

**EL ILUSTRE CONCEJO DEL GOBIERNO
AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL
CANTÓN
SAN FRANCISCO DE MILAGRO**

Considerando:

Que, el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que la Contraloría General del Estado es el organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 238 determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozaran de: *“...autonomía política, administrativa y financiera, y que se regirán por los principios de solidaridad , subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana...”*; y, su acápite tercero prescribe: *“Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y consejos regionales.....”*;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 240 establece; *“...los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales...”*;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 9, dispone que el control interno constituye un proceso

aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales; el cual será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado;

Que, mediante Ley No. 73. Publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 595 de 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, mediante acuerdo No. 017-CG-2016 del 15 de abril del 2016, la Contraloría General del Estado expidió el **“REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PUBLICO”**, el que luego fue reformado mediante el acuerdo No. 027-CG-2016 del 08 de junio del 2016;

Que, mediante acuerdo No. 041-CG-2016, la Contraloría General del Estado expidió la **“CODIFICACION Y REFORMA AL REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PUBLICO”**, derogando el acuerdo No. 017-CG-2016 del 15 de abril del 2016 y su reforma;

Que, es necesario que el **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro** cuente con un reglamento que regule los procedimientos internos para la administración de los bienes de la Entidad, el cual permita el cumplimiento de la normativa vigente para esta área en particular;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en la Constitución de la República del Ecuador y el Código de Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Resuelve:

Expedir el **REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACION DEL G.A.D MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE MILAGRO**

Art. 1.- Glosario.- Para los efectos de este Instrumento, los términos indicados a continuación tendrán los siguientes significados:

- a) **Acta de Entrega-Recepción:** Documento elaborado por el equipo de trabajo de Activos Fijos que contiene la relación de bienes bajo la responsabilidad de un/a funcionario/a contratado/a por la Entidad.
- b) **Baja:** Salida de un bien de los registros de inventario por enajenación, donación, destrucción, robo, entre otros, y que disminuye el patrimonio de la Entidad.
- c) **Cambio entre Usuarios/as:** Movimiento para cambiar la asignación y responsabilidad de un bien a solicitud de el/la usuario.
- d) **Codificación:** Es el medio por el cual se identifica un activo fijo mediante una numeración predeterminada
- e) **Depreciación:** Disminución contable del valor del bien de acuerdo con los porcentajes que establece la Ley.
- f) **Etiqueta de Identificación:** Membrete colocado a un bien, que contiene el número progresivo de control asignado por el equipo de trabajo de Activos Fijos.
- g) **Extravío o Pérdida:** Es cuando la ubicación o localización de un bien es desconocida por el/la usuario/a, a quien le fue asignado el mismo.

h) **Factura:** Documento expedido por el/la vendedor/a de un bien, que ampara la propiedad legal del mismo.

i) **Funcionarios/as Públicos/as:** Son todos/as los/las servidores/as o trabajadores/as del G.A.D. Municipal de Milagro; quienes para efectos del presente Manual serán los/las usuarios/as de los bienes de la Entidad.

j) **Inventario Físico:** Proceso de la verificación física y documental de los bienes muebles que integran el patrimonio de la Entidad, para actualizar los registros de control del equipo de trabajo de Activos Fijos.

k) **Siniestro:** Daño total o parcial que puede sufrir un bien mueble o inmueble, causado por fenómenos naturales (sismo, rayo, tormenta, erupción volcánica, etc.) o por personas o bienes (colisión, choque, vandalismo, robo, asalto, incendio, volcadura, caída, etc.).

l) **Constatación Física:** Verificación y recuento individual de cada bien que conforma el patrimonio de la Entidad.

m) **Usuario/a:** Persona que tiene para uso oficial, bienes propiedad de la Entidad y que están bajo su responsabilidad en tanto no los transfiera a otro/a funcionario/a o los entregue al equipo de trabajo de Activos Fijos.

n) **Valor de Adquisición:** Costo original o de factura de un bien.

o) **Valor de Reposición:** Cantidad que implica la reposición de un bien en las mismas condiciones físicas que éste tenía al momento del robo, hurto, extravío o siniestro

p) **Bienes de larga duración.-** Constituyen todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la Entidad, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los estados financieros, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- Que sean bienes de propiedad de la Institución o entregados en comodato a ésta;
- Que sean destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- Que generen beneficios económicos futuros;

- Que tengan una vida útil estimada mayor a un año; y,
- Que su costo de adquisición sea igual o mayor a USD \$ 100 (Cien Dólares de los Estados Unidos de América).

Las adquisiciones de software de base o de aplicación y versiones de actualización, se reconocerán como Bienes de larga duración, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- Dispongan de licencia autorizada para el uso del producto;
- Constituyan propiedad privativa de la Institución;
- Susceptible de separarse del medio de instalación;
- Vida útil mayor a un año; y,
- Costo de adquisición igual o superior a USD \$ 100 (Cien Dólares de los Estados Unidos de América).

Art. 2.- Objetivo.- Establecer las políticas y procedimientos que deben observar y poner en práctica los/las funcionarios/as públicos/as del G.A.D. Municipal de San Francisco de Milagro en la administración, operación, control, recepción, custodia, uso y baja de los activos fijos que conforman el patrimonio de la Entidad; con la finalidad de asegurar el eficiente y racional aprovechamiento de los mismos, así como para el control y resguardo adecuado de los bienes inmuebles.

Art. 3.- Alcance.- Este reglamento es de aplicación obligatoria para todo el personal del G.A.D Municipal de San Francisco de Milagro.

Art.- 4.- Responsabilidad en la administración de bienes.- La responsabilidad de la administración y control de los activos fijos, recae sobre el Responsable de la unidad de bienes del G.A.D. Municipal de San Francisco de Milagro.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DEL CONTROL, INGRESO, REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACION.

Art. 5.- Del Control.- El Director Administrativo por intermedio del Responsable de la Unidad de Bienes, custodios administrativos, ejercerán el control de los bienes de larga duración.

Art.- 6.- Modalidades de ingreso de bienes.- Los bienes ingresaran al G. A. D. Municipal de Milagro bajo una de las siguientes modalidades:

- a) Compra
- b) Donación
- c) Comodato o préstamo de uso
- d) Permuta

Art. 7.- Procedimiento para el ingreso de bienes muebles a la Jefatura de Almacén y Bodega en modalidad de compra.

Para el ingreso de bienes muebles bajo la modalidad de compra, en el caso de entregas parciales; un delegado de la Unidad de Almacén y Bodega suscribirá el acta entrega recepción, conjuntamente con la comisión designada para el efecto, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación Pública.

Si existiera inconformidad en la recepción de bienes el Administrador del contrato realizará un informe dirigido a la máxima autoridad o su delegado informando del particular.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA PROCESOS DE ÍNFIMAS CUANTÍAS

- Especificaciones técnicas.
- Generación de la necesidad.

- Solicitud y aval de PAC.
- Certificación presupuestaria.
- Notificación de adjudicación.
- Acta entrega recepción definitiva
- Factura detallada de acuerdo a la normativa sobre la materia.
- Acta de entrega recepción en donde se detallen las características de los bienes a ser entregados, mismos que deben coincidir con las especificaciones técnicas constantes en la orden de compra, contrato y pliegos del proceso de contratación.
- Copia del RUC, Copia del RUP, cédula de identidad del representante legal, certificado de votación, copia del nombramiento del representante legal, certificado bancario y estado tributario del contratista.
- Garantía Técnica.

DOCUMENTACION NECESARIA PARA PROCESOS DE

CATÁLOGO ELECTRÓNICO:

- Memorando de generación de la necesidad.
- Certificación del PAC.
- Certificación presupuestaria.
- Resolución de inicio de proceso y aprobación de pliegos.
- Verificación de bienes o servicios normalizados en catálogo electrónico.
- Orden de compra.
- Acta de entrega recepción en donde se detallen las características de los bienes a ser entregados, mismos que deben coincidir con las especificaciones técnicas constantes en la orden de compra.
- Factura detallada de acuerdo a la normativa sobre la materia.
- Copia del RUC, Copia del RUP, cédula de identidad del representante legal, certificado de votación, copia del nombramiento del representante legal, certificado bancario y estado tributario del contratista.
- Garantía Técnica de ser el caso.

DOCUMENTACION NECESARIA PARA CONTRATOS

- Memorando de generación de la necesidad.
- Factura detallada de acuerdo a la normativa sobre la materia.
- Contrato de adquisición.
- Certificación presupuestaria.
- Solicitud del contratista de la recepción de los bienes.
- Conformación y delegación de la comisión de recepción.
- Informe del Administrador del contrato.
- Acta de entrega recepción en donde se detallen las características de los bienes a ser entregados, mismos que deben coincidir con las especificaciones técnicas constantes en la orden de compra y/o contrato.
- Copia del RUC, Copia del RUP, cédula de identidad del representante legal, certificado de votación, copia del nombramiento del representante legal, certificado bancario y estado tributario del contratista.
- Garantía Técnica de ser el caso.
- Garantías de buen uso de anticipo y fiel cumplimiento de contrato vigentes de ser el caso.

Para la entrega recepción definitiva en los procesos de adquisición de bienes, el delegado de Almacén y Bodega suscribirá el acta entrega recepción, conjuntamente con la comisión designada para el efecto, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Si existiera inconformidad en la recepción de bienes el administrador del contrato realizará un informe dirigido a la Máxima Autoridad o su delegado informando del particular.

La Dirección de Compras Públicas, remitirá el expediente completo a la Jefatura de Almacén y Bodega, para que se efectúe la recepción de los Bienes adquiridos siempre y cuando el expediente cumpla con todos los requisitos de los numerales anteriores, caso contrario será devuelto al área requirente.

Art. 8.- Del Ingreso de bienes.- La Jefatura de Almacén y Bodega luego de constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus especificaciones técnicas concuerden con

las descritas en el contrato, orden de compra, términos de referencia, acta entrega recepción o factura correspondiente, en donde se evidencie lo siguiente, clasificación del bien, marca, tipo, año, modelo, color, serie, dimensiones, código, valor, otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien, remitirá a la Jefatura de Bienes copia de la orden de compra o contrato, partida presupuestaria, garantía técnica, factura, acta de entrega de recepción e informe de satisfacción con el fin de ingresar los bienes de larga duración al sistema utilizado por la institución y elaborar su respectivo ingreso de Activos previo a su constatación física.

Se ingresará todas las características detalladas en el inciso anterior, así como características adicionales de acuerdo al tipo de bien. Una vez ingresado al sistema, se asignará un código único con la correspondiente etiqueta, la cual será debidamente colocada en el bien para su identificación.

Art. 9.- Procedimiento para el ingreso de bienes recibidos mediante donación.- Para el ingreso de bienes bajo la modalidad de donación se receptorá la siguiente documentación:

- Contrato, acuerdo o resolución de donación;
- Informe técnico de los bienes a ser recibidos en calidad de donación;
- Acta de entrega recepción de los bienes debidamente valorados y suscrita por el Director Financiero, Director Administrativo y Guardalmacén de la institución donante y donataria;
- Petición dirigida a la Dirección Administrativa o Financiera, solicitando el ingreso de los bienes objeto de la donación .De ser procedente se nombrará un custodio administrativo.

La donación de bienes inmuebles se realizará a través de escritura pública debidamente inscrita.

Una vez realizado el ingreso de Larga Duración, la Jefatura de Bienes informará a la Dirección Financiera para que se proceda con el registro contable de los mismos.

Art. 10.- Procedimiento para el registro de bienes recibidos por comodato o préstamo de uso.- Para el ingreso de bienes bajo la modalidad de comodato o préstamo de uso, se receptorá la siguiente documentación:

- Solicitud para asignación de bienes en calidad de comodato o préstamo de uso, generado por parte de la entidad, justificando la necesidad institucional.
- Informe técnico de los bienes a ser recibidos en calidad de comodato.
- Contrato, acuerdo o resolución de comodato;
- Acta de entrega recepción de los bienes debidamente valorados y suscrita por el Director Financiero, Director Administrativo y Guardalmacén de la institución donante y donataria.
- Petición dirigida a la Dirección Administrativa o Financiera, solicitando el ingreso de los bienes objeto del comodato.
- De ser procedente se nombrará un custodio administrativo.
- La donación de bienes inmuebles se realizará a través de escritura pública debidamente inscrita.

Una vez realizado el ingreso de Larga Duración, la Jefatura de Bienes informara a la Dirección Financiera para que proceda con el registro contable de los mismos.

DEL REGISTRO DE LOS BIENES

Art. 11.- Del Registro.- La Jefatura de Administración de Bienes llevará un registro administrativo mediante el sistema de control utilizado en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en la ley.

Art. 12.- Plan de cuentas, codificación e identificación de los activos fijos.- El plan de cuentas, codificación e identificación específica de los activos fijos para el control contable y físico de los bienes del G.A.D. Municipal de Milagro se diseñará en base a la codificación numérica establecida en la normativa vigente.

Art. 13.- Formularios.- El sistema informático de bienes contará con los formularios correspondientes para tramitar los ingresos y egresos de bienes, asignación, trasposos, préstamo, concesión y baja de bienes y emitirá los reportes de inventarios parciales, generales y por usuario de los bienes. Así mismo, la institución podrá contar con otros formularios internos necesarios para dichos trámites, de así requerirlo.

DE LOS INMUEBLES

Art. 14.- Procedimiento para el registro de Bienes Inmuebles.- Todos los bienes inmuebles de propiedad del G.A.D. Municipal de Milagro forman parte del patrimonio de la institución. Cuando se trate de construcciones que han sido concluidas y se ha firmado la respectiva acta entrega recepción, se deberá obligativamente seguir el siguiente procedimiento:

Previo al ingreso de Activos, deben existir los siguientes documentos de soporte:

- Informe de fiscalización.
- Informe del Administrador del contrato.
- Verificación y pruebas de funcionamiento del equipamiento en general del inmueble, por parte de las áreas pertinentes.
- Solicitud de ingreso de Activos.
- Contrato

- Acta entrega recepción provisional o final detallada.
- Factura detallada de acuerdo a la normativa sobre la materia.
- Planilla de liquidación

En el caso de entregas parciales; un delegado de la Unidad de Almacén y Bodega y la Jefatura de Bienes, suscribirán el acta entrega recepción, conjuntamente con la comisión designada para el efecto, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Si existiera inconformidad en la recepción de bienes, el Administrador del contrato realizará un informe dirigido a la máxima autoridad o su delegado informando del particular.

El acta entrega recepción provisional deberá mantener estricta concordancia con los términos de referencia, especificaciones técnicas, contrato y planillas; en la misma se especificará detalladamente los bienes que componen el inmueble, especificando:

Marca, Modelo, Serie y Valor con la finalidad de elaborar el ingreso al inventario institucional y la solicitud de inclusión en la póliza de seguros.

Los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio del G.A.D. Municipal de Milagro podrán ser asignados a otras instituciones públicas o privadas, personas naturales o jurídicas, a través de convenios o contratos.

PROCESO DE ASIGNACIÓN DE BIENES

Art. 15.- Solicitud de asignación de bienes.- Las solicitudes de mobiliarios, equipos informáticos y otros bienes que se

requieran para el normal cumplimiento de actividades, deberán dirigirse, mediante correo institucional o por cualquier otro medio escrito a la Dirección Administrativa. De ser aprobada la solicitud, el Director Administrativo indicará a la Jefatura de Bienes proceder con lo solicitado. Cabe mencionar que el requerimiento lo realizara los Directores de cada Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

Art. 16.- Información para la asignación.- Las diferentes direcciones que requieran bienes deberán indicar detalladamente la cantidad, la especificación, el lugar en el que se ubicará y el nombre del custodio de los bienes.

Art. 17.- Acta entrega recepción o traspaso de Activos Fijos.- Los bienes serán entregados con su codificación y con la respectiva acta entrega recepción o traspaso de acuerdo al formato diseñado para el efecto al servidor que ha sido designado como usuario final.

DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS

Art. 18.- Del control de los equipos informáticos.- Corresponde a la Dirección de TIC'S, independientemente del inventario que mantenga la Jefatura de Bienes, mantener un listado actualizado de los equipos informáticos de la entidad. 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. Además, la unidad responsable mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados.

Art. 19.- Obligaciones de la Dirección de Sistemas.- Son obligaciones de la Dirección de Sistemas:

- En caso de cambio, adición o disminución de accesorios a los equipos informáticos, el Director de Sistemas notificará dichos cambios a la Dirección Administrativa, con copia a la Jefatura de bienes, con el fin de actualizar la hoja de vida y registro contable del bien, respectivamente.
- Mantener una lista actualizada e inventario propio del conjunto de equipos informáticos de la institución. El registro deberá contener las especificaciones técnicas del equipo.
- Conservar un historial de los mantenimientos efectuados en los equipos informáticos y llevar una hoja de vida de los mismos.
- Llevar un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, el mismo que comprenderá el código de activo fijo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.
- Mantener actualizados los programas antivirus necesarios para la protección de los equipos de la institución, así como los respaldos de los informes de todos los procesos y subprocesos.
- Coordinar con la Dirección Administrativa la compra de accesorios como teclados, mouse, entre otros para abastecer las demandas de los funcionarios y los cambios que se requieren por desgaste del uso propio.
- Con la finalidad de mantener actualizada la información, las Dirección de TIC´S informará a la Jefatura de Bienes las novedades en movilizaciones o cambios efectuados.

Art. 20.- Del mantenimiento.- El mantenimiento de equipos informáticos de propiedad de la entidad estará a cargo de la Dirección de TIC´S en coordinación con la Dirección

Administrativa y posteriormente tendrá que ser notificado a la Jefatura de Bienes.

Art. 21.- Reparación en talleres particulares.- Cuando los equipos de la entidad deban ser reparados en talleres particulares, previamente a su salida, se deberá contar con un informe técnico de la Dirección de TIC'S, con autorización del Director Administrativo o su delegado y deberá de ser informado a la Jefatura de Bienes.

DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

Art. 22.- Normativa Vigente.- El G.A.D. Municipal de Milagro aplicará lo estipulado en el Reglamento sustitutivo para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, expedido mediante Acuerdo 042-CG-2016 de 17 de noviembre de 2016, publicado en el Registro Oficial el 30 de diciembre del 2016, en concordancia con el acuerdo 041-CG-2016, la Contraloría General del Estado la Codificación Y Reforma Al Reglamento General Para la Administración, Utilización, Manejo Y Control de los Bienes y Existencias del Sector Publico, derogando el acuerdo No. 017-CG-2016 del 15 de abril del 2016 y su reforma.

PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES

Art. 23.- Plan de mantenimiento.- El plan de mantenimiento contempla todas las acciones y medidas correspondientes a preservar y mantener operativos los bienes muebles de la institución con el fin de prolongar su vida útil.

Art. 24.- Procedimiento.- El Director Administrativo a través de la Unidad de Bienes institucionales, en el caso de que así lo

requiera, será el responsable de elaborar el plan anual de mantenimiento de bienes, en el cual se establecerá un cronograma de actividades destinadas a prolongar la vida útil de los activos fijos, excepto de equipos informáticos cuya responsabilidad corresponde a la Dirección de TIC'S, en el caso de los vehículos estarán a cargo de la persona responsable del parque automotriz.

Art. 25.- Mantenimientos especializados.- En el caso de que los bienes sujetos a mantenimiento debido a su naturaleza y/o complejidad de sus componentes requieran mantenimiento especializado se cotizará los servicios para contratar a una persona jurídica o natural que pueda realizar estos trabajos. La recepción definitiva de estos trabajos será previo informe del personal contratado para el mantenimiento y a satisfacción de la unidad de Bienes de la entidad, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

Art. 26.- Hoja de registro.- La Dirección Administrativa mantendrá actualizadas las hojas de registro de los bienes muebles y registrará los mantenimientos preventivos y correctivos realizados; los mismos que serán elaborados por el personal de mantenimiento. Se deberá de notificar las novedades a la Jefatura de Bienes.

PROCESO DE EGRESO Y BAJA DE BIENES

Art. 27.- Modalidades de Egreso de Bienes.- Los bienes egresarán bajo una de las siguientes modalidades:

- a) Remate al martillo;
- b) Remate por concurso de ofertas en sobre cerrado;
- c) Venta directa en privado;
- d) Transferencia gratuita o donación;

- e) Traspaso;
- f) Comodato;
- g) Baja de bienes inservibles u obsoletos;
- h) Baja del bien por hurto, robo, abigeato y caso fortuito; y,
- i) Otros que determine el ordenamiento jurídico en el ámbito de derecho público.

Los procedimientos para cada una de las modalidades, serán los establecidos en el Reglamento de Bienes del Sector Público vigente

Art. 28.- Emblemas y logotipos.- Antes de la entrega recepción de los bienes que se transfieren a cualquier título, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos, así como retiradas las placas, y canceladas las matrículas oficiales.

Art. 29.- Del egreso de bienes.- El proceso de egreso de bienes será impulsado por la Jefatura de Bienes de la entidad, quien solicitará al Director Administrativo, al Director Financiero o máxima autoridad disponer el egreso de los mismos.

Art. 30.- De la baja de bienes.- De los resultados obtenidos de constatación física efectuados, referente a bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, la Jefatura de Bienes informará a la máxima autoridad o su delegado a fin de que autorice el correspondiente proceso de remate, donación o baja de los mismos. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.

Si en el informe técnico de inspección se concluye que los bienes todavía son necesarios para la institución, concluirá el trámite y se archivará el expediente.

Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización, en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a lo establecido en el reglamento de Bienes vigente.

Concluidos los procesos de chatarrización, reciclaje, destrucción o donación, la Dirección Administrativa entregará el acta de finiquito de esos procesos al Director Financiero para su respectivo registro.

PROCESO DE TRASPASO INTERNO DE BIENES

Art. 31.- Traspaso o traslado interno de bienes.- El Director Administrativo de la entidad comunicará a la Jefatura de Bienes los traspasos o traslados internos de bienes en forma temporal o definitiva por solicitud escrita de un Director de Área, donde se especifique el listado de los bienes, custodios y el motivo por el cual solicita su traslado o traspaso. Con el fin de actualizar la información pertinente. Cabe mencionar que constantemente la Jefatura de Bienes realizara tomas físicas con la finalidad de actualizar la información en el sistema, de ser necesario se elaborarán los traspasos en caso de que exista cambios de custodios.

Art. 32.- Traslado temporal o definitivo de bienes.- El movimiento de los bienes será temporal o definitivo cuando las partes lo hayan acordado así, debiéndose suscribir el formulario respectivo de "Traslado de Bienes", diligencia que dará lugar al registro correspondiente y generación de nuevas actas de entrega recepción por parte de la unidad de bienes, detalle que deberá reflejarse en los inventarios de cada una de las unidades involucradas.

Art. 33.- Prohibición.- Los servidores que en calidad de custodios son responsables del uso, custodia y conservación de

los bienes asignados para desempeño de sus labores, tienen terminantemente prohibido cambiarse de bienes con otros servidores, sin notificación previa a la unidad de bienes y sin la actualización respectiva de actas. Los custodios que se cambien de bienes sin previa notificación a la unidad de bienes y sin que se haya realizado la actualización de actas serán sancionados conforme lo dispone la ley.

Art. 34.- De la salida de equipos informáticos.- Los custodios usuarios de equipos informáticos son responsables del uso, custodia y conservación de los mismos, por lo que la salida de equipos tecnológicos de la institución será autorizada por el jefe inmediato responsable de la unidad y por el Director Administrativo.

CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS, DE PROPIEDAD DEL G.A.D. MUNICIPAL DE MILAGRO.

Art. 35.- Inventario de activos fijos.- Son los documentos que facilitan el control contable y físico de los bienes, y constituyen registros auxiliares de las cuentas de activos fijos.

El inventario desde el punto de vista físico, por ser la demostración de los bienes existentes a determinada fecha, permite que sus valores sean conciliados con aquellos que se reflejan en la contabilidad de la entidad, resguardando de esta manera el patrimonio institucional.

El control contable de los activos fijos está a cargo de la Dirección Financiera, específicamente a través del departamento de contabilidad; mientras que el control físico lo ejerce la Dirección Administrativa y específicamente la unidad de bienes.

Art. 36.- Objetivos de la Constatación Física.- La constatación física tiene los siguientes objetivos:

- Mantener actualizados los inventarios de activos fijos, confirmando la ubicación y la existencia de los mismos, actualizar la información contable en libros, así como determinar al usuario Final en el uso de los bienes ;
- Conciliar los saldos físicos con los contables;
- Realizar los trámites legales y reglamentarios pertinentes y aplicar acciones correctivas necesarias tan pronto se establezcan faltantes o la existencia de bienes obsoletos o inservibles; y,
- Determinar los bienes inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse.

Art. 37.- Alcance y periodicidad de la constatación física.-

La constatación física estará a cargo de la Dirección Administrativa, la misma que la realizará por medio del servidor responsable de la unidad de bienes por lo menos una vez al año, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes.

También podrá efectuarse en forma parcial, sobre la base de rotación o por requerimiento de determinada unidad administrativa o autoridad competente, así como, cuando se produzca cambio de custodio de los bienes; por intermedio de una Toma Física.

Art. 38.- Planificación y ejecución.- La Dirección Administrativa o Financiera, y la unidad de bienes, planificarán las diligencias de constatación física de los bienes, en las que podrán intervenir la unidad de Bienes o servidores independientes de las funciones de registro, autorización y custodia, quienes serán miembros de la comisión de constatación; el custodio administrativo y el usuario final.

La Unidad de Auditoría Interna podrá delegar a un servidor para que participe en las diligencias de constatación física en calidad de observador, la Dirección Administrativa de la entidad solicitará a la Auditoría tal designación, en cumplimiento de la Norma de Control Interno 406-10.

Art. 39.- Procedimientos para realizar la constatación física de activos fijos del G.A.D. Municipal de Milagro.

- a) Por parte de la Dirección Administrativa o financiera, se notificará a todas las unidades administrativas sobre el inicio de las actividades de control planificadas, adjuntando el cronograma establecido para el efecto. Así mismo solicitando prestar toda colaboración al personal encargado de la realización de la constatación física.

Se trabajará sobre la información obtenida del sistema utilizado por la institución, en la que se establecerán los custodios de los bienes y se procederá con la constatación; de esta acción de control se elaborará el respectivo informe y adjuntará como anexo lo siguiente:

1. Detalle de activos fijos existentes según inventario.
2. Detalle de activos fijos existentes, que no constan en el inventario.
3. Detalle de activos fijos faltantes según inventario.
4. Detalle de activos fijos obsoletos, en desuso e inservibles.

- b) Durante la constatación física de activos fijos no habrá movimientos, trasposos ni bajas de bienes.
- c) En base al "Inventario de Activos Fijos se verificará la existencia de los bienes, asegurándose que los códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en el referido inventario, sobre esta base

de comparación se elaborarán los anexos del acta mencionados anteriormente.

- d) En los casos en los cuales haya cambiado la denominación de la unidad administrativa o se haya creado otra distinta se actualizarán las actas de entrega recepción a sus custodios con la actualización de los datos correspondientes.
- e) El detalle de activos fijos que no constan en el inventario, se registrarán en el anexo correspondiente, debiendo tomarse en cuenta, si estos corresponden a adquisiciones, donaciones, traspasos no legalizados, etc.; lo cual se anotará en la columna observaciones, y si el caso amerita se adjuntará documentación sustentadora. El detalle de activos fijos establecidos como faltante se registrarán en el anexo correspondiente, destacándose en la columna de observaciones los motivos que han originado tal faltante, adjuntándose según corresponda la siguiente información:
- f) Nombre del o los Servidores responsables del o los bienes faltantes.
Copia de los procesos judiciales, denuncias penales, partes policiales, informaciones sumarias y más documentos investigativos.
- g) El detalle de activos que se consideren como obsoletos, en desuso o inservibles, se los detallarán en el anexo respectivo, en el que además se sugerirá la modalidad de enajenación o baja de los mismos. Este anexo y el informe de constatación física debidamente aprobados, serán documentos suficientes para que se proceda con el trámite de enajenación o baja correspondiente, excepto en los casos que se requiere de informe técnico.
- h) Será obligación de los Servidores que estén efectuando la constatación física de activos fijos, verificar que los bienes

cuenten con el código de inventario asignado, si este no correspondiere o no fuere legible, reimprimirá el código con la finalidad de dejarlo claramente identificable.

i) Los anexos de la constatación física de activos fijos se presentarán valorados; en base al costo del o los bienes registrados en el respectivo inventario, de determinarse como sobrantes se valorará al precio de mercado por medio de cotizaciones, además se tendrá en consideración los siguientes aspectos:

- Tratándose de bienes adquiridos, que no figuran en el inventario, se anotarán los valores que consten en los documentos sustentatorios.
- Si existen bienes recibidos en donación sin sus valores, los servidores que este efectuando la constatación física estimarán su costo en relación con los precios del mercado y estado de los bienes, salvo en casos en que por su monto y complejidad deba hacerlo un perito evaluador.
- En el anexo no se anotarán los precios de los bienes constatados que no figuran en el inventario que sirve de guía para la constatación y que entre otros obedezca a traspasos no legalizados, susceptibles de que la unidad de bienes, en base de análisis posterior, determine lo que corresponda.

j) De existir bienes que se encuentren mal registrados en los grupos contables, se presentará un informe en el que se solicitará la autorización a la Dirección Financiera, para la correcta contabilización de los mismos a través de los respectivos ajustes contables.

Art. 40.- Formalización de actas e informes.- Las actas e informes resultantes de la constatación física de los bienes muebles e inmuebles, se presentarán con sus correspondientes anexos debidamente legalizados con las firmas de conformidad del Jefe de Bienes, usuario final y la sumilla del servidor que participó en la constatación.

Art. 41.- Resultados finales de la constatación física.- Una vez que se disponga de los resultados de la constatación física, previo análisis, se presentara a la máxima autoridad de la entidad u organismo, en la primera quincena de cada año un informe, detallando todas las novedades obtenidas durante el proceso de constatación física.

De confirmarse los faltantes de los bienes se tramitará lo pertinente de conformidad a los procedimientos que se establece el Reglamento de Bienes vigente.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial y Gaceta Oficial y será de cumplimiento obligatorio para todos los servidores, funcionarios y trabajadores que integran el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón San Francisco de Milagro, y las demás personas que disponen de recursos públicos municipales.

Dado en la Sala de Sesiones del GAD Municipal del cantón de San Francisco de Milagro, a los quince días del mes de junio de dos mil diecisiete.

Ec. Denisse Robles Andrade,

Ab. Washington Viera Pico,

**ALCALDESA DEL GAD
MUNICIPAL DE SAN
FRANCISCO DE MILAGRO**

SECRETARIO DE CONCEJO

SECRETARIA GENERAL.- CERTIFICO.- Que el siguiente **"REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACION DEL G.A.D MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE MILAGRO"**, fue discutido y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, en sesión ordinaria del 15 de junio de 2017.

Milagro, 16 de junio de 2017

Ab. Washington Viera Pico,
SECRETARIO DEL CONCEJO

De conformidad a lo prescrito en lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** el presente **"REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACION DEL G.A.D MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE MILAGRO"**

Milagro, junio 16 de 2017

Ec. Denisse Robles Andrade,
**ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON SAN FRANCISCO DE MILAGRO**

Sancionó y ordenó la promulgación de la presente ordenanza **"REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACION DEL G.A.D MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE MILAGRO"**, a los dieciséis días del mes de Junio del año dos diecisiete. LO CERTIFICO.

Milagro, 19 de junio de 2017

Ab. Washington Viera Pico,
SECRETARIO DEL CONCEJO

