



GACETA OFICIAL

**ÓRGANO DE DIFUSIÓN
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE**

AÑO 7

Nº 54 A

DAULE, 29 DE DICIEMBRE DE 2017

CONTENIDO

EL “REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO, CONTROL Y DESTINO DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE”

**Sr. Pedro Salazar Barzola
Alcalde de Daule**

**Lcda. Ana Ramírez Macías
Concejala**

**Lcdo. Vicente Villamar Nieto
Vicealcalde**

**Msc. Tanya Barrera Nieto
Concejala**

**Ab. Iván Sánchez Briones
Concejal**

**Lcdo. Fricson George Tenorio
Concejal**

**Dr. Oswaldo Pantaleón Luna
Concejal**

**Lcdo. Christian Ruiz Castro
Concejal**

**Ing. Tyrone Bajaña Chiriguaya
Concejal**

**Sr. Eddy León Gómez
Concejal**

**EL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL
DEL CANTÓN DAULE**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador estipula que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía, política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 211 ibídem, dispone que la Contraloría General del Estado es el organismo técnico encargado del control, de la utilización de los recursos estatales y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

Que, el artículo 233 ibídem, dispone en el primer inciso que “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”;

Que, el artículo 425 del Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización estipula como obligación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados velar por la conservación de los bienes de propiedad de cada Gobierno y por su más provechosa aplicación a los objetos a que están destinados, ajustándose a las disposiciones de este código;

Que, dentro del marco de sus competencias la Contraloría General del Estado ha expedido la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, según consta en el acuerdo No. 041-CG-2016;

Que, el artículo 1 de la Codificación y Reforma del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público establece las instituciones, entidades y organismos del sector público regulados bajo ese reglamento;

Que, el artículo 4 de la Codificación y Reforma del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, estipula que corresponde a las entidades y organismos comprendidos en el artículo uno, implementar su propia reglamentación para la administración, uso, control y destino de los bienes

del Estado, misma que no podrá contravenir las disposiciones señaladas en este instrumento normativo.

Que, la Norma de Control Interno 406-01 Unidad de Administración de Bienes.- Dispone que la máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, 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 funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, debe estar regulado por normas que posibiliten la prestación de un servicio eficaz, eficiente y de calidad;

En ejercicio de la facultad legislativa que le confiere la Constitución de la República del Ecuador, en los artículos 240 y 264, en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

EXPIDE:

EL “REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO, CONTROL Y DESTINO DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE”.

**CAPÍTULO I
ÁMBITO GENERAL**

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.- El presente Reglamento regula la administración, utilización, manejo, control y destino de la totalidad de los bienes y existencias de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

Entendiéndose el control de los bienes de larga duración, bienes sujetos a control y existencias asignados para uso del personal municipal independientemente de su ubicación, cuantía, uso y modalidad de adquisición.

Artículo 2.- De las personas responsables.- Este reglamento rige para todos los servidores/servidoras públicos y toda persona que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, quienes serán personal y pecuniariamente responsables de los mismos, sin excepción alguna.

Por tanto, no habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento del cumplimiento del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en los artículos 233 de la Constitución de la República del Ecuador y 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Para efectos de aplicación de este reglamento, serán responsables de la administración, registro, control, cuidado, uso, egreso, transferencia, donaciones, traspaso, dada de baja, préstamos, demolición, enajenación, contratos con entidades privadas, asignadas y reasignadas y chatarrización de los bienes de la entidad, quienes ocupen los siguientes cargos/puestos o quien haga sus veces:

Alcalde.- Dará las disposiciones para garantizar el correcto uso y cuidado de los bienes y existencias de la Entidad Municipal.

Director/a de Servicios Corporativos.- Será el/la encargado/a de dirigir, administrar y controlar los bienes y existencias de la entidad u organismo.

El equipo de apoyo y control del Director de Servicios Corporativos, de acuerdo a la estructura orgánica vigente de la Entidad Municipal son:

Subdirector/a de Bienes y Activos Fijos.- Será el/la responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación, codificación y tratamiento respectivo de acuerdo a ley a los bienes de propiedad municipal.

Director de área.- Responsable del control en el uso razonable de los bienes y existencias utilizados por varios servidores y/o trabajadores dentro del área a su cargo; implementando medidas internas que permitan controlar su utilización y reportando a la Dirección responsable de la administración y control las novedades que se presentaren en el uso.

Usuario Final.- Será el/la responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados

para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

Contador/a.- Será el/la responsable del registro contable de todos los bienes y existencias sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas que le fueren aplicables.

El/la Contador/a deberá orientar y advertir a la Dirección responsable de la administración y control sobre el cumplimiento de las disposiciones en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas que le fueren aplicables a la Administración, utilización, manejo, control y destino de los Bienes de la Municipalidad.

Artículo 3.- Del procedimiento y cuidado.- La máxima autoridad, a través de la Dirección de Servicios Corporativos o aquella que a futuro la sustituyera a nivel institucional, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para su uso en la entidad u organismo y que se hallen en su poder a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y la Municipalidad.

Para cumplir con este fin, se nombrará una Unidad encargada directamente del control de los bienes, sea esta Dirección, Subdirección, Jefatura, Guardalmacén; cuyo titular deberá ser caucionado.

La conservación y el buen uso de los bienes y existencias, será de responsabilidad de los Usuarios Finales que los han recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales. Cualquier novedad, cambio o circunstancia que no le permita tener control del bien bajo su custodia debe reportarlo inmediatamente a la Dirección de Servicios Corporativos para las acciones y gestiones pertinentes de acuerdo a las disposiciones legales vigentes que rigen la materia.

Es responsabilidad del Usuario Final presentar los bienes en orden cuando la Dirección responsable de la administración y control a través de la Subdirección de Bienes realice trabajos de constatación física periódica o anual.

Cuando se realicen transferencias o préstamos de un bien entre unidades administrativas, es responsabilidad del Usuario Final reportar a la Subdirección de

Bienes y Activos Fijos el préstamo para el registro correspondiente; en el caso de los bienes que son utilizados por varios usuarios es responsabilidad del Director del Área al que pertenece definir el o los responsables del bien, y comunicar a la Subdirección de Bienes para los registros correspondientes; en ambos casos deberá elaborarse un acta de entrega recepción.

En todo caso todo movimiento interno de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, que se efectúe entre las diferentes dependencias de la institución o entre sus servidores/as debe contar con el documento de traspaso; los que serán aprobados por el Subdirector/a de Bienes y Activos Fijos.

La identificación, el registro, el almacenamiento, la utilización y el consumo responsable de los bienes y existencias institucionales promoverán la aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio.

La Dirección de Servicios Públicos orientará a la Municipalidad y a la Dirección de Servicios Corporativos sobre la aplicación de buenas prácticas ambientales en el tratamiento, almacenamiento y utilización de los bienes, especialmente de aquellos con características de peligrosidad en su manejo.

Las áreas destinadas para Bodega, en instalaciones externas, internas o instalaciones alquiladas, contarán con espacio suficiente y seguro; el acceso a las bodegas de la Municipalidad será de uso exclusivo del personal que trabaja directamente para la Subdirección de Bienes y Activos Fijos de la Municipalidad. No existe persona que por distinción de su cargo, dignidad o jerarquía pueda tener acceso a las bodegas, salvo aquellas que realizan labores de control, quienes ingresarán con estricta supervisión del personal de bodega.

El personal de la Subdirección de Bienes y Activos Fijos, no deberá realizar el ingreso a bodega portando maletas, mochilas, bolsos, chompas; de hacerlo estas deberán dejarse en el área administrativa de la Subdirección.

Para la correcta aplicación de este artículo, es necesario:

a) Previo que el personal de bodega reciba bienes y existencias adquiridos deberá revisar la documentación generada hasta el momento, realizando la verificación y comparación del requerimiento inicial, oferta del proveedor y orden de compra (en caso de

ínfimas cuantías), oferta inicial, pliegos y contratos (en caso de otros tipos de contratación por portal); documentos que deberán reflejar todas las especificaciones técnicas del bien a recibir.

b) Los contratos deberán ser específicos, incluyendo todas las características técnicas del bien, estar firmados por la máxima autoridad y el proveedor adjudicado del proceso de adquisición de bienes y en el caso de las órdenes de compra deberán estar autorizadas por el Director de Servicios Corporativos, debiendo estar firmadas para ser documentos válidos.

c) Al momento de la entrega de los bienes, el proveedor debe entregar guía de remisión, nota de entrega o algún documento en el que se especifiquen los bienes o existencias a recibirse, detallando todas las especificaciones técnicas de los bienes, que debe guardar conformidad con la orden de compra o contrato. Se verifican los bienes constatando que cumplan con todas las características técnicas, dejando constancia de la recepción con firma del servidor que realizó la verificación y del Subdirector de Bienes.

d) Para el caso de recepción de bienes con características técnicas deberá contarse con personal de la unidad técnica afín al bien a adquirirse, quienes adicional al informe de la Subdirección de Bienes deberán presentar informe técnico de conformidad por el bien adquirido.

a. Bienes tecnológicos con personal de Dirección de Tecnología y Comunicación.

b. Bienes mecánicos, accesorios, repuestos y partes con personal del área de taller mecánico.

c. Bienes electromecánicos con personal del área electromecánica.

d. Materiales de construcción, electricidad, pintura y afines con personal del área de Mantenimiento y cuando el caso lo amerite con técnicos de la Dirección de Desarrollo Territorial.

e) Los bienes que por sus características técnicas especiales deban ser instalados directamente en el lugar para el que fueron requeridos igualmente deberán ser verificados en sitio por personal de la Subdirección de Bienes, dentro del informe deberá incluirse registro fotográfico de la instalación del bien.

f) Los bienes adquiridos serán entregados al Usuario Final para las labores inherentes a su cargo o función, en acta de entrega recepción provisional, egreso de bodega, traspaso inicial o traspaso interno, en el que se hará constar todas las características técnicas del bien y se indicará adicionalmente las responsabilidades del Usuario Final.

g) El acta de entrega recepción provisional, egre-

so de bodega, traspaso inicial o traspaso interno es el documento que legalmente firmado responsabiliza al Usuario Final del buen uso, cuidado, administración de los bienes y/ o existencias entregados para el cumplimiento de las labores encargadas; debiendo utilizarlos exclusivamente para las labores asignadas en el ámbito de sus funciones en la Municipalidad.

h) El Subdirector de Bienes deberá hacer constar la firma del Director y/o titular del área requirente del bien en el documento de entrega, (Bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo), esto no responsabiliza al Director por el bien entregado a Usuarios bajo su cuidado en la pérdida o destrucción injustificada, pero si en el control del bien, el que debe ser utilizado para labores inherentes a las funciones o labores Municipales.

i) En el caso de renuncia, despido o separación de la institución el servidor/a es responsable de realizar la entrega recepción de los bienes comunicando a la Subdirección de Bienes y Activos Fijos de la Municipalidad; el Director o titular del área en la que se ubican los bienes deberá definir el responsable provisional y/o definitivo de los mismos.

j) Es responsabilidad del Subdirector de Bienes y Activos Fijos mantener actualizado el inventario de bienes de larga duración, bienes sujetos a control administrativo partes y piezas, para la cual abrirá la historia de cada bien en donde conste todas las características, destino y uso.

k) Para el cumplimiento del literal anterior, las áreas técnicas de Tecnología y Comunicación, mecánico, técnicos de mantenimientos general y electromecánico, deberán presentar de manera mensual el informe técnico de los mantenimientos, cambios de repuestos, y estado de los bienes.

Artículo 4.- Daño o pérdida injustificada.- El daño, pérdida y/o destrucción del bien, por negligencia o mal uso comprobados por la autoridad competente, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del Usuario Final que lo tiene a su cargo, y de los terceros que de cualquier manera tienen acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

Se entiende que aplica tanto a los bienes en su totalidad como a sus partes, accesorios, piezas, repuestos, etc.

En los casos de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor o caso fortui-

to se estará a lo previsto en los artículos 79 y 82 de la Codificación y Reforma del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, según corresponda y en los artículos correspondientes de este reglamento.

El Subdirector de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de Contabilidad, debe mantener información histórica sobre los bienes, registrando los datos en el Sistema de Control de Gestión Pública de la Municipalidad o el que se aplique para este fin; además es su obligación mantener una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, en el cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual, depreciación, egreso y/o baja.

Para el cumplimiento de lo estipulado en el inciso anterior, es necesario los reportes de mantenimiento de bienes, incluyendo los cambios que se produzcan de partes, repuestos y piezas; estos reportes deben ser emitidos por las áreas técnicas responsables:

- a) Bienes Tecnológicos e Informáticos: Dirección de Tecnología y Comunicación.
- b) Bienes electromecánicos: área de Mantenimiento electromecánico.
- c) Bienes eléctricos: Área de Mantenimiento general.
- d) Bienes mecánicos: Área de Taller Mecánico.

La contabilización de las depreciaciones estará a cargo del departamento de Contabilidad, de acuerdo a las disposiciones vigentes en la materia utilizando para el efecto el sistema informático que utiliza la Municipalidad.

Artículo 5.- Seguros.- La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para salvaguardarlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, para lo cual, verificarán periódicamente la vigencia y riesgos de la cobertura de las pólizas.

Para el cumplimiento de lo estipulado en el presente artículo, la Dirección Financiera a través del departamento de Tesorería, tiene la responsabilidad de remitir a la Subdirección de Bienes y Activos Fijos informe de las pólizas contratadas para la seguridad de los bienes, acompañadas de copias de cada una.

La Dirección de Servicios Corporativos a través de la Subdirección de Servicios Generales, deberá lle-

var control administrativo de las mismas y solicitar la renovación y/o contratación de nuevas pólizas, en requerimiento que debe incluir los términos de referencia de los servicios a contratarse. Debiendo solicitar a la Subdirección de Bienes y Activos Fijos el informe sobre los bienes muebles de propiedad municipal.

El requerimiento que incluya los términos de referencia para la contratación o renovación de los seguros, deberá realizarlo con al menos tres meses de anticipación al vencimiento de la vigencia de la cobertura actual, salvo circunstancias de fuerza mayor que deben ser justificadas; y solo en estos casos se solicitará la extensión de la cobertura con un máximo de treinta días.

El Subdirector de Bienes y Activos Fijos presentará informe mensual de los bienes de larga duración que sean adquiridos para que la Dirección de Servicios Corporativos a través de la Subdirección de Servicios Generales gestione su incorporación o inclusión en las pólizas. Igualmente cuando se realicen procesos de baja se informará para solicitar la exclusión de los bienes.

Adicionalmente es responsabilidad de la Alcaldía a través de la Dirección de Servicios Corporativos realizar acciones que permitan asegurar físicamente los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, entre las que se adoptarán:

- Extintores, alarmas, seguridad suficiente en puertas de ingreso a oficinas, controladores de energía eléctrica.
- Controles para registrar el acceso a visitas al personal no autorizado y a funcionarios y servidores municipales en días y horas no laborables.
- Revisión de bolsos, mochilas, chompas o cualquier artículo en el que pueda haber bienes, revisión que se realizará tanto a visitantes como a servidores.
- En cada oficina el personal Municipal deberá cuidar que existan las suficientes medidas de seguridad para los bienes del área.

CAPÍTULO II DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS

SECCIÓN I

CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

PARÁGRAFO PRIMERO

Bienes de Larga Duración

Artículo 6.- Requisitos.- Los bienes de larga duración serán reconocidos como tal siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Ser de Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- b) Estar destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- c) Que su utilización genere beneficios económicos futuros.
- d) Que tenga una vida útil superior a un año, y
- e) Tenga el costo definido por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas para este tipo de bienes.

Artículo 7.- Registros.- Los ingresos y egresos tanto de bienes de larga duración, o bienes de control administrativo, así como de las existencias, dispondrán de registros administrativos y contables, conforme al Plan Operativo Anual de Contratación y a las disposiciones sobre la materia expedidas por el ente Rector de las Finanzas Públicas.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 7 de la Codificación y Reforma del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, el método de control de inventarios Permanente o Perpetuo se efectuará con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos en la bodega municipal y solo en términos de cantidades.

La documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos se llevará archivada cronológicamente en el área de Bodega, debiendo conservarse en buen estado y correctamente archivada, de tal manera que esté disponible cuando la Máxima Autoridad, Dirección de Servicios Corporativos, Auditoría Interna requieran de la misma.

El/la Subdirector/a de Bienes y Activos Fijos, deberá delegar por escrito al servidor encargado de los documentos de ingresos y/o egresos de bodega, siendo este responsable de mantenerlos en buen estado y orden.

Los documentos de ingreso y egreso de bodega deben estar legalizados mediante firmas del servidor/a que registró el movimiento, autorizado por el Subdirector/a de Bienes y Activos Fijos y el recibí conforme del Usuario Final; debiendo constar adjunto los documentos soportes que justifiquen el ingreso y/o egreso.

Es responsabilidad del Usuario Final revisar la documentación previo a proceder a la firma, no pudiendo alegar a futuro desconocimiento por los bienes que consten en documentos de entrega legalmente firmados.

De manera mensual el/la Subdirector/a de Bienes remitirá un informe (máximo los cinco primeros días del mes siguiente al que se producen los movimientos), debiendo hacer llegar la información al área de Contabilidad para la valoración, actualización y conciliación respectiva.

Es responsabilidad del departamento de Contabilidad de la Municipalidad realizar la conciliación de las cuentas de inventario, debiendo investigar las novedades y/o diferencias que se presenten y solicitar los ajustes que sean necesarios.

Artículo 8.- Identificación.- Todos los bienes de larga duración y de control administrativo llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que produzca el Sistema de Control de Gestión Pública, que es la herramienta informática proporcionada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Es obligación de la Subdirección de Bienes y Activos Fijos codificar el bien, inmediatamente se produzca el ingreso de bodega, salvo los casos en los que por la características del bien (tamaño, tipo de material, etc.) no pueda ser marcado; sin embargo, en estos casos, adicional a todas las especificaciones técnicas del bien, deberá contarse con registro fotográfico.

Cualquier daño, deterioro o enmendadura que se produzca en el código impreso asignado a los bienes, debe ser comunicado por el Usuario Final, para que la Unidad encargada del control proceda a su inmediata reposición; igualmente en los trabajos de constatación física de encontrarse códigos dañados el grupo debe informarlo a la Subdirección de Bienes y Activos Fijos para que proceda a su reposición.

Independientemente de los registros contables y administrativos, la Dirección de Tecnología y Comunicación de la Municipalidad, tiene la responsabilidad de mantener un registro actualizado de los bienes informáticos, tecnológicos y de comunicaciones, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización, de cumplir con los requisitos defi-

nidos por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas.

La Dirección de Tecnología y Comunicación, tiene la responsabilidad de identificar y verificar los bienes tecnológicos y de comunicaciones en un registro que indique el estado actual, inventario físico, lógico, debiendo coordinar una conciliación con los registros contables financieros. Se llevará el registro de esos bienes con los documentos respectivos de aceptación y firmas de responsabilidad, debiendo otorgar una copia a la Subdirección de Bienes y Activos Fijos para los registros administrativos a que hubiere lugar.

La identificación de los bienes de larga duración, incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en uso; debiendo la Subdirección de Adquisiciones solicitar esta información a los proveedores que oferten estos tipos de productos y adjuntando los documentos en el informe respectivo; siendo responsabilidad de la Subdirección de Bienes y Activos Fijos registrar la información y ponerla en conocimiento de las áreas técnicas responsables del uso y del Usuario Final del bien.

Artículo 9.- Del Control.- El control de los bienes de larga duración y bienes de control administrativo de propiedad municipal, se realizará de la siguiente manera:

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

Para la correcta aplicación de este artículo deberá coordinarse la forma del registro entre las áreas presupuestarias, contable y bodega.

Artículo 10.- Constatación Física y Obligatoriedad de inventarios.- En cada unidad administrativa se efectuará la constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar los inventarios en la Municipalidad y posibilitar los ajustes contables.

En la constatación física podrán intervenir:

El Subdirector/a de Bienes y Activos Fijos para

efectos de supervisión de los trabajos a realizarse.

El Contador/a o su delegado/a como responsables del proceso de constatación.

El Auditor/a o su delegado/a como observadores del proceso.

Los/las delegados/as del/la Subdirector/a de Bienes y Activos Fijos para identificación de los Bienes.

El Usuario Final, responsable de presentar los bienes bajo su custodia.

Cuando por necesidad institucional las áreas de Contabilidad y/o Auditoría Interna, por razones justificadas por el titular de las áreas, no puedan intervenir en un área de trabajo a constatar; los trabajos de constatación continuarán con los demás funcionarios delegados, debiendo presentarse informe firmado al área que se excusó; sin embargo, los trabajos no podrán ser paralizados.

De resultar bienes no localizados, se notificará de forma parcial al Usuario Final para que en un plazo de cinco días laborables presente información del bien; caso contrario se registrarán los bienes como faltantes en el documento de verificación y se enviarán a la Unidad respectiva.

Aunque el Usuario Final se negare a firmar el documento de constatación física se considerará válido y se enviará a la Contabilidad para la conciliación.

De la diligencia final se remitirá un informe completo a la máxima autoridad, dentro de la primera quincena de cada año, detallando todas las novedades que se presenten durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable y las sugerencias del caso; además, el acta suscrita por los intervinientes; copia de este informe se remitirá a la Dirección Financiera para los registros contables correspondientes.

La máxima autoridad autorizará a la Dirección de Administración del Talento Humano y Desarrollo Institucional para que realice una nueva notificación al Usuario Final que mantenga bienes faltantes, solicitando su reposición con otro de similares o superiores características o con el valor del bien al precio actual del mercado, debiendo el Usuario final informar la forma en que se recuperará el bien.

En el caso que el Usuario Final no diera contestación la Dirección de Administración del Talento Humano y Desarrollo Institucional en aplicación a la normati-

va vigente procederá al descuento de los valores de la remuneración del servidor o de la liquidación final.

Para casos en los que varios servidores deban responder por la pérdida de uno o más bienes o en su caso por la pérdida parcial de estos, salvo que entre ellos manifiesten un acuerdo diferente, se aplicará el criterio de participación simple o partes iguales, que resultare de la división del valor total calculado por la reposición o reparación del bien, entre el número de responsabilizados.

Para los casos en los que no se tenga clara certeza de la responsabilidad por bienes faltantes, se solicitará criterio a la Procuraduría Síndica, quien deberá resolver o sugerir la denuncia formal ante el organismo competente.

Una vez realizado los descuentos el área de Contabilidad deberá informar a la Dirección de Servicios Corporativos para que disponga a la Unidad responsable del control y registros se realice la baja de los inventarios.

Cuando por razones debidamente justificadas el Informe Final de Constatación Física no pueda ser presentado dentro del plazo establecido en el presente reglamento, se otorgará un plazo máximo de treinta días improrrogables para la presentación de resultados.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con los respectivos anexos, debidamente legalizados con la firma de conformidad de los participantes; a excepción de la auditoría interna que participa únicamente en calidad de observadores del proceso.

El informe final que se remite a la máxima autoridad, deberá contener al menos los siguientes documentos y reportes:

- 1) Plan de trabajo de constatación física (incluye cronograma).
- 2) Acta Inicial de constatación física.
- 3) Reporte de Inventario de bienes de larga duración y bienes de control administrativo.
- 4) Reporte de bienes que resultaron faltantes.
- 5) Reporte de bienes en mal estado.
- 6) Acta final de constatación física.

La máxima autoridad dispondrá las acciones y gestiones pertinentes en relación a los informes presentados.

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

La constatación física permitirá actualizar los inventarios, la información contable en libros, confirmar la ubicación, estado y existencia de los bienes, así como determinar al Usuario Final en uso de aquellos. A su vez durante los trabajos de constatación física de encontrarse bienes no codificados estos se anotarán para que la Subdirección de Bienes investigue su origen y proceda al registro de bienes según corresponda y cuando sea el caso se proceda a la codificación como bien municipal.

Cuando lo estimare conveniente adicional al personal que colabora de los trabajos de constatación física, la máxima autoridad podrá designar un delegado que participará de manera activa del proceso, debiendo firmar los documentos que se generen; de igual forma podrá procederse en el año anterior a que se produzcan elecciones seccionales a alcaldes.

Mientras se realice la constatación física, queda terminantemente prohibido, realizar traspasos, bajas o cualquier operación referente a bienes de larga duración y bienes sujetos a control, lo que podría afectar la exactitud de la información en proceso.

El incumplimiento de los procedimientos de la constatación física será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes, a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento, cuando el caso aplique.

Para la constatación física de bienes inmuebles, el grupo de constatación verificará que exista el inventario de bienes inmuebles de la Municipalidad y los documentos soportes del mismo, que deberán reposar en la Dirección de Servicios Corporativos o la Subdirección a la que se delegue.

Parágrafo Segundo Bienes de Control Administrativo

Artículo 11.- Requisitos.- Son bienes tangibles, de propiedad de la Municipalidad, los que tienen una vida superior a un año y son utilizados en las actividades de la Municipalidad.

El costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo de estos bienes es inferior al que para tal efecto establezca el ente rector de las Finanzas Públicas para los bienes de larga duración.

Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni a revalorización.

Artículo 12.- De la clasificación, control, identificación, constatación física y la obligatoriedad de inventarios.- Los bienes de control administrativo entre otros serán los siguientes:

- Utensilios de oficina;
- Utensilios de cocina;
- Vajilla;
- Lencería;
- Instrumental médico y de laboratorio;
- Libros;
- Discos, videos y dispositivos de almacenamiento portátiles;
- Herramientas menores;
- Otros.

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

Los registros de clasificación, control, identificación y constatación física será el mismo dispuesto para los bienes de larga duración, contemplados en el presente reglamento y en la Codificación y Reforma del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

La identificación de los bienes de control administrativo incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en uso.

La constatación física de los bienes de control administrativo se realizará en paralelo con los bienes de larga duración, siendo aplicable la misma metodología y reglamentos que para los bienes de larga duración.

Parágrafo Tercero De las Existencias

Artículo 13.- Requisitos.- Para considerarse existencias de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule,

debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.
- b) Ser tangibles;
- c) Ser fungibles, es decir, poseer una vida corta aproximadamente a un año, dado que son utilizadas para el consumo, transformación o venta;
- d) Estar destinados a cumplimiento misional y uso institucional.

Artículo 14.- Registros.- Se registrarán las adquisiciones de existencias y sus disminuciones conforme a las necesidades institucionales observando lo dispuesto en el artículo 14 de la Codificación y Reforma del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público; para el efecto se procederá tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Estos registros serán controlados mediante el método de control de inventarios Permanente o Perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la Subdirección de Bienes y Activos Fijos de la Municipalidad; bodega tendrá acceso únicamente a las cantidades.
- b) La documentación relativa al movimiento de ingresos generados por cualquier concepto se remitirá periódicamente a Contabilidad incluida en los procesos de pago por la adquisición de bienes; ingresos por cualquier otro concepto, deben ser remitidos en informe de la Subdirección de Bienes a Contabilidad, con un máximo de cinco días luego de realizado el ingreso, adjuntando la documentación de sustento.
- c) La documentación relativa al movimiento de egresos generados en el área de bodega, deberá ser remitida de manera mensual a Contabilidad, incluyendo un original de cada egreso, los anexos y el informe de la Subdirección de Bienes y Activos Fijos.
- d) El Director, jefe departamental o titular del área solicitante, deberá designar un servidor que lleve una hoja de control de existencias, en la que se anotará la descripción de los materiales solicitados, cantidad, fecha de recepción, nombre del usuario solicitante; esta hoja de vida debe ser analizada periódicamente por el titular del área y de existir novedades las comunicará a la Dirección de Servicios Corporativos.

Dentro del registro del bien, debe identificarse claramente los siguientes requisitos:

- Código del bien.
- Descripción completa de las características del

bien.

- Unidad a la que corresponde.
- Número de orden de ingreso.
- Cantidad.
- Valor Unitario.
- Fecha de adquisición, nombre de la casa comercial y número de factura.
- Valor total.
- Otros datos o referencias que se estimen necesarias para su inmediata identificación.

Artículo 15.- Del control, de la Obligatoriedad de inventarios, y la constatación física.- El Subdirector de Bienes entregará las existencias a la unidad administrativa solicitante.

El titular de la unidad administrativa delegará a un servidor que será el responsable de llevar una hoja de control de existencias, en la que se anotará la descripción de los materiales solicitados, cantidad, fecha de recepción, nombre del usuario solicitante; esta hoja de vida debe ser analizada periódicamente por el titular del área y de existir novedades las comunicará a la Dirección de Servicios Corporativos.

Para fines de control las existencias como toners, cartuchos de impresoras, resmas de hojas y otros consumibles de uso frecuente o de valor significativo, deberán llevar en el documento de egreso de bodega, la firma de respaldo del titular del área solicitante.

El control de las existencias se manejará a través del uso de un registro de ingresos y egresos que llevará la Subdirección de Bienes y Activos Fijos de la Municipalidad.

La Subdirección de bienes deberá llevar controles que le permitan dar seguimiento a las solicitudes de existencias, se negará consumibles cuando se considere que su uso no es razonado y se comunicará al titular del área las fechas de entrega anteriores. De encontrarse novedades estas deben ser reportadas al Director Administrativo de la Municipalidad.

La constatación física deberá efectuarse por lo menos una vez al año, en el último trimestre, a efectos de establecer correspondencia con las cifras contables o cuantificar las diferencias existentes.

En el caso de encontrarse novedades, se validará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o en el historial de las existencias y se presentará un informe a la máxima autoridad de la Municipali-

dad en la primera quincena de cada año.

La identificación de las existencias deberá incluir la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

SECCIÓN II GENERALIDADES

Artículo 16.- Utilización de los Bienes y Existencias.-

Los Bienes y Existencias de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule se utilizarán única y exclusivamente para los fines propios de la Municipalidad. Es prohibido el uso de dichos bienes y existencias para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objeto misional de la Municipalidad.

No existe persona que por razón de su dignidad o cargo, pueda autorizar el uso de bienes y existencias del sector público para fines distintos a labores estrictamente municipales.

Para uso de instalaciones de bienes inmuebles en actividades sociales de beneficio gratuito a la colectividad, la máxima autoridad autorizará su uso, disponiendo a la Dirección de Servicios Corporativos que a través de la Subdirección de Servicios Generales realice las gestiones, inspecciones y acciones que correspondan de acuerdo a ley; debiendo extenderse para el efecto el documento de préstamo.

Cualquier persona sea dignatario, funcionario, servidor, trabajador o personal particular puede presentar una denuncia formal ante la máxima autoridad en el caso de conocer de mal uso de bienes públicos.

De recibirse donaciones de bienes, deberá solicitarse al donador copia de factura del bien o documento en el que conste las características del mismo y el valor; el servidor/a que reciba los bienes deberá inmediatamente comunicar la donación a la máxima autoridad, quien dispondrá a la Dirección de Servicios Corporativos las gestiones para los registros correspondientes, pasando a formar parte del patrimonio municipal. El Subdirector de Bienes una vez que realice los registros administrativos, deberá remitir informe al área contable.

En el caso de que por necesidad institucional, los servidores y servidoras y las demás personas que laboren a cualquier título para la Municipalidad deban ingre-

sar bienes de su propiedad, estos deben ser informados en la Subdirección de Bienes y Activos Fijos de la Municipalidad.

El Subdirector/a de Bienes y Activos Fijos implementará hojas de control de “Bienes de propiedad particular” en la que se registrará los datos básicos del bien, dependencia municipal en la que se encontrará y el propietario de la misma. Una vez que se cumpla con el objetivo por el cual el bien ingresó a la Municipalidad este deberá salir con autorización escrita del Subdirector de Bienes y Activos Fijos.

Si en trabajos de constatación física se encontraren bienes no registrados como de propiedad municipal, se solicitará la sanción administrativa al titular del área que permitió el ingreso sin registrarlo en bodega; de tratarse de una donación se realizará el registro correspondiente. Si algún funcionario declara ser propietario del bien deberá justificarlo a través de los documentos correspondientes.

Los regalos y presentes que tengan un valor económico representativo o histórico patrimonial, recibidos por los servidores/as públicos en reuniones, conferencias, visitas de observación, seminarios, congresos, giras técnicas, pasantías, eventos u otros actos de carácter oficial, deberán considerarse “regalos o presentes de tipo institucional” debiendo ser entregados a la Municipalidad y registrados como parte del Patrimonio de manera inmediata.

El Subdirector de Bienes o quien haga sus veces, será el responsable final de la recepción, registro, custodia, control, cuidado y conservación de los regalos de tipo institucional, debiendo informar a la máxima autoridad, área contable y Dirección de Servicios Corporativos al recibirse este tipo de regalos, siendo su responsabilidad en conjunto con la Dirección de Servicios Corporativos determinar el avalúo comercial de esos bienes, lo que podrá hacerse mediante estudio de mercado informado por el/la Subdirector/a de Adquisiciones.

Los ingresos de este tipo de bienes se realizarán previo el informe del Director Administrativo y Subdirector de Bienes, debidamente autorizado por la máxima autoridad y se comunicará al área contable para los registros correspondientes; debiendo observarse lo indicado en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Normativa vigente expedida por el

órgano rector de la Finanzas Públicas y las disposiciones que para el efecto dicte la máxima autoridad de la Municipalidad.

Para los procesos de venta, subastas y/o remate de este tipo de bienes, se actuará conforme a las disposiciones del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, debiendo depositarse los valores recaudados en la cuenta única de la Entidad.

Artículo 17.- Reclassificación.- En los casos en los que los bienes hubieran sido registrados en una categoría errónea sin que cumplan con las condiciones descritas en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, se procederá a realizar los ajustes contables y de inventario necesarios, con respaldos en la documentación pertinente y competente.

CAPÍTULO III DEL INGRESO DE BIENES

SECCIÓN I DE LAS ADQUISICIONES

Artículo 18.- Proceso de adquisición.- La adquisición o arrendamiento de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, se realizarán sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general; y demás disposiciones legales de la materia.

Para la adquisición de bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes.

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

Para las reformas del Plan Anual de Contratación, el área requirente deberá presentar a la máxima autoridad petición debidamente motivada.

Artículo 19.- Responsabilidades del área requirente.- Para las Adquisiciones de bienes y/o servicios, los titulares del área requirente, deberán observar los siguientes parámetros:

- a) Las adquisiciones de bienes deberán ser solicitadas con la anticipación suficiente; salvo casos de emergencia debidamente justificados.
 1. Para el caso de procesos a realizarse por portal de compras públicas 60 días de anticipación.
 2. Para el caso de ínfimas cuantías treinta días de anticipación.
- b) La Municipalidad utilizará en toda compra lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, siendo prioridad las adquisiciones por catálogo electrónico.
- c) Para la Adquisición de Bienes deberá incluirse todas las especificaciones técnicas del bien solicitado; no deberán incluir marcas.
- d) Para la contratación de servicios deberá incluirse los términos de referencia del servicio solicitado.
- e) A excepción de peticiones para uso de fondos de caja chica, toda petición de bienes y/o servicios debe ser dirigida a la máxima autoridad.
- f) Está terminantemente prohibido a las áreas requirentes sugerir nombres de proveedores para un bien y/o servicio solicitado, cuando por las especificaciones especiales de algunos bienes lo consideren podrán adjuntar proforma de un bien, la que será incluida dentro del estudio de mercado que realiza la Subdirección de Adquisiciones, indicando que se trata de la proforma o cotización presentada por el área requirente.
- g) Se excluyen de lo expuesto en el literal anterior los procesos de consultoría directa o lista corta.

SECCIÓN II DE LA INSPECCIÓN Y RECEPCIÓN

Artículo 20.- Recepción y verificación.- Los bienes adquiridos de cualquier naturaleza, serán recibidos y examinados por el Subdirector/a de Bienes o quien haga sus veces, con apoyo del personal a su cargo.

Para bienes específicos que tengan características especiales, es necesario la presencia del titular del área requirente o su delegado, el que deberá firmar el documento de entrega, certificando su conformidad con los bienes recibidos.

Cuando se trate de bienes con características técnicas deberá contarse con personal de la unidad técnica afín al bien a adquirirse, quienes adicional al informe de la Subdirección de bienes deberán presentar informe técnico de conformidad por el bien adquirido.

- a. Bienes tecnológicos con personal de Dirección

de Tecnología y Comunicación.

b. Bienes mecánicos, accesorios, repuestos y partes con personal del área de taller mecánico.

c. Bienes electromecánicos con personal de mantenimiento electromecánico.

d. Materiales de construcción, electricidad, pintura y afines con personal del área de Mantenimiento y cuando el caso lo amerite con técnicos de la Dirección de Desarrollo Territorial.

Una vez recibido el bien el Subdirector/a de Bienes o quien haga sus veces ingresará en el Sistema de Control de Gestión Pública, abriendo la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán las características de identificación del bien, su ubicación y el Usuario Final.

Al encontrarse novedades en la recepción de los bienes, no se recibirán y se comunicará inmediatamente al titular de la Dirección de Servicios Corporativos, quien en un plazo no mayor de 48 horas deberá atender lo informado; de no encontrarse solución, se comunicará a la máxima autoridad para las acciones que correspondan. En todo caso los bienes serán recibidos una vez que se cumpla con los términos contractuales, incluyendo las especificaciones técnicas del mismo.

CAPÍTULO IV DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES

Artículo 21.- Inspección Técnica.- Tomando como base los informes que se presenten como resultado de la constatación física efectuada sobre los bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieran dejado de usarse, se procederá al tratamiento de egreso o baja, previo la autorización de la máxima autoridad.

Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinarias y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.

Si en el informe técnico de la unidad correspondiente se determina que los bienes aún son necesarios para la Municipalidad, concluirá el trámite y se archivará el expediente; caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, transferencia gratuita, reciclaje, charrización y destrucción, según corresponda, observando, para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa vigente.

Al tratarse de bienes pertenecientes al Patrimonio

Cultural del Estado, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

Artículo 22.- Egreso de Bienes.- Para los egresos de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, cumplido el trámite reglamentario y en todos los casos a través del área de inventarios, pueden darse las siguientes modalidades:

- **ENAJENACIÓN:** Por transferencia gratuita, remate, venta, etc.

- **BAJA:** Por obsolescencia, pérdida fortuita, hurto o robo.

SECCIÓN I ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE

Artículo 23.- Procedencia del remate.- Si del informe técnico correspondiente indicado en el artículo 21 del presente reglamento, se concluye que los bienes son inservibles u obsoletos, o si se hubieran dejado de usar pero son susceptibles de venta, se procederá a su remate, previa resolución de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule o su delegado.

Por ser Gobierno Autónomo Descentralizado se podrá vender directamente, sin necesidad de remate, aeronaves, naves, buques, aparejos y otros bienes de similares características o que estén sujetos, por su naturaleza, a condiciones particulares de comercialización, para lo cual la máxima autoridad solicitará previamente un informe técnico en el que se determine si los bienes son obsoletos, inservibles o fuera de uso, que su operación y mantenimiento resultan antieconómicos para la Municipalidad y se justifique técnica y económicamente que el proceso de remate resultaría inconveniente.

Artículo 24.- Emblemas y logotipos.- Antes de la entrega recepción de los bienes de propiedad municipal que se transfieran a cualquier título, deberán ser borrados o retirados los logotipos, insignias y más distintivos de la Municipalidad, así como retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales; debiendo incluirse en los documentos del proceso, el informe de cumplimiento de la Subdirección de Servicios Generales.

Artículo 25.- Junta de remates.- Para el remate de bienes muebles e inmuebles, la Municipalidad conformará una junta de Remates integrada por el Señor

Alcalde o su delegado quien la presidirá, el Director/a Financiero/a o quien haga sus veces, el Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces; y un abogado de Procuraduría Síndica Municipal, quien actuará como Secretario de la Junta; a falta de abogado actuará como secretario de la Junta, el titular de la Unidad Administrativa de la Municipalidad, según los casos.

La Junta de Remates, en cualquier momento antes de la adjudicación, tendrá la facultad de declarar desierto el proceso de remate por así convenir a los intereses de la Municipalidad.

Artículo 26.- Formas de remate.- El remate de bienes muebles podrá efectuarse al martillo, con la concurrencia del Señor Alcalde o su delegado; el Director/a Financiero/a o su delegado, el Director Administrativo/a o su delegado; el martillador público que será uno de los que conste en la lista de idóneos a las que se refiere el artículo 308 del Código Orgánico de la Función Judicial. A juicio de la máxima autoridad podrá realizarse el remate de bienes muebles mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, previa decisión de la máxima autoridad, expresada por escrito.

Artículo 27.- Los avalúos.- El avalúo de los bienes muebles lo realizará quien posea en la Municipalidad los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para avaluar los bienes designados por la máxima autoridad, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto.

De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate.

El avalúo de los bienes inmuebles de propiedad Municipal, lo realizará la Dirección de Desarrollo Territorial de la Municipalidad considerando los precios comerciales actualizados de la zona.

Artículo 28.- Señalamiento, Avisos, Bases, Participantes y Nulidad para remate.- Para el Señalamiento, Avisos, Bases, Participantes y Nulidad del Remate; La Junta de Remates, procederá observando las disposiciones aplicables de la Codificación y Reforma del Reglamento General para la Administración, Utili-

zación, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, especialmente lo estipulado en los artículos 28 a 32; y demás disposiciones legales que rigen la Materia; obteniendo durante el proceso la asesoría legal de la Procuraduría Síndica Municipal.

Artículo 29.- Del remate de bienes muebles al martillo o en sobre cerrado.- Para proceder al remate de bienes muebles al martillo o en sobre cerrado, La Junta de Remates, procederá observando las disposiciones aplicables de la Codificación y Reforma del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, especialmente lo estipulado en los artículos 33 al 41; y demás disposiciones legales que rigen la Materia; obteniendo durante el proceso la asesoría legal de la Procuraduría Síndica Municipal.

Artículo 30.- Del remate de inmuebles.- Para proceder al remate de bienes inmuebles, La Junta de Remates, procederá observando las disposiciones aplicables de la Codificación y Reforma del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, especialmente lo estipulado en los artículos 42 al 54; y demás disposiciones legales que rigen la Materia; obteniendo durante el proceso la asesoría legal de la Procuraduría Síndica Municipal.

SECCIÓN II

DE LA VENTA DE BIENES MUEBLES

Artículo 31.- Procedencia.- Podrá efectuarse la venta directa de bienes muebles cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere interesados o las ofertas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de la Codificación y Reforma del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, o los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo.

La venta será dispuesta por la máxima autoridad o su delegado, a base del informe motivado del titular de la Dirección de Servicios Corporativos o quien haga sus veces, en el cual se indique haber ocurrido el supuesto señalado en el inciso anterior.

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

Artículo 32.- Proceso de venta de bienes muebles.- Para proceder a la venta de bienes muebles dispuesta por la máxima autoridad o su delegado, se observará las disposiciones aplicables de la Codificación y Reforma del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, especialmente lo estipulado en los artículos 56 al 60; y demás disposiciones legales que rigen la Materia; obteniendo durante el proceso la asesoría legal de la Procuraduría Síndica Municipal.

SECCIÓN III DE LA PERMUTA

Artículo 33.- Procedencia.- Para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en la Codificación del Código Civil, en el Código de Comercio, y en las resoluciones de las entidades u organismos competentes de que se trate.

Artículo 34.- Contrato.- Una vez realizados los avales de acuerdo con el artículo 27 Codificación y Reforma del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y emitidos los dictámenes previos que se requieran de acuerdo con la ley, se procederá a la celebración del contrato por escrito, y en los casos que la ley lo establezca, por escritura pública. El contrato así celebrado se inscribirá en los registros respectivos, cuando fuere del caso.

SECCIÓN IV DE LAS TRANSFERENCIAS GRATUITAS

Artículo 35.- Procedencia.- Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles con arreglo a las disposiciones de la Codificación y Reforma del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, la máxima autoridad señalará la entidad u organismo, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes, priorizándose lo dispuesto en la Ley 106 en beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del país, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir anualmente la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.

En el caso de bienes inservibles para la Municipalidad, estos pueden ser 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 Entidad Municipal.

Artículo 36.- de Procedimiento para Transferencias gratuitas.- Para proceder a la transferencia gratuita de bienes muebles, se observará las disposiciones aplicables de la Codificación y Reforma del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, especialmente lo estipulado en los artículos 63 al 66; y demás disposiciones legales que rigen la Materia; obteniendo durante el proceso la asesoría legal de la Procuraduría Síndica Municipal; todo esto previo el informe del titular de la Dirección de Servicios Corporativos o quien haga sus veces, que debe ser emitido luego de la constatación física.

SECCIÓN V DE LA CHATARRIZACIÓN

Artículo 37.- Procedencia.- Si los bienes fueren declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso, mediante el informe técnico que justifique que la operación o mantenimiento resulte oneroso para la Municipalidad, y cuya venta o donación no fuere posible o conveniente de conformidad a las disposiciones de la Codificación y Reforma del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, se recomienda someter a proceso de chatarrización.

Los bienes sujetos a chatarrización serán los vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, tuberías, fierros, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características de tal manera que el bien quede convertido irreversiblemente en materia prima, serán sometidos al proceso técnico de desintegración o desmantelamiento total.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule entregará a la empresa de chatarrización calificada para el efecto por la Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica, 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 un delegado de la Municipalidad.

Artículo 38.- Procedimiento.- El procedimiento

para la chatarrización contará con las siguientes formalidades:

Informe técnico que justifique la condición de inservible y la imposibilidad o inconveniencia de la venta de los bienes o transferencia gratuita, elaborado por la unidad correspondiente de acuerdo a la naturaleza del bien.

Informe previo elaborado por el titular de la unidad administrativa, mismo que tendrá como sustento los informes de la constatación física de bienes y el informe técnico.

Resolución de la máxima autoridad o su delegado que disponga la chatarrización inmediata de los referidos bienes.

Documentación legal que respalde la propiedad del bien de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que consideren necesarios.

La copia de la papeleta del depósito en la cuenta única del Tesoro Nacional.

Acta de entrega recepción de bienes que será firmada por el representante legal de la empresa y del Subdirector de Bienes o quien haga sus veces en la Municipalidad.

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

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

SECCIÓN VI DEL RECICLAJE DE DESECHOS Parágrafo Primero

De los materiales producto de demolición y/o remodelación de edificios u oficinas

Artículo 39.- Procedencia.- En forma previa al proceso de destrucción de bienes, incluidos los de demolición de edificios, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje.

Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción, salvo que se optare por el proceso de chatarrización, de acuerdo a la normativa expedida sobre esta materia.

Para el efecto el Director de Obras Públicas Municipales comunicará a la Dirección de Servicios Públicos

y a la Dirección de Servicios Corporativos, para que realicen la inspección y retiro de los desechos, procediendo con el tratamiento que corresponda de acuerdo a sus atribuciones y presentando un informe a la máxima autoridad.

En los procesos de remodelación de edificios u oficinas se debe reciclar los materiales y suministros de construcción, eléctricos, plomería y carpintería que pueden ser reutilizados, tales como: inodoros, lavamanos, urinarios, puertas (metal, aluminio, madera), tejas, eternit, parquet, bombas de agua, etc.

El área de Mantenimiento de la Municipalidad emitirá el informe de los materiales y suministros de construcción, eléctricos, plomería y carpintería que pueden ser reutilizados.

Artículo 40.- Procedimiento.- Cuando la remodelación de edificios u oficinas se hiciera en forma directa, la recolección, registro y disposición final de los desechos será de responsabilidad de la Unidad Administrativa a través de la Subdirección de Bienes y Activos Fijos o quien haga sus veces; debiendo de igual forma constar con el informe técnico del área de Mantenimiento de la Municipalidad.

Cuando la remodelación sea por contratación pública se estará a lo que establezca los términos de referencia, las especificaciones técnicas y las cláusulas contractuales. En el caso de no haber previsto los documentos antes señalados se estará a lo establecido en el párrafo anterior.

Para el Efecto el Director de Obras Públicas Municipales, Director de Desarrollo Territorial, el Fiscalizador o el servidor responsable comunicará a la Dirección de Servicios Corporativos sobre la remodelación de una edificación; la Dirección de Servicios Corporativos en conjunto con Subdirección de Bienes y activos Fijos inspeccionarán, retirarán, registrarán y presentarán un informe a la máxima autoridad sobre los materiales y suministros reciclados.

Parágrafo Segundo

De los desechos producto de mantenimiento y reparación de equipos informáticos, maquinaria y equipos, vehículos, mobiliario y otros desechos.

Artículo 41.- Procedencia.- De acuerdo a las normas y disposiciones ambientales vigentes (Buenas Prácticas Ambientales) se reciclarán los desechos metálicos,

madera, plástico, aluminio, partes y piezas que resultaren producto de los mantenimientos correctivos de mobiliarios, equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos, etc.

También se puede reciclar los desechos de materiales de oficina como tóner, cartuchos y cintas de copiadoras e impresoras; tinta de imprenta; llantas de vehículos; baterías; tubos Fluorescentes; desechos de papel, cartón, plástico, etc.

Artículo 42.- Procedimiento de reciclaje.- El responsable del área de mantenimiento o quien haga sus veces o el Administrador del Contrato de remodelación remitirá el detalle de los desechos reciclados al/la Subdirector/a de Bienes y Activos Fijos o quien haga sus veces, a fin de que sean ingresados, clasificados de acuerdo a la naturaleza para su posterior reutilización u disposición final según sea el caso.

Artículo 43.- Disposición Final.- La disposición final de los desechos declarados inservibles se entregará a los gestores ambientales autorizados por el Ministerio del Ambiente o por el Ministerio de Industrias y Productividad con la finalidad de preservar nuestro planeta de la contaminación ambiental.

Para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo, la Subdirección de Bienes deberá presentar un informe de todos y cada uno de los materiales y suministros declarados desechos, incluyendo el informe de los técnicos del área correspondiente.

Informe que debe ser remitido a la máxima autoridad para su autorización y posteriormente se coordinará ya sea en forma directa o mediante la Dirección de Servicios Públicos al Ministerio del Ambiente o el Ministerio de Industrias y Productividad, para que nombre al gestor ambiental que realice el retiro de los mismos, celebrando para el efecto el acta de entrega recepción entre el Director/a de Servicios Corporativos/a, Director/a de Servicios Públicos, Subdirector/a de Bienes y Activos Fijos y su delegado y por otra parte el representante del gestor ambiental.

El gestor ambiental deberá presentar a la Municipalidad copia certificada del manifiesto que entrega en el Ministerio del Ambiente garantizando el buen uso de los materiales y suministros productos de desechos.

El Director/a de Servicios Corporativos presentará un informe a la máxima autoridad y a la Dirección Financiera, una vez culminada la labor.

SECCIÓN VII DE LA DESTRUCCIÓN

Artículo 44.- Procedencia.- Si los bienes fueran inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme al artículo 22 de la Codificación y Reforma del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, y en el caso de que no hubiera interesados en la compra ni fuera conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción o disposición final de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

Los bienes declarados inservibles, obsoletos o que se hubieren dejado de usar y que justifiquen la imposibilidad de someterlos al proceso de chatarrización, serán sometidos al proceso de destrucción, especialmente los mobiliarios de madera, tapices de cuero, sintéticos, tejido de textil y otros.

Artículo 45.- Procedimiento.- La máxima autoridad o su delegado, previo el informe del titular de la Unidad Administrativa, que hubiere declarado bienes inservibles u obsoletos en base del informe técnico, ordenará que se proceda con la destrucción de los bienes.

La orden de destrucción de bienes será dada por escrito a los titulares de las Unidades Administrativa y Financiera, a quien realizó la inspección ordenada en el artículo 22 de la Codificación y Reforma del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y notificada al Subdirector/a de Bienes y Activos Fijos o quien hiciera sus veces. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar y fecha y hora en que debe cumplirse la diligencia de lo cual se dejará constancia en una 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 cada jurisdicción o entregados a los gestores ambientales autorizados.

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

**SECCIÓN VIII
DE LA BAJA**

Artículo 46.- Procedencia.- Los bienes que no existen físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir del inventario institucional; además se podrán excluir los bienes intangibles como las licencias de uso de los sistemas informáticos.

Artículo 47.- Reposición de bienes, restitución de su valor o reemplazo del bien.- Los bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, que hubieren desaparecido por robo, hurto, abigeato o semejantes; o, hubieren sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados; o, no hubieren sido presentados por el Usuario Final al momento de la constatación física o, en el momento de entrega recepción por cambio de Usuario final o cesación de funciones; o, en caso de pérdida por negligencia o mal uso, deberán ser restituidos, o reemplazados por otros de acuerdo con las necesidades institucionales, por parte de los Usuarios Finales de los bienes.

La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado, o con una bien de igual característica al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización de la máxima autoridad o su delegado.

En aquellos casos que los bienes sustraídos de la Entidad Municipal 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 cumplir el costo de reposición respectivo, será imputado al Usuario Final del bien; dicho monto le será restituido, si el dictamen judicial declarare el evento suscitado, como robo público.

En ningún caso la entidad u organismo obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del custodio, pero se preferirá la indemnización de la aseguradora.

La baja del bien se realizará inmediatamente una vez que se haya demostrado el hecho económico de desaparición, de conformidad con la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

**Parágrafo Primero
De la Baja por Hurto, Robo o Abigeato**

Artículo 48.- Denuncia.- Cuando alguno de los bienes hubieren desaparecido, por hurto, robo, abigeato o por cualquier causa semejante, presunta, el Usuario Final, comunicará inmediatamente después de conocido el hecho por escrito al Subdirector de Bienes y Activos Fijos o a quien haga sus veces, al jefe inmediato y a la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado, con todos los pormenores que fueren del caso y adjuntando copia de su cédula de identidad.

La máxima autoridad o su delegado, dispondrá al Procurador Síndico o quien haga sus veces, formular de inmediato la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General de Estado o Policía Nacional, de ser el caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos; a saber, copia certificada de factura, ingreso de bodega y traspaso en donde conste el usuario final de los bienes.

El/la Subdirector/a de Bienes y Activos Fijos o quien haga sus veces y el Usuario Final, a petición del abogado que lleve la causa, facilitarán y entregarán la información necesaria hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal.

Artículo 49.- Procedencia de la baja.- Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo anterior, se darán de baja de la manera prescrita en la normativa expedida sobre esta materia y con la correspondiente resolución del juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación previa por las causales señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal; auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en el número 1 del artículo 605 del mismo Código, y en el número 2 del mismo artículo cuando los elementos en que el fiscal ha sustentado su acusación no son suficientes para presumir la participación del procesado; o sentencia condenatoria ejecutoriada.

Artículo 50.- Responsabilidades.- En el caso de pérdida o desaparición de bienes por presunto hurto, robo o abigeato, las responsabilidades serán establecidas por los órganos judiciales correspondientes, y en caso de sentencia condenatoria, se estará a lo señalado en el artículo 68 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Artículo 51.- Fuerza mayor o caso fortuito.- Para la baja a bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá emitirse una or-

den escrita de la máxima autoridad. Dicha orden se dará una vez que los Usuarios Finales a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de las personas antes mencionadas, hayan rendido una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas pertinentes que existieren sobre tales hechos.

En lo demás, se observará lo previsto en el inciso segundo del artículo 78 y en el artículo 81 de la Codificación y Reforma del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público cuando fueren aplicables.

Parágrafo Segundo

De la Baja de Títulos de Crédito y de Especies

Artículo 52.- Procedencia.- Cuando se hubiere declarado la prescripción de obligaciones a favor de un organismo o entidad con arreglo a las disposiciones legales vigentes, así como en todos los casos en que la ley faculta la baja de los títulos de crédito que contiene dichas obligaciones, la autoridad competente de la Entidad Municipal ordenará dicha baja.

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

Artículo 53.- Baja de especies.- En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o que las mismas hubieren sufrido cambios en su valor, concepto, lugar; deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor, el/la Subdirector/a de Bienes y Activos Fijos, elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá a la Dirección Financiera, para que mediante solicitud a la máxima autoridad se solicite su baja.

La máxima autoridad o su delegado de conformidad a las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas de la Municipalidad, dispondrá por escrito se proceda a la baja y destrucción de las especies valoradas; en tal documento se hará constar lugar, fecha y

hora en que deba cumplirse la diligencia.

En el caso de que el volumen de papel dado de baja como especie valorada sea considerable, se tomará en cuenta lo prescrito en el Reglamento sobre el Sistema de Recolección y Destino del Papel de Desecho Reciclable que genere la Administración Pública, publicado en el Registro Oficial 693 de 29 de mayo de 1991.

Parágrafo Tercero

De la Demolición y Remodelación de Edificios

Artículo 54.- Procedimiento.- La demolición de edificios se realizará de acuerdo a lo que establece las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los documentos precontractuales, cláusulas contractuales, disposiciones del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), ordenanzas municipales, distritales, normas relacionadas con el medio ambiente y demás normas conexas.

Para proceder a la demolición total o parcial de edificios, la máxima autoridad cumplirá con los siguientes requisitos:

- a) Contratará una consultoría especializada en demolición de edificios, para que determine el costo, método de la demolición y el destino de los materiales que se puedan reutilizar o reciclar con su respectivo valor.
- b) Obtendrá de los Departamentos técnicos los informes correspondientes.
- c) Gestionará ante las entidades u organismos competentes los permisos correspondientes para la demolición;
- d) Solicitará del Instituto de Patrimonio Cultural la presencia de un delegado para el rescate de cualquier elemento que a su juicio pueda ser considerado como patrimonio cultural.

Artículo 55.- Orden de demolición.- Cumplidos los requisitos del artículo anterior, la máxima autoridad ordenará por escrito que se proceda a la demolición, designará al Administrador del contrato y al Fiscalizador de Obra, para que vigilen el proceso de demolición y notificará al titular de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo.

La demolición podrá hacerse en forma directa, siempre y cuando se cuente con el personal técnico, ope-

rativo y equipos necesarios de la Municipalidad, caso contrario por contrato y en ambos casos, se dejará constancia de la diligencia en el acta que suscribirán el responsable designado para vigilar el cumplimiento de la orden de demolición, el titular de la unidad Administrativa de la entidad y quien realice la demolición.

Con el acta legalizada se procederá al trámite de egreso del bien inmueble tanto de los registros administrativos como de los registros contables.

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

Artículo 56.- De las Remodelaciones.- Los bienes que puedan ser reutilizados, como resultado de las remodelaciones ejecutadas por la entidad u organismo, ingresarán a la custodia del/la Subdirector/a de Bienes y Activos Fijos o quien haga sus veces. Cuando se ejecuten obras de remodelación, la Dirección de Obras Públicas Municipales, si aplicare, solicitará al/la Subdirector/a de Bienes y Activos Fijos o quien hiciera sus veces, la disponibilidad de los bienes requeridos.

Concluidas las obras de remodelación se realizará una constatación física de los materiales y accesorios reutilizados con la presencia del responsable de la ejecución de las obras de remodelación, cuando aplicare, y el/la Subdirector/a de Bienes y Activos Fijos o quien haga sus veces para lo cual se dejará constancia mediante un acta de entrega recepción debidamente legalizada. El detalle de los materiales y accesorios resultante de la constatación física, será objeto de regulación conforme a los procedimientos descritos en la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

CAPÍTULO V

DEL COMODATO Y DE LOS TRASPASOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 57.- Contrato entre entidades públicas.- Cuando exista la necesidad de especies, bienes muebles o inmuebles, entre la Municipalidad y otra/s persona/s jurídica/s pertenecientes al sector público, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de

esta clase de contrato.

Artículo 58.- Contrato con entidades privadas.- También se podrá celebrar contrato de comodato entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule y personas jurídicas del sector privado que, por delegación realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, se favorezca en interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad de la entidad, de acuerdo con la ley y la Codificación y Reforma del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

Los contratos de comodato con entidades privadas podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna el servicio público.

Al fin de cada año, El Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, a través del Administrador del Contrato designado para el efecto, evaluará el cumplimiento del contrato y, de no encontrarlo satisfactorio, informará a la máxima autoridad, quien dispondrá pedir la restitución de la cosa prestada sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas. La Municipalidad está obligada a incluir estipulaciones expresas que establezcan las condiciones determinadas en el inciso precedente.

Artículo 59.- Traspaso.- Traspaso es el cambio de asignación de un bien mueble, inmueble o existencia que se hubiere vuelto innecesario u obsoleto para una entidad u organismo en favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que requiera para el cumplimiento de sus fines, como es el caso de los ministerios de Estado o sus dependencias.

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

Artículo 60.- Traspaso a tiempo fijo.- Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad o a plazo 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 darlo por terminado, con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, de cualquiera de las partes, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse un traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad si las circunstancias lo ameritan.

Artículo 61.- Acuerdo.- Las máximas autoridades, o sus delegados, de las entidades u organismos que intervengan, autorizaran la celebración del traspaso, mediante acuerdo entre las partes.

En lo demás, se estará a lo dispuesto en los artículos 65 y 66 de la Codificación y Reforma del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, en lo que corresponda.

Artículo 62.- Extinción, fusión y adscripción.- En los casos de extinción, fusión, adscripción u otros similares de una entidad u organismo, el acuerdo al que se refiere el artículo anterior y el acta que se levante, serán suscritos por las máximas autoridades o sus delegados y por los encargados de los bienes, salvo lo que se disponga en las leyes o decretos ejecutivos respectivos.

CAPÍTULO VI DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 63.- Procedencia.- Habrá lugar a la entrega recepción y su constancia en actas, en todos los casos de compra-venta, permuta, transferencia gratuita, chatarrización, destrucción, traspaso de bienes, comodato cuando el encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro. Para que proceda la entrega recepción entre Subdirector/a de Bienes entrantes y salientes, será necesario que la caución del entrante se encuentre vigente.

Artículo 64.- Inspección y entrega recepción.- Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes, el proveedor procederá a su entrega a la Municipalidad, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el/la Subdirector/a de Bienes y Activos Fijos y quienes sean asignados para el efecto según la normativa vigente. Esta diligencia se la realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustentan la adquisición; y las disposiciones que correspondan de la Ley Orgánica

del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, dejando constancia en un acta con la firma de quienes intervienen.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente al Director de Servicios Corporativos, quien deberá resolver en un plazo máximo de 48 horas; caso contrario informará por escrito a la máxima autoridad o su delegado. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales.

Los bienes recibidos, aún aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, ingresarán a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecue para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización. El/la Subdirector/a de Bienes y Activos Fijos o quien haga sus veces, hará el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes, con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y el nombre de Usuario Final del bien.

El/la Subdirector/a de Bienes y Activos Fijos o quien haga sus veces, entregará los bienes al Usuario Final, cuya responsabilidad es velar por su buena conservación, conforme las disposiciones de la Codificación y Reforma del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, este reglamento y demás normativa vigente. De los procedimientos descritos se dejará constancia en el acta de entrega recepción correspondiente.

Cuando un bien que haya sido y que conste como bien municipal, se dañe o sufra desperfecto mientras se encuentra en periodo de garantía, al producirse el reemplazo por un nuevo bien se realizarán los registros con las características del nuevo bien, comunicando a la Contabilidad para los registros contables.

El caso de las existencias, el/la Subdirector/a de Bienes y Activos Fijos o quien haga sus veces, las entregará al Usuario Final, dejando constancia del mismo mediante registros.

Cuando se trate de entrega recepción entre la Municipalidad y otra entidad del Sector Público, intervendrán los titulares de las Unidades Administrativas y Financieras respectivos y los/las Subdirectores/as de Bienes y Activos Fijos o quienes hagan sus veces de

cada entidad, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.

Artículo 65.- Designación.- En los casos en que interviniera en la entrega recepción un delegado de la máxima autoridad, la designación se efectuará por escrito con indicación de los objetivos, alcance y delimitación; en el acta de entrega recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho oficio.

Artículo 66.- Usuario Final fallecido o ausente.- En los casos en que el Usuario Final que debe entregar bienes hubiera fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, se contará para la diligencia de entrega recepción con sus legitimarios o herederos según las ordenes de sucesión legal, o con sus fiadores. De no haber legitimarios o herederos, ni fiadores, o negativa de estos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de un notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido de la máxima autoridad o por delegación del Secretario General Municipal, previo que exista el informe del Director/a de Servicio Corporativos. Estas personas, en su orden, harán las veces del Usuario Final fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

SECCIÓN I

ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS, ARCHIVOS Y DE OTROS BIENES

Artículo 67.- Procedencia.- Habrá lugar a la entrega recepción de registros, archivos y de otros bienes en todos los casos en que los encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.

Artículo 68.- Actualización.- Los registros contables y la documentación sustentatoria deben entregarse actualizados por parte del responsable, dejando constancia detallada de la información por escrito, a la fecha del corte.

Artículo 69.- Procedimientos.- Los documentos de archivo serán entregados mediante inventario que será suscrito por los encargados entrante y saliente. De esta diligencia se dejará constancia en el acta, en la que se establecerán las novedades que se encuentren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de suscripción de estos documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del encargado cuya responsabilidad estuvieron

los archivos, el auditor interno iniciara de inmediato un examen especial en la forma que se establece en las disposiciones relativas a las acciones de control. El acta a la que se hace referencia anteriormente será suscrita por los encargados entrante y saliente.

Artículo 70.- Entrega recepción de otros bienes.- Cuando se trate de entrega recepción de cualquier otra clase de bienes, incluidos los títulos exigibles, especies valoradas y otros títulos, se obtendrán previamente los saldos respectivos de la contabilidad y luego se procederá en la misma forma señalada en los artículos 95 y 97 de la Codificación y Reforma del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público en cuanto fueren aplicables.

CAPÍTULO VII MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Artículo 71.- Mantenimiento.- Para el mantenimiento de equipos informáticos se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa específica dentro de la contratación pública y a lo dispuesto en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos de Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

Todo proceso de mantenimiento a los equipos informáticos estará conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia, minimizando el impacto ambiental; para el efecto la Dirección de Servicios Públicos orientará a la Dirección de Tecnología y Comunicación y Dirección de Servicios Corporativos sobre el tema.

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

Es responsabilidad de la Dirección de Tecnología y Comunicación, evaluar los costos de mantenimiento, revisar las garantías y considerar estrategias de reemplazo para determinar opciones de menor costo.

Sin distinción de lo indicado en el inciso anterior, es responsabilidad del Usuario Final comunicar a la Di-

rección de Tecnología y Comunicación y a la Dirección de Servicios Corporativos cuando los equipos informáticos y de comunicación necesiten mantenimientos por daños, inconvenientes y otros.

Artículo 72.- Control.- Corresponde a la Dirección de Tecnología y Comunicación, independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Bienes, mantener un listado actualizado de los equipos informáticos de la entidad u organismo. 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, periodo de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características.

Con la finalidad de mantener actualizada la información y para fines de control, el Usuario Final del bien, deberá informar a la Subdirección de Bienes las novedades en movilizaciones o cambios efectuados en los bienes. Con esta Información la Subdirección de Bienes y Activos Fijos mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados.

La Dirección de Tecnología y Comunicación mantendrá también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, si aplicare, el mismo que comprenderá el código de activo de larga duración, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

CAPÍTULO VIII

MANTENIMIENTO DE LOS DEMÁS BIENES

Artículo 73.- Plan de Mantenimiento.- El Gobierno Autónomo Descentralizado deberá contar con el Plan Anual de Mantenimiento de los demás bienes, el mismo que debe contar con cronogramas, y estar aprobado por la máxima autoridad o su delegado.

Artículo 74.- Mantenimiento.- Estará a cargo de la Dirección de Servicios Corporativos.

El Plan Anual deberá ser presentado a la Dirección de Servicios Corporativos por parte de la Subdirección de Servicios Generales, quien lo elaborará a partir de la información técnica que presenten los técnicos de la Administración de Mantenimiento y de mantenimiento electromecánico.

Es obligación del Usuario Final bajo cuya responsa-

bilidad se encuentren los bienes, informar al Director de área sobre las novedades que se presenten en los bienes, tales como fallas, anomalías o desperfectos que afecten su funcionamiento. El Director de área deberá informar a la Dirección de Servicios Corporativos para que a través de sus técnicos se proceda a la revisión, diagnóstico y reparación del bien.

Cuando por la naturaleza del daño, no sea posible la reparación por los técnicos de la Municipalidad, estos deberán justificar técnicamente solicitando la contratación de servicios externos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en materia de contratación pública y administración de bienes.

Artículo 75.- Reparación en talleres particulares.- Cuando los equipos de la Municipalidad deban repararse en talleres particulares, previamente a su salida, se contará con la autorización y conocimiento de la Subdirección de Bienes y Activos Fijos, y llenándose formularios en el que conste la salida del bien, con firmas del Subdirector/a de Bienes y Activos Fijos, el usuario responsable y el representante de la empresa que lo recibe, adjuntándose copia de cédula y carta de autorización de la empresa para el retiro.

Artículo 76.- Clases de Mantenimiento.- Por mantenimiento se entenderá lo siguiente:

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

Mantenimiento preventivo o programado: Es la inspección periódica de los demás bienes con el objeto de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante o su representante ha identificado que tiene un número específico de horas de servicio.

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

Artículo 77.- Responsabilidad del mantenimiento.- El Usuario Final y el técnico de mantenimiento del área respectiva son responsables solidariamente

del mantenimiento del bien; para el efecto el Usuario Final deberá comunicar por escrito o utilizando correo electrónico las novedades, defectos o anomalías que exista en un bien y este a la Dirección de Servicios Corporativos, quien dispondrá la inspección y/o mantenimiento como corresponda.

En caso de no realizarse el mantenimiento y se produzca daño en el bien por la falta de este, la sanción será solidaria, salvo que el Usuario Final presente su documento en el que requirió labores de mantenimiento.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo no previsto en el presente reglamento, de acuerdo a la naturaleza de control y administración de bienes y normativa que la regula, se aplicarán según las leyes y reglamentos vigentes y demás instrumentos jurídicos que tengan relación con los mismos.

SEGUNDA.- En los casos en que se presentaren dudas o vacíos en la aplicación de este reglamento se solicitará pronunciamiento de la Procuraduría Síndica, Auditoría Interna, Contraloría General del Estado u otros órganos de control.

TERCERA.- Cuando se produzca traslados administrativos de servidores de la Municipalidad, los bienes que utilizaba y del cual es el custodio, permanecerán en la Unidad en la cual están asignados, salvo que exista autorización del traslado de los bienes autorizada por el Titular de la Unidad Administrativa debidamente justificadas o autorizadas por la máxima autoridad.

CUARTA.- Los vehículos y maquinarias que conforman el parque automotor municipal, serán custodiados y controlados por el/la Subdirector/a de Servicios Generales, debiendo llevar un registro independiente del parque automotor independiente del de la Subdirección de Bienes y Activos Fijos, incluyendo la asignación de chóferes y el cronograma de trabajo, debiendo velar por su buen uso y trabajo.

La Subdirección de Bienes y Activos Fijos realizará el control en el despacho del combustible al parque automotor municipal; labores que pasarán a la Unidad de Transporte en el caso de incorporarse en la estructura orgánica de la Municipalidad.

QUINTA.- Cuando se produzca la salida de un/a Sub-

director/a de Bienes y Activos Fijos, es responsabilidad del Director/a de Servicios Corporativos disponer que se realice un inventario físico de todos los bienes bajo custodia del mencionado/a servidor/a debiendo revisarse a cabalidad todos los bienes de larga duración, bienes sujetos a control administrativo y existencias y generando los reportes respectivos.

Adicionalmente deberá constatar y verificarse todos los documentos generados por la adquisición, traspaso y custodia de los bienes y existencias.

De la gestión realizada se elaborará un acta de entrega recepción entre los/las Subdirectores/as de Bienes y Activos Fijos entrantes y salientes, de las que se imprimirán originales para Alcaldía, Dirección de Administración del Talento Humano y Desarrollo Institucional, Dirección Servicios Corporativos y Subdirectores entrante y saliente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En aplicación de la Disposición Transitoria Única de la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule dispondrá para que a través de la conformación de una comisión integrada por el/la Subdirector/a de Bienes y Activos Fijos y sus delegados, el/los delegados de la Dirección Financiera, el/los delegados de la Dirección de Servicios Corporativos y de ser necesario el apoyo de subcomisiones, procedan a la actualización de los registros de los inventarios al valor actual de mercado de todos los bienes institucionales, tomando en cuenta bienes similares o de iguales características, su estado y su vida útil. Deberá emplearse para esta tarea los conceptos vertidos en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.

El incumplimiento de esta disposición, acarreará las responsabilidades a que hubiere lugar.

SEGUNDA.- Las Subdirecciones y/ jefaturas bajo la Dirección de Servicios Corporativos dispondrán de 120 días a partir de la vigencia de este reglamento, para la presentación de los manuales de procesos de sus respectivas áreas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o me-

nor jerarquía que se opongán al presente reglamento.

Daule, 15 diciembre del 2017

DISPOSICIÓN ESPECIAL

La Máxima Autoridad dispondrá la socialización mediante entrega física del presente Reglamento a todos los funcionarios, servidores, trabajadores y otros que a cualquier título presten servicios en la Municipalidad, de tal forma que conozcan sobre la reglamentación de los bienes a su cargo, así como sus responsabilidades, evitando que se cometan infracciones e irregularidades en el uso, manejo, control de los bienes.

DADO Y FIRMADO EN LA SALA DE SESIONES DEL I. CONCEJO MUNICIPAL DE DAULE, A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

Pedro Salazar Barzola
ALCALDE DEL CANTÓN DAULE

Abg. Washington Jurado Mosquera
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

Pedro Salazar Barzola
ALCALDE DEL CANTÓN DAULE

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal, el “**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO, CONTROL Y DESTINO DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE**”, el señor Pedro Salazar Barzola, Alcalde del Cantón Daule, a los quince días del mes de diciembre del dos mil diecisiete.

Abg. Washington Jurado Mosquera
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

CERTIFICO.- Que el “**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO, CONTROL Y DESTINO DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE**”, fue discutido y aprobado por el Ilustre Concejo Municipal del Cantón Daule, en la sesión ordinaria del jueves catorce de diciembre del dos mil diecisiete.

Daule, 15 de diciembre del 2017

Abg. Washington Jurado Mosquera
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización **SANCIONO** el “**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO, CONTROL Y DESTINO DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE**”, y ordeno su **PROMULGACIÓN** a través de su publicación en la Gaceta Municipal.

EDIFICIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE.



SEDE PRINCIPAL EN EL CENTRO DE LA CIUDAD



SEDE ALTERNA EN LA PARROQUIA URBANA SATÉLITE LA AURORA

DIRECCIONES:

Sede Principal en el centro de la ciudad:
calles: Padre Aguirre 703 y Sucre.
Teléfonos: 2-795-134 2796-668

Sede Alternativa: Av. León Febres Cordero R.
junto a la urbanización Sambo City
Teléfonos: 2-145-520 2-145-723

Portal Web:
www.daule.gob.ec

Email:
secretaria@daule.gob.ec

 [Daule Gobierno Autónomo](https://www.facebook.com/DauleGobiernoAutonomo)