



RESOLUCIÓN Nro. PLE-TCE-2-20-05-2025

Reglamento Interno para la Administración, Custodia y Control de Bienes e Inventarios del Tribunal Contencioso Electoral

EL PLENO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”;*
- Que,** el inciso segundo del artículo 217 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 18 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, determinan que el Tribunal Contencioso Electoral es parte de la Función Electoral, el cual tendrá su sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa y personalidad jurídica propia;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, así como las servidoras o servidores públicos que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán únicamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;
- Que,** conforme lo prescrito en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)”;*
- Que,** el artículo 70 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, expresa: *“El Tribunal Contencioso Electoral tendrá, las siguientes funciones: (...) 10. Expedir las normas sobre ordenación y trámite de los procesos, así como las resoluciones y la reglamentación necesaria para su funcionamiento; 11. Determinar su organización, formular y ejecutar su presupuesto ordinario y el extraordinario para procesos electorales (...)”;*
- Que,** el artículo 4 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 388 de 14 de diciembre de 2018, reformado el 03 de enero de 2024, manifiesta: *“Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente*



Reglamento, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento”;

- Que,** el artículo 5 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado, expresa: *“La máxima autoridad de cada entidad u organismo del sector público podrá delegar a sus subalternos, por escrito, el ejercicio de las funciones que le corresponde según este Reglamento”;*
- Que,** el artículo 7 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado, manifiesta: *“Este Reglamento rige para todos los servidores/as y las personas que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el sector público; así como para las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en lo que fuere aplicable, a cuyo cargo se encuentre la administración, custodia, uso y cuidado de los bienes e inventarios del Estado. Por tanto, no habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento/a del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, de conformidad a lo previsto en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador”;*
- Que,** el artículo 9 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado, prescribe: *“La máxima autoridad, o su delegado orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios”;*
- Que,** las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado, en lo referente a la administración de bienes, establece: *“406-01 Unidad de administración de bienes Toda entidad u organismo del sector público estructurará una unidad o un encargado de la administración de bienes. La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes instrumentará los procesos a seguir en la planificación, valuación (valor razonable), provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración”;*
- Que,** el 13 de mayo de 2013 el Tribunal Contencioso expidió el Instructivo para el Control de Bienes Institucionales;



Que, con oficio No. 0352-DNA1-2023 de 23 de mayo de 2023, la Dirección Nacional de Auditoría de Administración Central de la Contraloría General del Estado, remite al Tribunal Contencioso Electoral el Informe DNA1-0050 -2023, aprobado el 12 de mayo de 2023, correspondiente al examen especial a la Administración de Bienes de Larga Duración, por el periodo comprendido entre el 1 de mayo de 2019 y el 31 de julio de 2022, informe en el cual se recomienda la reforma integral del Instructivo para el Control de Bienes de la Institución considerando los aspectos relacionados con la administración, uso, manejo, control y mantenimiento de los bienes;

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Tribunal Contencioso Electoral, constante en la resolución Nro. PLE-TCE-2-20-02-2024-EXT de 20 de febrero de 2024, establece que la Unidad Administrativa, perteneciente a la Dirección Administrativa Financiera, tiene entre sus funciones el control y administración de los bienes institucionales;

Que, es necesario expedir un instrumento normativo que contenga disposiciones actualizadas para la adecuada administración, utilización, manejo, control e inventarios de los bienes del Tribunal Contencioso Electoral, acorde a las necesidades institucionales y al marco jurídico vigente en el país; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,

RESUELVE:

EXPEDIR REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

CAPÍTULO I

DEL AMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD DE LOS JUECES, SERVIDORES Y TRABAJADORES

Art. 1. Objeto.- El presente Reglamento regula la administración, custodia, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad del Tribunal Contencioso Electoral, a través de los diferentes procesos de recepción, almacenamiento, distribución, uso, mantenimiento, custodia y control interno de los bienes e inventarios del Tribunal Contencioso Electoral, con el fin de garantizar certeza y seguridad razonable del patrimonio institucional.

Art. 2. Obligatoriedad. - El presente reglamento será de aplicación obligatoria para todos los servidores y trabajadores, que en cualquier modalidad laboral presten sus servicios, ejerzan un cargo o función en el Tribunal Contencioso Electoral, a cuya responsabilidad se encuentre



la administración, custodia, uso y cuidado de los bienes e inventarios del Tribunal Contencioso Electoral.

Ningún servidor o trabajador, por razón de su cargo, función o jerarquía estará exento del cumplimiento de las disposiciones constantes en el presente Reglamento.

El servidor o trabajador que incumpla las disposiciones de esta normativa será sancionado de conformidad con las leyes vigentes.

Art. 3. Empleo de los bienes del TCE. - Los bienes del Tribunal Contencioso Electoral, se emplearán exclusivamente para los fines propios del servicio público. Se prohíbe su uso para fines políticos, electorales, doctrinarios, religiosos o para actividades particulares y/o ajenas al servicio público que brinda este órgano de justicia electoral.

Art. 4. Responsables. - Para efectos de este Reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes e inventarios del Tribunal Contencioso Electoral, los siguientes servidores o trabajadores de conformidad a las atribuciones u obligaciones que les correspondan:

- a) Presidente institucional, o su delegado;
- b) Titular de la Dirección Administrativa Financiera;
- c) Titular o responsable de la Unidad Administrativa o quien hiciere sus veces;
- d) Guardalmacén de bienes o inventarios o quien hiciere sus veces;
- e) Custodios Administrativos;
- f) Usuario Final;
- g) Titular o responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información; y,
- h) Contador.

Art. 5. Clasificación de bienes. - Para efectos de aplicación del presente reglamento; y, de conformidad a la clasificación contable expedida por el Ministerio de Economía y Finanzas, los bienes del Tribunal Contencioso Electoral, se clasificarán de la siguiente manera:

- a) Bienes de Propiedad, Planta y Equipo
- b) Bienes de Control Administrativo
- c) Inventarios.

Art. 6. Definición, requisitos y control de los bienes. -

6.1. Bienes de propiedad, planta y equipo. - Estos bienes, son aquellos destinados a las actividades de administración y suministro de servicios.



Los bienes de propiedad, planta y equipo serán reconocidos como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser destinados para uso en las actividades de administración y/o suministro de servicios, para propósitos administrativos y/o jurisdiccionales;
- b) Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;
- c) Generar beneficios económicos o potencial de servicio público.
- d) Su funcionalidad esté orientada a la naturaleza, objetivos, misión y visión institucional; y,
- e) Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes.

✓ **Control de los bienes de propiedad, planta y equipo.** - El control de los bienes de propiedad, planta y equipo, se lo realizará tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Tomando en consideración la naturaleza y funcionalidad de los bienes;
- b) Por cada bien en forma individual;
- c) Por lote o grupo de similares características físicas, que reúnan las siguientes condiciones: que hayan sido adquiridos en una misma fecha, que sean de igual valor unitario, destinados a una sola área física, misma actividad administrativa; y, siempre guarde relación y no sobrepase con el valor establecido por el ente rector de las finanzas públicas.

6.2. Bienes de Control Administrativo. - Son bienes no consumibles, de propiedad del Tribunal Contencioso Electoral, que tienen una vida útil superior a un año y que se utilizarán en las actividades administrativas y jurisdiccionales, su valor será inferior al establecido por el ente rector de las finanzas públicas para los bienes de propiedad, planta y equipo. Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni revalorización.

✓ **Control de los bienes de control administrativo.** - El control, identificación y constatación física será el mismo dispuesto para el resto de bienes contemplados en el presente reglamento.

El usuario final de estos bienes no podrá utilizarlos para fines personales ni para propósitos diferentes a los objetivos institucionales.

6.3. Inventarios. - Son materiales o suministros consumibles que se utilizan en el desarrollo de las actividades administrativas o jurisdiccionales y deben reunir las siguientes características:

- a) Ser consumibles (poseer una vida útil corta);
 - b) Ser utilizados para el desarrollo de las actividades administrativas y jurisdiccionales;
- y,



- c) Ser susceptibles de ser almacenados.
- ✓ **Control de los Inventarios.** - Las adquisiciones y disminuciones de inventarios deberán ser controladas y registradas observando el siguiente procedimiento:
- a) Los registros serán controlados por el responsable de la administración de bienes o quien haga sus veces, a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado, para tal efecto el Tribunal Contencioso Electoral, utilizará únicamente el sistema de bienes y existencias ESBYE, administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) El guardalmacén, o quien hiciere sus veces, realizará los ingresos y egresos de inventarios en el sistema de bienes y existencias ESBYE; y, hará llegar al responsable de Contabilidad o quién hiciere sus veces, la información y documentación relativa a los movimientos de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma mensual, de lo cual deberán suscribir la respectiva acta de conciliación de inventarios entre el Guardalmacén o quien hiciere su veces, Contador y Director Administrativo Financiero.
- c) El custodio/a administrativo/a de cada área será el responsable de llevar una hoja de control por inventarios, que deberá contener al menos la siguientes información: fecha, cantidad, nombre del usuario final y firma, al término de cada mes, deberá remitir dicha hoja a la Dirección Administrativa Financiera, para control y verificación en la Unidad Administrativa, a través del guardalmacén o quien hiciere sus veces.
- d) De existir novedades en el uso, consumo o distribución al que se refiere el literal c), del artículo precedente, el guardalmacén deberá informar por escrito al especialista de Servicios Institucionales de la Unidad Administrativa, a fin de que se implementen las medidas del caso.

CAPITULO II ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES E INVENTARIOS

Art. 7. De la adquisición de bienes e inventarios.- La adquisición o arrendamiento de bienes deberá realizarse conforme las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa vigente al momento de realizar la adquisición o arrendamiento, sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes bajo las figuras de donación, legado u otros mecanismos previstos en el Código Civil y demás normas aplicables.

Las adquisiciones que se efectúen bajo la aplicación de un proceso de contratación conforme lo señala la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás normativa, deberán ser previamente publicadas en el Plan Anual de Contratación.



Las adquisiciones de materiales o suministros consumibles deberán ser ejecutadas luego del análisis respectivo de mínimos y máximos, tomando en consideración información comparativa de inventarios de al menos dos ejercicios fiscales anteriores, con la finalidad de asegurar una reposición adecuada de la proveeduría institucional.

Art. 8. Recepción y verificación de bienes e inventarios. - Finalizado el trámite de adquisición de bienes e inventarios, el proveedor procederá a su entrega en las bodegas del Tribunal Contencioso Electoral, previa verificación del siguiente procedimiento:

1. El administrador de contrato u órdenes de compra, deberá entregar toda la documentación que evidencie las características técnicas de los bienes o inventarios adquiridos.
2. El guardalmacén, o quien hiciere sus veces, sobre la base de esta documentación, procederá a la inspección y verificación de las especificaciones técnicas de los bienes, si los mismos cumplen lo establecido en los parámetros establecidos en la contratación, procederá a su recepción.
3. Los bienes adquiridos por el Tribunal Contencioso Electoral deberán ingresar físicamente a la bodega institucional para, su registro respectivo en el sistema de control de bienes, codificación, almacenaje y distribución; aun cuando la naturaleza física requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita.
4. La petición de ingreso a bodega deberá realizarse por parte del administrador del contrato u órdenes de compra, de manera inmediata luego de recibidos los bienes, acompañando a dicha petición, contrato u órdenes de compra, compromiso presupuestario, factura y demás documentos que sustente la adquisición.
5. Efectuado el respectivo ingreso a bodega se dejará constancia con la suscripción del acta entrega recepción obtenida del sistema de bienes y existencias ESBYE, por parte del administrador de contrato u orden de compra, proveedor y guardalmacén o quien hiciere sus veces.

Art. 9. Novedades en la recepción y verificación de bienes e inventarios.- Si durante la recepción y verificación de bienes e inventarios a la que se hace referencia en el artículo anterior se presentaren novedades, el guardalmacén, o quien hiciere sus veces no procederá a recibir los bienes e inventarios; y, comunicará de manera inmediata al especialista de servicios institucionales de la Unidad Administrativa, al director administrativo financiero y al presidente o presidenta del Tribunal Contencioso Electoral o su delegado, respecto de los bienes y existencias que no podrán ser recibidos mientras no se hayan cumplido a satisfacción las especificaciones técnicas contractuales.

Art. 10. Registros administrativos y contables. - Los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecido en las disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas, las Normas de Control Interno y la reglamentación que al efecto expida la Contraloría General del Estado.



Art. 11. Registro técnico. - Para los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC'S, mantendrá un registro actualizado que servirá para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización, independiente del registro administrativo.

La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC'S, verificará los bienes tecnológicos y comunicacionales una vez al año, en el cuarto trimestre del ejercicio fiscal, a fin de determinar el estado actual de los referidos bienes y actualizará los registros físicos y lógicos, y coordinará la conciliación con los registros administrativos de la administración de bienes con el guardalmacén de bienes o quien hiciere sus veces, a fin de actualizar el estado de cada uno de ellos en el sistema de bienes y existencias ESBYE.

Art. 12. 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 registros necesarios, con respaldos en la documentación pertinente y competente.

Art. 13. Conservación de los bienes. -

1. El Guardalmacén de Bienes y el Guardalmacén de Inventarios, o quienes hiciere sus veces, serán los responsables de la recepción, registro y custodia de los bienes e inventarios de la entidad.

2. Los jueces, servidores y trabajadores tienen la obligación de custodiar, conservar los bienes asignados a su cargo, y mantener las etiquetas distintivas y la codificación que los identifican, e informar de manera oportuna sobre cualquier desperfecto, daño, pérdida, deterioro o sobre cualquier causa que ha puesto o puede poner en riesgo dichos bienes, así como cualquier otra novedad sobre bienes institucionales.

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

Art. 14. Identificación. - La codificación de los bienes e inventarios se realizará de conformidad al formato establecido en el Sistema de Bienes e Inventarios ESBYE, esta actividad estará a cargo del guardalmacén de bienes o quien hiciere sus veces.

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

El guardalmacén o quien hiciere sus veces será responsable del manejo de los bienes e inventarios y mantendrá registros actualizados individualizados, numerados, debidamente



organizados y archivados que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

Art. 15. Bodegas de almacenamiento. - Las bodegas de almacenamiento de los bienes o inventarios, deberán estar adecuadamente ubicadas, tener instalaciones seguras, con el espacio físico necesario y tendrán acceso a sus instalaciones única y exclusivamente las personas autorizadas.

Art. 16. Custodia. - La custodia permanente de los bienes será ejercida por el usuario final de los mismos, conforme a las actas entrega recepción correspondientes. Esta custodia permite salvaguardar adecuadamente los recursos del Tribunal Contencioso Electoral y garantizar su uso exclusivo para los fines institucionales para los cuales fueron adquiridos.

Art. 17. Responsabilidad de los custodios. - El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso no imputable al deterioro normal de los mismos, será de responsabilidad del custodio al que se entregó el bien para el cumplimiento de sus funciones.

En caso de comprobarse que el bien ha sido utilizado en actividades ajenas a las labores del Tribunal Contencioso Electoral, o que ha sido transportado fuera de la institución sin la debida autorización, se iniciarán las respectivas acciones administrativas, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a las que tiene derecho este órgano de justicia electoral.

Art. 18. Cambios Administrativos de Personal y Responsabilidades. - Cuando se produzcan cambios administrativos o fin de gestión de los servidores o trabajadores a nivel institucional, el servidor o trabajador saliente está en la obligación de efectuar la entrega de los bienes que mantiene bajo su custodia.

Las actas de entrega recepción, se realizarán con el custodio administrativo designado en cada una de las áreas administrativas y jurisdiccionales, quien será el responsable de notificar de manera oportuna y con el inventario detallado de los bienes al guardalmacén o quien hiciere sus veces, con la finalidad de que el elabore y proceda con la suscripción de las actas entrega recepción correspondientes.

Cuando se integre un nuevo servidor y deba recibir bienes como usuario final, será necesario que la caución se encuentre vigente.

Art. 19. Obligatoriedad de constatación física.- La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad Administrativa, tiene la obligación de organizar y ejecutar los procesos de verificación y constatación física de manera periódica, por lo menos, una vez al año, dentro del tercer trimestre del ejercicio fiscal respecto de los bienes de larga duración, bienes de control administrativo e inventarios. El proceso tendrá la finalidad de confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de responsables de su tenencia y conservación,



verificar el estado de todos bienes sean estos (bueno, regular o malo); y, establecer los bienes que están en uso y aquellos que se han dejado de utilizarse.

Art. 20. Responsables y sus resultados. - En el proceso de constatación física de bienes o inventarios intervendrán los siguientes servidores:

- ✓ Guardalmacén de bienes o inventarios, o quienes hagan sus veces;
- ✓ Los custodios administrativos; y,
- ✓ Un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por la Dirección Administrativa Financiera.

Del cumplimiento de esta diligencia se presentará al presidente o presidenta del Tribunal Contencioso Electoral, o a su delegado, en el primer trimestre de cada año, un informe de los resultados, en el cual se detallará todas las novedades que se obtengan durante la ejecución del proceso de constatación física y conciliación con la información contable, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes.

Una copia del informe de constatación física realizado se enviará al especialista de Contabilidad, o a quién hiciera sus veces, para ejecutar los registros y/o ajustes contables correspondientes.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán a la Dirección Administrativa Financiera con sus respectivos anexos, debidamente suscritos con las firmas de los participantes del proceso.

Art. 21. Constatación de bienes informáticos y comunicacionales.- Para la constatación física de bienes informáticos y comunicacionales será necesario contar con los registros administrativos, contables y técnicos, con el fin de mantener actualizados los registros para efectos de planificación de adquisiciones, programación de mantenimiento preventivo, correctivo y control de la vigencia de las garantías de los equipos.

Art. 22. Efectos. - Los procesos de constatación física validarán los procedimientos de egreso y/o baja de los bienes, con excepción de los equipos informáticos, comunicacionales u otros específicos, que necesitarán adicionalmente el informe técnico correspondiente.

Art. 23. Sanción por no cumplir los procesos de constatación física. - El incumplimiento de los procesos de constatación física serán sancionados por la Presidencia del Tribunal Contencioso Electoral, o su delegado, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiere determinar la Contraloría General del Estado.

CAPITULO III ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS, ARCHIVOS Y OTROS BIENES



Art. 24. Procedencia. - Se originará la entrega recepción detallada de registros, archivos y otros bienes, en los casos en que los encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.

Art. 25. Actualización. - Los registros contables y la documentación de sustento actualizada deberá ser entregada por parte del servidor o trabajador responsable, dejando constancia por escrito y detallada de la información con corte a la fecha de la entrega.

Art. 26. Procedimientos. - Los documentos de archivo se entregarán mediante actas de entrega recepción detalladas, suscritas por los servidores entrante y saliente. En dichas actas se establecerán las novedades detectadas que se encontraren y los documentos que faltaren. Si la falta de suscripción de estos documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del encargado bajo cuya responsabilidad estuvieron los archivos, se deberá notificar de inmediato al auditor interno, para que inicie las acciones de control correspondientes.

CAPITULO IV **DE LA ENTREGA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN, CONTROL ADMINISTRATIVO E** **INVENTARIOS**

Art. 27. Entrega. - La entrega de bienes de larga duración y control administrativo se efectuará previa solicitud realizada por escrito del bien de larga duración o control administrativo que se requiera para el cumplimiento de las labores oficiales. Para legalizar la entrega de estos bienes, se generarán las respectivas actas de entrega recepción en el sistema ESBYE.

Para la entrega de inventarios, se observará el siguiente procedimiento:

1.- Solicitud: Los requerimientos de inventarios se realizarán los cinco primeros días hábiles de cada mes. Excepcionalmente, para atender necesidades operativas emergentes debidamente justificadas, el custodio administrativo solicitará al guardalmacén de inventarios el formulario denominado: "*Solicitud de Material*", en el cual se hará constar los requerimientos de inventarios.

2.- Despacho: Una vez recibido el formulario denominado "*Solicitud de Material*", el guardalmacén de inventarios, procederá al despacho de los mismos en los subsiguientes cinco días hábiles, a cada una de las áreas administrativas y jurisdiccionales.

3.- Acta de entrega: Durante el proceso de entrega de inventarios, el guardalmacén de inventarios elaborará el acta entrega recepción en el sistema de bienes y existencias ESBYE, y suscribirá de manera conjunta con el custodio administrativo. Este documento respaldará la salida de los inventarios de la bodega institucional.



CAPITULO V
DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES O INVENTARIOS INSERVIBLES OBSOLETOS O QUE HUBIEREN DEJADO DE USARSE

Art. 28. Procedimientos que podrán realizarse para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse.- Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, se informará a la Presidencia del Tribunal Contencioso Electoral, o su delegado, para que autorice el respectivo proceso de egreso o baja, según corresponda.

Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinarias y/o vehículos, se deberá adjuntar el respectivo informe técnico elaborado por el área correspondiente a cargo de esas funciones, considerando la naturaleza del bien.

Para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse se podrán utilizar los siguientes procedimientos:

- a) Remate
 - 1.- De bienes muebles en sobre cerrado
 - 2.- De bienes muebles en línea o por medios electrónicos.
- b) Venta de bienes muebles.-
 - 1.- Venta una vez agotado el procedimiento de remate
 - 2.- Venta directa sin procedimiento previo de remate.
- c) Permuta.
- d) Transferencia gratuita.
- e) Chatarrización.
- f) Donación.
- g) Reciclaje de residuos.
- h) Disposición final de los residuos y desechos.
- i) Baja.

Art. 29. Actos que no se transfiere el dominio de los bienes.- El Tribunal Contencioso Electoral podrá efectuar con entidades u organismos del sector público o con instituciones del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro, actos en los cuales no se transfiere el dominio de los bienes, entre estos se incluyen, principalmente el comodato, traspaso de bienes y destrucción.

Art. 30. Inspección técnica de verificación de estado.- Si en el informe técnico de inspección de verificación de estado, se determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios para la entidad, concluirá el trámite para aquellos bienes y se archivará el



expediente, caso contrario se procederá de conformidad con las normas señaladas para la ejecución de los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso chatarrización, reciclaje, destrucción según corresponda.

CAPITULO VI REMATE

Art. 31. Procedencia del Remate. - Si del informe al que se refiere el artículo anterior del presente Reglamento se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos, o si se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de enajenación se procederá a su remate previa resolución de la Presidencia del Tribunal Contencioso Electoral, o su delegado.

Art. 32. Emblemas y logotipos.- Previo a la entrega de los bienes o inventarios, que se transfieren a cualquier título, deberán ser eliminados los logotipos, insignias y demás distintivos del Tribunal Contencioso Electoral. En caso de vehículos, se deberá cancelar y retirar las placas y matrículas oficiales.

Art. 33. Junta de Remates.- Para proceder con el remate de bienes muebles e inmuebles, el Tribunal Contencioso Electoral, conformará una Junta de Remates, integrada por: el presidente del Tribunal Contencioso Electoral, o su delegado, quien la presidirá; el titular de la Dirección Administrativa Financiera o su delegado; y, un abogado de la institución, quien actuará como Secretario/a de la Junta.

La Junta de Remates podrá, en cualquier momento antes de la adjudicación, declarar desierto el proceso de remate, ordenar el inicio del nuevo proceso o el archivo del mismo, cuando así convenga a los intereses institucionales, de lo cual deberá dejar constancia en un informe motivado.

A criterio del presidente del Tribunal Contencioso Electoral, el remate de bienes muebles podrá realizarse mediante concurso de ofertas en sobre cerrado o de manera electrónica previa decisión expresada por escrito.

Art. 34. Avalúos.- El avalúo de los bienes muebles lo realizará quien posea en el Tribunal Contencioso Electoral, los conocimientos científicos o técnicos y la experiencia necesaria para dicha valoración, previa designación por el presidente del Tribunal Contencioso Electoral, o su delegado. Dicho avalúo considerará 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 personal calificado dentro de la institución, se podrá recurrir a la contratación, o solicitud a las entidades públicas, de un perito según la naturaleza y características del bien.



Art. 35. Señalamiento para remate.- La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora que se realizará la diligencia de remate. El remate deberá llevarse a cabo ocho días después del último aviso.

Si el día del remate no se presentaren posturas u ofertas, la Junta de Remates, deberá realizar un segundo señalamiento, el cual deberá fijarse luego de treinta días contados desde la fecha de quiebra del remate y no más allá de sesenta días.

Si en el primer o segundo señalamiento no se efectuare el pago del precio ofrecido, se estará a lo previsto en el artículo 47 de este Reglamento.

Art. 36. Aviso de remate.- La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora para el remate de bienes muebles e inmuebles, que se realizará mediante la publicación de tres avisos en uno de los periódicos de la provincia de Pichincha.

La Junta de Remates solicitará publicar el aviso de remate en la página web institucional. Las publicaciones de los avisos por la prensa podrán realizarse a día seguido o mediando entre una y otra el número de días que señale la Junta.

Los avisos contendrán

- a) El lugar, día y hora en que se realizará el remate;
- b) La descripción completa y el estado o condición de los bienes;
- c) El valor base del remate;
- d) El lugar, días y horas en que puedan ser inspeccionados los bienes o inventarios por los interesados;
- e) La indicación de que el remate se realizará en sobre cerrado, de acuerdo a lo resuelto por el presidente del Tribunal Contencioso Electoral, o su delegado.

Art. 37. Promoción de procesos de venta o remate.- El Presidente del Tribunal Contencioso Electoral, o su delegado, podrá disponer que el aviso de remate o venta, sea publicado a través de medios electrónicos, impresos o escritos. Esta decisión deberá constar por escrito.

Art. 38.- Base del remate.- En el primer señalamiento, la base del remate será el valor asignado en el avalúo en caso de no efectuarse el remate se dejará constancia en un acta suscrita por los miembros de la Junta de Remate y se realizará un segundo señalamiento, manteniéndose como base el cien por ciento de dicho avalúo: La Junta en el segundo señalamiento procederá de acuerdo con los artículos 35 y 36 del presente reglamento.

Art. 39. Participantes en el remate y falta de posturas.- Podrán invertir en el remate todas las personas naturales o jurídicas legalmente capaces para contratar, ya sea directamente o por medio de representación. No podrán intervenir por si, ni por interpuesta persona,



quienes ostenten cargo o dignidad en el Tribunal Contencioso Electoral, ni su cónyuge o conviviente en unión libre, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad y los familiares por consanguinidad de los convivientes en unión de hecho.

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

En caso de que no se presente posturas válidas en el segundo señalamiento, se aplicarán las disposiciones previstas para la venta directa.

Art. 40. Nulidad del remate.- El proceso de remate será nulo en los siguientes casos:

- a) Si se realiza el remate en un día distinto al señalado por la Junta de Remates;
- b) Si no se hubiesen publicado los avisos;
- c) Si la o el adjudicatario pertenece a las personas prohibidas de intervenir en el remate, conforme lo establecido en el artículo anterior.

La nulidad será declarada de oficio o a petición por parte del Presidente del Tribunal Contencioso Electoral, o su delegado.

Art 41. Medios de pago.- Para el proceso de remate, se utilizarán los medios dispuestos por la autoridad a cargo de la definición, regulación, implementación, ejecución y control de la política pública monetaria y financiera.

Art. 42. Remate de bienes muebles en sobre cerrado.- 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 razón de presentación con la indicación del día y la hora en que los hubiere recibido. El tesorero de la Institución, o quien haga sus veces tendrá bajo su custodia los sobres y el secretario entregará al interesado un comprobante de recepción de la oferta.

Art. 43. Posturas.- Las posturas se presentarán ante el secretario de la Junta de Remates, en sobre cerrado y contendrán la oferta y, además, el diez por ciento del valor de cada una de ellas en dinero efectivo o con cheque certificado a nombre del Tribunal Contencioso Electoral, toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos.

Art. 44. Cierre del remate y adjudicación.- 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.



Art. 45. Pago del bien adjudicado.- La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio ofrecido en cheque certificado a la orden del Tribunal Contencioso Electoral o depósito en la cuenta de ingresos de la Institución, dentro del término de diez días siguientes al de la notificación. Se dejará constancia de todo el proceso en un acta que será suscrita por los miembros de la Junta y el adjudicatario.

Consignado el saldo del precio ofrecido, se remitirá a custodia del especialista de Tesorería o quien haga sus veces, posteriormente se entregará al adjudicatario los bienes rematados con una copia del acta que servirá como título de transferencia de dominio de acuerdo con lo previsto en Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Art. 46. Actas 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 inicio del remate, enunciación de las posturas presentadas, su calificación y preferencia, adjudicación de los bienes al mejor postor, detalle individualizado de los bienes adjudicados, cita del número con el que constan en los registros y valor de la adjudicación.

El original del acta firmada por los miembros de la Junta y el adjudicatario, se archivará en el Tribunal Contencioso Electoral, considerando lo establecido en el presente Reglamento.

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

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

Art. 47. Quiebra del remate.- Si en el término de diez días hábiles siguientes al de la adjudicación no se hiciera el pago del precio ofrecido, o no se presentaren ofertas, se declarará la quiebra del remate y en el mismo acto de declaratoria, de ser el caso, se podrá adjudicar los bienes al postor que siguiere el orden de preferencia y se procederá en la misma forma que se señala en el artículo 49 del presente Reglamento. Caso contrario se cumplirá los procedimientos previstos para la venta directa prescritos en el presente reglamento, dentro del término de treinta días después de la fecha de la quiebra del remate por segunda ocasión.

La diferencia entre el valor de la primera postura y el de la segunda, o entre esta y la tercera si fuere el caso y así sucesivamente, será pagada por el postor/es 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 hubiere saldo a cargo de alguno de los postores, el presidente del Tribunal Contencioso Electoral, o su delegado dispondrá que se adopten las medidas administrativas y/o judiciales que correspondan para su cobro.



Art. 48. Devolución de los valores consignados.- Los valores consignados para intervenir en el remate por quienes no resulten beneficiados con la adjudicación, les serán devueltos después que el adjudicatario hubiere hecho el pago pertinente, conforme lo dispuesto en el artículo 45 presente reglamento.

CAPITULO VII
VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES

Art. 49. Procedimiento.- Si no hubiera sido posible realizar el remate en el segundo señalamiento, el presidente del Tribunal Contencioso Electoral, o su delegado, podrá autorizar mediante resolución debidamente motivada la venta directa de los bienes, en base al informe que realizará el guardalmacén o quien hiciera sus veces, quien además pondrá en conocimiento del titular de la Dirección Administrativa Financiera, informe en el que se expresará que los bienes han dejado de tener utilidad para la entidad y que, por lo tanto, fueron sometidos a procesos de remate, sin que se hubieren presentado interesados en el mismo.

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

Art. 50. Compradores.- Previo el proceso de venta, el Tribunal Contencioso Electoral realizará una convocatoria a presentar ofertas a:

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

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

La presentación de las ofertas para la venta directa de bienes muebles se realizará de conformidad con lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

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



El pago del precio de los bienes muebles será a través de depósito o cheque certificado a la orden del Tribunal Contencioso Electoral.

Art. 51. Junta de Venta.- Para la venta directa de bienes muebles, se conformará una Junta de Venta integrada por el presidente del Tribunal Contencioso Electoral, o su delegado, quien la presidirá; el titular de la Dirección Administrativa Financiera, o quien haga sus veces; y, un abogado de la Institución quien actuará como secretario de la Junta.

La Junta de Venta autorizará que la convocatoria de la venta de los bienes muebles se publique a través de la página web institucional, en esta convocatoria se indicarán: El lugar, fecha y hora hasta la cual se remitirán y recibirán las ofertas; fecha y hora en el cual tendrá lugar la apertura de los sobres, y, demás particularidades relativas a la clase y estado de los bienes, así como el lugar, fecha y hora en que los mismos podrán ser conocidos.

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

Consignado dicho valor, se dejará constancia escrita de la venta en el documento legal pertinente, que será suscrito por el presidente del Tribunal Contencioso Electoral, o su delegado, y por el comprador. Posteriormente, se entregarán los bienes a éste, se cumplirá con lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Art. 52. Acta de venta desierta.- En cada una de las ocasiones en que se declare desierto el remate o la venta en privado, según el caso, se dejará constancia del particular en un acta que se levantará para el efecto.

Art. 53. Venta directa fallida.- Declarada desierta la venta en directo con convocatoria, podrá precederse a la venta de los bienes por el cien por ciento del valor del avalúo, sin necesidad de sujetarse a las disposiciones señaladas en la presente sección.

CAPITULO VIII TRANSFERENCIAS GRATUITAS

Art. 54. Transferencia Gratuita de Bienes.- Cuando no fuese posible o conveniente la venta de bienes, el Tribunal Contencioso Electoral procederá con la transferencia gratuita. Para tal efecto el presidente del Tribunal Contencioso Electoral, o su delegado, señalará la entidad u organismo del sector público, institución educativa, de asistencia social, grupo de atención prioritaria, o entidad de beneficencia, a la que se transferirá gratuitamente los bienes. Para lo cual la Dirección Administrativa Financiera, en coordinación con el responsable de la Unidad Administrativa y guardalmacén elaborarán un informe en el que se establezca que no es



posible o conveniente la venta de estos bienes. Este informe deberá ser aprobado por el presidente del Tribunal Contencioso Electoral, o su delegado.

- a) **Transferencia gratuita.-** Se aplicará para los casos de transferencias de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, se priorizará lo regulado en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País, que dispone remitir anualmente la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.

El Tribunal Contencioso Electoral mantendrá la coordinación necesaria con las entidades u organismos del sector público a quien se realizará la transferencia gratuita y emitirá los actos administrativos correspondientes para su ejecución, en forma directa, eficaz y oportuna, en observancia a lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador.

- b) **Donación.-** Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realicen labor social y obras de beneficencia; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés y utilidad para el Tribunal Contencioso Electoral.

Art. 55. Informe previo.- A efecto de que el presidente del Tribunal Contencioso Electoral, o su delegado resuelva lo pertinente, será necesario que el titular de la Dirección Administrativa Financiera, o quien hiciera sus veces, a través del responsable de la Unidad Administrativa, emita un informe luego de la constatación física en la que se evidenció el estado de los bienes y respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos. En dicho informe deberá constar que no es posible o conveniente la venta de estos bienes.

Art. 56. Valor.- El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables del Tribunal Contencioso Electoral. El registro contable del hecho económico se registrará a lo establecido por el ente rector de las finanzas públicas. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate.

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



Art. 57. Entrega Recepción. - Realizado el avalúo, si fuere el caso, se efectuará la Resolución del Presidente del Tribunal Contencioso Electoral, o su delegado, en la cual disponga la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta entrega recepción de bienes que se suscribirá inmediatamente entre los Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, el titular de la Dirección Administrativa y Dirección Financiera de las entidades que entregan y reciben los bienes.

De haberse practicado, el avalúo, la eliminación de los bienes de los registros contables del Tribunal Contencioso Electoral, se hará por los valores que consten en aquellos. La entidad u organismo beneficiado por la transferencia gratuita que perteneciere al sector público, ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado.

CAPITULO IX CHATARRIZACIÓN

Art. 58. Chatarrización de bienes.- Para proceder a la chatarrización de bienes se deberá contar con un informe técnico que sustente y justifique la condición de inservibles u obsoletos o fuera de uso y la imposibilidad o inconveniencia de la venta de los bienes o transferencia gratuita, dicho informe hará referencia a que la operación de mantenimiento resulta oneroso para el Tribunal Contencioso Electoral y recomendará su sometimiento al procedimiento de chatarrización.

El Tribunal Contencioso Electoral entregará a la empresa de chatarrización calificada para el efecto por el ente rector de la industria y producción, los bienes a ser procesados; la empresa de chatarrización emitirá el certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y por el Guardalmacén del Tribunal Contencioso Electoral.

Para este procedimiento se observará las disposiciones establecidas en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, así como también, el Reglamento de Chatarrización de Bienes del Sector Público, adjuntándose la documentación legal que respalde la propiedad del bien de ser el caso y demás requisitos; cumpliendo con las siguientes formalidades:

- a) Informe técnico que justifique la condición de inservible y la imposibilidad o inconveniencia de la venta o transferencia gratuita de los bienes, elaborado por la unidad correspondiente de acuerdo a la naturaleza del bien;
- b) Informe previo elaborado por el guardalmacén y responsable de la Unidad Administrativa, revisado por el director administrativo financiero, mismo que tendrá como sustento los informes de la constatación física de bienes y el informe técnico;



- c) Resolución del presidente del Tribunal Contencioso Electoral, o su delegado, en la cual disponga la baja de bienes por medio del procedimiento de chatarrización inmediata de los referidos bienes;
- d) Documentación legal que respalde la propiedad del bien, de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que se consideren necesarios;
- e) La copia del depósito en la Cuenta Única del Tesoro Nacional; y,
- f) Acta de entrega recepción de bienes que será firmada por el representante legal de la empresa y el guardalmacén, o quien haga sus veces, en el Tribunal Contencioso Electoral.

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

CAPITULO X RECICLAJE Y DESTRUCCION DE DESECHOS

Art. 59. Reciclaje de desechos.- Los desechos resultantes de la demolición o remodelación de edificios y oficinas, los desechos de mantenimiento y reparación de equipos informáticos, maquinaria y equipos, vehículos, mobiliario y materiales de oficina, tóneros, cintas de copiadoras e impresoras, llantas de vehículos, baterías, tubos fluorescentes, y otros desechos, serán entregados a los gestores ambientales autorizados. Dicha entrega se realizará en coordinación con el guardalmacén o quien hiciere sus veces, previo informe que deberá ser autorizado por el director administrativo financiero. El reciclaje y destrucción de desechos deberá hacerse en las instalaciones del Tribunal Contencioso Electoral.

En el caso de las llantas de vehículos, se estará a lo dispuesto en la normativa relativa al reencauche, las llantas que sean rechazadas para este proceso, serán sujetas al presente proceso de reciclaje o destrucción contemplado en este Reglamento.

CAPITULO XI DESTRUCCIÓN

Art. 60. Destrucción. - Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización y en el caso de que no hubieren interesados en la compra ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

Los bienes declarados inservibles u obsoletos que no puedan someterse al proceso de chatarrización serán objeto de destrucción especialmente los mobiliarios de madera, tapices de cuero, sintéticos, tejidos de textil y otros similares.



El presidente del Tribunal Contencioso Electoral, o su delegado, con sustento en el informe del titular de la Dirección Administrativa Financiera, en el que hubiere declarado bienes inservibles u obsoletos, ordenará que se proceda con la destrucción de dichos bienes.

Art. 61. Responsables. - La orden de destrucción de bienes será dada por escrito por el presidente del Tribunal Contencioso Electoral, o su delegado, al titular de la Dirección Administrativa Financiera y a quien realizó la inspección técnica de conformidad con el procedimiento previsto. Dicha orden será notificada al guardalmacén, o a quien haga sus veces, y deberá contener un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar, fecha y hora en que debe cumplirse la diligencia, de lo cual se dejará constancia en un acta que será suscrita por todas las personas que intervengan en el acto de destrucción.

Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto en la ciudad de Quito o entregados a los gestores ambientales autorizados.

CAPITULO XII

EGRESO Y BAJA DE BIENES E INVENTARIOS POR HURTO, ROBO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Art. 62. Procedencia de la baja.- Los bienes que dejaren de existir físicamente por robo, hurto, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir de los registros institucionales.

Art. 63. Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien.- Los bienes podrán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o mejores características, por parte de los usuarios finales o custodios administrativos, en los siguientes casos:

- a) Cuando los bienes hubieren sufrido daños parciales o totales producto de la negligencia o mal uso comprobados, y quedaren inutilizados;
- b) Cuando los bienes no hubieren sido presentados por el usuario final o custodio administrativo, al momento de la constatación física.
- c) Cuando los bienes no hubieren sido conferidos en el momento de la entrega recepción por cambio de usuario final, custodio administrativo o cesación de funciones de alguno de aquellos.
- d) Cuando hubiese negativa de la Aseguradora por el reclamo presentado, una vez comprobada legalmente la negligencia en el manejo del bien por parte del usuario final.

La reposición del bien podrá realizarse mediante el pago del valor actual de mercado o mediante la entrega de un bien nuevo de similares o superiores características al bien



desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización del titular de la Dirección Administrativa Financiera.

En los casos, en que los bienes fueren sustraídos de las instalaciones del Tribunal Contencioso Electoral y hubieren estado protegidos por un contrato de seguros, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al presupuesto vigente del Tribunal Contencioso Electoral; y, en el caso de que los bienes fueren robados o hurtados en el poder de los usuarios finales, el deducible y los otros valores que se desprendan del hecho serán imputados al respectivo usuario final, montos que le serán restituidos si judicialmente se comprobare la existencia de la infracción (robo o hurto), sin que el usuario final tenga responsabilidad penal por tales ilícitos.

El bien entregado por la Aseguradora o por el usuario final se lo registrará como bien institucional según corresponda.

La baja del bien se realizará inmediatamente una vez restituido el bien sea por parte de la Aseguradora o por parte del usuario final. De conformidad con la normativa vigente, no se podrá obtener doble reposición, se preferirá la indemnización de la Aseguradora.

Art. 64. Denuncia por hurto o robo.- En el caso de los bienes que hubieren desaparecido por hurto o robo, el usuario final, el custodio administrativo o el guardalmacén, comunicarán inmediatamente, por escrito, sobre este hecho al titular de la Dirección Administrativa Financiera, quién a su vez comunicará al presidente del Tribunal Contencioso Electoral, o a su delegado.

El presidente del Tribunal Contencioso Electoral, o su delegado, dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica formule de manera inmediata la denuncia que corresponda, ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, en su caso, acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

Las responsabilidades administrativas a que hubiere lugar por la desaparición de los bienes, serán determinadas luego del examen especial practicado por la Dirección de Auditoría Interna, informe que será remitido a la Contraloría General del Estado, para tal motivo.

Art. 65. Seguimiento del trámite.- Del trámite administrativo de presentar el respectivo reclamo ante la Aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien, será responsable el administrador de contrato de las Pólizas de Seguro; y, del trámite judicial, será responsable el titular de la Dirección de Asesoría Jurídica, quienes deben efectuar el seguimiento del reclamo y la denuncia formulada por el Tribunal Contencioso Electoral, hasta obtener los pronunciamientos administrativos y judiciales respectivos que fundamente la baja de bien.



Art. 66. Procedencia de la baja.- Los bienes desaparecidos por robo o hurto se darán de baja siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento y contando con la respectiva resolución del Juez de Garantías Penales que declare el archivo de la investigación previa, por las causas señaladas en los numerales 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal o el auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en los numerales 1 y 2 del artículo 605 ibídem o haya sentencia judicial ejecutoriada.

Se procederá también a la baja de bienes cuando éstos ya fueren reemplazados por parte del usuario final o la Aseguradora.

Art. 67. Fuerza mayor o caso fortuito.- En caso de bienes desaparecidos o destruidos bajo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, precederá una orden escrita del presidente del Tribunal Contencioso Electoral, o su delegado, dicha orden se emitirá una vez que los usuarios finales o custodios administrativos, a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia y custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de las personas antes mencionadas, hayan rendido una declaración juramentada ante notario público. En dicha declaración deberán narrar los hechos que les constan sobre la desaparición de los bienes, adjuntando además las pruebas pertinentes que evidencien la ocurrencia de tales hechos.

Art. 68. Pólizas de Seguro.- La Dirección Administrativa Financiera, a través del responsable de la Unidad Administrativa, adoptará los procedimientos necesarios para que todos los bienes del Tribunal Contencioso Electoral se encuentren protegidos con cobertura de seguro contra todo riesgo, incluido el robo y hurto. Las pólizas del seguro contratadas permanecerán bajo custodia del tesorero o quien haga sus veces, precautelando que se encuentren vigentes a excepción de la póliza de fidelidad que estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Talento Humano.

CAPITULO XIII COMODATO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Art. 69. Comodato entre entidades públicas.- Cuando exista la necesidad de contar con especies, bienes muebles o inmuebles entre el Tribunal Contencioso Electoral y otras entidades u organismos del sector público, el Tribunal Contencioso Electoral podrá celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas propias de esta clase de contrato, por un periodo determinado de tiempo, y una vez cumplido este periodo, la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato a su titular.

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

Dada su naturaleza, no podrá celebrarse contratos de comodato de inventarios.

CAPITULO XIV



TRASPASO DE BIENES

Art. 70. Definición.- Es el cambio de asignación de uno o varios bienes o inventarios sean nuevos o usados, que una entidad u organismo, trasladará en favor de otra entidad u organismo dependiente de la misma persona jurídica que requiera para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos, como es el caso de los ministerios y secretarías de Estado, o sus dependencias adscritas.

Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y en este evento existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas establecidas para esta clase de contratos.

Art. 71. Duración.- Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad, plazo o tiempo fijo, en cuyo caso no será menor de un año ni mayor de 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 de cualquiera de las partes de darlo por terminado con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse un traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad si las circunstancias lo ameritan.

Art. 72. Acuerdo.- El presidente del Tribunal Contencioso Electoral, o su delegado autorizará la celebración del traspaso, mediante acuerdo entre las partes.

Cuando se trate de un traspaso entre dos entidades públicas, el acta será suscrita por las o los delegados de éstas.

CAPITULO XV MANTENIMIENTO DE BIENES

Art. 73.- Mantenimiento.- Con el fin de conservar el estado óptimo de funcionamiento y prolongar la vida útil de los bienes institucionales, se diseñarán y ejecutarán planes de mantenimiento preventivo y correctivo a fin de no afectar la gestión operativa del Tribunal Contencioso Electoral, siendo esta responsabilidad del guardalmacén y del responsable de la Unidad Administrativa.

Art 74. Mantenimiento de equipos informáticos.- Para el mantenimiento de equipos informáticos se deberá observar lo dispuesto en la normativa específica en materia de contratación pública y a lo dispuesto en las Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público.



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

El mantenimiento de equipos informáticos será responsabilidad del encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC'S, quien 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, entre otros aspectos; estableciéndose un cronograma para la ejecución de las tareas de mantenimiento, informando al guardalmacén cuando el caso lo requiera.

La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC'S evaluará los costos de mantenimiento, revisará las garantías y considerará estrategias de reemplazo para determinar opciones de menor costo.

La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC'S del Tribunal Contencioso Electoral mantendrá un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, si aplicare, el mismo que contendrá la siguiente información: 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. 75.- Registro.- Corresponde a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC'S mantener un listado actualizado de los equipos informáticos del Tribunal Contencioso Electoral. El registro contendrá los datos básicos de cada bien, como son: código del bien, número de serie, modelo, marca, ubicación del bien, usuario, 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, la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC'S informará a la Unidad Administrativa, las novedades en movilizaciones o cambios efectuados. Además, la unidad responsable mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados.

La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC'S mantendrá, también, un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, si aplicare, el mismo que contendrá la siguiente información: 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. 76.- Mantenimiento de los demás bienes.- Para el mantenimiento de los demás bienes se deberán realizar los correspondientes planes de mantenimiento, los cuales serán remitidos a la Dirección Administrativa Financiera, el mismo que debe contemplar cronogramas, financiamiento para aprobación del presidente del Tribunal Contencioso Electoral, o su delegado.



El mantenimiento puede ser:

- a) Mantenimiento correctivo o no programado; y,
- b) Mantenimiento preventivo o programado.

La unidad que requiera mantenimiento de sus bienes, informará a la Dirección Administrativa Financiera, por escrito de esta necesidad, a fin de que se efectúen las correcciones respectivas con el objeto de preservar en buenas condiciones los bienes.

En el caso que se requieran reparaciones de mayor tecnicidad se contratarán los servicios externos, en atención a las normas vigentes sobre la materia.

Cuando los equipos del Tribunal Contencioso Electoral deban repararse en talleres particulares, previamente a su salida de la institución, contarán con la autorización del guardalmacén, además de los documentos de respaldo de la persona que entrega el equipo y de la persona que lo recibió en el taller.

CAPITULO XVI REGALOS Y PRESENTES INSTITUCIONALES

Art. 77. Naturaleza de los regalos y presentes- Se considerarán bienes institucionales aquellos regalos o presentes que hayan sido recibidos por las autoridades institucionales y demás servidores del Tribunal Contencioso Electoral, en cumplimiento de actos y eventos oficiales dentro o fuera del país por la condición de la misión institucional en representación del Estado ecuatoriano, la integración de dichos bienes al patrimonio del Tribunal Contencioso Electoral y su administración, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento para el Registro, Administración, Enajenación y Control de los Regalos o Presentes recibidos por los Servidores Públicos en cumplimiento de la Misión institucional, representando al Estado ecuatoriano.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Dirección Administrativa Financiera y el responsable de la Unidad Administrativa, tendrán amplias facultades para realizar los controles necesarios para determinar el buen uso de los bienes, constatar físicamente su ubicación, existencia y características.

SEGUNDA.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se sujetará a las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA



ÚNICA.- Deróguese el Instructivo para el Control de Bienes Institucionales del Tribunal Contencioso Electoral de 13 de mayo de 2013, así como toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente resolución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por el Pleno de este Tribunal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Encárguese a la Secretaría General la difusión del presente reglamento, la coordinación para que el mismo se publique en el portal web de este Tribunal, así como también el trámite para la publicación de este instrumento en el Registro Oficial.

Dada y aprobada por el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, en la Sesión Ordinaria Administrativa No. 123-2025-PLE-TCE, en forma virtual, a través del uso de herramientas telemáticas, a los veinte días del mes de mayo de dos mil veinticinco.-
Lo Certifico.-


Mgtr. Milton Paredes Paredes
SECRETARIO GENERAL
TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

