



EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PALTAS

CONSIDERANDO:

Que, el primer inciso del Art. 238 de la Constitución de la República determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el tercer inciso del Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, prevé de la autonomía que consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización, de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme lo previsto en la Constitución y la Ley.

Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización, determina que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana, legislación, fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

Que, el Art. 56 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, estipula que el concejo municipal es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado del Cantón Paltas.

Que, el Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización expresa que le corresponde al municipal el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas municipales, acuerdos y resoluciones.

Que, el Art. 435 y siguientes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expresa las reglas especiales relativas a los bienes.

Que, mediante Ley No. 73, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 del 12 de Junio del 2002, entró en vigencia la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual establece el sistema de control y, como parte del mismo el control de la administración de bienes del sector público.



Que, el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial No. 378 del 17 de Octubre del 2006, establece la obligación de la máxima autoridad, velar por la conservación y correcto uso de los bienes que han sido adquiridos o asignados para el uso, cuidado o administración del respectivo organismo o entidad.

Que, mediante Acuerdo No. 330 publicado en el Registro Oficial No. 244 del 27 de Julio del 2010, se establece la reglamentación del procedimiento para la chatarrización de los bienes obsoletos e inservibles del sector público.

Que, la Norma de Control Interno para la Administración de Bienes No. 406 publicada en el Registro Oficial No. 87 del 14 de diciembre del 2009, establece 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 la institución.

Por lo expuesto el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Gobierno Autónomo Descentralizado en uso de las atribuciones Constitucionales y Legales;

EXPIDE:

“LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PALTAS”

CAPÍTULO I ÁMBITO

Artículo 1.- De la Aplicación.- Este Reglamento se aplicará para la administración, gestión y control de los bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas.

Artículo 2.- De los Sujetos.- Este Reglamento rige para las autoridades elegidas por votación popular, servidores públicos, trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas que presten servicios bajo cualquier modalidad.



CAPITULO II

RESPONSABILIDAD, USO Y REGISTRO

Artículo 3.- De la responsabilidad y cuidado.- La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será responsabilidad directa de la máxima autoridad, servidores públicos y trabajadores que los han recibido para desempeño de sus funciones y labores oficiales.

El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de los bienes, será de responsabilidad del servidor y trabajador que los tiene a su cargo, y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien, cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio del usuario.

Para el mantenimiento y control de equipos informáticos, el técnico de sistemas de la institución elaborará un plan de mantenimiento, mismo que deberá ser aprobado por la máxima autoridad.

Para el mantenimiento y control del parque automotor, el Técnico de la Municipalidad elaborará el plan de mantenimiento tanto para vehículos livianos como para la maquinaria, mismo que deberá ser aprobado por la máxima autoridad.

Artículo 4.- Uso de los Bienes.- Los bienes, propiedad de la Institución se emplearán para fines propios del servicio público de acuerdo a las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y / o extrañas al servicio público.

En caso de cesación de funciones de los servidores públicos de la institución deberá realizarse el acta de entrega recepción de los bienes bajo su custodia al guardalmacén o quién haga sus veces, previo al pago de liquidaciones a que tuviera derecho.

Los vehículos de la institución constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla la entidad, se llevará un registro diario de la movilización de cada vehículo, motivo de la movilización, donde conste: hora de salida, hora de regreso, kilometraje inicial y final, nombre del conductor y actividad cumplida. Cuando los vehículos que por necesidad de servicio deban ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables deberán contar con el respectivo salvo conducto, la que tendrá vigencia no mayor a cinco días laborables y no podrán emitirse con carácter indefinido.



Los salvoconductos deberán ser requeridos por los servidores públicos con al menos 24 horas de anticipación.

El chofer, que tenga a su cargo un vehículo de la entidad tendrá la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo guardar la unidad en los sitios destinados por la institución. Los vehículos llevarán las placas oficiales y logotipos de la institución.

En el caso que un vehículo tenga que ser conducido por un chofer o servidor público que no es el responsable del mismo, se realizará el formulario de descargo temporal del custodio del bien, mediante la legalización del acta entrega recepción provisional detallando la lista de accesorios.

El uso, cuidado, conducción y mantenimiento del vehículo y sus accesorios será de responsabilidad de quién se hace cargo temporalmente, quien deberá responder pecuniariamente por los daños y perjuicios que se produjeren, durante el tiempo de encargo.

Artículo 5.- Registro de Bienes.- El Guardalmacén o quien haga sus veces sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad debe tener información sobre los bienes de larga duración y mantener un inventario actualizado, individualizado, numerado, organizado y archivado en forma permanente, además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.

Para el caso de los vehículos y maquinaria se deberá elaborar la hoja de vida de acuerdo al registro e informe que lo tenga el técnico encargado del mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada.

El Guardalmacén o quién haga sus veces entregará con actas de entrega recepción de bienes a cada servidor con las características y condiciones de los bienes entregados a su cargo y custodia para el cumplimiento de las funciones a su cargo, adicionalmente deberá informar al Jefe del área; además entregará en enero de cada año a la máxima autoridad el inventario general de todos los bienes de larga duración de la institución con corte al 31 de Diciembre del ejercicio económico del año anterior.

El Director Financiero, dispondrá que por lo menos una vez al año se realice la constatación física de existencias de la bodega y de los bienes de larga duración, con



personal independiente de aquel que tiene a su cargo el registro, de lo cual deberá elaborar un acta y la diferencia que se obtenga durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso para proceder a la baja, comodato o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 6.- De la identificación.- El Guardalmacén o quien haga sus veces colocará en los bienes de larga duración el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación, misma que deberá ser duradera.

CAPITULO III ADQUISICIONES

Artículo 7.- De la Planificación y Adquisición.- El área de compras públicas en coordinación con Dirección Financiera, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales formulará el Plan Anual de adquisiciones de acuerdo a la planificación institucional con el presupuesto correspondiente, mismo que será revisado por la máxima autoridad y remitido a compras públicas, para su publicación en el portal de compras públicas.

Toda adquisición de bienes se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Pública, su reglamento, resoluciones emitidas por el INCOP y las resoluciones establecidas en el Concejo del GAD de Paltas.

CAPITULO IV DEL EGRESO Y BAJA

Artículo 8.- Del Egreso de los bienes.- El Guardalmacén o quien haga sus veces informará anualmente a la máxima Autoridad y al Director Financiero sobre los bienes inservibles. El Director Financiero delegará a un servidor que realice la inspección y presente informe. Se procederá según el reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público.

Artículo 9.- De la baja de bienes por obsolescencia.- Si los bienes fueren inservibles y no hubiere interesados en la venta, ni fuere conveniente la entrega de éstos en forma gratuita; se procederá de acuerdo con las normas ambientales vigentes y/o a la chatarrización, conforme corresponda.



La máxima Autoridad previo informe del Director Financiero, ordenará se proceda a la destrucción de los bienes, con la intervención del delegado del Director Financiero, delegado de la Auditoría Interna que actuará como observador, del Guardalmacén, Contador; quienes dejarán constancia en un acta del cumplimiento de esta diligencia, la cual será entregada al Guardalmacén y Contador.

En el caso de bienes que han cumplido su vida útil, inservibles para la institución, éstos podrán ser entregados en comodato o donación conforme a las normas legales vigentes.

Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del Alcalde.

Artículo 10.- De la Baja de Bienes por pérdida, robo o hurto.- Cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, robo o cualquier causa semejante, el funcionario encargado de la custodia comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Guardalmacén, Director Financiero, Jefe inmediato y a la máxima autoridad de la Institución con todos los pormenores que fueren el caso dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho.

La Dirección Financiera realizará los trámites para reponer el bien con la Aseguradora, cuando los bienes hayan estado debidamente asegurados.

La máxima autoridad de inmediato formulará la denuncia de las sustracción, acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos y dispondrá al Procurador Síndico de la entidad para que asuma el trámite correspondiente ante el Fiscal competente, el Abogado será responsable hasta la conclusión del proceso de acuerdo a las formalidades establecidas en el COIP Código Orgánico Integral Penal; el Guardalmacén de los bienes o quien haga sus veces y el servidor usuario del bien facilitará y entregará la información necesaria para los trámites legales y realizarán el seguimiento del trámite.

Una vez transcurridos los plazos de la indagación previa y con la correspondiente desestimación fiscal con la que se archiva el caso, los bienes podrán ser dados de baja.

Artículo 11.- De la responsabilidad.- Mientras dure la tramitación del proceso legal, el valor del bien será cargado a una cuenta por cobrar al servidor usuario del bien.



Los custodios servidores públicos, trabajadores o terceros, en contra de quienes se establezca responsabilidades, provenientes de un examen especial de auditoría interna, deberán responder por la reposición del bien, en dinero, al precio de mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado siempre que así los acepte la máxima autoridad institucional.

Artículo 12.- De la Negligencia.- El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor y trabajador que lo tiene a su cargo y deberán responder por la restitución de otros de igual especie y similares características o en dinero al precio actual del mercado, acción que estará a cargo del Guardalmacén o quien haga sus veces en la Municipalidad, previo el informe del Director o Jefe del Departamento. Esta devolución se hará en 72 horas desde su notificación, caso contrario se emitirá el título de crédito correspondiente a efectos de la recuperación y con autorización del servidor se dispondrá el descuento respectivo de sus haberes.

CAPÍTULO V DE LA CHATARRIZACIÓN

Artículo 13.- Chatarrización.- Para efectos de aplicación se considerará como chatarrización al proceso técnico, mecánico de desintegración total de vehículos, equipo caminero y de transporte, maquinaria y equipos; materiales, tuberías, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características que hubieren sido declarados obsoletos o inservibles y cuya venta no fuere posible o conveniente de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, de tal forma que quede convertido definitiva e irreversiblemente en materia prima.

Artículo 14.- Procedimiento.- En Primera instancia se debe realizar el proceso para dar de baja los bienes conforme lo indica el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, cumpliendo las disposiciones vigentes, dejando evidencia de las justificaciones, autorizaciones y destino final.

Se emitirá un informe técnico de la unidad que corresponda, el mismo que justificará la condición de obsoleto, inservible o fuera de uso del bien a chatarrizarse, este informe se referirá a que su operación y mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad y recomendará someterlo al procedimiento de chatarrización por cuanto es inconveniente para la institución someterlo al proceso de remate; y se procederá conforme a las normas generales emitidas para el efecto.



Se deberá contar con la documentación legal que respalde la propiedad del bien y los documentos vigentes y necesarios para su circulación de ser el caso.

Se deberá borrar los logotipos, insignias y más distintivos, así como retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales en el caso que corresponda.

Una vez cumplido el procedimiento se entregará los bienes a una empresa chatarrizadora calificada por el MIPRO, misma que deberá entregar un certificado de chatarrización y depositará el valor de la venta en la cuenta de la Institución, el certificado de chatarrización servirá para justificar la baja de inventarios.

CAPITULO VI DE LA PRESTACIÓN DE BIENES

Artículo 15.- Los bienes muebles e inmuebles de la institución se podrán prestar a otras instituciones públicas legalmente constituidas, organizaciones comunitarias, siempre y cuando sea para actividades de servicio a la comunidad sean culturales, deportivas, productivas u otras similares.

Artículo 16.- Para facilitar los bienes se deberá contar con la autorización del Alcalde, para lo cual se deberá firmar un acta de entrega recepción en donde conste el estado del bien y se firmará una letra de cambio como garantía; el control de los bienes facilitados estará a cargo del funcionario responsable de su custodia.

Artículo 17.- Los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas forman parte del patrimonio y se llevará el registro correspondiente.

Artículo 18.- En todo cuanto no estuviere previsto en esta ordenanza, se aplicará las disposiciones constantes en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento; Norma de Control Interno y Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás leyes conexas.

Artículo 19.- Vigencia y Ejecución.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Honorable Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial o publicación en la Página Web de la Institución y se encargará de su ejecución las diferentes unidades de la Institución.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Si en cada una de las unidades, departamentos, estaciones de bombeo o dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas hubieran materiales sobrantes de proyectos ejecutados, equipos informáticos, muebles, tuberías o materiales considerados fungibles (llantas, repuestos), que no están constando dentro del inventario de la Institución; pero que sin embargo por sus características han sido declarados obsoletos y que están ocupando un espacio físico deteriorando la imagen y presentación de las unidades de la Institución, se procederá a realizar un informe dirigido a la máxima autoridad haciendo constar el listado del material que se pretende proceder a retirar de cada una de las Unidades.

SEGUNDA.- El Señor alcalde designará una comisión que verificará la existencia de éste material a desecharse, la misma que estará integrada por el Director o Jefe de la Unidad quién hace la solicitud, el Director Financiero, el Procurador Síndico de la Institución y el Guardalmacén, en cada designación también podrá actuar un delegado o delegada.

TERCERA.- Si los materiales a desecharse no pudieren ser reutilizables se procederá a su destrucción firmando un acta dando fe de lo actuado por parte de la comisión.

CUARTA.- Si los materiales a desecharse pudieran ser vendidos a una empresa de chatarrización, la comisión procederá a hacer los contactos con las empresas autorizadas y se procederá a la venta haciendo un listado de los materiales vendidos con su respectivo costo. La comisión certificará la realización de éste proceso.

QUINTA.- Los ingresos producto de la venta de estos materiales serán depositados en la cuenta corriente de la Institución, estos fondos serán utilizados en el adecentamiento de las unidades donde se recolectó el material.

SEXTA.- El proceso de revisión y verificación de materiales obsoletos o en desuso se realizará como mínimo una vez al año, como resultado del inventario anual que se realiza en la institución o de ser el caso cada tres meses con la finalidad de no almacenar y ocupar los espacios físicos de la Institución.

SÉPTIMA.- Para el caso de la Unidad de Gestión Ambiental, el relleno sanitario en donde se dispone de material reciclable frecuentemente como plástico, cartón, vidrio,



llantas, material de acero, se autoriza la venta con la finalidad de ayudar a conservar el ambiente y los fondos serán ingresados a la cuenta corriente de la Institución.

OCTAVA.- En cada una de éstas disposiciones se contará con la respectiva autorización de la máxima autoridad y quedará como constancia de lo actuado la respectiva acta certificada por la Comisión que forma parte de éste proceso.

Dado y aprobado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, por el Concejo en pleno a los veinte y dos días del mes octubre del año dos mil catorce.

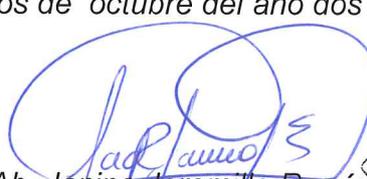

Arq. Ramiro Maita Sánchez
ALCALDE DEL CANTÓN PALTAS




Ab. Janina Jaramillo Ramírez
SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PALTAS
SECRETARÍA



CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO: Que la **ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PALTAS**, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Paltas, en su primer y segundo debate en las sesiones ordinarias de Concejo del día miércoles primero de octubre del año dos mil catorce y miércoles veinte y dos de octubre del año dos mil catorce respectivamente.


Ab. Janina Jaramillo Ramírez
SECRETARIA GENERAL



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PALTAS
SECRETARÍA

ALCALDÍA DEL CANTÓN.- Arq. Ramiro Maita Sánchez, Alcalde del Cantón Paltas, a los veintiocho días del mes de octubre del año dos mil catorce, a las diez horas con quince minutos.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto **LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PALTAS**, está de acuerdo con la Constitución y las Leyes de la República del Ecuador.- **SANCIONO .- LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PALTAS**, para que entre en vigencia y dispongo su promulgación.



Ramiro Maíta Sánchez



Arq. Ramiro Maíta Sánchez
ALCALDE DEL CANTÓN PALTAS

Proveyó y firmó **LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PALTAS**, el señor Arquitecto Nerio Ramiro Maíta Sánchez, Alcalde del Cantón Paltas, el día martes veintiocho de octubre del año dos mil catorce.

Jayina Jaramillo Ramírez

Ab. Jayina Jaramillo Ramírez
SECRETARÍA GENERAL



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN PALTAS
SECRETARÍA

