

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

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

SECCION II

DE LA ENTREGA - RECEPCION DE OTROS BIENES

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

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

SECCION III

ENTREGA - RECEPCION DE REGISTROS Y ARCHIVOS

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

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

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

relativas a las auditorías y exámenes especiales. El acta a que se hace referencia anteriormente será suscrita por los servidores entrante y saliente.

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

CAPITULO VIII

DE LAS BAJAS

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

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

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

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

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

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

SECCION I

DE LA DEMOLICION DE EDIFICIOS

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