJETOS

Art. 1.- **Ámbito de aplicación.**- Este reglamento se aplicará para la gestión de los bienes de propiedad de los organismos y entidades del sector público comprendidos en el Art. 118 de la Constitución Política de la República, de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución Política y 4 reformado de la Ley Orgánica de la Contraloría, y para los bienes de terceros que por cualquier causa estén en el sector público bajo custodia o manejo.

Art. 2.- **De los sujetos.**- Este reglamento rige para los servidores públicos, sean estos: dignatarios elegidos por votación popular, funcionarios, empleados o trabajadores contratados por autoridad competente, que presten sus servicios en el sector público y para las personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría, en lo que fuere aplicable.

Por tanto, no habrá persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía esté exenta del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en el Art. 120 de la Constitución Política de la República.

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

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

Para la correcta aplicación de este artículo, cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas de este reglamento permitan:

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

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

El Guardalmacén de Bienes 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 éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.

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

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

CAPITULO II

DE LOS BIENES

Art. 4.- De los bienes.- Cada entidad u organismo llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Art. 5.- Empleo de los bienes.- Los bienes de las entidades y organismos del sector público sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.

CAPITULO III

DE LAS ADQUISICIONES

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

Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables.

Art. 7.- Forma de los contratos.- Salvo lo que disponga la ley, las adquisiciones de bienes constarán en contrato escrito firmado por las partes, excepto si la cuantía es inferior al 5% del valor establecido anualmente para el concurso de ofertas y estarán debidamente respaldadas, mediante documentos escritos, en los cuales se evidencie su proceso, la decisión de la máxima autoridad o su delegado si es el caso, las notas de venta, pro formas, facturas, cuadros comparativos con la recomendación pertinente e informes técnicos sobre características y especificaciones, y en los casos correspondientes, las decisiones de los comités de adquisición. El proceso de la adquisición de bienes efectuado por concursos públicos o licitaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Codificación de la Ley de Contratación Pública, su Reglamento y más disposiciones administrativas internas de cada entidad u organismo. La transferencia de inmuebles se la realizará a través de escritura pública.

Para la adquisición de bienes especiales, como naves, aeronaves y otros utilizables en materia hidrocarbúrfica o similares, se dará cumplimiento a las normas legales y reglamentarias específicas para dichas materias.

En el caso de daños o desperfectos en las naves de la Fuerza Pública o de sus entidades, que se encontraren fuera del territorio nacional, las adquisiciones que sirvan para su reparación y normal funcionamiento, podrán hacerse sin contrato escrito cuando la cuantía sea inferior al valor del 25% aplicado sobre el monto del concurso de ofertas; pero en todo caso con sometimiento a las normas legales específicas de la entidad u organismo de que se trate y con estricto cumplimiento a las normas establecidas por la Contraloría General, relativas a dejar pistas de auditoría que faciliten el ejercicio del control.

Otras entidades y organismos del sector público que se encuentren en el caso antes citado,

podrán acogerse a lo señalado en el inciso anterior, en casos excepcionales calificados así por la máxima autoridad que, para el efecto, requerirá el informe previo justificativo del servidor público encargado de la adquisición de bienes.

Cuando se deban importar los bienes se cumplirán las normas jurídicas y se seguirán los procedimientos, que están vigentes sobre la materia.

Art. 8.- Garantías.- Los contratos se sujetarán, en cuanto a las garantías, a lo que se señale en la ley.

Los anticipos de cualquier naturaleza que se realicen para adquirir bienes deberán ser previamente garantizados en la cuantía y con la modalidad que determine la ley.

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

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

Los funcionarios de la entidad que conserven las garantías, serán los responsables de que estas se mantengan en vigencia o de proceder a efectivizarlas en caso de falta de renovación.

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

Art. 10.- Inspección y recepción.- Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público, Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben.

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

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

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

Art. 12.- Obligatoriedad de inventarios.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta

información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año. El incumplimiento de esta obligación será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, pero se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación.

De igual manera en la Fuerza Pública se dará aplicación a lo dispuesto en este artículo, para lo cual los ministros de Gobierno y de Defensa emitirán las disposiciones administrativas correspondientes, las cuales deberán contar con la aprobación previa del Contralor General del Estado.

CAPITULO IV

DEL EGRESO DE BIENES

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

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

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

SECCIÓN I

ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE

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

Las entidades y empresas del sector público que tengan personería jurídica, patrimonio propio y administración autónoma podrán vender directamente, sin necesidad de proceder a 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, que su operación y mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad, y se justifique plenamente que el proceso de remate resultaría inconveniente.

Si las empresas o entidades fueren adscritas o dependientes de las Fuerzas Armadas, requerirán, además, para la venta, la autorización del Ministro de Defensa Nacional.

El Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las Comandancias de Fuerza, previa autorización del Ministro de Defensa Nacional, podrán también vender directamente, sin necesidad de proceder a remate, sus aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, armamento o material bélico obsoleto o fuera de uso.

Los bienes de las Fuerzas Armadas que se vendieren directamente, no podrán ser utilizados en actividades que atenten a la seguridad del Estado o al prestigio de la institución Armada; ni tampoco podrán salir del país. Sin embargo y bajo la responsabilidad del Ministro de Defensa los bienes pueden salir del país, si son adquiridos por el propio fabricante o por algún Gobierno

extranjero; actos que deben ser autorizados mediante decreto ejecutivo por el Presidente de la República.

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

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

Art. 16.- Junta de Remates.- Para el remate de bienes muebles e inmuebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado quien lo presidirá, el Jefe Financiero o quien haga sus veces y un abogado de la entidad u organismo, en caso de haberlo; a falta de abogado integrará la Junta el Jefe Administrativo. Actuará como Secretario de la Junta el abogado o el Jefe Administrativo de la entidad u organismo, según los casos.

Art. 17.- Formas de remate.- El remate de bienes muebles podrá efectuarse al martillo, con la concurrencia de la máxima autoridad o su delegado y el Jefe Financiero; el martillador público será uno de los designados por las cortes superiores. A juicio de la máxima autoridad podrá realizarse el remate de bienes muebles mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, previa decisión por escrito de la máxima autoridad.

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

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

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

Los avisos y carteles contendrán:

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

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

Art. 22.- Participantes en el remate.- Podrán intervenir en el remate las personas capaces para contratar, personalmente o en representación de otras. No podrán intervenir por sí ni por interpuesta persona, quienes fueren servidores públicos de la institución u organismo público que efectuare el remate, ni su cónyuge o conviviente en unión libre, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; equiparándose inclusive, como primero y segundo grado de afinidad, los familiares por consanguinidad de los convivientes en unión libre.

DEL REMATE DE BIENES MUEBLES AL MARTILLO

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

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

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

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

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

Art. 27.- Quiebra del remate.- Si dentro del día hábil siguiente al de la adjudicación, no se hiciera el pago del precio ofrecido, se declarará la quiebra del remate y en el mismo acto de declaratoria se adjudicará los bienes al postor que siguiere en el orden de preferencia y se procederá en la misma forma que se señala en el artículo anterior.

La diferencia entre la primera postura y la segunda, o entre ésta y la tercera, si fuere del caso, y así sucesivamente, pagarán el postor o postores que hubieren provocado la quiebra. El valor de dicha diferencia, se cobrará reteniéndolo, sin más trámite, de las sumas entregadas de contado. Si hubiere saldo a cargo de alguno de los postores, la máxima autoridad dispondrá que se cobre y se emita un título de crédito contra dicho postor.

Art. 28.- Acta y copias.- El Secretario de la Junta levantará el acta de la diligencia, en la que hará constar los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la iniciación del remate, enunciación de las posturas presentadas, su calificación y preferencia, adjudicación de los bienes al mejor postor, señalamiento de cada uno de dichos bienes, descripción suficiente de ellos, cita del número con el que constan en los registros y valor por el que se hace la adjudicación.

El original del acta firmada por los miembros de la Junta, el martillador público que intervino en el remate y el adjudicatario se archivará en el respectivo organismo o entidad y el Secretario otorgará las copias que soliciten los interesados. A cada adjudicatario aún sin solicitud previa, se le entregará una copia certificada de la parte pertinente del acta, esto es, de la que se refiere a los bienes adjudicados a cada uno de ellos.

Las copias otorgadas de conformidad con el inciso anterior serán documentos suficientes para

la transferencia de dominio a favor de los adjudicatarios y, tratándose de bienes registrados o inscritos, como los vehículos, servirán también para el registro, inscripción y matriculación en nombre del adjudicatario.

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

DEL REMATE DE BIENES MUEBLES EN SOBRE CERRADO

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

El Secretario de la Junta recibirá y pondrá en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que los hubiere recibido.

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

Cumplida la hora de presentación de ofertas se reunirá la Junta para abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, calificarlas y adjudicar los bienes al mejor postor.

La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio, dentro del día hábil siguiente al de la notificación. De todo se dejará constancia en una acta que será suscrita por los miembros de la Junta y el adjudicatario.

Consignado el saldo del precio ofrecido, se entregarán los bienes al adjudicatario con una copia del acta que servirá como título traslativo de dominio en concordancia con lo previsto en el artículo 28, se cumplirá lo dispuesto en el artículo 29 y si no fuere consignado el precio, se aplicará lo indicado en el artículo 27.

Art. 31.- Remate de instalaciones industriales.- Cuando se rematen bienes muebles que constituyan complejos, tales como instalaciones industriales, y siempre que no fuere posible o conveniente el remate de tales bienes por separado o en pequeños lotes y el valor total de ellos sea del 50% o más del valor señalado para el concurso público de ofertas, se procederá con sujeción a las normas que rigen el remate de inmuebles. Si hubiere un saldo del precio pagadero a plazo, se lo garantizará por medio de prenda que se constituirá sobre los mismos bienes en el propio documento del que conste la adjudicación.

DEL REMATE DE INMUEBLES

Art. 32.- Procedencia.- Para el remate de inmuebles de las entidades y organismos comprendidas en el Art. 118 de la Constitución Política de la República, se requerirá del correspondiente decreto ejecutivo, salvo lo dispuesto en leyes especiales.

Art. 33.- Acta del Notario.- La Junta de Remates, con la intervención de un Notario Público del cantón en que tuviere lugar la diligencia, dejará constancia del remate en una acta que será firmada por los miembros de la Junta de Remates, por los adjudicatarios y por el Notario, quien protocolizará en su notaría el acta y la postura del adjudicatario y conferirá copias conforme a la ley. En el acta deberán constar los mismos datos señalados en el artículo 28 y, además, el número y la fecha del decreto que disponga el remate.

Art. 34.- Posturas a plazo.- En los remates de inmuebles se podrán aceptar posturas a plazo, a menos que lo prohiban las leyes especiales o el decreto que autorice la venta. Los plazos señalados en la oferta no podrán ser mayores a los permitidos en dichas leyes o decreto.

Art. 35.- Requisitos.- Las posturas deben ir acompañadas de por lo menos el diez por ciento del

valor de la oferta, en dinero efectivo; cheque certificado a la orden del respectivo organismo o entidad; garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o compañía financiera establecidos en el país o por intermedio de ellos; póliza de seguro incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país; o bonos emitidos por el Banco Central.

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

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

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

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

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

Art. 37.- Adjudicación definitiva.- La Junta declarará definitivamente adjudicado el inmueble al mejor postor después de que éste haya entregado la cantidad ofrecida de contado al respectivo funcionario recaudador, y en caso de que la adjudicación contemple plazos, cuando se haya otorgado la hipoteca a favor de la entidad vendedora del bien, inmediatamente devolverá a los demás postores las cantidades consignadas o las garantías rendidas conforme lo preceptuado en el primer inciso del Art. 35.

El acta de adjudicación a la que se refiere el artículo 33 contendrá una descripción detallada del inmueble, su ubicación, superficie, linderos, títulos antecedentes de dominio y el nombre del adjudicatario, el valor por el que se hace la adjudicación y, si hubiere saldos de precio pagaderos a plazos, la constitución de la primera hipoteca a favor de la entidad u organismo rematante, en garantía del pago del saldo adeudado y de los respectivos intereses, así como la forma de pago de los intereses y su reajuste, de ser el caso, de conformidad a lo prescrito en el Art. 35 y las sanciones e intereses moratorios para los casos de producirse demora en el pago de los saldos adeudados.

Art. 38.- Quiebra del remate.- Si el postor calificado como preferente no pagare el precio ofrecido de contado dentro del plazo de diez días calendario desde que se le hubiere notificado

con la adjudicación, responderá de la quiebra del remate, conforme al artículo 27.

Art. 39.- Falta de posturas.- Cuando no se hubiese podido cumplir con el remate por falta de posturas se procederá de la siguiente manera:

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

Si no se pudiera cumplir con la diligencia de remate en el segundo señalamiento, se procederá a invitar a las entidades de beneficencia, corporaciones o fundaciones, comunidades con personería jurídica y cooperativas que puedan tener interés en los bienes a ser rematados, a fin de que presenten sus ofertas para adquirir los bienes; las ofertas no podrán ser inferiores al 50% del valor del avalúo. Si tampoco se puede realizar la venta mediante remate conforme el inciso anterior, por falta de posturas, y si fuere del caso, se procederá en la forma señalada en el artículo 41 de este reglamento.

Art. 40.- Plazos.- En los casos de quiebra del remate por falta de posturas u ofertas, se considerará los siguientes plazos:

Si no se pudo cumplir con la diligencia de remate en el primer señalamiento, la fecha para el segundo señalamiento se fijará para luego de treinta días contados desde la fecha de quiebra del remate y no más allá de sesenta días.

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

Art. 41.- Venta directa de inmuebles.- Si no hubiere sido posible la venta de inmuebles mediante remate, la máxima autoridad de la entidad respectiva para resolver sobre la venta directa, deberá contar con un informe técnico del jefe de la unidad encargada del control de los bienes, en el que se exprese que el inmueble ha dejado de tener utilidad.

Art. 42.- Venta directa sin procedimiento de remate.- Cuando los bienes inmuebles que hubieren dejado de usarse o que no presten servicio alguno al Estado o las entidades del sector público, pudieran destinarse a cooperativas de vivienda o al Instituto Nacional del Niño y la Familia, INNFA, que los requieran para el cumplimiento de sus objetivos, podrá procederse a la venta directa de los inmuebles a las mismas, sin someterse al procedimiento de remate previsto en los artículos anteriores.

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

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

Art. 43.- Destino del inmueble.- La venta que se hiciera conforme los dos artículos anteriores se sujetará a la condición resolutoria de destinar el inmueble para los fines y objetivos que motivaron la misma, y de cumplir las disposiciones que sobre la materia constan en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y demás leyes conexas.

Art. 44.- Revisión de procedimientos.- La Contraloría General del Estado revisará los procedimientos seguidos para la venta de inmuebles según los artículos anteriores, a fin de determinar la correcta aplicación de las normas que lo regulan, de ser el caso establecerá las

responsabilidades a que hubiere lugar.

SECCION II

DE LA VENTA DE BIENES MUEBLES

Art. 45.- Procedencia.- Podrá efectuarse la venta directa de bienes muebles cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere postores o las posturas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de este reglamento o los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo.

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

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

Art. 46.- Precio de venta y aviso en carteles.- La venta directa de los bienes se efectuará por unidades o por lotes, según lo resuelva la máxima autoridad y servirá como base el cincuenta por ciento del avalúo, cuando se hubiese intentado previamente el remate, y el ciento por ciento de su valor, en caso contrario. El pago del precio será siempre de contado o cheque certificado.

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

Los carteles indicarán el lugar al que se remitirán las ofertas, la fecha y la hora hasta las cuales se las recibirá, el lugar, la fecha y la hora en que tendrá lugar la apertura de los sobres y los demás particulares relativos a la clase y estado de los bienes, el lugar, fecha y hora en que los mismos pueden ser conocidos, y la base de las ofertas se presentarán en sobre cerrado, acompañadas de cuando menos el diez por ciento de su valor en dinero efectivo o cheque certificado a la orden de la entidad u organismo que haga la venta. Toda oferta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos.

Art. 47.- Compradores.- Podrán formular ofertas las personas indicadas en el artículo 22.

Entre los oferentes se guardará el siguiente orden de preferencia:

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

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

Art. 48.- Aceptación de la oferta.- La máxima autoridad o su delegado calificará y aceptará la oferta, dispondrá que se deposite el saldo del precio ofrecido, dentro del siguiente día hábil al de la notificación respectiva.

Consignado dicho valor, se dejará constancia escrita de la venta en un documento que será suscrito por la 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 Art. 29.

Art. 49.- Acta de venta desierta.- En cada una de las ocasiones en que se declare desierto el remate o la venta en privado, según el caso, se dejará constancia del particular en una acta que se levantará al efecto.

Art. 50.- Venta directa.- Declarada desierta la venta en directo podrá procederse a la venta por el precio que la máxima autoridad estime conveniente, y sin necesidad de sujetarse a los requisitos señalados en la presente sección.

SECCION III

DE LA PERMUTA

Art. 51.- Procedencia.- Para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en la Codificación de la Ley de Contratación Pública, en la Codificación del Código Civil, en las resoluciones de las entidades u organismos competentes de que se trate, y en el decreto ejecutivo que se expida, en los casos que corresponda.

Art. 52.- Contrato.- Una vez realizados los avalúos de acuerdo con el Art. 18 y emitidos los dictámenes previos que se requieran de acuerdo con la ley, se procederá a la celebración del contrato por escrito, y en los casos que la ley lo establezca, por escritura pública. El contrato así celebrado se inscribirá en los registros respectivos, cuando fuere del caso.

SECCION IV

DE LAS TRANSFERENCIAS GRATUITAS

Art. 53.- Procedencia.- Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles con arreglo a las disposiciones de este reglamento, la máxima autoridad señalará la entidad u organismo del sector público o una institución de educación, asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes, sin dejar de observar lo prescrito en la Ley 106, en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País, publicada en el Suplemento del R.O. No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.

Art. 54.- Informe previo.- Antes de que la más alta autoridad resuelva en el sentido y alcance que se señala en el artículo anterior, será necesario que el Jefe Financiero emita un informe previo en el que conste que no es posible o conveniente la venta de los bienes muebles, y cuando en el estudio del informe se presuma que existen bienes muebles que tienen un gran valor histórico, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento para precautelar la pérdida o destrucción de dichos bienes.

Art. 55.- Valor.- El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad u organismo que los hubiere tenido a su cargo, y se lo contabilizará en los registros de quien los reciba, en caso de pertenecer al sector público. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate. Dicho avalúo será practicado por un perito de la entidad u organismo que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro perito de la entidad u organismo beneficiario.

Art. 56.- Entrega - recepción.- Realizado el avalúo si fuere del caso, se efectuará la entrega - recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta que suscribirán los servidores inmediatamente encargados de la custodia o administración de los bienes (Guardalmacén de activos fijos o quien haga sus veces), y el Jefe Financiero de la entidad u organismo que efectúe la transferencia gratuita.

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

CAPITULO V

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

Art. 57.- Concepto.- Traspaso es el cambio de asignación de un bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario o inútil para una entidad u organismo en favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines, como en el caso de los ministerios de Estado o sus dependencias.

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

Art. 58.- Traspaso a tiempo fijo.- Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad o a plazo o tiempo fijo, en este caso será no menor de un año ni mayor de cinco.

Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podrá ampliarse al cabo de los cinco primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubiere notificación con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, de cualquiera de las partes, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse un traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad.

Art. 59.- Acuerdo.- Las máximas autoridades de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo que dictarán conjuntamente. En lo demás se estará a lo dispuesto en los artículos 55 y 56 de este reglamento.

Art. 60.- Extinción, fusión y adscripción.- En los casos de extinción, fusión, adscripción u otros similares de una entidad u organismo, el acuerdo al que se refiere el artículo anterior y el acta que se levante, serán suscritos por las máximas autoridades y por los servidores encargados de los bienes, salvo lo que se disponga en las leyes respectivas.

Art. 61.- Responsabilidades.- Las responsabilidades a que hubiere lugar respecto de la conservación de los bienes, cesará sólo cuando el traspaso correspondiente se hubiere concluido y los saldos a cargo de los servidores respectivos, guardalmacenes de bienes o quien haga sus veces, jefes de unidades administrativas y usuarios de los bienes, se encuentren cancelados.

CAPITULO VI

COMODATO O PRESTAMO DE USO

Art. 62.- Contrato entre entidades públicas.- Cuando dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, quisieren que una de ellas entregue a la otra, especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato.

Art. 63.- Contrato con entidades privadas.- También se podrá celebrar contrato de comodato entre entidades y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que por delegación o concesión realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad de la entidad u organismo, de acuerdo con la ley y este reglamento.

Los contratos de comodato con entidades privadas podrán renovarse siempre y cuando se

cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna el servicio público.

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

CAPITULO VII

DE LA ENTREGA - RECEPCION

Art. 64.- Entrega - recepción y examen especial.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, intervendrá en la entrega - recepción entre servidores de la misma entidad y organismo dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas y actuando de acuerdo con las normas de este reglamento.

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

Art. 65.- Procedencia.- Habrá lugar a la entrega - recepción en todos los casos de compra, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso de bienes, comodato o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro. Para que proceda a la entrega-recepción entre guardalmacenes de bienes o quienes hagan sus veces, será necesario que se encuentre debidamente registrada la caución del servidor entrante.

Art. 66.- Designación.- En los casos en que interviniere en la entrega - recepción un servidor designado por la más alta autoridad, la designación se contendrá en un oficio en el que se determinará los objetivos, alcance y delimitación; en el acta de entrega - recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho oficio.

Art. 67.- Servidor fallecido o ausente.- En todos los casos en que el servidor que debe entregar bienes hubiera fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, se contará para la diligencia de entrega - recepción con sus legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal, o con sus fiadores. De no haber legitimarios o herederos, ni fiadores, o negativa de estos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de un notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido de la respectiva entidad u organismo. Estas personas, en su orden, harán las veces del empleado fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

SECCION I

DE LA ENTREGA - RECEPCION DE EFECTIVO

Art. 68.- Diligencias iniciales.- Cuando se trate de entrega - recepción de efectivo, se procederá previamente a cortar la cuenta y a obtener el saldo de la cuenta de caja y un certificado escrito que determine los saldos de las cuentas bancarias de la entidad u organismo, otorgado por los bancos depositarios así como el estado de dichas cuentas. El servidor que intervenga se cerciorará de la existencia de otras cuentas de depósito bancario y obtendrá respecto de ellas los mismos documentos; realizará la conciliación bancaria de todas las cuentas; dejará constancia del último cheque girado en cada una de ellas y examinará las actas e informes relativos a otras intervenciones o exámenes sobre la gestión del servidor que realice la entrega, realizadas por la propia entidad u organismo o por la Contraloría General.

Art. 69.- Comprobación física.- Quien intervenga en la diligencia, contará el dinero que el servidor que realiza la entrega tuviere en su poder y fuere de propiedad de la entidad u organismo; anotará los cheques, giros, transferencias bancarias, libranzas que se le presenten

y ordenará la efectivización de dichos documentos; inmediatamente dispondrá el depósito del dinero y los documentos efectivados en la respectiva cuenta bancaria. El comprobante de dicho depósito se agregará al acta previa de que trata el artículo 71 de este reglamento.

Art. 70.- Comprobantes.- Si entre los documentos que se presenten en la entrega - recepción aparecieren comprobantes de inversión o gastos que forman parte del saldo de caja, el servidor que intervenga ordenará se los contabilice de inmediato siguiendo las normas impartidas por el Ministerio de Economía y Finanzas en materia de Contabilidad Gubernamental.

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

Cuando se establecieren novedades, el servidor que intervenga en la entrega - recepción las comunicará al auditor interno para que este realice un examen especial. Si no hubiere auditor interno lo comunicará a la Contraloría General. Si del examen especial practicado por el auditor interno resultaren saldos en favor del servidor que realiza la entrega y esos excedentes tuvieren un origen que no pueda justificarse, se ingresarán en caja o depositarán en bancos hasta que se compruebe la propiedad de dichos fondos.

Art. 71.- Acta previa.- De todo lo anterior se dejará constancia en el acta respectiva en la que, además, constará la entrega de los valores efectivos y de los saldos de las cuentas corrientes, al servidor que asuma el manejo de los bienes respectivos. El acta será suscrita por los servidores entrante y saliente y por aquel que intervenga en la entrega - recepción.

Art. 72.- Inicio de la gestión.- Suscrita el acta previa, el servidor entrante comenzará el ejercicio efectivo de su gestión y para ello la más alta autoridad notificará por escrito al banco depositario de los fondos, el cambio, para el registro correspondiente de firmas.

Art. 73.- Examen sin Auditor Interno.- Si la diferencia en menos hubiere aparecido como resultado de la comparación entre los saldos contables y la existencia física, por medio de un examen practicado por un servidor distinto al auditor interno, quien ha practicado el informe, bajo su responsabilidad pondrá en conocimiento de la Contraloría General del Estado, para que ésta, realice los actos de control correspondientes, por si misma o mediante la intervención de la Auditoría Interna.

SECCION II

DE LA ENTREGA - RECEPCION DE OTROS BIENES

Art. 74.- Entrega - recepción de otros bienes.- Cuando se trate de entrega - recepción de cualquier otra clase de bienes muebles, incluidos los títulos exigibles, especies valoradas y otros títulos valores, se obtendrán previamente los saldos respectivos de la contabilidad y luego se procederá en la misma forma señalada en los artículos 67 y 73, en cuanto fueren aplicables.

Art. 75.- Dos entidades u organismos.- Cuando se trate de entrega de bienes en calidad o cantidad específicamente conocidas entre dos entidades u organismos distintos, cualquiera que fuere el título por el que se hace tal entrega - recepción como compra - venta, transferencia gratuita, traspaso y otros, intervendrán en la diligencia los funcionarios señalados en el inciso segundo del artículo 64 y dejarán constancia en el acta del cumplimiento de todos los requisitos señalados para cada caso por la ley y este reglamento.

SECCION III

ENTREGA - RECEPCION DE REGISTROS Y ARCHIVOS

Art. 76.- Procedencia.- Habrá lugar a la entrega - recepción de registros y archivos en todos los casos en que los servidores encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.

Art. 77.- Actualización.- Los registros contables y la documentación sustentatoria deberán ser entregados actualizados por parte del servidor responsable, dejando constancia en un documento escrito, de la fecha del corte y del detalle de dicha información.

Art. 78.- Procedimientos.- Los documentos de archivo serán entregados mediante inventario, que será suscrito por los servidores entrante y saliente. De la diligencia se dejará constancia en el acta, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del servidor a cuyo cargo estuvieron los archivos, el auditor interno iniciará de inmediato un examen especial, en la forma que se establece en las disposiciones relativas a las auditorías y exámenes especiales. El acta a que se hace referencia anteriormente será suscrita por los servidores entrante y saliente.

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

CAPITULO VIII

DE LAS BAJAS

Art. 79.- Procedencia.- Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el Art. 13 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

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

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

Art. 80.- Procedimiento.- La más alta autoridad, previo informe del Jefe Financiero, ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con intervención del Jefe Financiero, delegado de la auditoría interna, que actuará solo como observador, del Guardalmacén de Bienes y del servidor que realizó la inspección ordenada en el artículo 13, quienes dejarán constancia en una acta del cumplimiento de esta diligencia, la cual será entregada al Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes.

La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al Jefe Financiero y al servidor que realizó la inspección y notificada al Guardalmacén de Bienes encargado de aquellos. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos y el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.

Art. 81.- Obras de beneficencia.- En el caso de bienes inservibles para la institución, estos serán dados en donación a entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la institución pública propietaria de los mismos.

SECCION I

DE LA DEMOLICION DE EDIFICIOS

Art. 82.- Demolición de edificios.- Salvo los casos del literal m) del artículo 146 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, para proceder a la demolición total o parcial de edificios, la máxima autoridad deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Designará un perito ingeniero para que le informe dentro del plazo que ella señalará, sobre el costo y método de la demolición y sobre los materiales que puedan ser aprovechados y su

valor;

b) Obtendrá de la Municipalidad respectiva y demás entidades u organismos competentes el permiso para la demolición; y,

c) Obtendrá del Instituto de Patrimonio Cultural la respectiva aceptación y, si es del caso la presencia de un delegado para el rescate de cualquier elemento que a su juicio pueda ser considerado como patrimonio cultural.

Art. 83.- Orden de demolición.- Cumplidos los requisitos del artículo anterior, la más alta autoridad, ordenará por escrito que se proceda a la demolición y designará a un servidor para que vigile; se notificará dicha orden al servidor encargado de la conservación y administración del edificio.

La demolición podrá hacerse en forma directa por la entidad u organismo o por contrato, y en ambos casos se dejará constancia de la diligencia en el acta que suscribirá el servidor designado para vigilar el cumplimiento de la orden de demolición, el servidor encargado directamente del edificio y quien realice la demolición.

Los materiales aprovechables después de la demolición, ingresarán en los registros contables con los valores que señale el perito ingeniero que emita el informe, si la demolición se hiciere en forma directa; si se la hiciere por contrato, se estará a lo que en éste se disponga respecto de los materiales.

SECCION II

DE LA BAJA DE SEMOVIENTES

Art. 84.- Baja de semovientes.- Para dar de baja semovientes, deberá preceder orden escrita de la más alta autoridad de la institución y una vez que se compruebe documentadamente la muerte o pérdida del animal o su mal estado de salud por el que se haga necesario su sacrificio.

Los documentos anteriores serán estudiados por el Jefe Financiero, quien presentará un informe que servirá de base para la resolución, la cual contendrá antecedentes del asunto, referencia y cita de los documentos justificativos e informes emitidos.

SECCION III

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

Art. 85.- Procedimiento.- Para proceder a la venta, donación, traspaso y baja de bienes que se encuentren en el exterior, deberá cumplirse con las mismas formalidades como si los bienes estuvieren en el Ecuador, y con sujeción a las normas vigentes de aplicación obligatoria y a las que pudiere dictar el Presidente de la República. Actuará como delegado de la más alta autoridad un funcionario de la misión diplomática o consular que sea designado por el Ministro de Relaciones Exteriores; este funcionario residirá en el lugar donde deba cumplirse la diligencia y desempeñará además los deberes que corresponden al Jefe Financiero.

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

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

Si efectuadas tres publicaciones sobre la venta de los bienes en el exterior, que podrán ser a día seguido o con intervalos en uno de los periódicos de la localidad, no se presentaren ofertas

o éstas fueren inconvenientes, se podrá proceder a la venta directa. No obstante, la máxima autoridad o su delegado deberán solicitar diversas propuestas a fin de conseguir la oferta más conveniente para los intereses del Estado Ecuatoriano.

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

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

SECCION IV

DE LA BAJA POR HURTO O ROBO

Art. 86.- Denuncia.- Cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Guardalmacén de Bienes o a quien haga sus veces, al Jefe inmediato y a la máxima autoridad de la institución con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho.

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

En caso de que la entidad no cuente con un abogado, acudirá a la entidad a la que está adscrita para que consiga la participación del abogado institucional en el trámite de la denuncia y en el proceso en general.

Art. 87.- Indagación Fiscal.- El Fiscal con la colaboración de la Policía Judicial investigará los hechos presumiblemente constitutivos de infracción penal que por cualquier medio hayan llegado a su conocimiento, se comprobará la materialidad de la infracción, la propiedad y preexistencia de los bienes.

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

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

Art. 88.- Instrucción fiscal.- El Fiscal resolverá el inicio de la instrucción fiscal en cuanto considere que existen fundamentos suficientes para imputar a una persona la participación en un hecho delictivo y procederá de acuerdo a lo prescrito en el Código de Procedimiento Penal.

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

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

Art. 89.- Procedencia de la baja.- Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el

artículo 86, podrán ser dados de baja luego de transcurrido el plazo de la indagación previa y con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.

Art. 90.- Responsabilidades.- Mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar la pérdida de un bien y solo dentro de los plazos establecidos en el tercer inciso del Art. 87, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor usuario del bien.

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

Art. 91.- Fuerza mayor o caso fortuito.- Para dar de baja a bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá preceder una orden escrita de la más alta autoridad de la entidad u organismo de que se trate. Dicha orden se dará una vez que el o los servidores a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de los servidores antes mencionados, rindan una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas documentales que existieren sobre tales hechos.

En lo demás se observará lo previsto en el inciso segundo del artículo 84 y en el artículo 90 de este reglamento cuando fueren aplicables.

Art. 92.- Reposición de bienes o restitución de su valor.- Los bienes de propiedad de entidades u organismos del sector público, que hubieren desaparecido, sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados deberán ser restituidos.

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

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

SECCION V DE LA BAJA DE TITULOS DE CREDITO Y DE ESPECIES

Art. 93.- Procedencia.- Cuando se hubiere declarado la prescripción de obligaciones a favor de un organismo o entidad del sector público con arreglo a las disposiciones legales vigentes, así como en todos los casos en que la ley faculta la baja de los títulos de crédito que contiene dichas obligaciones, la autoridad competente del organismo o entidad acreedora ordenará dicha baja.

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

Art. 94.- Baja de especies.- En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o que las mismas hubieren sufrido cambios en su valor, concepto, lugar; deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor, el servidor a cuyo cargo se encuentren elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá a la máxima autoridad, para solicitar su baja.

La máxima autoridad 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 de Papel Reciclable - Seguro Estudiantil, publicado en el Registro Oficial No. 360 de 17 de enero de 1994.

CAPITULO IX

MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS INFORMATICOS

Art. 95.- Plan de mantenimiento.- Todas las entidades públicas, deberán tener un Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por las máximas autoridades.

Art. 96.- Mantenimiento.- El mantenimiento de equipos informáticos estará a cargo de la Unidad responsable de esta actividad en cada institución. En las entidades que no dispongan de esta unidad, se deberá contratar los servicios externos para el efecto, de acuerdo a los procedimientos internos de cada entidad y en atención a las normas vigentes sobre la materia.

Art. 97.- Control.- Corresponde a la unidad responsable de cada entidad independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Activos Fijos, mantener un listado actualizado de los equipos que conforman el parque informático de la institución. El registro deberá contener los datos básicos de cada equipo, como son: Código de activo fijo, número de serie, marca, ubicación del bien, características principales, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características. Con la finalidad de mantener actualizada la información, las unidades administrativas darán a conocer a la unidad responsable las novedades de movilización efectuadas. Adicionalmente, la unidad responsable deberá mantener un historial de los trabajos efectuados.

La unidad responsable de cada entidad deberá mantener también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, el mismo que comprenderá el código de activo fijo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

Art. 98.- Reparación en talleres particulares.- Cuando los equipos de la entidad u organismo deban ser reparados en talleres particulares, previamente a su salida, se debe contar con la autorización y conocimiento de las correspondientes unidades administrativas y del Guardalmacén de la entidad, y con los documentos de respaldo de la persona que ha entregado el equipo y del taller que lo recibió.

Art. 99.- Clases de mantenimiento.- El término mantenimiento se entenderá como:

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

Mantenimiento preventivo, que es la inspección periódica de máquinas y equipos, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el equipo para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante del equipo ha identificado que tienen un número específico de horas de servicio.

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

CAPITULO X

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 100.- Actas.- Las actas que se formulen según este reglamento, serán suficientes para los asientos contables respectivos, y en ellas se hará constar el número de orden, la descripción completa de los bienes, los números de las piezas o partes, el valor y otros datos que se juzguen necesarios, tales como marcas, modelos, color y características.

Art. 101.- Supletoriedad.- Las normas de este reglamento se aplicarán supletoriamente para los bienes de las municipalidades, de sus empresas y de los consejos provinciales y sus empresas, en cuanto no se opongan a las leyes orgánicas de Régimen Municipal y Provincial, respectivamente.

Art. 102.- Bienes del Patrimonio Cultural.- Los bienes que pertenezcan al Patrimonio Cultural Nacional o tengan valor histórico se sujetarán a las normas especiales de las leyes respectivas y a las de este reglamento.

Art. 103.- Bienes destinados a la venta al público.- Los bienes que consistan en productos agropecuarios, piscícolas, objetos industrializados o manufacturados que por su naturaleza están destinados para la venta al público por unidades o pequeños lotes y los que están incluidos en el giro ordinario comercial o industrial de dichas entidades o empresas, se sujetarán en lo relativo a su enajenación a las leyes y normas especiales y al reglamento que para el efecto expida la entidad u organismo.

Art. 104.- Delegación.- La máxima autoridad de cada entidad u organismo podrá delegar a sus subalternos, por escrito, el ejercicio de las funciones que le corresponde según este reglamento.

Art. 105.- Jefe Financiero.- En caso de falta de Jefe Financiero en una entidad u organismo, la máxima autoridad designará, por escrito, un servidor para que haga sus veces en los casos señalados en este reglamento.

Art. 106.- Normas complementarias.- No obstante lo previsto en el presente reglamento, respecto de los bienes no considerados como activos fijos se aplicarán las normas del Reglamento para el control administrativo de los bienes no considerados activos fijos en el sector público, promulgado en el Registro Oficial No. 26 de 16 de septiembre de 1996, y las pertinentes normas de control interno, y contables.

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

Respecto de los bienes que adquieren las entidades del sector público, o que les fueren donados para atender emergencias por desastres naturales, se aplicarán las disposiciones del Reglamento Especial para el manejo de recursos materiales y financieros y la prestación de servicios destinados a solucionar los problemas causados por desastres naturales o antrópicos, que impusieren el estado de emergencia legalmente declarado, publicado en el Registro Oficial No. 43 de 19 de marzo del 2003.

Art. 107.- Exámenes especiales por Contraloría.- Cuando las disposiciones de este reglamento dispongan la ejecución de exámenes especiales por parte de la unidad de Auditoría Interna, y la correspondiente entidad u organismo no tuviere Auditor Interno, las novedades se comunicarán a la Contraloría General del Estado, para que de considerarlo necesario ejecute un examen especial.

Art. 108.- Dudas.- El Contralor General resolverá las dudas que se presentaren en la aplicación de este reglamento.

Art. 109.- Derogatoria.- Derógase el Reglamento General de Bienes del Sector Público, expedido mediante Acuerdo No. 00918-CG de 23 de agosto de 1985, publicado en el Registro Oficial No. 258 de 27 de agosto de 1985 y sus reformas.

Art. 110.- Vigencia.- Las disposiciones de este reglamento entrarán en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICION TRANSITORIA

Las entidades y organismos del sector público, tendrán el plazo de 180 días contados a partir de la fecha de publicación de estas normas reglamentarias en el Registro Oficial, para actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de su propiedad.

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

Respecto de la utilización de vehículos, se estará a lo dispuesto en el respectivo Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos en los términos previstos por el artículo 211 de la Constitución Política y por el artículo 4 reformado, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, expedido mediante Acuerdo 007-CG de 2 de abril del 2003, publicado en el Registro Oficial No. 60 de 11 de abril del 2003.

Dado en el Despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 3 de octubre del 2006.

Comuníquese.

f.) Dr. Genaro Peña Ugalde, Contralor General del Estado, subrogante.

Dictó y firmó el acuerdo que antecede, el señor doctor Genaro Peña Ugalde, Contralor General del Estado, subrogante, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los tres días del mes de octubre del año dos mil seis.- Certifico.

f.) Dr. César Mejía Freire, Secretario General de la Contraloría (E).

[<< Ir a sumario >>](#)

No. 006

EL CONSEJO NACIONAL DE DISCAPACIDADES

Considerando:

Que, mediante Ley No. 180, promulgada en el Registro Oficial No. 996 del 10 de agosto de 1992, se expide la Ley sobre Discapacidades y se crea el Consejo Nacional de Discapacidades, como persona jurídica de derecho público con autonomía operativa, patrimonio propio y presupuesto especial. Organismo que se encargará de dictar las políticas generales en materia de discapacidades, impulsar y realizar investigaciones y coordinar las labores de los organismos y entidades de los sectores público y privado a los que compete la prevención o atención de discapacidades o la integración social de las personas con discapacidad;

Que, el Art. 9 literal c) de la Ley sobre Discapacidades, publicada en el Registro Oficial No. 301 del 6 de abril del 2001, dispone que el Directorio del Consejo Nacional de Discapacidades expedirá los reglamentos internos de la institución;

Que, en el Registro Oficial No. 16 del 12 de mayo del 2005 se publica la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y de Homologación de las Remuneraciones del Sector Público;

Que, en el Registro Oficial N° 505 de 17 de enero del 2005 se publica el Reglamento de la Ley

Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y de Homologación de las Remuneraciones del Sector Público;

Que, con oficio No. SENRES-JUR-2006-024906, la SENRES realiza las observaciones legales pertinentes y de conformidad con lo que establece el artículo 113 inciso tercero del Reglamento de Aplicación de la LOSCCA, emite dictamen favorable para el Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Discapacidades - CONADIS; y,

Que, para garantizar la correcta marcha administrativa y el mejor desempeño institucional es necesario adecuar, su normatividad interna con la legislación que en esta materia se encuentra vigente,

Resuelve:

Expedir el Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Discapacidades.

CAPITULO I

GENERALIDADES

Art. 1 AMBITO DE APLICACION.- Las disposiciones, normas y procedimientos que se describen en el presente reglamento tienen el carácter de general y obligatorio y regulan las relaciones entre los servidores amparados por la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público (LOSCCA) y el Consejo Nacional de Discapacidades. Serán de aplicación obligatoria en todos los procesos y subprocesos del CONADIS a nivel nacional.

Art. 2 UNIDAD DE ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS.- Corresponde a la Unidad de Administración de Recursos Humanos, asumir las funciones y responsabilidades contempladas en el Art. 58 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, así como administrar los subsistemas de administración de personal, planificación de recursos humanos, selección de personal, capacitación y desarrollo personal, evaluación del desempeño el control del régimen disciplinario y demás normas sobre la materia.

La Unidad de Administración de Recursos Humanos, será la instancia administrativa a nivel central que se encargará del cumplimiento del presente reglamento. En las provincias su aplicación y cumplimiento estará a cargo de la Dirección Ejecutiva a través del Coordinador encargado de la UARHs y el Coordinador de la Comisión Provincial.

Art. 3 FACULTADES DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.- De conformidad con el artículo 11 de la Ley sobre Discapacidades, publicada en el Registro Oficial No. 301 del 6 de abril del 2001 la autoridad nominadora es el Director Ejecutivo del Consejo Nacional de Discapacidades. Es el representante legal y tiene a su cargo la Dirección Técnica, la gestión administrativa y financiera y la coordinación con las demás instituciones públicas y privadas que tienen responsabilidades en las provincias y atención de las personas con discapacidad, las mismas que podría delegar mediante resolución.

CAPITULO II

DE LA PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS Y CLASIFICACION DE PUESTOS

Art. 4 PLANIFICACION INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS.- La Unidad de Administración de Recursos Humanos del CONADIS, es el encargado de estructurar un plan de desarrollo administrativo y de los recursos humanos que se requiera en función de los planes, programas, proyectos y procesos que lleva adelante el CONADIS.

CAPITULO III

SELECCION DE PERSONAL

Art. 5 DE LA SELECCION.- Cumpliendo el principio señalado en las normas uniformes dictadas por Naciones Unidas sobre igualdad de oportunidades* para las personas con discapacidad (Dic. 1993), cuando de entre los seleccionados esté una persona con discapacidad calificada para desempeñar el puesto se preferirá a éste sin que esta "medida positiva" pudiera considerarse discriminación respecto a los demás (Declaración 168 OIT numeral 9).

Art. 6 REQUISITOS PARA EL INGRESO.- El personal que aspire ingresar a prestar los servicios en el Consejo Nacional de Discapacidades, a más de los requisitos establecidos en la Codificación de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su reglamento general, debe presentar en la Unidad Administrativa de Recursos Humanos:

- a) Cédula de ciudadanía;
- b) Cédula militar;
- c) Certificado de votación;
- d) Récord policial;
- e) Datos personales;
- f) Títulos o certificados académicos y de experiencia;
- g) Incompatibilidad por parentesco;
- h) Declaración juramentada de bienes para aquellos puestos que de conformidad con la ley deben hacerlo;
- i) Garantía o caución en los casos requeridos;
- j) Certificado de no adeudar al Municipio;
- k) Certificados médicos; y,
- l) Certificación expedida por SENRES.

Art. 7 NOMBRAMIENTOS.- Los nombramientos serán expedidos por el Director Ejecutivo del Consejo Nacional de Discapacidades, la persona nombrada deberá entrar en posesión dentro de los quince días calendario siguientes, caso contrario se lo considerará caducado el nombramiento.

Los nombramientos serán regulares y provisionales de conformidad con lo dispuesto en el Art. 18 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

Art. 8 PERIODO DE PRUEBA.- Los servidores que recién ingresen a prestar los servicios en el Consejo Nacional de Discapacidades, se someterán a un período de prueba de seis meses, al finalizar el mismo, el Jefe inmediato debe presentar un informe sobre el desempeño del empleado, recomendando la separación o la permanencia en la entidad. De no presentarse ese informe se entenderá que el empleado ha cumplido favorablemente con su desempeño. En caso de que el informe sea negativo la Unidad de Administración de Recursos Humanos, procederá de conformidad con las disposiciones constantes en el Art. 74 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y los Arts. del reglamento general de la misma ley.

* Igualdad de oportunidades: "proceso mediante el cual los diversos sistemas de la sociedad, el entorno físico, los servicios, las actividades, la información y la documentación se ponen a disposición de todos, especialmente de las personas con

CAPITULO IV

DE LA CAPACITACION

Art. 9 FINALIDAD.- Entiéndase como un instrumento para elevar el nivel de desempeño de los funcionarios y empleados del Consejo Nacional de Discapacidades, mediante la implantación y desarrollo de programas de formación, capacitación y adiestramiento a través de cursos, seminarios y otros eventos, con la finalidad de mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios, los servidores están en la obligación de asistir y aprobar los eventos de capacitación y la misma que se regulará de acuerdo a los Arts. 76 al 81 de la LOSCCA y su reglamento.

Art. 10 PROGRAMAS DE CAPACITACION.- La entidad previo a la elaboración de la pro forma presupuestaria deberá contar con un plan anual de capacitación del personal, para lo cual con la participación colectiva de sus funcionarios se determinarán las necesidades de calificación del personal del CONADIS, con la participación se elaborará los perfiles y se solicitará información a las entidades oferentes sobre costos y posibles calendarios de ejecución.

Art. 11 COMITE DE CAPACITACION.- Confórmese el Comité de Capacitación del Consejo Nacional de Discapacidades integrado de la siguiente manera:

- a) El Director Ejecutivo quien lo presidirá;
- c) El Coordinador Técnico o el Coordinador de la Unidad de Administración de Recursos Humanos, dependiendo si se trata de funcionarios del área técnica o de apoyo administrativo y servicios; y,
- c) Un representante de los funcionarios y empleados del CONADIS, elegido democráticamente para este fin.

Art. 12 FUNCIONES DEL COMITE DE CAPACITACION:

- a) Designar al servidor que participará en el evento de capacitación, en base a la nómina y documentos presentados por los aspirantes; y,
- b) Conocer los informes de los servidores beneficiados con los eventos de capacitación y recomendar las acciones que deban adoptarse.

Art. 13 Los programas de capacitación deberán observar las disposiciones contenidas en los artículos 173 al 177 del Reglamento de la LOSCCA.

Art. 14 OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PARA PARTICIPAR EN EVENTOS DE CAPACITACION.- Los servidores del Consejo Nacional de Discapacidades, que participen en eventos de capacitación, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Suscribir un contrato con el CONADIS, en el que se comprometa al finalizar el evento, a dar cumplimiento a las obligaciones contempladas en el Art. 79 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público;
- b) Rendir las garantías que se establezcan en el contrato;
- c) No podrá prestar servicios en otra entidad pública en comisión de servicios, durante el tiempo de vigencia del contrato;
- d) A su retorno aplicar los conocimientos y dictará cursos o seminarios referentes al tema motivo de su capacitación;
- e) Presentar al Comité de Capacitación los informes y certificados que acrediten su participación y aprobación del evento;

f) Proponer recomendaciones para mejorar en forma eficiente y eficaz las actividades del CONADIS;

g) Entregar todo el material o sus guías recibidos en el evento de capacitación; y,

h) Demás requerimientos legales establecidos en la LOSCCA y su reglamento.

Art. 15 INFORMACION FALSA:

a) Cuando los aspirantes no declaren la verdad o los documentos sean falsificados o adulterados, serán excluidos del proceso de selección y se iniciará el sumario o audiencia según el caso, con la finalidad de imponer las sanciones previstas en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de la Remuneraciones del Sector Público, sin perjuicio de las acciones penales a que hubiere lugar.

Si estos hechos son detectados mientras se encuentra asistiendo al evento, el Director Ejecutivo lo dará por terminado sin más trámite y se procederá conforme lo indicado en el párrafo anterior.

Igual procedimiento se aplicará en el caso de que la entidad oferente del evento informe que el rendimiento o conducta no sean satisfactorios;

b) En caso de incumplimiento de las cláusulas del contrato, el CONADIS procederá a la efectivización de las garantías, sin perjuicio de las demás acciones legales que correspondan; y,

c) En caso de que el servidor sea destituido por una de las causales contempladas en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y por lo tanto no cumpla con el tiempo de servicio previsto en el contrato suscrito, el CONADIS procederá inmediatamente al cobro de las garantías.

Art. 16 REINTEGRO DE VALORES.- Cuando un servidor sin causa justificada no utilice la oportunidad de capacitarse o no aprobaren los cursos auspiciados o sufragados total o parcialmente por el CONADIS deberán reintegrar los valores invertidos por la entidad, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que hubiere lugar.

CAPITULO V

DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Art. 17 DEFINICION.- Consiste en una rendición de cuentas programada y continua basada en la comparación de los resultados alcanzados con los resultados esperados para el desempeño de la institución, de los procesos internos y de los ocupantes de los puestos, y su procedimiento se regirá conforme a los Arts. 187 al 190 del Reglamento de la LOSCCA.

Art. 18 DISCUSION.- Los evaluadores están en la obligación de dar a conocer a los evaluados los resultados y discutir la calificación realizada e incluso corregirla si fuere del caso, en la entrevista personal también se tratará la forma de mejorar y/o superar el desempeño alcanzado por el servidor evaluado.

Art. 19 INCONFORMIDAD.- Una vez conocidos los resultados de la calificación de servicios, si el servidor no se encuentra conforme con ella, podrá presentar la reconsideración respectiva por escrito a la autoridad nominadora quien deberá notificar por escrito al evaluado sobre la decisión del recurso ejercido.

CAPITULO VI

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES

Art. 20 DEBERES.- Los servidores del Consejo Nacional de Discapacidades a más de los señalados en el Art. 24 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, deben cumplir los siguientes:

- a) Propender a la superación técnica y profesional;
- b) Prestar los servicios en forma regular, puntual y continua, con honradez, dignidad, eficiencia, eficacia, dedicación, imparcialidad y responsabilidad;
- c) Observar en forma permanente en sus relaciones con sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, educación, cortesía, consideración y respeto;
- d) Usar obligatoriamente de lunes a viernes el uniforme de acuerdo al reglamento específico elaborado para el efecto;
- e) El uso del uniforme se hará con todas las piezas que lo constituyan;
- f) Obedecer y sujetarse a las normas, procedimientos, así como a las instrucciones y órdenes libradas por sus superiores jerárquicos y observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
- g) Permanecer durante la jornada diaria de trabajo en el puesto o lugar donde lo desempeña, excepto en los casos que por la naturaleza de sus funciones requiera ausentarse del mismo, previo permiso respectivo;
- h) Cuidar adecuadamente de los bienes (mobiliario, equipos, computadoras, etc.) que le han sido asignados para el desempeño del trabajo, con la finalidad de mantenerlos en perfecto estado de conservación y funcionamiento, dar aviso a su superior jerárquico sobre cualquier novedad producida en ellos. Al final de la jornada de trabajo los bienes eléctricos y electrónicos deben quedar desconectados;
- i) Tener al día el trabajo asignado, debiendo comunicar a su Jefe inmediato cualquier hecho que le impida cumplir con el mismo, en ningún caso se justificarán atrasos en los trabajos de importancia, salvo que se hubiere notificado con la debida anticipación. Si por su incumplimiento se ocasione en el silencio administrativo contemplado en la Ley de Modernización, pagará administrativa, pecuniaria y penalmente las consecuencias de su negligencia;
- j) Proporcionar informes veraces a sus superiores jerárquicos;
- k) Comunicar a su Jefe inmediato con 24 horas de anticipación cuando requiera de permiso por alguna razón, siempre que sea debidamente justificada, salvo calamidad doméstica o imprevistos;
- l) Los servidores que tuvieren a su cargo la conducción de automotores deberán hacerlo con cautela y respetando las normas de tránsito y serán responsables de su mantenimiento y conservación;
- m) Prestar toda la colaboración a tiempo en casos de riesgos o siniestros inminentes que amenacen a las personas o pertenencias del CONADIS;
- n) Cuidar de que no se desperdicien los suministros y materiales que el servidor recibe para su labor y devolver todo cuanto no fuere utilizado;
- o) Hacer las observaciones, solicitudes, sugerencias y reclamos a que hubiere lugar, a través de su superior jerárquico y en debida forma;
- p) Cumplir la comisión de servicio en lugares diferentes al de su domicilio habitual y asistir a los

eventos de capacitación cuando fueren seleccionados;

r) Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan al orden y a la moral y no menoscaben el prestigio del CONADIS; y,

r) En caso de calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, que le hagan faltar a su puesto de trabajo comunicar del suceso como máximo en 48 horas laborables.

Art. 21 DERECHOS.- Son derechos de los servidores del Consejo Nacional de Discapacidades, a más de los contemplados en el Art. 25 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público los siguientes:

a) Recibir adiestramiento y capacitación;

b) Participar en concursos de merecimiento para optar por los cargos inmediatos superiores;

c) Recibir estímulos morales en reconocimiento de su trabajo;

d) Recibir vestuario y prendas de protección;

e) Acceder a los documentos, banco de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la institución; y,

f) Estar protegidos por una póliza de salud y accidentes personales.

Art. 22 PROHIBICIONES.- Los servidores del Consejo Nacional de Discapacidades a más de las establecidas en el Art. 26 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de la Remuneraciones del Sector Público están prohibidos de:

a) Expedir actos administrativos sin tener competencia para hacerlo, excederse en el uso de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto o disponer a sus colaboradores realizar trabajos particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados, contratados o delegados, así como suscribir documentos oficiales sin tener facultades ni autorización superior para hacerlo;

b) Ejercer actividades de índole particular en el desempeño de sus labores en la institución;

c) Presentar documentos falsos, alterar, suplantar, destruir o apropiarse de documentos o información del CONADIS;

d) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales que corresponde emitir a las autoridades;

e) Hacer afirmaciones tendenciosas sobre el CONADIS, directivos, funcionarios, compañeros y sus actividades, así como ofender gravemente o agredir a los superiores y compañeros de trabajo;

f) Tratar de manera displicente, utilizar epítetos ofensivos, tratar de manera agresiva o negligente a las personas con discapacidad, a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general;

g) Ejercer actividades públicas y privadas, especialmente en el ámbito de las discapacidades, que menoscaben el prestigio del CONADIS, siendo empleado de la institución;

h) Asistir al trabajo en estado de embriaguez, ingresar e ingerir licor dentro del CONADIS, suministrarse estupefacientes o dedicarse a juegos de azar durante y fuera de las horas laborables dentro de la institución;

- i) Permanecer en los lugares de trabajo después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio realizando labores ajenas a las funciones;
- j) Presentarse al trabajo en condiciones impropias de aseo y vestuario o desobedecer las medidas o normas de seguridad e higiene exigidos por la ley;
- k) Registrar el control de asistencia de otro compañero, alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer los registros de asistencia o cualquier otro documento que fuere elaborado por el CONADIS;
- l) Suspender las labores, promover suspensiones o participar en ellas y que no están permitidos por la ley así como propiciar y participar en la demora para el inicio de la jornada de trabajo;
- m) Concluir la jornada diaria de trabajo sin autorización expresa para ello, antes de la culminación de la misma, según el horario establecido, abandonar o ausentarse del trabajo sin permiso superior jerárquico, en las horas de trabajo, salvo que existiera justificación, así como distraer a los demás durante las horas de trabajo;
- n) Promover algazaras, reyertas, escándalos en los lugares de trabajo, así como formar grupos de personas para proferir insultos;
- o) Solicitar, aceptar o recibir de cualquier manera regalos, recompensas, o contribuciones en especies bienes o dinero, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyen delitos tales como: Peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- p) Retardar injustificadamente o negarse a cumplir las disposiciones de sus superiores relacionadas con su trabajo y responsabilidades;
- q) Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional o abusar del ejercicio de su función;
- r) Realizar actos o declaraciones que desprestigien y afecten a la imagen de la institución, de sus autoridades y compañeros;
- s) Solicitar a los usuarios de los servicios institucionales, dinero, requisitos o documentos no establecidos legal o administrativamente;
- t) Obstaculizar una investigación administrativa o sanción administrativa por acción u omisión;
- u) Ser parte ya sea como miembro o como directivo de una organización de y para personas con discapacidad y como tal ser parte interesada en los convenios o contratos con el CONADIS, creando por lo tanto conflicto de intereses en forma ventajosa y desleal.

El quebrantamiento de las prohibiciones señaladas en la Ley de Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y en este reglamento, se considerarán faltas graves.

CAPITULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 23 DERECHO A VACACIONES.- Los servidores del Consejo Nacional de Discapacidades tienen derecho a hacer uso de treinta días calendario de vacaciones, transcurridos once meses continuos de trabajo. Se considera como interrupción de trabajo, comisión de servicios sin remuneración que hubiere tenido el servidor, así como la sanción administrativa que contemple la suspensión de funciones, tiempos que no se tomarán en consideración para el cálculo de los

once meses requeridos.

Art. 24 CALENDARIO DE VACACIONES.- La Unidad de Administración de Recursos Humanos consultará con los servidores y los coordinadores de los procesos, durante el mes de diciembre de cada año y procederá a elaborar el calendario anual de vacaciones, el mismo que será remitido a la Dirección Ejecutiva hasta el treinta y uno de diciembre, para su conocimiento y aprobación, luego de lo cual lo hará conocer al personal y lo difundirá por intermedio de la cartelera.

El calendario de vacaciones será elaborado tomando en consideración las necesidades de servicio, el mes de ingreso a la institución.

Si los servidores o los coordinadores de los procesos, no presentan una propuesta hasta la fecha indicada, la Unidad de Administración de Recursos Humanos está obligada a prepararlos y ejecutarlos.

El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primero de enero de cada año.

Art. 25 USO DE VACACIONES.- Quince días antes de la fecha de iniciación del goce de vacaciones, el servidor elevará la solicitud respectiva, con cuyo documento la Unidad de Administración de Recursos Humanos realizará la liquidación del tiempo de vacaciones al que tiene derecho el servidor, elaborará la acción de personal y la entregará al servidor por lo menos cinco días antes de la fecha de salida. El servidor hará uso de las vacaciones obligatoriamente en períodos al menos quince días de vacaciones, de manera ininterrumpida por cada año.

El servidor no podrá hacer uso de sus vacaciones anuales mientras no se haya legalizado la acción de personal respectiva.

Art. 26 MODIFICACIONES AL CALENDARIO DE VACACIONES.- El calendario anual de vacaciones será inamovible y solo podrá considerarse alguna modificación a solicitud del Coordinador de la unidad debidamente justificada y autorizada por la Dirección Ejecutiva, queda prohibido efectuar cambios o modificaciones al calendario de vacaciones por asuntos personales.

Art. 27 USO OBLIGATORIO DE VACACIONES.- El servidor hará uso obligatorio de las vacaciones en el período que comprende, y deberá ser cumplido en forma estricta. No habrá acumulación de vacaciones.

Art. 28 LIQUIDACION DE VACACIONES POR CESACION DE FUNCIONES.- Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero salvo el caso de cesación de funciones del servidor siempre y cuando no haya gozado de ellas.

Art. 29 LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACION.- Todos los servidores del Consejo Nacional de Discapacidades, tendrán derecho a gozar de licencias con o sin sueldo no imputables a vacaciones anuales en los siguientes casos.

Art. 30 LICENCIAS CON REMUNERACION.- Se concederá licencia con remuneración, no imputable a vacaciones:

1. Por calamidad doméstica en el caso de muerte:

- a) Ocho días cuando se trate de padres, hermanos, cónyuge o conviviente e hijos;
- b) Tres días en el caso de abuelos, nietos, tíos o sobrinos; y,
- c) Dos días por padres o hermanos políticos.

2. Por enfermedad grave de:

a) Cónyuge o conviviente y parientes consanguíneos en primer grado: hasta por ocho días dependiendo de la exigencia médica certificada; y,

b) Parientes consanguíneos y de afinidad en segundo grado, que dependan del funcionario hasta por tres días con sujeción a la exigencia médica certificada.

3. Por accidentes y siniestros que afecten gravemente la propiedad y bienes del servidor, hasta por ocho días.

4. Por maternidad, durante dos semanas anteriores y diez posteriores al parto, y a permiso para el cuidado del recién nacido dos horas diarias hasta cuando el niño cumpla un año de edad.

5. Para estudios en el país o exterior. Cuando el servidor para efectos de estudios, seminarios, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el país o en el exterior, requiera de licencia con sueldo, de acuerdo a lo establecido en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, su reglamento general de aplicación y otras normas emitidas por la SENRES.

6. Por enfermedad hasta por 60 días cada año de servicio, debiéndose justificar mediante la certificación conferida por el facultativo del servicio médico del IESS.

Art. 31 LICENCIAS SIN REMUNERACION.- La entidad podrá conceder licencia sin sueldo en los siguientes casos:

1. Por asuntos particulares hasta por 60 días, no acumulables, durante cada año de servicio.

2. Para prestación de servicios en otras instituciones dentro o fuera del país, hasta por dos años y siempre que convenga a los intereses nacionales.

3. Para efectuar estudios regulares en instituciones de educación superior en el exterior o en el país, como lo señala el Art. 30 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de la Remuneraciones del Sector Público, siempre y cuando convenga a los objetivos institucionales.

ART. 32 DE LAS COMISIONES DE SERVICIO.- La comisión de servicio se la podrá conceder como un aporte técnico y profesional de servidor del CONADIS en beneficio de otra entidad, organismo o institución del Estado, diferente a la cual presta su servicios; dentro o fuera del país, las mismas que pueden ser con o sin remuneración y estarán sujetas a las disposiciones que para estos casos prevee el Reglamento a la LOSCCA.

Art. 33 DE LOS PERMISOS OCASIONALES.- Son las autorizaciones previas que se conceden a los servidores con la finalidad de que atiendan asuntos particulares.

Art. 34 PERMISOS OCASIONALES HASTA POR TRES DIAS.- Los concederá el Director Ejecutivo, en el formulario que para el efecto existe, el interesado lo entregará a la Unidad de Administración de Recursos Humanos como requisito previo para hacer uso del mismo, permiso que será imputado a las vacaciones y no podrán exceder de 15 días al año.

Art. 35 PERMISOS EN HORAS LABORABLES.- Los funcionarios que deban realizar gestiones personales u oficiales, fuera de las dependencias del CONADIS, deberá llenar el formulario correspondiente de manera completa. Dicha autorización será suscrita por el Jefe inmediato superior en el primer caso y en segundo por el Director Ejecutivo.

Cuando los permisos sean para asuntos particulares se descontarán de las vacaciones.

Cuando las salidas en horas laborables no tengan el respaldo del formulario de autorización correspondiente, o se comprobare que la información es falsa, el tiempo de ausencia será considerado como abandono injustificado del lugar de trabajo, para lo cual se aplicará las

sanciones establecidas en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, en su reglamento y en el presente reglamento.

El funcionario deberá obligatoriamente timbrar su tarjeta de registro de asistencia tanto al ingreso como a la salida de la dependencia.

Art. 36 PERMISOS OCASIONALES PARA DIAS ANTERIORES, INTERMEDIOS O POSTERIORES A FECHAS FERIADAS.- Unicamente en casos de suma urgencia debidamente comprobadas, se otorgará permisos los días anteriores, intermedios y posteriores a fechas feriados o festivos, imputándose a estos permisos los días sábados y domingos, así como los festivos que correspondan.

Art. 37 PERMISOS PARA ESTUDIOS REGULARES.- De conformidad con lo que establece el Art. 36 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, la autoridad nominadora podrá conceder permiso de hasta dos horas diarias para estudios regulares en universidades y escuelas politécnicas, teniendo en cuenta los intereses institucionales. El servidor interesado previamente deberá entregar la solicitud acompañando la matrícula y horarios debidamente certificados por los centros de educación, dentro de los quince días subsiguientes a la iniciación de clases, con cuyos documentos la Unidad de Administración de Recursos Humanos procederá a elaborar la acción de personal respectiva.

Los funcionarios de segundo año en adelante presentarán además el certificado de promoción.

En los períodos de vacaciones y cuando en los centros educativos se suspenda la asistencia, los servidores beneficiarios de este permiso están en la obligación de cumplir con la jornada ordinaria de labor de ocho horas. En caso de no cumplirse con esta disposición o comprobarse el uso indebido del permiso éste se suspenderá indefinidamente.

Art. 38 PERMISOS PARA LA DOCENCIA UNIVERSITARIA.- El Director Ejecutivo podrá conceder permisos hasta por dos horas diarias para el ejercicio de la docencia universitaria, para lo cual el interesado elevará la solicitud respectiva acompañada de la copia certificada de los horarios de clases y del nombramiento o contrato, con tales documentos la Unidad de Administración de Recursos Humanos procederá a elaborar la acción de personal respectiva.

Art. 39 COMPENSACION.- Los servidores beneficiarios de los permisos para estudios regulares, están en la obligación de compensar las horas de permiso que se le hubiere concedido sin derecho a percibir el pago por horas extraordinarias, si así se lo requiere por necesidades institucionales.

Art. 40 PERDIDA DEL PERMISO.- Los servidores que hayan reprobado el año, semestre o ciclo en forma total, no podrán hacer uso del permiso de estudios por el lapso de un año, excepto para aquellos servidores que por necesidades de servicio hayan dejado de asistir a clases para cumplir con la institución, lo cual se justificará en la Unidad de Administración de Recursos Humanos.

Art. 41 VERIFICACION.- La Unidad de Administración de Recursos Humanos se halla facultada para verificar en cualquier tiempo la veracidad y autenticidad de los documentos para estudios regulares y docencia universitaria y podrá solicitar además un certificado de asistencia regular.

Art. 42 LICENCIA SIN REMUNERACION.- Las licencias sin remuneración se concederán de conformidad a los artículos 49 al 53 del Reglamento de la LOSCCA.

CAPITULO VIII

JORNADA DE TRABAJO Y PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

Art. 43 JORNADA DE TRABAJO.- La jornada semanal de trabajo será de cuarenta horas, la jornada diaria de trabajo iniciará a las 08h00 y concluirá a las 16h30, con treinta minutos para

el refrigerio desde las 12h30 a las 13h00.

Art. 44 DIAS FERIADOS Y DE DESCANSO OBLIGATORIO.- Son días de descanso obligatorio para los servidores del Consejo Nacional de Discapacidades, los señalados en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

Art. 45 TRASLADO DEL DESCANSO OBLIGATORIO O RECUPERACION DEL TIEMPO PERDIDO.- Cuando el Presidente de la República traslade el descanso obligatorio a otro día de la semana se estará a lo establecido.

Art. 46 HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS.- Sólo con autorización del Director Ejecutivo, los servidores podrán cobrar horas extraordinarias y suplementarias. Para este fin deberá presentar a la UARHs, un plan de trabajo y la justificación plena de las horas extraordinarias y suplementarias. No se obligará al servidor público a trabajar horas extras sin el pago correspondiente.

CAPITULO IX

DE LAS PRESTACIONES SOCIALES

Art. 47 PRESTACIONES SOCIALES.- Con el objeto de propender al mejoramiento de la eficiencia y productividad de los servidores, el CONADIS implementará programas de desarrollo personal de sus servidores, a través de un sistema de protección laboral que permita contar con un clima organizacional favorable y adecuado.

Dentro de las prestaciones sociales se otorgará:

- a) Seguro de salud y vida; y,
- b) Uniformes para el personal femenino y masculino.

Las prestaciones antes mencionadas se concederán siempre y cuando se encuentren debidamente presupuestadas. En ningún caso estos estímulos podrán consistir en beneficios económicos al personal, de conformidad con la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

CAPITULO X

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 48 DEFINICIONES:

- a) FALTA AL LUGAR DE TRABAJO: Constituye falta la inasistencia injustificada del servidor por más de 4 horas y hasta dos días. El servidor dispondrá de hasta 24 horas con la finalidad de justificar su inasistencia ante la Unidad de Administración de Recursos Humanos;
- b) ABANDONO: Si el servidor se ausenta de su puesto de trabajo por más de diez minutos sin previa autorización, se entenderá como abandono del mismo;
- c) REINCIDENCIA: Se considera reincidencia si la falta fuere cometida por dos o más veces en el año de servicio, es decir durante los doce meses anteriores a la fecha del cometimiento de la falta; y,
- d) FALTA GRAVE: Se considerará como falta grave las violaciones a las prohibiciones señaladas en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y del Art. 30 de este reglamento.

Art. 49 REGISTRO DE ASISTENCIA.- La Unidad de Administración de Recursos Humanos asignará a cada uno de los funcionarios y servidores una tarjeta de registro de asistencia, que deberá ser timbrada tanto al ingreso como a la salida de cada jornada de labor, incluyendo la salida y entrada del refrigerio y cuando se haga uso de los permisos ocasionales.

Art. 50 CONTROL DE ASISTENCIA.- La Unidad de Administración de Recursos Humanos es la unidad encargada de llevar un estricto control de asistencia de los funcionarios y servidores y sancionará las faltas que se detecten de conformidad con los artículos 34 y 35 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, su reglamento de aplicación y del presente reglamento. Mensualmente y en los cinco primeros días de cada mes la Unidad de Administración de Recursos Humanos remitirá a la Dirección Ejecutiva la nómina de los funcionarios y empleados señalando las faltas y abandono al trabajo y las sanciones que se consideran deben ser impuestas. El incumplimiento de esta disposición será objeto de sanción pecuniaria. En este mismo lapso se informará a la SENRES sobre los movimientos de personal realizados en la institución.

Art. 51 ATRASOS Y MARGEN DE TOLERANCIA.- La Unidad de Administración de Recursos Humanos, contabilizará y sancionará los atrasos y las faltas injustificadas, de conformidad con el Art. 35 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, su reglamento de aplicación.

Art. 52 DE LA AMONESTACION VERBAL.- La amonestación verbal será consignada mediante un memorando y será impuesta en los siguientes casos:

- a) Si en el transcurso de un mes el funcionario o servidor hubiere incurrido en atrasos de hasta cinco ocasiones, tanto al ingreso de la entrada normal de labores, como al ingreso del refrigerio;
- b) Cuando el servidor abandonare injustificadamente su puesto de trabajo hasta por una hora;
- c) No respetar el órgano regular en los trámites y asuntos de carácter administrativo; y,
- d) Descuido en la preservación y cuidado de los bienes que le fueron asignados para el cumplimiento de sus funciones, siempre y cuando no revista gravedad.

Copia de la amonestación verbal será archivada en el expediente del servidor.

Art. 53 DE LA AMONESTACION ESCRITA.- Se amonestará por escrito en los siguientes casos:

- a) Cuando el servidor hubiere incurrido en más de cinco atrasos durante un mes tanto a la hora oficial de entrada, como al ingreso del refrigerio, o si el funcionario o servidor haya tenido amonestación verbal por atraso;
- b) Si el servidor ya tuviere amonestación verbal por abandono o si abandonare su puesto de trabajo por más de una hora sin autorización;
- c) Reincidir en las faltas previstas en el artículo anterior;
- d) Asumir actitudes de irrespeto a las autoridades y compañeros;
- e) Falta de cumplimiento oportuno de las órdenes escritas emanadas por los superiores jerárquicos; y,
- f) Faltas que incidan en el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución.

Copia de la acción de personal será archivada en el expediente del servidor.

Art. 54 DE LA SANCION PECUNIARIA ADMINISTRATIVA (MULTA).- A más de las causales de sanción pecuniaria administrativa determinadas en el artículo 44 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, se aplicará la sanción pecuniaria administrativa en los siguientes casos:

- a) Incurrir en las prohibiciones previstas en este reglamento, siempre que no constituyan causales de suspensión;
- b) Si luego de que el funcionario o empleado haya sido sancionado con amonestación escrita por atraso o abandono de su puesto de trabajo y reincidiere en este tipo de infracciones será sancionado con una multa igual a la fracción del sueldo que corresponda al tiempo del atraso más el 50% de recargo, para el cálculo se considerará a cada día de trabajo como de ocho horas de trabajo conforme el Art. 27 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público; y, en concordancia con su reglamento de aplicación;
- c) Los atrasos al ingreso de la oficina, luego de haber hecho uso del refrigerio, serán sumados mensualmente a los atrasos incurridos a la entrada de la jornada de labores, para efecto del cálculo de la sanción;
- d) Si en el transcurso de un mes el servidor faltare injustificadamente desde 4 horas y hasta dos días, se impondrá una multa equivalente al tiempo de la ausencia más un 50% de recargo, para el cálculo se considera cada día de trabajo como de 8 horas;
- e) Si el servidor reincidiere en las faltas contempladas en los dos artículos anteriores o si abandonare su puesto de trabajo por más de dos horas sin autorización, la Unidad de Administración de Recursos Humanos procederá a imponer una multa equivalente a la fracción del sueldo que corresponda al tiempo del abandono más un 50% de recargo;
- f) La reincidencia en las faltas sancionadas con amonestación escrita;
- g) Tratar de manera displicente, agresiva o negligente a las personas con discapacidad, a los superiores y público en general;
- h) Diferir el cumplimiento y ejecución de una orden escrita emanada por autoridad competente, o cumplirla de manera parcial y de manera insatisfactoria;
- i) A los responsables del atraso en el pago y suspensión de servicios, se impondrá una multa de 10% de la remuneración mensual unificada y pagará las multas que ocasione el pago retrasado;
- j) Promover algazaras, reyertas, escándalos en los lugares de trabajo, así como formar grupos de personas para proferir insultos o no guarden para con sus compañeros y colaboradores la debida cortesía y respeto;
- k) Causar daño deliberadamente a los documentos o bienes de la institución;
- l) No acatar las normas y disposiciones internas de la institución u otras disposiciones legales, siempre que no sean causal de destitución;
- m) Provocar altercados y no observar buen comportamiento en el lugar de trabajo;
- n) Demostrar negligencia en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones; y,
- o) Entregar, manipular de manera dolosa o divulgar de manera no prevista por la ley o sin la autorización de la autoridad nominadora los expedientes o cualquier dato o información personal de los servidores que trabajan en el CONADIS.

Art. 55 La Unidad de Administración de Recursos Humanos contabilizará y sancionará los

atrasos y las faltas injustificadas, de conformidad con el Art. 35 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

La sanción surtirá efecto cuando en la acción de personal conste la firma del Director Ejecutivo.

Todas las multas o sanciones de carácter pecuniario a los funcionarios del CONADIS, serán destinadas al fondo de la Asociación de Empleados del CONADIS.

Art. 56 SUSPENSION TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACION.- Las causales para la suspensión de funciones sin goce de sueldo de hasta dos meses se hallan determinadas en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su reglamento de aplicación, y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora previo el sumario administrativo actuado conforme a lo previsto en el Reglamento General de la LOSCCA.

El servidor público legalmente suspendido en sus funciones de manera temporal no asistirá a su lugar de trabajo, ni ejercerá sus funciones, tampoco percibirá valor alguno por concepto de remuneración mensual unificada, durante el tiempo de suspensión.

Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración en el ejercicio de las funciones, las siguientes:

- a) Incurrir en las prohibiciones previstas en el artículo 30 del presente reglamento;
- b) Abuso de confianza debidamente comprobada con las autoridades, compañeros de trabajo o subalternos;
- c) Reincidir en la inasistencia al trabajo por tres días injustificados después de haber sido sancionado con multa;
- d) Violar las normas legales, reglamentarias o de carácter administrativo, siempre que no sea causal de destitución;
- e) Reincidir en el desempeño de actividades ajenas a sus funciones oficiales durante el tiempo fijado como horario de trabajo;
- f) Solicitar regalos o contribuciones para sus superiores o recibirlos de sus subalternos o usuarios;
- g) Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente;
- h) Publicar, divulgar o comunicar de manera no prevista por la ley y sin autorización del Director Ejecutivo del CONADIS, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones de la institución;
- i) Negligencia grave en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones; y,
- j) Reincidir en cualquiera de las faltas que impliquen sanciones pecuniarias, dentro de un período continuo de seis meses.

En caso de reincidencia el servidor será destituido con sujeción a la ley.

Art. 57 REINCIDENTES:

- a) El servidor reincidente que dentro de un período de un mes continuo hubiere merecido dos sanciones de amonestación verbal será objeto de amonestación escrita;
- b) El servidor reincidente que dentro de un período de seis meses consecutivos hubiese sido sancionado con dos amonestaciones escritas, será sancionado pecuniariamente;

e) Quien hubiere sido sancionado pecuniariamente dos o más ocasiones, dentro de un período continuo de seis meses será sancionado con la suspensión temporal de su puesto en la forma que determina en el Art. 74 del Reglamento de la LOSCCA; y,

f) En caso de reincidencia dentro de un período de seis meses consecutivos, en el comedimiento de cualquiera de las causales sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneraciones, el servidor será destituido de su puesto de acuerdo a la ley.

Art. 58 DESTITUCION.- Son causales para la destitución las previstas en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, su reglamento de aplicación y demás normativa conexas.

Art. 59 IMPOSICION DE SANCIONES.- Las sanciones disciplinarias establecidas en los Arts. 42, 43 y 44 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público las impondrá el Director Ejecutivo, de acuerdo con la gravedad de la falta y observando lo dispuesto por los artículos: 69 al 71 del Reglamento a la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

Art. 60 DERECHO DE RECLAMACION.- Los servidores podrán reclamar por las sanciones impuestas ante las autoridades que las impusieron y, de no ser atendidos, ante los órganos administrativos y jurisdiccionales de conformidad a lo previsto en la Ley de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público de la misma y demás disposiciones legales sobre la materia.

Art. 61 ANTICIPO DE SUELDOS.- Se podrá anticipar la remuneración de un servidor a petición de éste, hasta por el equivalente al 40% de la remuneración mensual, valor que será descontado del mes que corresponda el anticipo.

Cuando un servidor deba atender situaciones de calamidad doméstica de conformidad con lo que establece el Art. 29 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su reglamento de aplicación, así como para solventar situaciones de emergencia económica, previo a la solicitud respectiva del servidor para la calificación de capacidad de pago por gestión financiera y la UARHs.

Se podrá conceder un anticipo de hasta dos remuneraciones mensuales unificadas y será descontada dentro del correspondiente ejercicio fiscal.

Sin embargo, por ningún concepto quedarán valores que descontar por anticipo de remuneraciones al 31 de diciembre de cada año.

Art. 62 TRASLADOS.- Los traslados administrativos serán autorizados por el Director Ejecutivo, cumpliendo lo dispuesto en los artículos: 38, 39 y 41 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

Art. 63 TRASPASO DE UN PUESTO A OTRA UNIDAD ADMINISTRATIVA.- El traspaso administrativo procede si un servidor, por necesidad institucional, es movido y como consecuencia, se modifica el distributivo de sueldos. El traspaso administrativo se dará previo informe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos y la aprobación del Director Ejecutivo y del Ministerio de Economía y Finanzas en su ámbito de competencia.

El traspaso de un puesto a otra unidad administrativa dentro de la institución procede por:

a) Reorganización interna de la institución;

b) Asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias de conformidad con

la misión institucional;

- c) Reforma total o parcial de la estructura institucional;
- d) Simplificación de trámites y procedimiento internos; y,
- e) Racionalización y optimización de los recursos humanos.

Art. 64 ACTUALIZACION DEL EXPEDIENTE INDIVIDUAL.- Los servidores del Consejo Nacional de Discapacidades están en la obligación de entregar a la Unidad de Administración de Recursos Humanos copias de los títulos, diplomas, certificados sobre los eventos de capacitación recibidos, sean o no auspiciados por el CONADIS. El servidor deberá proporcionar toda la información que el CONADIS requiera para la elaboración del expediente personal.

El expediente individual contendrá lo siguiente:

- a) Currículum vitae y documentos personales;
- b) Instrucción formal, capacitación, menciones y distinciones honoríficas;
- c) Ingreso a la carrera institucional: nombramientos, reclasificaciones, revaloraciones;
- d) Control de vacaciones, licencias y permisos;
- e) Evaluaciones del desempeño;
- f) Comisiones de servicios dentro y fuera del país;
- g) Sanciones disciplinarias; y,
- h) Funciones: Ascensos, encargos y otros datos que fueren necesarios.

La Unidad de Administración de Recursos Humanos llevará para cada trabajador una hoja de vida, en la que se registrarán todos los hechos o novedades en relación con su trabajo en el CONADIS, y deberá mantener y actualizar todos los datos y registros requeridos por el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos, especialmente el expediente de cada servidor, donde se registrarán todos los movimientos de personal, a través del formulario de acción de personal.

Los expedientes del personal serán de uso exclusivo y reservado de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.

Art. 65 REPORTES DE CONTROL.- La Unidad de Administración de Recursos Humanos, informará a la Dirección Ejecutiva dentro de los cinco primeros días de cada mes, las novedades producidas en la administración del personal y a SENRES.

Art. 66 EMERGENCIA.- En caso de incendio, desastres o necesidad de evacuación, todo el personal del CONADIS, sin excepción se sujetará a los planes de emergencia establecidos por la Dirección Ejecutiva.

Art. 67 DISTRIBUCION.- Los servidores del Consejo Nacional de Discapacidades se sujetarán al estricto cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y su desconocimiento no será motivo de excusa para ningún servidor.

Para conocimiento de todos los servidores, el CONADIS entregará a cada uno de ellos un ejemplar del presente reglamento.

Art. 68 DEROGATORIA Y ASPECTOS NO CONTEMPLADOS.- Derógase la resolución de Directorio del 25 de abril del 2000 sobre la expedición del Reglamento Interno de

Administración de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Discapacidades, publicado en el Registro Oficial No. 291 del viernes 23 de marzo del 2001; todo lo no previsto en el presente reglamento será resuelto al tenor de las normas contenidas en la Codificación de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa (LOSCCA), publicada en Registro Oficial No. 16 del 12 de mayo del 2005; en su reglamento, publicado en Registro Oficial No. 505 del 17 de enero del 2005; y demás disposiciones legales que se expidan para la administración de recursos humanos.

DISPOSICION FINAL.- El presente reglamento entrará en vigencia una vez publicado en el Registro Oficial.

f.) Dr. Ramiro Cazar Flores, Director Ejecutivo.

Dado en Quito, 12 de septiembre del 2006.

[<< Ir a sumario >>](#)

No. 2006-25

EL CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCAS (CONAZOFRA)

Considerando:

Que el artículo 16 de la Codificación de la Ley de Zonas Francas No. 2005-004, publicada en R. O. No. 562 de 11 de abril del 2005, contempla el procedimiento para la calificación de las empresas usuarias en una zona franca;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 2134, publicado en el Registro Oficial No. 437 de octubre 7 del 2004, se delega funciones al Director Ejecutivo a fin de registrar la calificación de los usuarios que no tienen objeciones para su registro;

Que el 4 de septiembre del 2006, el Directorio de la Empresa METROZONA S. A., conoció y aprobó la solicitud presentada por la Empresa SEALED AIR DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V. como usuaria de la zona franca;

Que mediante informe técnico No. 25-06 de 20 de septiembre del 2006, se establece que no existen objeciones al registro de la calificación como usuaria de la empresa SEALED AIR DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V.; y,

En ejercicio de las facultades que le confieren el Decreto Ejecutivo No. 2134, antes mencionado,

Resuelve:

Artículo 1.- Registrar la calificación de la Empresa SEALED AIR DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V., como usuaria para establecerse en la Empresa METROZONA S. A., la misma que gozará de los beneficios constantes en la Ley de Zonas Francas y cumplirá las obligaciones citadas en la mencionada ley, así como con los convenios internacionales firmados por el país.

La actividad autorizada es usuario comercial para el almacenamiento, distribución de fundas, tripas y bobinas plásticas para el empaque de alimentos procedentes del exterior, para su posterior distribución tanto en el mercado local como internacional.

Los beneficios que contempla la Ley de Zonas Francas serán exclusivos para la actividad autorizada que desarrolle dentro del área de la zona franca.

Artículo 2.- Remitir la presente resolución al Registro Oficial para su publicación.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 20 de septiembre del 2006.

f.) Nelson Díaz Suárez, Director Ejecutivo.

[<< Ir a sumario >>](#)

No. 2006-26

EL CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCAS
(CONAZOFRA)

Considerando:

Que la Codificación de la Ley de Zonas Francas No. 2005-004, fue expedida y publicada en R. O. No. 562 de 11 de abril del 2005;

Que el Directorio de la Empresa ZOFREE mediante Resolución No. 2006-28 de 7 de septiembre del 2006, resolvió dar por terminada la calificación como usuario a la Empresa AUTOMOTORES Y COMERCIO AUTOCOM CIA. LTDA.;

Que mediante informe técnico No. 26-06 de 21 de septiembre del 2006, se establece que se deje sin efecto el registro de calificación de la Empresa AUTOMOTORES Y COMERCIO AUTOCOM CIA. LTDA.;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 2134, publicado en el Registro Oficial No. 437 de octubre 7 del 2004, se delega funciones al Director Ejecutivo a fin de registrar la calificación de los usuarios que no tienen objeciones para su registro; y,

En ejercicio de las facultades que le confieren el Decreto Ejecutivo No. 2134, publicado en el Registro Oficial No. 437 de octubre 7 de 2004,

Resuelve:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Resolución No. 2001-28, publicada en el Registro Oficial No. 415 de 19 de septiembre del 2001; por la cual se procedió al registro de calificación de la Empresa AUTOMOTORES Y COMERCIO AUTOCOM CIA. LTDA., como usuaria comercial de la Zona Franca de Esmeraldas ZOFREE al amparo de la Ley de Zonas Francas.

Artículo 2.- Remitir la presente resolución al Registro Oficial para su publicación.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 21 de septiembre del 2006.

f.) Nelson Díaz Suárez, Director Ejecutivo.

[<< Ir a sumario >>](#)

No. 2006-27

EL CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCAS
(CONAZOFRA)

Considerando:

Que la Codificación de la Ley de Zonas Francas No. 2005-004, fue expedida y publicada en R. O. No. 562 de 11 de abril del 2005;

Que el Directorio de la Empresa ZOFREE mediante Resolución No. 2006-28 de 7 de

septiembre del 2006, resolvió dar por terminada la calificación como usuario a la Empresa CORPORACION EMPRESARIAL ECUATORIANA S. A., C.E.S.A.;

Que mediante informe técnico No. 27-06 de 21 de septiembre del 2006, se establece que se deje sin efecto el registro de calificación de la Empresa CORPORACION EMPRESARIAL ECUATORIANA S. A., C.E.S.A.;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 2134, publicado en el Registro Oficial No. 437 de octubre 7 del 2004, se delega funciones al Director Ejecutivo a fin de registrar la calificación de los usuarios que no tienen objeciones para su registro; y,

En ejercicio de las facultades que le confieren el Decreto Ejecutivo No. 2134, publicado en el Registro Oficial No. 437 de octubre 7 del 2004,

Resuelve:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Resolución No. 2005-12, publicada en el Registro Oficial No. 159 de 5 de diciembre del 2005; por la cual se procedió al registro de calificación de la Empresa CORPORACION EMPRESARIAL ECUATORIANA S. A., C.E.S.A., como usuaria comercial de la Zona Franca de Esmeraldas ZOFREE al amparo de la Ley de Zonas Francas.

Artículo 2.- Remitir la presente resolución al Registro Oficial para su publicación.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 21 de septiembre del 2006.

f.) Nelson Díaz Suárez, Director Ejecutivo.

[<< Ir a sumario >>](#)

No. 0228-2005-RA

Magistrado ponente: Dr. Jacinto Loaiza Mateus.

LA SEGUNDA SALA DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

En el caso signado con el No. 0228-2005-RA

ANTECEDENTES:

Olmedo Viteri Calderón y Walter Coello Barco, en sus calidades de ex presidente y ex vicepresidente del Colegio de Abogados de Los Ríos, interponen acción de amparo constitucional contra el Presidente encargado del Colegio de Abogados de Los Ríos y el Presidente de la Comisión Electoral de las Elecciones convocadas para el 11 de febrero del 2005, ante el Juez Décimo Cuarto de lo Civil de Los Ríos, Quevedo.

En lo principal manifiestan los accionantes que el 27 de enero del año 2005, en el diario El Nacional que circula en el cantón Milagro, provincia de Guayas, ha aparecido una publicación hecha por la Comisión Electoral del Colegio de Abogados de Los Ríos, en la cual convocan a todos los doctores en jurisprudencia y abogados afiliados al Colegio de Abogados de Los Ríos, y que se encuentren al día en sus cuotas sociales ordinarias y extraordinarias con la Institución, a Elecciones Generales Internas, para la renovación de cinco vocales principales del Directorio Central y sus respectivos suplentes, cinco vocales principales del Tribunal de Honor y sus respectivos suplentes, elecciones que se llevarán a cabo el 11 de febrero de 2005, desde las 14h30 hasta las 17h30, en la sede Institucional de la Ciudadela El Mamey. Así mismo en dicha publicación aparece como si hubiese sido firmado por el abogado Galo Bacilio Pino Pareja, sin que nunca la haya suscrito y que jamás haya integrado como parte de la Comisión Electoral. Que la Comisión Electoral presidida por el abogado Jorge Macías Bermúdez ha expedido un Reglamento para las Elecciones Internas del Colegio de Abogados de los Ríos para el 11 de

febrero de 2005 y esta Comisión Electoral resuelve realizar una Reforma al Reglamento de Elecciones, en cuyo artículo 4 dispone que para que los afiliados puedan elegir el día designado para el proceso electoral, deberán estar al día en sus cuotas sociales al menos hasta el jueves 10 del febrero de 2005, en que se confeccionaría el Padrón Electoral, previa certificación del Tesorero de la Institución, Reglamento que recién lo conocieron el 4 de febrero de 2005. Que el lunes 31 de enero de 2005, a las 11h30, entregaron al Presidente del Colegio de Abogados de Los Ríos, sendas peticiones suscritas por más de cien abogados afiliados a la Institución, tendentes a que se convoque a Asamblea General Extraordinaria para tratar asuntos como es el caso de las elecciones que deben celebrarse el día 11 del mismo mes y año. Que a pesar de los esfuerzos de los comparecientes y sus compañeros abogados no se ha dado trámite a la solicitud de convocatoria para Asamblea General Extraordinaria, y antes, por el contrario, el Presidente encargado y el Secretario, con fecha 1 de febrero de 2005, le comunican que el 31 de enero del mismo año se ha reunido el Directorio Central y ha resuelto que no pueden inmiscuirse en los asuntos inherentes a la potestad exclusiva de dicho organismo administrativo electoral del Colegio, y en todo caso cualquier petición debe hacérsela llegar a ella. Que por cuanto la convocatoria realizada por las personas que fungen de miembros de la Comisión Electoral no fue conformada en forma legal conforme lo previsto en el artículo 60 de los Estatutos del Colegio y por cuanto se les ha negado el derecho a participar activamente en unas elecciones puras y transparentes, concurre con esta demanda de amparo para que se disponga al Presidente encargado del Colegio de Abogados de Los Ríos realice la convocatoria a Asamblea General Extraordinaria, y se suspendan las elecciones convocadas para el 11 de febrero de 2005.

En el día y hora señalados se lleva a cabo la audiencia pública en la que los actores se ratifican en los fundamentos de hecho y derecho presentados en la demanda realizada, por su parte el Presidente de la Comisión de Elecciones del Colegio de Abogados de Los Ríos, manifiesta que el Colegio que preside es una entidad gremial con personería jurídica perteneciente al derecho privado; es decir quienes ostentan las dignidades de Directorio y de la Comisión Electoral no son autoridades públicas, de ninguna de las instituciones descritas y enumeradas en el artículo 118 de la Constitución Política del Estado. La Comisión electoral en ningún momento ha cometido actos ilegales e ilegítimos, peor aún ha demostrado la calidad de autoridad pública como lo establece el artículo 46 de la Ley del Control Constitucional razón por la cual considera que debe rechazarse la demanda por improcedente y al tenor del artículo 56 de la Ley antes invocada se declare la demanda maliciosa y temeraria y se condene a la multa de cien salarios mínimos vitales. El Presidente del Colegio de Abogados de Los Ríos por intermedio de su abogado además de lo señalado manifiesta que la acción de amparo presentada no cumple con lo establecido en el artículo 95 de la Constitución Política del Estado en concordancia con la Ley del Control Constitucional y la resolución de la Corte Suprema de Justicia que es obligatoria en su cumplimiento publicada en el R.O. No. 378 del viernes 27 de julio del 2001.

El Juez Décimo Cuarto de lo Civil de Los Ríos, con asiento en Quevedo, resuelve aceptar el amparo constitucional propuesto por los abogados Olmedo Viteri Calderón y Walter Coello Barco, ex-Presidente y ex-Vicepresidente del Colegio de Abogados de Los Ríos, y suspende los efectos de las elecciones realizadas el 11 de febrero de 2005, por parte del Colegio de Abogados de Los Ríos, bajo lo previsto en el inciso VII del Art. 95 de la Constitución Política de la República, a fin de remediar inmediatamente las consecuencias del acto impugnado; y, luego concede el recurso de apelación planteada por los demandados

De esta resolución, interponen recurso de apelación los accionados, que se les concede.

Con estos antecedentes, para resolver, la Segunda Sala del Tribunal Constitucional hace las siguientes:

CONSIDERACIONES:

PRIMERA.- El Tribunal Constitucional, de acuerdo con los artículos 95 y 276 numeral 3 de la Constitución Política de la República, es competente para conocer y resolver en este caso;

SEGUNDA.- No se ha omitido solemnidad sustancial alguna que pueda incidir en la resolución del presente caso, por lo que se declara su validez;

TERCERA.- La acción de amparo procede con el objeto de adoptar medidas urgentes destinadas a cesar, evitar la comisión o remediar inmediatamente las consecuencias de un acto u omisión ilegítimos de autoridad pública que viole cualquier derecho consagrado en la Constitución o en un tratado o convenio internacional vigente y que de modo inminente amenace con causar un daño grave. También se podrá interponer contra los particulares cuando su conducta afecte grave y directamente un interés comunitario, colectivo o un derecho difuso;

CUARTA.- De la lectura del libelo de demanda se colige que los actores impugnan la convocatoria publicada en el diario El Nacional que circula en el cantón Milagro, de 27 de enero del año 2005, mediante la cual la Comisión Electoral del Colegio de Abogados de Los Ríos, invita a todos los doctores en jurisprudencia y abogados afiliados al Colegio de Abogados de Los Ríos y que se encuentren al día en sus cuotas sociales ordinarias y extraordinarias con la institución, a elecciones generales internas para la renovación de 5 vocales principales del Directorio Central y sus respectivos suplentes, cinco vocales principales del Tribunal de Honor y sus respectivos suplentes, que se llevaría a efecto el 11 de febrero de 2005, desde las 14h30 hasta las 17h30.

QUINTA.- La Convocatoria a Elecciones realizada por la Comisión Electoral del Colegio de Abogados de Los Ríos, no proviene de autoridad pública, sino que emana de una entidad de derecho privado, cuyo Colegio se ha constituido para el cumplimiento de las finalidades expuestas en la Ley de Federación de Abogados e integrado por los abogados inscritos en sus registros de matrícula, de duración indefinida y tiene como fin entre otros, la defensa profesional en todos sus aspectos. Al ser como es necesario para la procedencia de la acción de amparo constitucional que el acto ilegítimo provenga de una autoridad pública, en el caso que se juzga no se encuentra reunido el elemento indicado;

SEXTA.- También se puede proponer acción de amparo constitucional, de conformidad con el inciso tercero del artículo 95 de la Constitución Política de la República, en contra de los particulares, cuando su conducta afecte grave y directamente un interés comunitario, colectivo o un derecho difuso.

La convocatoria que se indica en consideraciones anteriores no afecta los derechos de los pueblos indígenas, negros o afroecuatorianos, o al derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, o al derecho de los consumidores mediante el mecanismo de control de calidad; de manera que si de actos de particulares se trata, tampoco procede la acción de amparo constitucional propuesta por los abogados Olmedo Viteri Calderón y Walter Coello Barco.

Ante la falta de acto ilegítimo originado en una autoridad pública, no hace falta analizar los otros dos elementos que conforman la indicada acción de amparo constitucional.

Por todo lo expuesto y en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, esta Sala,

RESUELVE:

1.- Revocar la resolución pronunciada por el Juez Décimo Cuarto de lo Civil de Quevedo; y, en consecuencia, negar el amparo constitucional propuesto por los abogados Olmedo Viteri Calderón y Walter Coello Barco.

2.- Devolver el expediente al Juez de origen para los fines contemplados en el artículo 55 de la Ley del Control Constitucional.

Notifíquese y publíquese.

f.) Dr. Carlos Soria Zeas, Presidente, Segunda Sala.

f.) Dr. Jacinto Loaiza Mateus, Vocal, Segunda Sala.

f.) Dr. José García Falconí, Vocal, Segunda Sala.

RAZON.- Siento por tal que la resolución que antecede fue aprobada por la Segunda Sala del Tribunal Constitucional, a los veinte y seis días del mes de septiembre del año dos mil seis.- Lo certifico.

f.) Dra. Aída García Berni, Secretaria, Segunda Sala.

Fiel copia del original.- Segunda Sala.- f.) Secretaria de Sala.- TRIBUNAL CONSTITUCIONAL.