

REGLAMENTO ADMINISTRACION, UTILIZACION, Y CONTROL DE LOS BIENES

Resolución de la Junta de Defensa del Artesano 3
Registro Oficial Suplemento 714 de 17-mar.-2016
Estado: Vigente

N 003-JNDA-2016

EL DIRECTORIO DE LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO

Considerando:

Que, mediante Acuerdo No 027-CG-2015 de 25 de agosto del 2015, publicado en el Registro Oficial de 585 de 11 de septiembre del 2015, el Contralor General del Estado expidió el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público;

Que, en el artículo 4 del antes mencionado Reglamento se dispone que los organismos y entidades del sector público señalados en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, tienen la obligación de implementar su propia reglamentación para la administración, uso y control de sus bienes y existencias;

Que, la Junta Nacional de Defensa del Artesano, es una institución comprendida dentro del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, y por lo tanto debe contar con un Reglamento Interno que permita la administración, uso y control de sus bienes y existencias;

Que, el artículo 20 literal k) del Reglamento General de la Ley de Defensa del Artesano faculta al Directorio expedir las resoluciones e instructivos internos; y,

En uso de las atribuciones conferidas.

Resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DE LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO

CAPITULO I AMBITO GENERAL

Art. 1.- Ambito de aplicación.

El presente Reglamento se aplicará en las Juntas Nacional, Provinciales y Cantonales de la entidad, debiendo sujetarse a estas disposiciones las autoridades, Presidentes, servidores públicos y obreros y aquellos servidores públicos que se encuentran en comisión de servicios y cuyo cumplimiento será de carácter obligatorio.

Art. 2.- De las personas responsables.

Las siguientes personas son los responsables de la administración, registro, control, cuidado y uso de los bienes y/o existencias de la Junta Nacional de Defensa del Artesano (JNDA):

Inventariador o Responsable de Bienes.- Es el responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes.

Guardalmacén o Responsable de Existencias.- Es el responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de las existencias.

Usuario Final o Custodio Responsable.- Es el responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes y los que por delegación expresa se agreguen a su custodia.

Contador o Responsable de la Contabilidad Institucional.- Servidor o servidora responsable del manejo y registro del sistema contable de bienes de larga duración y existencias sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, así como las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas.

Custodio Administrativo.- Titular de cada unidad administrativa de la JNDA que tendrá la obligación de apoyar en el control de los bienes y existencias, para lo cual podrá designar a un funcionario de su unidad para que vigile que se hagan los ingresos, egresos y traspasos de los bienes de la unidad a otras, conforme a las necesidades de los usuarios y en el caso de las existencias realice en un registro el ingreso, egreso y uso dado por los servidores de la unidad.

Art. 3.- Del procedimiento y cuidado.

El Presidente de la JNDA a través del Inventariador o responsable de bienes y del Guardalmacén o responsable de existencias, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes y existencias.

El Inventariador o responsable de bienes de la JNDA es quien orientará y dirigirá la correcta conservación, control y cuidado de los bienes que han adquirido o recibido a título de préstamo de uso (comodato) a la JNDA, de acuerdo con este Reglamento.

De igual manera el Guardalmacén o responsable de las existencias, es quien instruirá y determinará como se debe conservar, controlar y cuidar las existencias adquiridas por la Entidad, conforme se señala en el presente Reglamento.

La conservación y el buen uso de los bienes y existencias, será de responsabilidad de los usuarios finales o custodios responsables que los han recibido, para el desempeño de sus funciones y en labores oficiales.

La identificación, el registro, el almacenamiento, la utilización y el consumo adecuado de los bienes y existencias de la JNDA estarán ceñidos a la normatividad contable y presupuestaria, así como a las buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio.

El Director Financiero de la JNDA determinará los lugares o sitios donde se guardarán o almacenarán los bienes o existencias con las debidas seguridades y con espacios físicos adecuados a los cuales únicamente accederá el personal que labora en esas instalaciones.

Los bienes recibidos por parte de JNDA en comodato o préstamo de uso se entregaran al inventariador o responsable de bienes, mediante Acta de Entrega Recepción por parte del responsable de Bienes de la entidad de la cual provenga dicho bien, este documento servirá para controlar, registrar en cuentas de orden de la JNDA y custodiar los mismos.

También se procederá a la Entrega Recepción cuando el proveedor entregare bienes al inventariador o responsable de bienes de la JNDA.

El Inventariador o responsable de bienes entregará los bienes mediante acta de entrega recepción al Usuario Final para que utilice en labores oficiales, en el acta, constarán el número, las condiciones y características de los bienes entregados, el usuario final deberá utilizarlos con el debido cuidado y racionalizando su uso, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. El Guardalmacén o responsable de existencias, entregará las existencias al titular de cada unidad

administrativa o a quien éste delegue, para su administración, control, custodia y utilización en asuntos oficiales.

La entrega recepción de los bienes así como de la documentación sustentatoria (archivos) se realizará por separación temporal o definitiva del servidor usuario final de esos bienes, cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo, con la intervención del Inventariador o responsable de bienes, un delegado de la unidad administrativa correspondiente, y el Usuario Final del bien.

El Inventariador o responsable de bienes, abrirá un kardex por cada bien, en el que detallará la historia del mismo en donde conste las características, destino y uso. Para el caso de los bienes inmuebles, el Inventariador o responsable de bienes, además, mantendrá bajo su responsabilidad la documentación legal de propiedad de los mismos.

El daño, pérdida, destrucción del bien, por negligencia o su mal uso comprobados por la autoridad competente de la JNDA, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del Usuario Final 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, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

El Inventariador o responsable de bienes, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, debe disponer de información histórica sobre los bienes manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos en el Sistema de Bienes y Existencias (eSByE), administrado por el Ministerio de Finanzas; 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, depreciación, egreso y/o baja.

El Inventariador o responsable de bienes, entregará copia del inventario de los bienes al Custodio de cada unidad administrativa, además entregará a cada Usuario Final, el detalle de los bienes entregados para su custodia y uso exclusivo en el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

Art. 4.- Seguros.

Todos los bienes de la JNDA deben estar asegurados contra accidentes, incendios, robos, hurtos, riesgos contra terceros, etc. que pudieran ocurrir, debiendo el Inventariador o responsable de bienes verificar periódicamente la vigencia y riesgos de cobertura de las pólizas, a fin de notificar al Director Financiero en caso de encontrarse próximo a su vencimiento para la toma de las acciones necesarias.

CAPITULO II DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS

SECCION I CLASIFICACION DE BIENES

Parágrafo Primero Bienes de Larga Duración

Art. 5.- Requisitos.

Los bienes de larga duración serán reconocidos como tales siempre y cuando cumplan los requisitos determinados por el Ministerio de Finanzas y que son:

- a).- Ser de propiedad de la JNDA;
- b).- Se encuentren destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- c).- Generen beneficios económicos futuros;

- d).- Que su vida útil estimada sea mayor a un año; y,
- e).- Que el costo del bien sea igual o mayor a 100,00 dólares.

Art. 6.- Registros.

Las adquisiciones y disminuciones tanto de bienes de larga duración, bienes no depreciables (control administrativo), así como de las existencias dispondrán de registros administrativos y contables, conforme al Plan Operativo Anual de la JNDA, al Plan Anual de Compras, al Catálogo general de cuentas contables del sector público no financiero y demás normas que sobre la materia expida el Ministerio de Finanzas como Ente Rector de las Finanzas Públicas.

El control de los inventarios se efectuará mediante el método de control de inventarios Permanente o Perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados por el Guardalmacén o responsable de existencias y sólo en cantidades.

La documentación relativa al movimiento de ingresos y bajas se hará llegar a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva en forma mensual.

Art. 7.- Identificación.

Todos los bienes de larga duración y bienes no depreciables (control administrativo) llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad con el Catálogo de Bienes del Sector Público y la numeración que genere el Sistema de Bienes y Existencias eSByE, administrado por el Ministerio de Finanzas, de forma automática.

Para todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones, las unidades técnicas de la JNDA encargadas, identificarán y registrarán esos bienes para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización, si cumplieren los requisitos definidos por el Ministerio de Finanzas y constantes en el artículo 5 del presente Reglamento.

Se identificará y verificará periódicamente todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones en un registro que indique el estado actual, inventario físico, lógico y coordinará una conciliación con los registros contables financieros. Se llevará el registro de esos bienes con los documentos respectivos de aceptación y firmas de responsabilidad. De la aplicación de esta disposición serán responsables las unidades técnicas de la JNDA y el Inventariador o responsable de bienes.

La identificación de los bienes de larga duración incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial para su uso.

Art. 8.- Del control

El control de los bienes de larga duración y bienes no depreciables (control administrativo) se realizará considerando los siguientes aspectos:

- a) Por cada bien en forma individual;
- b) Por componente del bien, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo y permitan la operatividad del mismo;
- c) Por los grupos de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.

Art. 9.- Obligatoriedad de la constatación física de bienes.

En cada unidad administrativa de la JNDA se efectuará constataciones físicas de los bienes, por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar los bienes en esas unidades y posibilitar los ajustes contables, en caso de haberlos. En la constatación participará el Inventariador o responsable de bienes, el custodio del bien, y el Director Financiero o su delegado. De tal

diligencia, se presentará al Presidente de la JNDA en la primera quincena de cada año, un informe consolidado de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable y las sugerencias del caso; además, el Acta suscrita por los intervinientes. Así mismo, se enviará a la Unidad Administrativa Financiera o quien haga sus veces, copia de los informes de constatación física realizados, así como el consolidado para los registros contables correspondientes. El inventariador o responsable de bienes tendrá dentro de sus obligaciones el consolidar toda la información correspondiente a los bienes de todas las unidades administrativas de la JNDA.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los servidores participantes.

En el caso de que la JNDA contrate los servicios de empresas o personas privadas para llevar a cabo la toma física de los bienes se lo efectuará siguiendo el procedimiento determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento general, requiriendo a quien realice el trabajo la entrega del informe y la base de datos en físico y medio magnético, para su validación, en forma previa a la cancelación de dichos servicios; la contratación de estos servicios se hará cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando exista la partida presupuestaria y los fondos necesarios para efectuar dichos gastos.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación física dará validez a los procesos de baja, venta o donación de los bienes, con excepción de los equipos informáticos que necesitarán el informe técnico correspondiente.

Así mismo la constatación física permitirá actualizar los inventarios, confirmar la ubicación y la existencia de los bienes, actualizar la información contable en libros, así como determinar el uso dado por el Custodio Final de esos bienes.

La falta de realización de la constatación física por parte de los funcionarios responsables será sancionada por el Presidente de la JNDA por petición del Director Administrativo de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en este Reglamento.

Parágrafo Segundo

Bienes No Depreciables (Control Administrativo)

Art. 10.- Requisitos. Son bienes tangibles de propiedad de la institución, los que tiene una vida útil superior a un año y son utilizados en las actividades de la entidad.

El costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo de estos bienes es inferior al fijado para los bienes de larga duración definido por el Ministerio de Finanzas, como Ente Rector de las Finanzas Públicas.

Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni a revalorización.

Art. 11.- Del control, identificación, constatación física y la obligatoriedad de los inventarios.

La responsabilidad en el uso de estos bienes corresponde al Usuario Final, al cual se le haya entregado para el desempeño de sus funciones. No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales.

Los registros de control, identificación y constatación física para este tipo de bienes será el mismo asignado para los bienes de larga duración, contemplados en los artículos 7, 8 y 9 de este Reglamento.

La identificación de los bienes no depreciables (control administrativo) incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial para su uso.

El Presidente de la JNDA, solicitará la intervención del Director de Auditoría Interna o su delegado en calidad de observador.

Parágrafo Tercero De las Existencias

Art. 12.- Requisitos.

Las existencias serán reconocidas como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser de propiedad de la JNDA;
- b) Ser tangibles;
- c) Ser fungibles, es decir, poseer una vida corta aproximada a un año, dado que son utilizadas para el consumo, transformación o venta;
- d) Estar destinados al cumplimiento misional y uso institucional.

Art. 13.- Registros.

- Se registrarán las adquisiciones de existencias y sus disminuciones conforme a las necesidades de la JNDA. Estos registros serán controlados mediante el método de control de inventarios Permanente o Perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y sólo en términos de cantidades.

- La documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos se remitirá mensualmente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva.

- El Custodio Administrativo o su delegado de cada unidad administrativa llevará una hoja de control por existencias, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre por Usuario Final y firma.

Art. 14.- Del control, de la obligatoriedad de inventarios, y la Constatación Física.

El Guardalmacén o el responsable de las existencias, entregará los artículos a la Unidad Administrativa solicitante.

El titular de la unidad administrativa delegará por escrito al Custodio Administrativo para efectuar las siguientes funciones: recepción, administración, control, custodia, y distribución de las existencias.

El control de las existencias se manejará a través del uso de un registro de ingresos y egresos sobre la base de lo señalado en el artículo anterior del presente Reglamento.

El Custodio Administrativo indicará sobre las necesidades del área a la que pertenece, previa la autorización del titular de la unidad administrativa correspondiente.

La constatación física deberá efectuarse por lo menos una vez al año, en el último trimestre, a efecto de establecer correspondencia con las cifras contables ó, cuantificar las diferencias existentes, en este acto participaran el Guardalmacén o responsable de existencias, un delegado del Director Administrativo y un delegado del Director Financiero, dejando constancia de este hecho en un Acta, suscrita por los funcionarios antes mencionados. Para la realización de diligencia el Presidente de la JNDA, solicitará la intervención del Director de Auditoría Interna o su delegado en calidad de observador.

En el caso de encontrarse novedades se validará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de las existencias y presentará un informe sucinto al Presidente de la JNDA, en la primera quincena de cada año, señalando las acciones que se deberían tomar.

La identificación de las existencias incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial para su uso.

SECCION II GENERALIDADES

Art. 15.- Utilización de los bienes y existencias.

Los bienes y existencias de la JNDA, se utilizarán únicamente para cumplir con fines institucionales, por lo que está prohibido su uso en fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional de la institución.

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

El Inventariador o responsable de bienes, será el servidor responsable final de la recepción, registro, custodia, control, cuidado y conservación de los regalos o presentes de tipo institucional.

El Inventariador o responsable de bienes, determinará el avalúo comercial de esos bienes con el fin de que sean integrados al patrimonio institucional.

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

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

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

Art. 16.- Reclasificación.

En los casos en los cuales los bienes hubieren sido registrados en una categoría errónea sin que cumplan con las condiciones descritas en el presente Reglamento, se procederá a reclasificarlos en el grupo de bienes a los cuales correspondan, debiéndose realizar los ajustes contables y de inventario necesarios, respaldados en la documentación pertinente y competente, previa autorización del Presidente de la JNDA o su delegado.

CAPITULO III DE LAS ADQUISICIONES

Art. 17.- Proceso de adquisición.

La adquisición o arrendamiento de bienes de la JNDA, se realizará sobre la base del Plan Anual de Contratación, PAC, el mismo que será ingresado al Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador hasta el 15 de enero del año que va a decurrir, y se sujetará a las disposiciones de la Ley

Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento general; y a lo establecido en las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, respecto de la materia.

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

Art. 18.- Inspección y recepción.

Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza, serán recibidos y examinados por el Inventariador o responsable de bienes y por los responsables de las áreas de tecnología y comunicaciones de la JNDA cuando se trate de compras de bienes que correspondan a esas áreas, dejando constancia en un acta con la firma de quienes entregan y reciben.

Una vez recibido el bien el Inventariador o responsable de bienes, hará el ingreso correspondiente en el Sistema de Bienes y Existencias eSByE y Creación de Bodegas, administrado por el Ministerio de Finanzas y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán las características de identificación del bien, información adicional sobre su ubicación y custodia a cargo del Inventariador o responsable de bienes, y/o los nombres del Custodio Administrativo o Usuario Final, a cuyo servicio ese bien se designe.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes, y se comunicará inmediatamente al Presidente de la JNDA o al funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales, incluyendo las especificaciones técnicas del mismo, a través del informe correspondiente.

CAPITULO IV DEL EGRESO DE BIENES

Art. 19.- Inspección técnica.

Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, referente a bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, se informará al Presidente de la JNDA o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de remate, donación o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.

Si en el informe técnico de inspección se concluye que los bienes todavía son necesarios en la JNDA, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de venta, donación o remate, destrucción, chatarrización, reciclaje, según corresponda, y observando para el efecto las características de registros señaladas en la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

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.

SECCION I ENAJENACION MEDIANTE REMATE

Art. 20.- 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 del Presidente de la JNDA o su delegado.

Art. 21.- 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 de la JNDA, así como retiradas las placas, y canceladas las matrículas oficiales.

Art. 22.- Juntas de Remates.

Para el remate de bienes muebles e inmuebles, la JNDA conformará una Junta de Remates que estará integrada por el Presidente de la JNDA o su delegado quien lo presidirá, el titular de la unidad administrativa o su delegado, el titular de la unidad financiera o su delegado, un delegado del organismo designado para ejecutar la gestión inmobiliaria del Sector Público (Inmobiliar), cuando se trate de remate de bienes inmuebles y el Director Jurídico o su delegado, quien actuará como Secretario de la Junta.

La junta de remates, en cualquier momento antes de la adjudicación, tendrá la facultad de declarar desierto el proceso de remate por así convenir a los intereses institucionales.

Art. 23.- Formas de remate.

El remate de bienes muebles podrá efectuarse al martillo, con la concurrencia del presidente de la JNDA o su delegado; el titular de la unidad administrativa o su delegado; el titular de la unidad financiera o su delegado, el Director Jurídico o su delegado; y, el martillador público, que será uno de los que conste en la lista de idóneos a las que se refiere el artículo 308 del Código Orgánico de la Función Judicial. A juicio del Presidente de la JNDA podrá realizarse el remate de bienes muebles mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, previa la decisión dada por escrito que deberá dar el mencionado funcionario.

Art. 24.- Los avalúos.

El avalúo de los bienes muebles lo realizarán servidores de la JNDA que posean los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes designados por el Presidente de la JNDA, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto. De no existir un servidor que posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate; se dará la prioridad de seleccionar a un artesano calificado como perito. El avalúo de los bienes inmuebles lo realizarán las municipalidades y distritos metropolitanos respectivos considerando los precios comerciales actualizados de la zona a petición del Presidente de la JNDA.

Art. 25.- Señalamiento para remate.

La Junta de Remates, señalará el lugar, día y hora que se realizará la diligencia de remate. La fecha del remate será ocho días después del último aviso.

Si en el día del remate no se recibieren ofertas, la Junta de Remates procederá a realizar un segundo señalamiento, observando las disposiciones aplicables de esta sección.

Si en el primer o segundo señalamiento se produjere la quiebra del remate, se estará a lo previsto en el artículo 34 de este Reglamento.

Art. 26.- Avisos de remate.

La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora para el remate de bienes, y se realizará mediante

tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de la provincia en que fuere a efectuarse el remate, a día seguido. Así mismo, la Junta de Remates dispondrá la publicación del aviso de remate en la página web institucional.

Los avisos contendrán:

- a) El lugar, día y hora del remate;
- b) La descripción, completa y el estado o condición de los bienes;
- c) El valor base del remate;
- d) El lugar, días y horas en que puedan ser inspeccionados los bienes por los interesados; y,
- e) La indicación de que el remate se realizará al martillo o en sobre cerrado, de acuerdo a lo resuelto por el Presidente de la JNDA.

Art. 27.- Base del remate.

En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; en caso de no efectuarse se dejará constancia en un acta suscrita por los miembros de la Junta de Remates; y, se realizará un segundo señalamiento, tomando como base el cien por ciento de dicho avalúo. La Junta de Remates en el segundo señalamiento, procederá de acuerdo con los artículos 25 y 26 de este Reglamento.

Art. 28.- 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, los servidores públicos de la JNDA, 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.

Estas prohibiciones se aplican también a los peritos contratados, al martillador, a los servidores públicos que hubieren efectuado el avalúo de los bienes, al delegado del organismo de gestión inmobiliaria del sector público cuando integre la Junta de Remates; y a los parientes de éstos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art. 29.- Nulidad del Remate. El remate será nulo en los siguientes casos:

1. Si se realizare en día distinto del señalado por la Junta de Remates.
2. Si no se han publicado los avisos señalados en el artículo 26 de este Reglamento.

La nulidad será declarada de oficio o petición de parte, por el Presidente de la JNDA o su delegado.

Parágrafo Primero

Del remate de bienes muebles al martillo

Art. 30.- 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 pagador o quien haga sus veces, en dinero efectivo o en cheque certificado a nombre de la JNDA, quien elaborará un listado que contendrá los nombres y apellidos del postor, la cantidad ofrecida y el bien por el que se hace la oferta.

El pagador deberá entregar un documento al interesado en el que señale haber recibido el dinero o cheque certificado y la identificación del bien que ofertó.

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 interesado.

Art. 31.- 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. 32.- 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. 33.- Pago del bien adjudicado.

Hecha la adjudicación, el adjudicatario pagará la totalidad del precio ofrecido, en dinero efectivo o en cheque certificado a la orden de la JNDA o depósito en la cuenta rotativa de la JNDA. Realizado el pago se entregará al adjudicatario los bienes rematados. El pagador de la JNDA o quien haga sus veces, depositará de manera inmediata los valores recaudados del postulante que haya salido como triunfador (valor de la oferta más el saldo del precio ofrecido) y los comprobantes deberán ser entregados al contador o a la persona encargada de la contabilidad de la JNDA para su registro de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

Art. 34.- Quiebra del remate.

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

La diferencia entre la primera postura y la segunda, o entre ésta y la tercera, si fuere del caso, y así sucesivamente, será pagada por el postor o postores que hubieren provocado la quiebra. El valor de dicha diferencia, se cobrará, sin más trámite, de los valores consignados para participar en el remate. Si hubiera saldo a cargo de alguno de los postores, el Presidente de la JNDA dispondrá que se adopten las medidas administrativas y/o judiciales que correspondan para su cobro.

Art. 35.- Acta y copias.

El Secretario de la Junta de Remates levantará el acta de la diligencia, en la que constarán 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 de Remates, el martillador público que intervino en el remate y el adjudicatario se archivará en la JNDA y el Secretario de la Junta de Remates 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 de 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 además para el registro, inscripción y matriculación en nombre del adjudicatario.

Art. 36.- Devolución de los valores consignados.

Los valores consignados para intervenir en el remate, por quienes no resultaren beneficiarios 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 33, de este Reglamento, previo pedido de los postores.

Parágrafo Segundo

Del remate de bienes muebles en sobre cerrado

Art. 37.- Procedimiento.

Cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado se procederá en base a lo dispuesto en este Reglamento y además, se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas.

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

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

Cumplida la hora de presentación de ofertas se reunirá la Junta de Remates 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 el proceso se dejará constancia en un acta que será suscrita por los miembros de la Junta de Remates 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 35, se cumplirá lo dispuesto en el artículo 36 y si no fuere consignado el precio, se aplicará lo indicado en el artículo 34.

Parágrafo Tercero

Del remate de inmuebles

Art. 38.- Procedencia.

Para el remate de inmuebles de la JNDA, se requerirá de una resolución debidamente motivada por el Presidente de la JNDA.

Art. 39.- 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 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 constarán los mismos datos señalados en el artículo 35.

Art. 40.- Posturas a plazo.

En los remates de inmuebles se podrán aceptar posturas a plazos. Los plazos señalados en la oferta

no podrán ser mayores a los permitidos en las leyes especiales que se dicten en la materia.

Art. 41.- Requisitos.

Las posturas deben ir acompañadas de al menos el diez por ciento del valor de la oferta, y podrán ser presentadas en cualquiera de las siguientes formas: en dinero efectivo o cheque certificado a la orden de la JNDA.

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 se expresará en un porcentaje por sobre dicha tasa. Si el plazo de pago ofertado supera el año, la tasa de interés será reajustada cada seis meses de conformidad con las regulaciones emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

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

Cuando el interesado presente 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. 42.- Calificación y adjudicación.

Dentro de los tres días hábiles posteriores al remate, la Junta de Remates 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 informarán 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. 43.- Adjudicación definitiva.

La Junta de Remates declarará definitivamente adjudicado el inmueble al mejor postor después de que éste haya entregado la cantidad ofrecida de contado al Pagador o quien haga sus veces, y en caso de que la adjudicación contemple plazos, cuando se haya otorgado la hipoteca a favor de la JNDA, procediendo a devolver a los demás postores las cantidades consignadas.

El acta de adjudicación a la que se refiere el artículo 39 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 JNDA, en garantía del pago del saldo adeudado y de los respectivos intereses, así como la forma de pago de los intereses y su reajuste, de ser el caso, de conformidad a lo prescrito en el artículo 41 y las sanciones e intereses moratorios

para los casos de producirse demora en el pago de los saldos adeudados.

Art. 44.- Quiebra del remate.

Si el postor calificado como preferente no paga 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 el artículo 34 de este Reglamento.

Art. 45.- Falta de posturas.

Cuando no se hubiese podido cumplir con el remate por falta de posturas se procederá de la siguiente manera:

Cuando no existieran posturas se cumplirá lo dispuesto en los artículos 25, 26 y 27 de este Reglamento, expresándose en la convocatoria que se trata del segundo señalamiento y que la base del remate corresponde al cien por ciento del avalúo establecido para el primer señalamiento.

Si no se pudiera cumplir con la diligencia de remate en el segundo señalamiento, se 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 cien por ciento del valor del avalúo. Si no se realiza la venta mediante remate conforme el inciso anterior, por falta de posturas, y si fuere del caso, se procederá a la venta directa del inmueble.

Art. 46.- 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, treinta días después contados desde la fecha de quiebra del remate por segunda ocasión.

Art. 47.- Venta directa de inmuebles.

Si no hubiere sido posible la venta de inmuebles mediante remate, el Presidente de la JNDA, para resolver sobre la venta directa, deberá contar con un informe técnico del titular de la unidad encargada del control de los bienes (inventariador o responsable de bienes), en el que se expresa que el inmueble ha dejado de tener utilidad.

Art. 48.- Venta directa sin procedimiento de remate.

Cuando los bienes inmuebles que hubieren dejado de usarse o que no presten servicio alguno a la JNDA, pudieran destinarse a las cooperativas de vivienda, 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 que emita el Presidente de la JNDA se expresará claramente el nombre de la cooperativa beneficiaria, sobre la base del certificado que deberá expedir la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, en el que conste que se encuentra legalmente constituida, resolución que se adjuntará como habilitante para la celebración del contrato de compra venta respectivo.

El precio de venta no será inferior al del avalúo practicado por las municipalidades y distrito metropolitanos respectivos, considerando al menos los precios comerciales actualizados de la zona así como las mejoras al valor del inmueble en razón de la inversión pública en infraestructura o el desarrollo de proyectos públicos. En las municipalidades que no cuenten con la Dirección de Avalúos y Catastros, el avalúo lo efectuará la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros.

Art. 49.- Destino del inmueble.

La venta que se hiciera conforme a 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 el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, y demás leyes conexas.

Art. 50.- Revisión de procedimientos.

La Contraloría General del Estado o la Dirección de Auditoría Interna de la JNDA, de oficio o a petición de la JNDA, revisarán los procedimientos seguidos para la venta de inmuebles según los artículos anteriores, a fin de determinar la correcta aplicación de las normas que los regulan, de ser el caso establecerá las responsabilidades a que hubiere lugar.

SECCION II
DE LA VENTA DE BIENES MUEBLES

Art. 51.- Procedencia.

Podrá efectuarse la venta directa de bienes muebles cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere interesados o las ofertas 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 el Presidente de la JNDA o su delegado, a base del informe motivado del titular de la unidad encargada del control de bienes (inventariador o responsable de bienes), en el cual se indique haber ocurrido el supuesto señalado en el inciso anterior.

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

Art. 52.- Precio de venta y aviso en carteles.

La venta directa de los bienes se efectuará por unidades o por lotes, según resuelva el Presidente de la JNDA o su delegado y servirá como base, el cien por ciento del avalúo. El pago del precio será siempre en efectivo o cheque certificado.

Para el efecto, el Presidente de la JNDA autorizará la publicación de la venta de los bienes a través de la página web institucional y en carteles que se fijarán en los lugares que se señale.

Las publicaciones en las páginas web institucionales y/o los carteles, según corresponda, indicarán 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 al menos el diez por ciento de su valor en dinero efectivo o cheque certificado a la orden de la JNDA. Toda oferta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos.

Art. 53.- Compradores.

Formularán ofertas las personas indicadas en el artículo 28; entre los oferentes se guardará el siguiente orden de preferencia:

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

En caso de concurrencia de alguno o varios de los compradores señalados en la letra a) con particulares, se preferirá para la venta a aquellos, aunque su oferta fuera menor o igual que la de los particulares y se guardará al orden de preferencia indicado; si concurren únicamente dos o más de los señalados en la letra a), o concurren únicamente dos o más de los indicados en la letra b), se preferirá la mejor oferta.

Art. 54.- Aceptación de la Oferta.

El Presidente de la JNDA 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 el Presidente de la JNDA o su delegado y por el comprador, y se entregará los bienes a éste; en lo demás, se cumplirá con lo dispuesto en el artículo 36 del presente Reglamento.

Art. 55.- Acta de venta desierta.

En cada una de las ocasiones en que se declare desierto el remate o la venta en privado, según el caso, se dejará constancia del particular en un acta que se levantará para el efecto la misma que será suscrita por los miembros de la Junta de Remate.

Art. 56.- Venta directa fallida.

Declarada desierta la venta en directo podrá procederse a la venta de los bienes por el cien por ciento del valor del avalúo, sin necesidad de sujetarse a las disposiciones señaladas en la presente sección.

SECCION III DE LA PERMUTA

Art. 57.- Procedencia.

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

Art. 58.- Contrato.

Una vez realizados los avalúos de acuerdo con el artículo 24 del presente Reglamento y emitidos los dictámenes previos que se requieran de acuerdo con la ley, se procederá a la celebración del contrato por escrito, y en los casos que la ley lo establezca, por escritura pública. El contrato así celebrado se inscribirá en los registros respectivos, cuando fuere del caso.

SECCION IV DE LAS TRANSFERENCIAS GRATUITAS

Art. 59.- Procedencia.

Cuando no fuera posible o conveniente la venta de los bienes muebles con apego a las

disposiciones de este Reglamento, el Presidente de la JNDA señalará la entidad u organismo del sector público o una institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes, priorizando lo dispuesto en la Ley 106 en beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País, publicada en el Segundo Registro Oficial Suplemento 852 de 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.

Art. 60.- Informe previo.

Antes que el Presidente de la JNDA resuelva en el sentido y alcance que se señala en el artículo anterior, será necesario que el Director Financiero emita un informe previo producto de la constatación física en la que se emitió el estado de los bienes y de la inspección física respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, o vehículos, 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. 61.- Valor

El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la JNDA, es decir, su valor en libros, y se lo contabilizará en los registros de quien los reciba. En el caso de 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 servidor especializado de la JNDA que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro servidor especializado de la entidad u organismo beneficiario.

Art. 62.- 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 el Inventariador o encargado de los bienes, el Director Administrativo de la JNDA y el Director Financiero de la JNDA; y, por la entidad beneficiaria el encargado de los bienes y los titulares de la gestión administrativa y de la gestión financiera.

De haberse practicado el avalúo que se señala en el artículo 24, la eliminación de los bienes de los registros contables de la JNDA se hará por los valores constantes en sus registros contables y en el caso de que la entidad u organismo beneficiado por la transferencia gratuita, se ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado.

CAPITULO V

DEL COMODATO Y DE LOS TRASPASOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ENTRE LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO Y OTRAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO

Art. 63.- Traspaso.

Traspaso es el cambio de asignación de un bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario o inútil para la JNDA en favor de otra entidad u organismo, dependiente de la misma entidad y que se requiera para cumplir con su fines.

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

Art. 64.- Traspaso a tiempo fijo.

Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad o a plazo o tiempo fijo, en este caso no será menor a un

año ni mayor a cinco años.

Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podrá ampliarse al cabo de los cinco primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubo notificación 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. 65.- Acuerdo.

El Presidente de la JNDA y la máxima autoridad de la otra entidad u organismo, o sus delegados, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo entre las partes.

En lo demás se estará a lo dispuesto en los artículos 61 y 62 de este Reglamento en lo que corresponda.

Art. 66.- Extinción, fusión y adscripción.

En los casos de extinción, fusión, adscripción u otros similares de la JNDA, el acuerdo al que se refiere el artículo anterior y el acta que se levante, serán suscritos por las máximas autoridades o sus delegados y por los servidores encargados de los bienes, salvo lo que se disponga en las leyes o decretos ejecutivos respectivos.

Art. 67.- Contrato de Comodato o Préstamo de uso.

La JNDA podrá celebrar contratos de comodato o préstamo de uso con otras entidades u organismos para la entrega a título gratuito a la otra persona de bienes muebles o inmuebles, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato y manteniendo el control contable la que recibe el bien a través de cuentas de orden.

CAPITULO VI DE LA ENTREGA RECEPCION

Art. 68.- Procedencia.

Se procederá a la entrega recepción, cuando el servidor encargado de su custodia y administración, sea reemplazado por otro que se encuentre debidamente caucionado, en todos los casos de compra, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso de bienes, comodato o préstamo de uso. En la entrega (sic) recepción intervendrán los Inventariadores o responsables de bienes entrante y saliente.

Art. 69.- Inspección y entrega recepción.

Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes, el proveedor procederá a la entrega de los bienes a la JNDA, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Inventariador o responsable de bienes de la JNDA, el administrador del contrato y demás servidores asignados para el efecto según la normativa vigente. Esta diligencia se la realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustentan la adquisición; dejando constancia en un acta con la firma de quienes intervinieron.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente al Presidente de la JNDA o su delegado. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales.

Los bienes recibidos, aún aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados

directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, ingresarán a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecue para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización; el Inventariador o responsable de bienes de la JNDA, hará el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes, con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y el nombre del usuario del bien.

El Inventariador o responsable de bienes de la JNDA, entregará los bienes al Usuario Final, cuya responsabilidad es velar por su buena conservación, conforme las disposiciones de este Reglamento y demás normativa vigente; de los procedimientos descritos, se dejará constancia en el acta de entrega recepción correspondiente.

En caso de las existencias, el Guardalmacén o responsable de existencias, las entregará al Custodio Administrativo de la unidad administrativa o a la persona que éste delegue, para que proceda a la entrega recepción al Usuario Final, dejando constancia del mismo mediante registros.

El Inventariador o responsable de bienes de la JNDA, intervendrá en la entrega recepción entre servidores de la entidad, 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 el titular de la unidad administrativa y el titular de la unidad financiera de la JNDA y los titulares de las unidades administrativas y financieras respectivos de la otra entidad; el inventariador o responsable de bienes de la JNDA y el guardalmacén de bienes o quienes haga sus veces de la otra entidad, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.

Art. 70.- Designación.

El Presidente de la JNDA, designará por escrito a un servidor para que intervenga en la entrega - recepción con la indicación de los objetivos, alcance y delimitación; en el acta de entrega recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho oficio.

Art. 71.- Servidor fallecido o ausente.

En el caso de fallecimiento del servidor que haya tenido bajo su custodia o responsabilidad bienes o cuando el servidor estuviere ausente sin que se conozca su paradero, se deberá realizar la diligencia de entrega recepción con sus herederos o legitimarios 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 del Presidente de la JNDA o su delegado. Estas personas en su orden, harán las veces del empleado fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

SECCION I

ENTREGA RECEPCION DE REGISTROS Y ARCHIVOS Y DE OTROS BIENES

Art. 72.- Procedencia.

Se procederá 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. 73.- Actualización.

Para la entrega de los registros contables y la documentación sustentatoria, estos deberán encontrarse actualizados por parte de la servidora o el servidor responsable, luego de lo cual se procederá a la elaboración de un detalle de la información a la fecha de corte.

Art. 74.- Procedimientos.

Se procederá a la entrega del inventario físico y en medio magnético, de los registros contables y de la documentación soporte mediante acta que será suscrita por las servidoras o servidores entrantes y salientes. Si faltare algún documento o se presentare alguna novedad estas serán mencionadas en el acta respectiva. Si la falta de documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión de la servidora o servidor a cuyo cargo estuvieron los archivos. De la misma manera en el caso de negativa a suscribir las actas por parte del funcionario saliente se sentará razón con la presencia de dos funcionarios: uno del área administrativa y el otro del área financiera como testigos los mismos que firmarán en el acta conjuntamente con el funcionario interviniente, novedades que el Director al Director de Auditoría de la entidad realice la acción de control, para lo cual deberá solicitar la autorización a la Dirección de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado.

Art. 75.- Entrega recepción de otros bienes.

Cuando se trate de entrega recepción de cualquier otra clase de bienes, incluidos los títulos exigibles, especies valoradas y otros títulos valores, el Director Financiero de la JNDA dispondrá al Contador o quien haga sus veces, entregue, por escrito, los saldos respectivos que constan en la contabilidad de la entidad a la fecha de la entrega recepción debiendo proceder con lo señalado en los artículos 69 y 71 en la parte que fueren aplicables.

CAPITULO VII DE LAS BAJAS

Art. 76.- Procedencia de las bajas.

Cuando los bienes de la JNDA fueren inservibles o no sean susceptibles de utilización conforme lo señala el artículo 19 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 o disposición final de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

En forma previa a la destrucción de los bienes, incluidos los procesos de demolición de edificios, 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, salvo que se optare por la chatarrización, de acuerdo con el Reglamento de Chatarrización de Bienes Inservibles, Sector Público, expedido por el Ministerio de Industrias y Productividad y demás instructivos y circulares.

Para que la JNDA, acceda al mencionado proceso deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Los bienes deberán contar con la documentación legal que respalde la propiedad del bien, así como los documentos vigentes necesarios para su circulación, de ser el caso;
- b) Deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos, así como retiradas las placas y canceladas las matriculas oficiales, en caso que corresponda; antes de realizar la entrega-recepción de los bienes sujetos a chatarrización;
- c) Comunicar a la Contraloría General del Estado o a la Dirección de Auditoría Interna de la JNDA, para fines de control y auditoría sobre el detalle de los bienes a chatarrizarse y se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en el literal anterior; y,
- d) Otros que podrán ser requeridos por parte de las entidades y organismos de la Administración Pública Central e Institucional con base en normativa o reglamentación especiales.

De igual manera, a fin de que realicen el seguimiento y control del proceso de chatarrización de la JNDA, se deberá remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Industrial la siguiente información:

1. Información digital, que comprenda el detalle (por tipo) de los bienes chatarrizados, material, cantidad, volumen aproximado, en formato establecido por el MIPRO.

2. Copia del informe técnico y de la resolución administrativa emitida por el Presidente de la JNDA declarando la decisión de chatarrizar.
3. El acta de entrega-recepción firmada por Inventariador o responsable de bienes con la Empresa Fundidora o Centro de Acopio registrado; y,
4. Copia de la papeleta de depósito realizado en la Cuenta Unica del Tesoro Nacional o Cuenta Rotativa de la JNDA.

Cuando se trate de bienes sujetos a chatarrización, como los vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, tuberías, fierros, equipos informáticos, y todos los demás bienes de similares características, y los bienes no considerados de larga duración, objeto de control administrativo, que hubieren sido objeto de inspección de informe técnico previo declarados obsoletos y/o inservibles y se encuentren fuera de uso, de tal manera que el bien quede convertido irreversiblemente en materia prima, serán sometidos al proceso técnico de desintegración o desmantelamiento total.

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. 77.- Procedimiento.

El Presidente de la JNDA, previo informe del titular de la unidad administrativa financiera, ordenará que se proceda con la destrucción de los bienes, con intervención del titular de la unidad o su delegado, la servidora o servidor que realizó la inspección ordenada en el artículo 19, quienes dejarán constancia en un acta del cumplimiento de esta diligencia, con un detalle pormenorizado de los bienes destruidos y el lugar en el que se cumplió la diligencia, la cual será entregada al área de control de bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes. El Presidente de la JNDA, solicitará la intervención del Director de Auditoría Interna o su delegado en calidad de observador.

La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al titular de la unidad administrativa financiera y a la servidora o servidor que realizó la inspección y notificada al Inventariador de la JNDA. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar y fecha en que debe cumplirse la diligencia.

Concluidos los procesos de chatarrización, reciclaje, destrucción o donación, el Inventariador o responsable de bienes entregará el acta de finiquito de esos procesos al Director Administrativo para que disponga su respectivo registro.

Art. 78.- Obras de beneficencia.

En el caso de bienes inservibles para la JNDA y que no son de su interés, 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.

Art. 79.- Reposición de bienes, restitución de su valor, o reemplazo del bien.

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

La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado o con un bien de iguales características al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización del Presidente de la JNDA o su delegado.

En el caso de que el bien haya sido repuesto por la compañía aseguradora, el valor del deducible del bien asegurado y demás valores requeridos para cubrir el costo de reposición serán restituidos por los Usuarios Finales o Custodios Responsables de los bienes.

La baja del bien se realizará con autorización del Presidente de la JNDA o su delegado y una vez que se haya demostrado el hecho económico de desaparición, de conformidad con la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

SECCION I DE LA DEMOLICION Y REMODELACION DE EDIFICIOS DE LA JNDA

Art. 80.- Demolición de edificios.

Conforme al Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD y demás normas conexas, para proceder a la demolición total o parcial de edificios de la entidad, el Presidente de la JNDA cumplirá con los siguientes requisitos:

- a) Designará un perito calificado 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 del 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 puede ser considerado como patrimonio cultural.

Art. 81.- Orden de demolición.

Cumplidos los requisitos del artículo anterior, el Presidente de la JNDA o su delegado, ordenará por escrito que se proceda a la demolición, designará a una servidora o servidor para que vigile el proceso, y notificará al encargado de la conservación y administración del edificio.

La demolición se realizará por contrato, y se dejará constancia de la diligencia en el acta que suscribirá la servidora o servidor designado para vigilar el cumplimiento de la orden de demolición, la servidora o servidor encargado directamente del edificio y quien realice la demolición.

Los materiales aprovechables después de la demolición, se estará a lo que en el contrato se disponga.

Art. 82.- De las Remodelaciones.

Los bienes que puedan ser reutilizados, como resultado de las remodelaciones requerirá de la asesoría y participación de Secretaria de Gestión Inmobiliaria del Sector Público INMOBILIAR y siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria y de fondos.

SECCION II DE LA BAJA POR HURTO, ROBO O ABIGEATO EN LA JNDA

Art. 83.- Denuncia.

El Usuario Final encargado de la custodia, comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Inventariador o a quien haga sus veces, a su jefe inmediato y al Presidente de la JNDA, con todos los pormenores que fueren del caso.

El Presidente de la JNDA o su delegado dispondrá al Director Jurídico o abogado de la JNDA, formular de inmediato la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional de ser el caso, a la cual deberá acompañar los documentos que acrediten la propiedad de

los bienes presuntamente sustraídos.

El Inventariador y el custodio directo del bien, a petición del director Jurídico o abogado que llevará la causa, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales; el Director Jurídico o abogado será el responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal, para lo cual el custodio directo del bien efectuar un seguimiento continuo hasta la culminación del proceso con el respectivo pronunciamiento legal emitido por autoridad competente.

En caso que la entidad no cuente con un abogado para el trámite de la denuncia y el proceso en general, el Presidente de la JNDA, solicitará la participación de un profesional en derecho a la entidad a la que esté adscrita.

Art. 84.- Procedencia de la baja.

Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el literal anterior, se darán de baja de la manera prescrita en la Normativa de Contabilidad Gubernamental, y con la correspondiente resolución del juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación previa por las causales señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal; auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en el número 1 del artículo 605 del mismo Código, y en el número 2 del mismo artículo cuando los elementos en el que el fiscal ha sustentado su acusación no son suficientes para presumir la participación del procesado; o sentencia condenatoria ejecutoriada.

Art. 85.- Responsabilidades.

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

Art. 86.- Fuerza mayor o caso fortuito.

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

El presidente de la JNDA notificara de este particular al Director de Auditoría Interna para que proceda a realizar un examen especial, para lo cual deberá realizar los trámites correspondientes en la Dirección de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado.

SECCION III DE LA BAJA DE ESPECIES VALORADAS

Art. 87.- Procedencia.

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 Pagador o servidor a cuyo cargo se encuentren, elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá a través del Director Financiero a la máxima autoridad, para solicitar su baja.

El Presidente de la JNDA o su delegado de conformidad a las disposiciones legales, reglamentarias

o administrativas, dispondrá por escrito se proceda a la baja y destrucción de las especies valoradas; en tal documento se hará constar lugar, fecha y hora en que deba cumplirse la diligencia. El Presidente de la JNDA, solicitará la intervención del Director de Auditoría Interna o su delegado en calidad de observador.

En el caso de que el volumen del papel dado de baja como especie valorada sea considerable, se tomará en cuenta lo prescrito en el Reglamento sobre el sistema de recolección, y destino del papel de desecho reciclable que genere la Administración Pública, publicado en el Registro Oficial 693 de 29 de mayo de 1991 .

CAPITULO VIII

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS Y DE LOS DEMAS BIENES

Art. 88.- Mantenimiento de Equipos Informáticos.

Para el mantenimiento de equipos informáticos de la JNDA se deberá dar cumplimiento con lo dispuesto en la normativa específica dentro de la contratación pública y a lo dispuesto en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

Todo proceso de mantenimiento a los equipos informáticos se estará conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia, minimizando el impacto ambiental.

La unidad técnica encargada del mantenimiento de equipos informáticos, establecerá un plan de mantenimiento preventivo para todo el hardware y software, considerando un análisis de costo - beneficio, recomendaciones del fabricante, riesgo de interrupción del servicio en bienes críticos y personal calificado. Se establecerá un calendario de las actividades de mantenimiento y comunicará a todos los usuarios afectados por el mantenimiento.

La unidad técnica encargada evaluará los costos de mantenimiento, revisará las garantías y considerará estrategias de reemplazo para determinar opciones de menor costo.

Art. 89.- Plan de mantenimiento de los demás bienes.

La Junta Nacional de Defensa del Artesano, contará con el Plan Anual de Mantenimiento de los demás bienes, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por el Presidente de la JNDA.

Art. 90.- Mantenimiento de los demás bienes.

El mantenimiento de los demás bienes estará a cargo de la Unidad responsable de esta actividad en la JNDA. Todo proceso de mantenimiento a los bienes se estará conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia, minimizando el impacto ambiental.

La Unidad Administrativa que requiera mantenimiento de sus bienes informará a la Dirección Administrativa de la JNDA de ésta necesidad, para las correcciones respectivas, manteniéndose de esta forma una coordinación para realizarlo en forma conjunta.

Art. 91.- Control.

Corresponde a la unidad responsable de cada entidad independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Bienes, mantener un listado actualizado de los demás bienes de la institución. El registro contendrá los datos básicos de cada bien, como son: Código del bien, 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

informarán a la unidad responsable de bienes, las novedades en movilizaciones o cambios efectuados. Además, la unidad responsable mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados.

La unidad responsable de cada entidad mantendrá también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, si aplicare, el mismo que comprenderá el código de activo de larga duración, 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. 92.- Reparación en talleres particulares.

Cuando los equipos de la entidad deban repararse en talleres particulares, previamente a su salida, contará con la autorización y conocimiento de las correspondientes unidades administrativas y del Inventariador de la JNDA, y con los documentos de respaldo de la persona que ha entregado el equipo y del taller que lo recibió.

Art. 93.- Clases de mantenimiento.

El término mantenimiento se entenderá como:

Mantenimiento preventivo o programado es la inspección periódica de los demás bienes, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas por parte del fabricante.

Mantenimiento correctivo o no programado es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado sino que se realizan ajustes necesarios que evidencien fallas.

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

CAPITULO IX DISPOSICIONES GENERALES

Art. 94.- Actas.

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

Art. 95.- 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. 96.- Delegación.

El Presidente de la JNDA podrá delegar a sus subalternos, por escrito, el ejercicio de las funciones que le corresponde según este Reglamento.

Art. 97.- Titulares de la unidad administrativa y de la unidad financiera.

En el caso de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, el titular de la unidad administrativa es el

Director Administrativo y el titular de la unidad financiera es el Director Financiero, quienes para efectos del presente Reglamento podrá delegar, por escrito, un servidor para que haga sus veces en los casos señalados en este Reglamento.

Art. 98.- Normas complementarias.

Sin perjuicio de lo previsto en el presente Reglamento, se aplicarán lo determinado en el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, expedido por la Contraloría General del Estado y publicado en el Registro Oficial Suplemento 585 de 11 de Septiembre del 2015, las normas de control interno y las normas de contabilidad gubernamental, según corresponda, así como las demás disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas como Organismo Rector de las Finanzas Públicas.

Art. 99.- Exámenes especiales por Contraloría.

La Contraloría General del Estado efectuará los exámenes especiales que considere necesarios a través de su personal o disponiendo lo realice la Dirección de Auditoría Interna de la JNDA.

Art. 100.- Término de la Responsabilidad de los Custodios.

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

DISPOSICION TRANSITORIA

UNICA.- Hasta tanto no sean implementadas las reformas al "Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Junta Nacional de Defensa del Artesano" promulgadas en el Registro Oficial No. 633 de 23 de noviembre del 2015, las funciones señaladas en el presente Reglamento para el Director Administrativo y para el Director Financiero, serán asumidas por el Director Administrativo Financiero de la JNDA.

DISPOSICION FINAL

El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Directorio de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, sin perjuicio de su publicado por el Registro Oficial.

Dado en la sala de sesiones del Directorio de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, en la ciudad de Quito, D.M., a los 12 días del mes de enero del 2016.

- f.) Lcdo. Luis Quishpi Vélez, Presidente de la Junta Nacional de Defensa del Artesano
- f.) Dr. Eloy Izquierdo Buestan, Secretario General de la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

CERTIFICO: Que el presente Reglamento Interno para la Administración, Utilización, y Control de los Bienes y Existencias de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, fue aprobado en Sesión Ordinaria de Directorio, el doce de enero del dos mil dieciséis.

- f.) Dr. Eloy Izquierdo Buestan, Secretario General de la Junta Nacional de Defensa del Artesano.