



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO. 03-A-GADC-PALTAS-2026

Ing. Manrique Darwin Díaz Moreno
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PALTAS

CONSIDERANDO:

Que, el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone 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, los Arts. 211 y 212 ibidem atribuye a la Contraloría General del Estado la responsabilidad de expedir normas de control interno y supervisar la utilización de los recursos públicos.

Que, el Art. 226 del mismo cuerpo legal establece que las instituciones del sector público ejercerán únicamente las competencias y facultades conferidas por la Constitución y la ley.

Que, el Art. 233 de nuestra norma suprema dicta 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 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas: Regula la programación, ejecución y control de los recursos públicos, estableciendo la obligación de garantizar la transparencia y eficiencia en la administración de bienes y fondos; así como su Reglamento establece disposiciones específicas sobre la administración financiera y patrimonial de las entidades públicas.

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que se entenderán como Recursos Públicos “...*todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales...*”;

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece: “...*Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de las y los servidores públicos: a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;...e) Velar por la economía y*”



ALCALDIA

recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias...”;

Que, el Código Civil determina las obligaciones establecidas en los términos de referencia y en la auditoría para la adquisición de bienes, está obligada a cumplir con cualquier otra que se derive legalmente a la entrega o recepción del acta del servidor público, de conformidad al artículo 7 del título preliminar del Código Civil que dispone textualmente en el numeral 18 “*...En todo contrato se entenderán incorporadas las leyes vigentes al tiempo de su celebración...*”; por lo que, en cuanto a la elaboración de informes de auditoría o con indicios de responsabilidad penal se sujetarán a la normativa jurídica y técnica vigente que se dicte por parte de la Jefatura Administrativa.

Que, el artículo 4 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido por la Contraloría General del Estado mediante ACUERDO 067-CG-2018 de 30 de noviembre de 2018 y publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial 388 del 14 de diciembre de 2018, establece: “*...Reglamentación interna. - Correspondrá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento...*”;

Que, el artículo 9 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedidas por la Contraloría General del Estado mediante ACUERDO 067-CG-2018 de 30 de noviembre de 2018 y publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial 388 del 14 de diciembre de 2018, establece: “*...Máxima autoridad. - La máxima autoridad, o su delegado orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios...*”;

Que, el Art. 10 del Reglamento General Para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes E Inventarios del Sector Público, Expedido por la Contraloría General del Estado dispone la *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 las entidades u organismos y posibilitar los ajustes contables. En ella podrán intervenir el Guardalmacén o quien haga sus veces, el Custodio Administrativo y el titular de la Unidad Administrativa o su delegado. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, en la primera quincena de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable y las sugerencias del caso; además, el Acta suscrita por los intervenientes. Se enviará a la Unidad Financiera o quien haga sus veces, copia del informe de constatación física realizado para los registros contables correspondientes.



(...)

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.

Que, el Art. 10 del Reglamento General Para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes E Inventarios del Sector Público, Expedido por la Contraloría General del Estado *establece el control, de la obligatoriedad de inventarios, y la constatación física.* - (...) La constatación física deberá efectuarse por lo menos una vez al año, en el último trimestre, a efecto de establecer correspondencia con las cifras contables o, cuantificar las diferencias existentes.

En 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 entidad u organismo o su delegado, en la primera quincena de cada año.

Que, las Norma de Control Interno *406-06 Identificación y protección señala* que se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación. El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos. La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público.

Que, la Norma de Control Interno 406-07 de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, expedidas por la Contraloría General del Estado mediante ACUERDO 004-CG-2023 y publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 257 del 27 de febrero de 2023, establece: "...*Custodia.* - ... *Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado...*";

Que, la Norma de Control Interno 406-08 de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, expedidas por la Contraloría General del Estado mediante ACUERDO 004-CG-2023 y publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 257 del 27 de febrero de 2023, establece: "...*Uso de los bienes de larga duración. Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, y será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes*



ALCALDIA

de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales....”;

Que, la Norma de Control Interno *406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.* - La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación. Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso. De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Que, la Norma de Control Interno *406-11 dispone la Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.* -Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, requiere disponer de un manual de procedimientos cuyo objetivo fundamental sea el de verificar, al menos una vez por año y cuando corresponda de manera extraordinaria, la existencia real, ubicación, estado y uso de las existencias y bienes de larga duración, conciliando resultados con los registros institucionales y disponiendo las acciones correctivas necesarias.

Que, el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como atribuciones del alcalde o alcaldesa: “...w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos...”;

En uso de sus facultades legalmente conferidas en la Constitución y la Ley, resuelvo:

Expedir el:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE
INVENTARIOS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN EN EL GAD DEL CANTÓN
PALTAS**

CAPÍTULO I

Artículo 1. – Propósito: Establecer, estandarizar y documentar el proceso de constatación física periódica de existencias y bienes de larga duración del GAD del cantón Paltas, para asegurar la integridad, exactitud y oportunidad de los registros patrimoniales y contables institucionales; fortalecer el control interno; y garantizar la trazabilidad y rendición de cuentas sobre el uso, custodia, estado y destino de los bienes públicos, en observancia de la Constitución y de las Normas de Control Interno (Acuerdo 004-CG-2023).

1.1. Objetivo General

Verificar, al menos una vez por año y cuando corresponda de manera extraordinaria, la existencia real, ubicación, estado y uso de las existencias y bienes de larga duración, conciliando resultados con los registros institucionales y disponiendo las acciones correctivas necesarias.

1.2. Objetivos Específicos

- a. **Estandarizar** roles, responsabilidades y procedimientos para la toma física, asegurando segregación de funciones y evidencia documental.
- b. **Conciliar** la información física con los sistemas y registros institucionales, identificando y documentando diferencias (*faltantes, sobrantes, bienes no identificados*).
- c. **Regularizar** las novedades detectadas mediante ajustes administrativos y contables autorizados, conforme a la normativa vigente.
- d. **Identificar** bienes obsoletos, inservibles o fuera de uso y proponer su disposición (*baja, remate, donación, transferencia*) con sustento técnico y legal.
- e. **Generar informes** técnicos y actas de constatación que sirvan para rendición de cuentas, atención de auditorías y toma de decisiones (*mantenimiento, reposición, redistribución*).
- f. **Prevenir** errores, pérdidas y riesgos de fraude o uso indebido mediante prácticas de control interno y mejora continua del proceso.

CAPÍTULO II



Artículo 2. – Alcance. - El presente Manual de Procedimientos para la Constatación Física de Inventarios y Bienes de Larga Duración en el GAD del cantón Paltas es de aplicación obligatoria en todas las unidades administrativas, técnicas y operativas de la institución que posean, custodien o gestionen bienes y existencias de propiedad del GAD.

Este manual comprende:

- **Inventarios de existencias:** materiales, suministros, repuestos, combustibles, insumos y demás bienes de consumo que se encuentren en bodegas o almacenes institucionales.
- **Bienes de larga duración:** mobiliario, equipos de oficina, equipos de cómputo, vehículos, maquinaria, inmuebles y cualquier otro activo fijo registrado en el patrimonio institucional.
- **Periodicidad de aplicación:** al menos *una vez por año* como constatación física ordinaria, y de forma *extraordinaria* cuando se disponga por la máxima autoridad, auditorías, procesos de entrega-recepción de responsables o cuando las circunstancias lo ameriten (ej. cambios de custodio, bajas masivas de bienes, hallazgos de auditoría).
- **Ámbitos cubiertos:** todas las dependencias del GAD del cantón Paltas, incluyendo unidades administrativas, direcciones técnicas, jefaturas, proyectos y programas donde existan bienes institucionales asignados.

El alcance incluye las fases de:

1. Planificación de la constatación física.
2. Ejecución y levantamiento de actas en cada dependencia.
3. Conciliación con registros contables y administrativos.
4. Regularización y disposición de bienes obsoletos, faltantes o sobrantes.
5. Informe final consolidado para conocimiento de la autoridad y de los órganos de control correspondientes.

CAPÍTULO III

Artículo 3. – Definiciones:

- **Acta de entrega recepción:** Documento que evidencia la entrega y recepción de bienes muebles con la definición del responsable del bien recibido.
- **Constatación física:** Proceso de verificación directa de la existencia, ubicación, estado y uso de los bienes y existencias de la institución, mediante conteo, revisión y comparación con los registros contables y administrativos.
- **Bienes de larga duración:** Activos fijos de propiedad institucional que, por su naturaleza, tienen una vida útil superior a un año. Incluyen muebles, enseres, equipos de oficina, equipos de cómputo, vehículos, maquinaria, inmuebles y otros activos similares.

JS

- **Inventarios o existencias:** Bienes de consumo de rápida rotación o utilización inmediata, tales como materiales de oficina, repuestos, combustibles, lubricantes, insumos y demás artículos almacenados en bodegas institucionales.
- **Activos fijos:** Bienes tangibles de propiedad institucional con vida útil mayor a un año, susceptibles de ser utilizados de forma continua en las operaciones del GAD y que se registran en el patrimonio institucional con un valor económico reconocido.
- **Bienes de control administrativo:** Bienes que, por su naturaleza o valor, no califican como activos fijos, pero requieren ser registrados y controlados administrativamente (ej.: *calculadoras, teléfonos, herramientas menores, mobiliario de bajo costo*), con el fin de garantizar su adecuada conservación y uso. Son bienes tangibles, que no serán sujetos a depreciación ni revaloración y que cumplan con las siguientes condiciones:
 - *Son de propiedad del GAD del cantón Paltas;*
 - *Su vida útil es superior a un año;*
 - *Son utilizados en las actividades de la institución;*
 - *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 (actualmente hasta \$100,00 o más).*
- **Vida útil:** Período durante el cual se utiliza el bien depreciable.
- **Custodio de bienes:** Servidor municipal designado formalmente para la guarda, uso responsable y conservación de bienes asignados bajo su responsabilidad, debiendo responder por su correcto manejo y rendición de cuentas.
- **Guardalmacén:** Servidor responsable de la recepción, custodia, conservación, registro, control y despacho de las existencias institucionales (*materiales, insumos, combustibles, repuestos, etc.*), debiendo mantener actualizado el kardex o sistema de inventarios. Participa en la constatación física como informante y facilitador del proceso, pero no como único verificador.
- **SIG-AME:** Sistema de Gestión Municipal desarrollado por la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas (AME), utilizado por los GAD para el registro, administración y control de bienes, existencias, activos fijos y procesos contables, garantizando la trazabilidad y estandarización de la información patrimonial.
- **Acta de constatación física:** Documento oficial que registra el resultado del conteo físico de existencias y bienes de larga duración, detallando cantidades, ubicación, estado, novedades y diferencias encontradas, y que debe ser suscrito por los responsables del proceso.



ALCALDIA

- **Faltantes:** Bienes registrados en los inventarios contables o administrativos que no se encuentran físicamente durante la constatación.
- **Sobrantes:** Bienes encontrados físicamente que no constan en los registros institucionales.
- **Bienes obsoletos o en desuso:** Bienes de larga duración que, por su estado, antigüedad o falta de funcionalidad, ya no cumplen con las necesidades institucionales y deben ser objeto de baja, remate, donación o disposición final conforme la normativa vigente.
- **Unidad Administrativa:** Dependencia responsable de coordinar el proceso de constatación física con las demás áreas, garantizando que se cumplan las disposiciones legales y los procedimientos establecidos.
- **Unidad de Auditoría Interna:** Órgano de control que participa como observador en los procesos de constatación física, asegurando la transparencia, confiabilidad y cumplimiento normativo.

CAPÍTULO IV

Artículo 4. – Procedimiento para la constatación física: La constatación física ordinaria se ejecutará *una vez por año*, preferentemente en el último cuatrimestre del ejercicio fiscal, conforme al siguiente cronograma referencial:

El proceso de constatación física de inventarios y bienes de larga duración en el GAD del Cantón Paltas comprende las siguientes fases:

Nº	Actividad	Responsable	Tiempo aproximado
PLANIFICACIÓN			
1	<i>Solicita a la máxima autoridad se disponga mediante acto administrativo la autorización de Inicio de la ejecución de la constatación física anual (o extraordinaria), quien DISPONE la autorización para el inicio del proceso de constatación física, designando la Comisión de Constatación Física, integrada por delegados de distintas áreas, designados formalmente por el Alcalde/sa.</i>	<i>Dirección Administrativa y Talento Humano y Alcaldía</i>	<i>0.5 día</i>
2	<i>Solicitud formal a la Contraloría General del Estado para designación de auditor observador, al no contar el GAD con Unidad de Auditoría Interna.</i>	<i>Alcaldía</i>	<i>0.5 día</i>
3	<i>Solicita al Guardalmacén vía memorando o correo electrónico, elaborar el "Plan de acción y cronograma para el proceso de constatación física de bienes".</i>	<i>Dirección Administrativa y Talento Humano</i>	<i>0.5 día</i>



ALCALDIA

4	<i>Elabora el "Plan de acción y cronograma para el proceso de constatación física de bienes" y envía a la Dirección Administrativa para su revisión y socialización.</i>	Guardalmacén General	1 día
5	<i>Socialización por escrito del cronograma a todas las direcciones y unidades.</i>	Dirección Administrativa y Talento Humano	1 día
6	<i>Levantamiento del Acta de instalación de la Comisión de Constatación Física y solicitan que a través de la máxima autoridad se disponga la entrega de la base de datos de bienes.</i>	Comisión de Constatación/ Dirección Administrativa	1 día
7	<i>Solicitud formal a Bodega General de la base de datos de bienes (inventarios, activos fijos y bienes de control administrativo) en SIG-AME.</i>	Alcaldía	1 día
8	<i>Actualización de la base de datos de bienes (inventarios, activos fijos y bienes de control administrativo) en SIG-AME y remite a la Comisión de Constatación Física.</i>	Guardalmacén General	5 días

CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES

1	<p><i>Ejecución de la constatación física en todas las dependencias y bodegas institucionales, considerando el "Acta de entrega recepción de bienes" vigente de cada custodio. Se entrevista con cada custodio o usuario final.</i></p> <p>Considerar:</p> <p>¿Bien se encuentra registrado en el acta de entrega - recepción de bienes vigente?</p> <p>SI:</p> <ul style="list-style-type: none">- Verifica la codificación que consta en las etiquetas colocadas en cada uno de los bienes, contra la que consta en el acta de entrega-recepción de bienes vigente, de cada custodio. <p>2</p> <ul style="list-style-type: none">- Determina el estado del bien al momento de la constatación y registra en la ficha de novedades, para posteriormente, de ser el caso, actualizar las características del mismo en el sistema de activos. De encontrarse deteriorada o no tener la etiqueta o identificativo con la codificación, procederá a imprimirla y pegarla en el bien. <p>NO:</p> <p><i>Registra las características del bien (marca, serie, modelo, etc.) en un reporte de novedades y posteriormente lo buscará en la base de datos de activos para localizar y actualizar su ubicación y custodio.</i></p> <p>¿Existe bien en la base de datos?</p>	<p>Comisión de Constatación / Custodios / Guardalmacén General</p> <p>Custodio o usuario final/ Guardalmacén General</p>	<p>10 - 20 días; o depende del tiempo de ejecución del cronograma</p> <p>1 día por cada dependencia</p>
---	---	--	---



	<p>SI: Realiza el cambio de custodio constatado físicamente, de acuerdo a lo establecido en el PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE CUSTODIO DE BIENES MUEBLES POR TRASPASO PERMANENTE O TEMPORAL.</p> <p>NO: Emite una "Acta de entrega-recepción de bienes provisional", y recoge firma de custodio final y guardalmacén.</p> <p>¿El bien ha sido constatado?</p> <p>SI: Continua con el procedimiento.</p> <p>NO: Solicita verbalmente información al custodio responsable, para la ubicación del bien no encontrado, de ser necesario se lo solicitará vía correo electrónico o memorando para la reposición o descargo respectivo (previa justificación).</p> <ul style="list-style-type: none">- Justifica en un plazo de 3 días laborables, en forma documentada, la no ubicación del bien requerido y remite contestación al Guardalmacén, caso contrario presenta el bien para la constatación.- En caso de no tener respuesta y no ser localizado el bien comunicará la novedad, vía memorando, se aplicará el PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES POR DESUSO, OBSOLETOS, DESTRUIDOS, HURTO O ROBO. <p>¿Existen bienes obsoletos o en desuso?</p> <p>SI: Realiza el PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO Y BAJA DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS.</p> <p>NO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Genera en el sistema de activos el "Acta de entrega-recepción de bienes" en tres ejemplares,- Recoge firma del custodio final y de guardalmacén y entrega un acta al custodio y otra archiva cronológicamente por dependencia o jefatura.- Llena los datos en una "Matriz de control de inventario de bienes y custodios" que deberá ser generada por el Guardalmacén General.- Elabora y presenta a la Dirección Administrativa el Informe de constataciones físicas de bienes según cronograma, la Matriz de control de inventario de bienes y custodios cada 15 días calendarios, a partir de la fecha de inicio del proceso, para control. <p>Evalúa cada 15 días el avance del proceso de constatación física de bienes y reporta, vía memorando, novedades al Jefe Administrativo.</p>		
3	Supervisa y da seguimiento al avance y cumplimiento de las actividades para las constataciones físicas de bienes según cronograma, desde la fase inicial hasta su finalización y subsana novedades de ser el caso.	Dirección Administrativa y Talento Humano	Durante todo el proceso de constatación



ALCALDIA

4	<p>- En cada dependencia se elabora y suscribirá una Acta de Constatación Física, que debe contener: listado de bienes verificados, observaciones, novedades y conclusiones.</p> <p>- Las actas son suscritas por: el custodio de bienes, el equipo verificador, el Guardalmacén General y el auditor observador.</p> <p>- Una copia del acta queda en la dependencia, otra en Bodega General y otra se remite a la Dirección Administrativa y Talento Humano.</p>	Comisión de Constatación / Custodios / Guardalmacén General / Auditor designado	Por cada dependencia
5	<p>Consolidación de novedades detectadas (faltantes, sobrantes, obsoletos) y elaboración de propuestas de regularización (altas, bajas, ajustes).</p> <p>Se prohíben movimientos de bienes durante la constatación (traslados, bajas, préstamos).</p>	Comisión de Constatación / Guardalmacén General	2 días
6	<p>- Conciliación de resultados físicos con registros contables y administrativos; análisis de diferencias encontradas.</p> <p>- Se investigan y justifican las diferencias (faltantes, sobrantes, bienes en mal estado).</p>	Dirección Administrativa y Talento Humano / Guardalmacén General / Dirección Financiera	5 días
7	<p>Con autorización de la máxima autoridad, se regularizan los bienes no registrados, se gestionan las bajas y se realizan los ajustes contables.</p>	Alcaldía / Guardalmacén General / Dirección Financiera	5 días

INFORME FINAL DE CONSTATACIÓN FÍSICA

1	<p>Presenta en físico y digital, la "Matriz de control de inventario de bienes y custodios" junto a las actas de entrega recepción de bienes por cada área, y otros anexos, en un plazo no mayor a 3 días laborables.</p>	Guardalmacén General	3 días
2	<p>Revisa y verifica la "matriz", consolida los datos y elabora el Informe Final de Constatación Física, que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none">- Resumen de bienes verificados.- Diferencias encontradas y acciones correctivas propuestas.- Relación de bienes obsoletos, en desuso o por dar de baja. <p>El informe deberá presentar a los demás miembros de la comisión de constatación de bienes, a quienes convocará vía correo electrónico.</p>	Guardalmacén General	3 días
3	<ul style="list-style-type: none">- Sesiona y revisa el informe de constatación física presentado por Guardalmacén, en un plazo no mayor a 5 días laborables.- Verifica la razonabilidad de los saldos de inventario contra los saldos contables a la fecha corte previo al inicio del proceso de constatación física, para determinar la existencia o no de diferencias.- De existir diferencias, solicita a Guardalmacén las correcciones al "informe".	Comisión de Constatación / Guardalmacén General	5 días



	<p>- Redactan y suscriben el "Acta de finalización de constatación física de bienes" junto al "Informe de constatación física" definitivo y remiten a la Dirección Administrativa y Talento Humano.</p>		
4	<p>- Recibe y revisa "Acta de finalización" e "Informe de constatación física de bienes". - De ser el caso, coordina con la Dirección Financiera para realizar los ajustes contables que correspondan, soportada con la documentación pertinente.</p>	Dirección Administrativa y Talento Humano / Dirección Financiera	3 días
5	<p>Efectúa los ajustes contables, con el fin de mantener cuadrados los saldos, versus la existencia de bienes.</p>	Dirección Financiera / Unidad de Contabilidad	2 días
6	<p>Revisa y remite el "Informe de constatación de bienes" a la máxima autoridad en la primera quincena de cada año en cumplimiento a la normativa vigente, con copia a la Dirección Financiera.</p>	Dirección Administrativa y Talento Humano	1 día
7	<p>- Recibe informe final de constatación física de bienes. - Aprueba o resuelve lo pertinente, de acuerdo a las conclusiones y recomendaciones.</p>	Alcaldía	4 días

CAPÍTULO V

Artículo 5. – Indicadores de control y seguridad. - Para garantizar la eficacia del procedimiento, se establecen los siguientes indicadores:

- % de bienes verificados físicamente
- % de bienes conciliados contablemente
- Número de novedades detectadas (faltantes, sobrantes, obsoletos)
- Tiempo promedio de regularización de novedades
- % de bienes dados de baja conforme a informe técnico

Estos indicadores serán evaluados por la Dirección Administrativa y Talento Humano y reportados a la Máxima Autoridad.

CAPÍTULO VI

Artículo 6. – Mecanismos de control interno y mitigación de riesgos. - El proceso de constatación física incluye los siguientes mecanismos de control:

- ✓ Segregación de funciones entre custodio, guardalmacén y comisión verificadora.
- ✓ Prohibición expresa de movimiento de bienes durante la constatación.
- ✓ Actas debidamente suscritas por todos los responsables.
- ✓ Acompañamiento de auditor observador cuando corresponda.
- ✓ Conciliación obligatoria entre lo físico y lo contable.
- ✓ Archivo físico y digital de toda la documentación generada.
- ✓ Trazabilidad total en SIG-AME.



Estos mecanismos reducen riesgos de:

- ✓ Pérdida de bienes públicos
- ✓ Manipulación de información
- ✓ Uso indebido de activos
- ✓ Observaciones de Contraloría

CAPÍTULO VII

Artículo 7. – Régimen de responsabilidades. -

1. Principios Generales

Los servidores, funcionarios y autoridades del GAD del cantón Paltas son responsables por la custodia, uso, conservación y administración de los bienes públicos a su cargo, de conformidad con la Constitución de la República, la normativa de la Contraloría General del Estado y el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

La inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente Manual constituye incumplimiento de deberes funcionales y podrá generar responsabilidades administrativas, civiles y, de ser el caso, penales.

2. Responsabilidades de la Máxima Autoridad

- ✓ Disponer la ejecución de la constatación física anual o extraordinaria, a través del respectivo acto administrativo.
- ✓ Designar formalmente a la Comisión o Equipo de Constatación Física.
- ✓ Disponer que se atiendan las recomendaciones y acciones correctivas derivadas del Informe Final de Constatación Física.
- ✓ Resolver sobre la baja, remate, donación, transferencia u otra disposición de bienes obsoletos o en desuso, con base en los informes técnicos correspondientes.

3. Responsabilidades de la Dirección Administrativa y Talento Humano

- ✓ Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de la constatación física, de conformidad con el presente Manual.
- ✓ Emitir los memorandos, instructivos internos y cronogramas de trabajo necesarios para el desarrollo del proceso.
- ✓ Mantener el archivo físico y digital de la documentación generada, garantizando su conservación y disponibilidad para auditorías y procesos de control.

4. Responsabilidades de la Dirección Financiera / Unidad de Contabilidad

- ✓ Conciliar los resultados de la constatación física con los registros contables y patrimoniales.



ALCALDIA

- ✓ Ejecutar los asientos contables de altas, bajas y ajustes derivados de la constatación física, únicamente sobre la base de resoluciones o disposiciones legalmente emitidas.
- ✓ Verificar que los bienes registrados en el sistema contable y patrimonial cuenten con sustento documental y trazabilidad en SIG-AME u otros sistemas institucionales.
- ✓ Proporcionar información contable que sea requerida para la elaboración del Informe Final.

5. Responsabilidades de la Unidad de Bodega / Guardalmacén General

- ✓ Mantener actualizada la base de datos de inventarios, bienes de control administrativo y activos fijos en SIG-AME u otro sistema institucional autorizado.
- ✓ Entregar oportunamente a la Comisión de Constatación la base de datos de bienes e inventarios, debidamente depurada y clasificada.
- ✓ Facilitar el acceso físico a las bodegas, almacenes y bienes bajo su custodia durante la constatación física.
- ✓ Suscribir las actas de constatación en calidad de responsable institucional de inventarios, bienes de control administrativo y activos fijos.
- ✓ Proponer formalmente a la Dirección Administrativa y Talento Humano las bajas, redistribuciones u otras regularizaciones que se deriven de los resultados de la constatación física.
- ✓ Consolidar la información remitida por la Comisión de Constatación y los custodios de bienes.
- ✓ Elaborar el Informe Final de Constatación Física y ponerlo en conocimiento de la Máxima Autoridad, de la Dirección Financiera y de los órganos de control que correspondan.

6. Responsabilidades de los Custodios de Bienes

- ✓ Permitir el ingreso del equipo verificador a las oficinas, instalaciones y espacios donde se encuentren los bienes asignados.
- ✓ Informar sobre la ubicación, estado, uso y cualquier novedad relacionada con los bienes bajo su responsabilidad.
- ✓ Verificar la información consignada en el acta de constatación física y suscribirla, dejando constancia de su conformidad o de las observaciones que correspondan.
- ✓ Custodiar los bienes asignados, adoptando medidas razonables de conservación y seguridad, y reportar de forma inmediata cualquier pérdida, daño, robo o siniestro.

7. Responsabilidades de la Comisión o Equipo de Constatación Física

- ✓ Ejecutar el conteo físico de inventarios y bienes de larga duración de acuerdo con el cronograma y metodología establecidos en el presente Manual.
- ✓ Registrar de forma clara y completa las cantidades, estados, ubicaciones y novedades de los bienes revisados, utilizando los formularios oficiales.
- ✓ Elaborar y suscribir las actas parciales por cada dependencia o unidad intervenida, remitiéndolas a la Dirección Administrativa y Talento Humano para su consolidación.

98

- ✓ Mantener independencia, objetividad y confidencialidad respecto de la información obtenida durante el proceso de constatación física.

8. Responsabilidades de los Servidores en General

- ✓ Cumplir las disposiciones contenidas en el presente Manual y las instrucciones que emita la Dirección Administrativa y Talento Humano en el marco del proceso de constatación física.
- ✓ Colaborar con la Comisión de Constatación proporcionando información veraz y oportuna sobre los bienes bajo su ámbito de trabajo.
- ✓ Abstenerse de realizar movimientos, traslados, préstamos o bajas de bienes durante la ejecución de la constatación física, salvo autorización expresa documentada.

9. Tipos de Responsabilidad

- ✓ **Responsabilidad administrativa:** por el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la normativa aplicable y en el presente Manual, susceptible de sanción conforme al régimen disciplinario interno y a la normativa del sector público.
- ✓ **Responsabilidad civil:** por los daños y perjuicios ocasionados al patrimonio del GAD del cantón Paltas, derivados de acción u omisión dolosa o culposa vinculada a la administración de bienes.
- ✓ **Responsabilidad penal:** en caso de configurarse delitos relacionados con el manejo de bienes públicos, sin perjuicio de las acciones civiles y administrativas que correspondan.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. – La presente resolución es de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias, servidores y autoridades del GAD del cantón Paltas que intervengan directa o indirectamente en la administración, custodia o control de inventarios y bienes de larga duración.

Ningún servidor podrá alegar desconocimiento de su contenido, una vez difundido a través de los medios institucionales.

La interpretación oficial de la presente resolución corresponderá a la Dirección Administrativa y Talento Humano, en coordinación con la Dirección Financiera y Asesoría Jurídica, cuando sea necesario, sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de control externo.





PALTAS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

ALCALDIA

SEGUNDA. - La Dirección Administrativa y Talento Humano será responsable de revisar periódicamente la presente resolución, a fin de verificar su vigencia, pertinencia y alineación con la normativa aplicable.

Cuando se produzcan cambios en la normativa legal, en los sistemas de información, en la estructura organizacional o en los procesos institucionales, se propondrán las actualizaciones correspondientes para aprobación de la Máxima Autoridad.

Toda actualización deberá registrarse en el control de versiones, indicando fecha, descripción del cambio y responsable de la modificación.

TERCERA. - La Dirección Administrativa y Talento Humano, la Dirección Financiera y la Unidad de Bodega General deberán mantener coordinación permanente para la correcta aplicación del presente Manual.

Cuando sea necesario, se podrán emitir instructivos, circulares o lineamientos complementarios para clarificar aspectos operativos del procedimiento de constatación física.

CUARTA. - El registro y control de bienes se realizará preferentemente en el sistema SIG-AME o en el sistema de gestión que adopte oficialmente el GAD del cantón Paltas.

Toda modificación en los sistemas deberá estar respaldada en la documentación de constatación física, actas, informes y resoluciones correspondientes.

El uso de sistemas paralelos o registros no autorizados queda prohibido.

QUINTA. - La documentación generada en el proceso (*actas, listados, informes, resoluciones, respaldos electrónicos*) se considerará parte del archivo institucional y estará sujeta a las normas de archivo y gestión documental del GAD.

La Dirección Administrativa y Talento Humano velará por la conservación, integridad y accesibilidad de la documentación, para efectos de rendición de cuentas y auditoría.

DISPOSICION DEROGATORIA

ÚNICA. – Quedan derogadas todas las disposiciones, instructivos o procedimientos internos que se opongan o resulten incompatibles con el contenido de la presente resolución, a partir de la fecha de su entrada en vigencia.

DISPOSICION FINAL

ÚNICA. – La presente Resolución Administrativa “Manual de Procedimientos para la Constatación Física de Inventarios y Bienes de Larga Duración en el GAD del cantón Paltas” tendrá plena vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación y



PALTAS
GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO

ALCALDIA

promulgación en la Gaceta Municipal y la página web institucional, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paltas, a los 27 días del mes de enero de 2026.

Comuníquese y Cúmplase.

Ing. Manrique Darwin Díaz Moreno
ALCALDE DEL GAD CANTÓN PALTAS



