

REGLAMENTO PARA LA BAJA, REMATE Y VENTA DIRECTA DE LOS BIENES NO PRODUCTIVOS Y DOCUMENTOS INCOBRABLES DE LA EMPRESA ELECTRICA PROVINCIAL GALAPAGOS ELECGALÁPAGOS S.A.

DE LA INSPECCIÓN DE LOS BIENES

Art. 1 INSPECCIÓN PREVIA.- El funcionario responsable de los bienes del área involucrada deberá presentar al Jefe inmediato el informe de los bienes que se consideren inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de utilizarse, quien solicitará por escrito al Jefe Administrativo - Financiero el trámite pertinente.

Recibido el informe, el Jefe Administrativo Financiero designará al Contador para que junto a un delegado de la Gerencia y el Auditor Interno, conformen la Comisión de Evaluación.

Los miembros designados deberán solicitar obligatoriamente el asesoramiento especializado del área involucrada, con funcionarios de la Empresa.

Art. 2. INFORME DE INSPECCIÓN.- La Comisión de Evaluación presentará un informe de la inspección realizada, adjunto el informe técnico de los asesores, en el cual deberán estar debidamente clasificados los bienes para Remate, Venta Directa, Donación o Destrucción y los que aún podrían ser utilizados. El informe considerará :

a) Para Remate y Venta Directa:

El valor de avalúo incluyendo lo siguiente:

- Saldo contable
- El estado actual del bien
- El valor comercial de bienes similares (en los casos que sea posible obtenerlos)
- Cualquier otra información que la Comisión crea oportuno presentarla, con el objeto de justificar el avalúo.

b) Para Donación o Destrucción

Art. 3. Con el informe de inspección y las recomendaciones pertinentes, el Gerente General pondrá en conocimiento del Directorio, la solicitud de baja de los bienes, para la autorización correspondiente.

Art. 4. Una vez que el Directorio autorice la baja de los bienes, se lo hará también en forma contable y se procederá con los trámites respectivos de acuerdo a la clasificación de los mismos.

REMATE DE BIENES

Art. 5. Se procederá a remate mediante el sistema de concurso de ofertas en un sobre cerrado.

Art. 6. CONFORMACION DE LA COMISION DE REMATES.- Para el remate de bienes se conformará una Comisión de Remates, la misma que estará integrada por:

- a. El Jefe Administrativo - Financiero, o su Delegado
- b. Jefe del área involucrada *
- c. El Asesor Jurídico; y,
- d. El Auditor Interno

Para recibir el dinero de las ofertas, sin ser parte de la Comisión de Remates, estará presente, el tesorero de la Empresa.

Actuará como secretario el Asesor Jurídico.

Los Miembros de la Comisión actuarán hasta finiquitar el trámite de remate.

Art. 7. SEÑALAMIENTO PARA REMATE.- La Comisión de Remate señalará el lugar, día y hora que se realizará la diligencia, la fecha será por lo menos ocho días después de la última publicación

Art. 8. AVISOS PREVIOS AL REMATE.- La Comisión de Remates a través de la Gerencia General, publicará en un diario a nivel local y/o nacional y colocará los Avisos de remate en los lugares de mayor circulación en cada uno de los cantones de la provincia de Galápagos, , indicando lo siguiente:

- a. La hora, fecha y lugar del remate.
- b. La descripción de grupos, lotes o capítulos de los bienes, el estado en que se encuentran.
- c. El valor del avalúo de los grupos, lotes o capítulos a rematarse.
- d. Lugar, días y horas en que pueden ser conocidos los bienes motivos del remate; y por lo tanto luego de rematado el bien la empresa no aceptará reclamo alguno
- e. Lugar de entrega de los documentos que contienen el listado detallado de los bienes a rematarse.
- f. El valor que será la base del remate
- g. Que el remate se sujetará al Reglamento vigente en la empresa

Se realizarán tres (3) publicaciones, debiendo hacerse la tercera cuando menos con ocho (8) días de anticipación a la fecha señalada para el remate.

Art. 9. Podrán intervenir en el remate las personas naturales y jurídicas capaces para contratar, personalmente o en representación de otras.

Art. 10. DEL PROCEDIMIENTO.- Las ofertas se recibirán en sobre cerrado en la Secretaría General de la Empresa hasta el día y hora señalados en el aviso de remate. El Secretario General obligatoriamente pondrá en cada sobre la fe de presentación y los

enviará a Tesorería para su custodia, cumplida la hora límite señalada para la diligencia. Se dejará constancia escrita de lo actuado.

El sobre cerrado contendrá la oferta y el 20% de su valor en calidad de anticipo, en dinero en efectivo o cheque certificado a la orden de la Empresa.

Toda oferta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos.

No serán calificadas las propuestas si no reúnen las condiciones anteriores.

Art. 11 .Cumplida la hora de presentación de las ofertas, se reunirá la Comisión de Remates para abrir los sobres en presencia de los interesados. Se leerán las propuestas y acto seguido se procederá a la calificación y adjudicación de los bienes al mejor o mejores oferentes. En caso de no presentarse ofertas, se continuará el trámite de acuerdo a lo señalado en el Art. No. 16.

Art. 12. SUSCRIPCION DE ACTAS Y ENTREGA DE COPIAS.- El Secretario de la Comisión levantará el acta de la diligencia en la que se hará constar los siguientes datos:

- a. Lugar, fecha y hora de la iniciación de la diligencia
- b. Nombres de los integrantes de la Comisión de Remates y representante de Auditoría Interna
- c. Enunciación de las posturas presentadas, su calificación y preferencia
- d. La adjudicación al mejor oferente

Este documento será firmado por el Gerente General, los miembros de la Comisión de Remates, Auditor Interno y el o los adjudicatarios, se archivarán en las áreas legal, financiera y contabilidad realizará el registro correspondiente. El Secretario conferirá copia certificada a los adjudicatarios.

Art.13. La adjudicación será notificada a todos los oferentes y se solicitará al/los adjudicatarios el pago del saldo del valor ofertado (80%) dentro del día hábil siguiente al de la notificación por escrito.

Consignado el saldo del valor ofertado, la Jefatura Administrativo – Financiera informará a la Gerencia General, quien ordenará la entrega de los bienes al/los adjudicatarios y de una copia del acta que servirá como título traslativo de dominio, para que surta los efectos de la ley.

Art.14. El Secretario de la Comisión solicitará a tesorería el ingreso del valor correspondiente al 20% de los bienes de la o las ofertas adjudicadas, así como la devolución luego de tres días hábiles posteriores , del 20% a los oferentes no adjudicados.

Art. 15. QUIEBRA DEL REMATE.- Si no se hiciere el pago del 80% del precio ofertado, en dinero en efectivo o en cheque certificado a la orden de la Empresa, entro del día hábil siguiente al de la adjudicación, la Comisión declarará la quiebra del remate y en el mismo

acto adjudicará el bien o los bienes que siguiere en el orden de preferencia, procediendo en la misma forma que se señala en el Art. 13.

El oferente u oferentes que hubieren provocado la quiebra del remate, perderán el valor del anticipo. Esta disposición se hará conocer a los oferentes antes de proceder a la apertura de los sobres.

Art. 16. Si realizada la primera convocatoria a remate, queda aún bienes, se procederá a una segunda convocatoria siguiendo los mismos procedimientos anotados, con la única variación de que el valor de los bienes será el 75% del avalúo inicial.

Art. 17. Si luego de la segunda convocatoria aún quedaran bienes, se procederá a la venta directa, valorando al 50% del precio inicial, trámite que puede ejecutarse dentro de 30 días posteriores a la fecha límite de presentación de ofertas. Transcurrido este período la Jefatura Administrativo - Financiera, presentará a la Gerencia General la alternativa más adecuada al destino final de los bienes no rematados.

VENTA DIRECTA

Art. 18. Los bienes clasificados para venta directa por la Comisión evaluadora y luego de obtenida la autorización del Directorio indicada en el Art. 4, podrán venderse directamente bajo la atribución y responsabilidad de la Jefatura Administrativa-Financiera, ya sea por unidades o por peso.

Art. 19. En la venta de bienes descritos en el Art. 18, tendrán prioridad las empresas del sector eléctrico en las que el Fondo de Solidaridad sea accionista así como las instituciones accionistas de ELEGALÁPAGOS S.A.

DONACIÓN DE BIENES

Art. 20. Únicamente los bienes clasificados para donación por la Comisión de Evaluación y luego de obtenida la autorización del Directorio indicada en el Art. 4, podrá donar los bienes a la Entidades que previamente lo hayan solicitado, dando preferencia a las Empresas Eléctricas en las que el Fondo de Solidaridad sea accionista, Instituciones Educativas, Organismos con fines benéficos, Cooperativas, Clubes Deportivos y/o Sociales y otros sin finalidad de lucro. Las personas naturales no serán sujeto de donaciones de bienes de la Empresa.

Art. 21. La responsabilidad del trámite de la donación de los bienes en el sentido y alcance que se señala en el artículo anterior, será del Jefe Administrativo - Financiero quien emitirá a la Gerencia General un informe en el que conste que no es posible o conveniente la venta directa.

El trámite se concluirá con la suscripción del acta de entrega recepción correspondiente.

Art. 22. Los casos especiales de donaciones serán autorizados por el Directorio, previo los justificativos técnicos, económicos y legales presentados por la Administración.

DESTRUCCIONES DE BIENES

Art. 23 .- Si los bienes fuesen inservibles, no susceptibles de remate, venta directa, transferencia gratuita, obsoletos o se hubiesen dejado de utilizar, o sus partes no sirvieran para habilitar otro bien similar se procederá a dar de baja por demolición, incineración, fondeo u otro medio adecuado según la naturaleza de los bienes, si no fuera posible su destrucción.

Los bienes muebles inservibles devueltos a Bodega, cuyos costos inicialmente fueron contabilizados a gastos, serán incinerados o destruidos cada seis meses, en esta diligencia por ser bienes que no tienen valor alguno y que no se encuentran inventariados intervendrá la misma Comisión designada para remate, luego de la inspección a cumplor de inmediato dicha diligencia, dejando constancia de lo actuado en el Acta respectiva a la que se adjuntará el detalle de estos bienes. La Jefatura Administrativo - Financiera procederá al registro contable correspondiente.

BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O FUERZA MAYOR

Art. 24. PROCEDIMIENTO.- Cuando alguno de los bienes, cualquiera que sea su naturaleza, hubiere desaparecido por hurto, robo, fuerza mayor ó por cualquier hecho análogo, el responsable de la custodia, inmediatamente comunicará por escrito al Gerente General de la Empresa con todos los pormenores que fueren de su conocimiento dentro de los dos días hábiles siguientes al hecho. Igual información se entregará al área de Seguros.

La Gerencia General por intermedio del Asesor Jurídico de la Empresa formulará de inmediato ante el Juez competente la correspondiente denuncia penal con el objeto de comprobar la existencia de este delito y sus autores. El trabajador responsable de los bienes, vigilará la tramitación de la causa juntamente con el Abogado de la Empresa y prestará toda colaboración para el esclarecimiento del hecho.

Los bienes desaparecidos por las causas señaladas anteriormente solo podrán ser dados de baja, cuando llegare a comprobarse el hecho delictivo a través del proceso penal o de otras diligencias que arrojen igual o similar fuerza probatoria.

Art. 25.- DESAPARICIÓN DE BIENES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- Se entenderá por fuerza mayor o caso fortuito, el imprevisto a que no es posible resistir, es decir el que por no poderse prever o resistir exime de responsabilidad a la persona a cuyo cargo se hallaba el uso, custodia o tenencia de los bienes desaparecidos.

La Auditoría Interna presentará el informe que será puesto en conocimiento del Directorio luego de lo cual La baja de los bienes muebles desaparecidos será autorizada mediante resolución.

Art. 26.- DEL INFORME DE AUDITORIA INTERNA.- El Auditor Interno, a través del examen especial, establecerá las responsabilidades que correspondan, y presentará un informe a la Gerencia General, el mismo que contendrá:

- 1 En caso de que el informe del examen especial se establezca que no existe responsabilidad por parte del trabajador:
 - a) Análisis previo de la documentación del caso que se analiza.
 - b) Recomendación de la baja y eliminación de los registros contables los bienes desaparecidos.
 - c) Recomendación de que la Gerencia General tramite la restitución del bien, mediante la adquisición de un bien nuevo igual al desaparecido.

- 2 En caso de que exista responsabilidad por parte del trabajador o custodio:
 - a) Análisis previo de la documentación del caso que se realiza.
 - b) Recomendación de la baja y eliminación de los registros contables los bienes desaparecidos.
 - c) Recomendación de cargar a Cuentas por Cobrar del trabajador y su inmediato descuento. El valor del bien desaparecido deberá ser restituido a costo del mercado. Caso contrario se aceptará la restitución inmediata como un bien nuevo de iguales características.

DE LA BAJA DE DOCUMENTOS

Art. 27.- Se consideran documentos sujetos a dar de baja a todas aquellas letras de cambio, pagarés, otros títulos de crédito y planillas de consumo que por el tiempo transcurrido y por los trámites legales efectuados se han convertido como documentos incobrables.

Art. 28.- Se considera un documento por cobrar incobrable al que habiendo transcurrido al menos cinco años y luego de realizar los trámites legales correspondientes no ha sido factible recuperar sus valores.

Adicionalmente y en planillas de consumo, los que corresponda a abonados con medidores retirados también se considerarán como documentos incobrables.

Art. 29.- Tanto el Departamento de Comercialización como Asesoría Jurídica remitirán al Gerente General un informe solicitando se proceda a autorizar la baja de planillas de consumo de energía o letras de cambio y otros documentos por cobrar que se ajusten a lo establecido en el artículo anterior, considerándoles por lo tanto como incobrables.

Art. 30.- Se integrará una comisión conformada por el Gerente General, Jefe Financiero, Jefe de Comercialización, Asesora Jurídica, Auditora Interna, a fin de proceder a analizar toda la documentación presentada y determinar la factibilidad o no de proceder con la baja respectiva.

Art. 31. - Con el informe favorable, la Comisión elaborará un acta de baja de planillas de consumo de energía eléctrica o letras de cambio y otros documentos por cobrar, previa autorización del Gerente.

Art. 32.- Una vez legalizada la baja de documentos se remitirá el original del acta al área financiera a fin de que se proceda a realizar los ajustes respectivos, y el Gerente informará al Directorio el resultado final de la misma.

Art. 33.- En el caso de planillas de consumo se ajustará contablemente con las cuentas de garantías, en caso de que existan valores en contra de la empresa, se ajustarán con pérdidas y en caso de que existan valores a favor de los usuarios se registrarán a nombre de estos y si no son reclamados en un lapso de trece meses se contabilizarán a favor de la empresa.

DE LA BAJA POR SANEAMIENTO DE CARTERA VENCIDA INCOBRABLE Y DE OTROS DOCUMENTOS POR COBRAR.

Art. 34.- PROCEDENCIA DE LA BAJA .- Una vez realizado las gestiones pertinentes para realizar el cobro y agotadas las gestiones tendientes sin resultados favorables, se requerirá a la Asesoría Jurídica proceda al cobro mediante la vía legal pertinente.

Si el resultado de Asesoría Legal también los considera como cuenta incobrable la Gerencia General dispondrá la baja correspondiente e informará al Directorio sobre la decisión tomada.

Una vez cumplido los trámites legales y administrativos, el Departamento de Contabilidad proceda al descargo correspondiente.

CERTIFICO que el presente Reglamento fue conocido y aprobado por el Directorio de ELEGALÁPAGOS S.A. en sesión de 3 de agosto del 2001, mediante Resolución No. A6-063-2001.

Puerto Baquerizo Moreno, 07 de agosto del 2001.


Dra. Lucía Tipán de Moncayo
SECRETARIA DEL DIRECTORIO