

ORDENANZA No. 58- GADMQ - 2014

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE QUIJOS - NAPO:**

EL CONCEJO CANTONAL

CONSIDERANDO

Que, mediante Ley N° 73, publicada en el **Suplemento del Registro Oficial N° 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, con Registro Oficial N° 378, 17-10-2006, fue publicado el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público establece el control de la administración de bienes del sector público;

Que, es necesario que el GAD MUNICIPAL de Quijos, cuente con una Ordenanza de Bienes, para normar el manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación y baja de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio de este GAD MUNICIPAL; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

EXPIDE

**LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ACTIVOS FIJOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN QUIJOS**

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- La presente ordenanza regula en forma obligatoria la administración el control de activos fijos, en las diferentes unidades o áreas del GAD MUNICIPAL de Quijos, u otras que dependan de la institución; sobre los bienes que han sido asignados para su uso mediante: adquisiciones, custodia, préstamo, convenios, comodato, acuerdos y donaciones, así como sus responsabilidades en el adecuado uso, conservación y custodia de los mismos.

Art. 2.- De los sujetos.- La aplicación de esta ordenanza rige para todos los servidores, servidoras, trabajadores, trabajadoras, sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, Código de Trabajo o cualquier otro tipo de contrato de prestación de servicios, con el GAD MUNICIPAL de Quijos; y para todas aquellas personas naturales o jurídica, que



por efectos de comodato, acuerdos o convenios se le ha entregado bienes, por parte del GAD MUNICIPAL de Quijos, que tengan bajo su responsabilidad la administración, uso, custodia y control de los bienes de activos fijos, de acuerdo a su estructura organizacional y conforme al siguiente nivel jerárquico:

2.1 EL GAD MUNICIPAL DE QUIJOS:

- a) El Alcalde o su delegado, máxima autoridad; y,
- b) El responsable de activos fijos, y el custodio general de los bienes de propiedad de la institución (Guardalmacén).

2.2 CONTROL DE LOS ACTIVOS.- El control de los bienes, muebles e inmuebles adquiridos por el GAD MUNICIPAL de Quijos, se sujetarán a los términos de la presente ordenanza y a la ley, siendo responsables los siguientes niveles:

- a) El Alcalde como máxima autoridad o quien haga sus veces; y,
- b) El Guardalmacén
- c) El Custodio a quien hay sido entregados los bienes.

CAPÍTULO II

DE LOS BIENES

Art. 3.- De los bienes.- Cada unidad o área del GAD MUNICIPAL de Quijos o, a la institución a quien se le haya entregado en comodato, llevará un registro administrativo y contable de conformidad a las normas y disposiciones de control y administración de bienes, que sobre la materia han sido expedidas por los organismos de control de conformidad con la ley y demás disposiciones legales vigentes.

Art. 4.- Empleo de los bienes.- Los bienes del GAD MUNICIPAL de Quijos, entregado a las unidades, áreas o personas, se emplearán única y exclusivamente para los fines institucionales. Por ningún concepto se destinarán los bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios, religiosos o actividades particulares.

La autoridad o funcionario que incumpla esta disposición será sancionado de conformidad con lo que disponen las leyes vigentes.

Art. 5.- 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 GAD MUNICIPAL de Quijos, se diseñará en base a la codificación numérica establecida en el programa contable del GAD MUNICIPAL de Quijos.

5.1 Sistema informático.- La unidad o personal encargado del manejo, registro y control de activos fijos del GAD MUNICIPAL de Quijos, estará obligado(a) a utilizar sistemas informáticos de administración y control de bienes.

5.2 Formularios.- El sistema informático de bienes contará con los formularios correspondientes para tramitar los ingresos y egresos de bienes, asignación, reasignación, concesión y baja de bienes y emitirá los reportes de inventarios parciales, generales y por usuario de los bienes a la unidad correspondiente.

Art. 6.- Bienes no considerados activos fijos.- Los bienes que por su costo y características no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero que tengan una vida superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, mobiliario de oficina, equipos de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, libros, discos, videos, herramientas menores, equipos manuales para fumigación y otros, serán cargados a gastos y estarán sujetos a las medidas de control interno, responsabilidades y sanciones de la presente ordenanza.

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Art. 7.- Del Director(a) Financiero(a) del GAD MUNICIPAL de Quijos, o quienes hagan sus veces:

Responsabilidades:

7.1 Orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes de la institución, que han sido adquiridos o asignados para su uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: convenios, comodato, custodia, de acuerdo a esta ordenanza y demás leyes y reglamentos vigentes.

7.2 Encargar las funciones de Guardalmacén o quien haga sus veces, para el control de los bienes de acuerdo a su estructura organizacional.

7.3 Comunicar por escrito a la autoridad nominadora de la entidad, cuando se encuentren activos fijos inservibles o que hubiesen dejado de usarse, a fin de que se proceda al remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso o destrucción, proceso que se realizará en un plazo no mayor de 30 días.

7.4 Entregar a la autoridad nominadora el informe del inventario anual actualizado dentro del último mes de cada año y máximo al primer mes del año siguiente de conformidad a la normativa legal vigente, para su conciliación correspondiente.

7.5 Contar con un registro actualizado de bienes inmuebles que posee la institución, donde consten los bienes que hayan sido sujetos de remate, expropiación, permuta y reintegro con su respectiva documentación.

7.6 Disponer al Jefe de Guardamacén o quien haga sus veces la reasignación y concentración de equipos (portátiles, infocus, cámaras, televisores, GPS y otros) en las áreas apropiadas (de los procesos y subprocesos, a fin de lograr establecer un banco de equipos susceptibles de acceder a ellos en el momento de ser requeridos para el cumplimiento de sus funciones específicas.

Sanciones:

7.7 En caso de incumplimiento de las disposiciones de esta **ordenanza** será sancionada de conformidad con las leyes y normas vigentes.

Art. 8.- Del responsable de activos fijos y bienes de larga duración del GAD MUNICIPAL de Quijos o quienes hagan sus veces:

Responsabilidades:

8.1 Ejecutar la custodia y el control general de los bienes muebles e inmuebles y maquinarias, vehículos y equipos de propiedad de la institución.

8.2 Llevar registros individuales actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos fijos y, con los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación y otras de acuerdo a la naturaleza del bien.

8.3 Mantener un registro de los bienes inmuebles que posee la institución y elaborar hoja de vida individual, donde conste: escritura, planos, áreas y avalúos. Si los inmuebles de propiedad de la institución no se encuentran debidamente legalizados, la autoridad nominadora o su delegado dispondrán que a través del Departamento Legal se dé trámite a este requerimiento.

8.4 Realizar la entrega de los bienes al custodio personal mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizadas con las firma del Alcalde, Guardamacén, y custodio personal del bien.

8.5 Realizar las constataciones físicas de los bienes de acuerdo al Reglamento General de Bienes del Sector Público o cuando sea requerida por la autoridad nominadora, cuando se cambie al Guardamacén o quienes hagan sus veces en el sistema, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los bienes; esta información deberá ser entregada al señor Alcalde y/o Director(a) Financiero hasta los último días del mes de diciembre con las recomendaciones que se estimen pertinentes.

8.6 Conjuntamente con el Jefe de Informática o quienes hagan sus veces en el sistema desconcentrado, según el tipo del bien, reasignar los equipos (portátiles, infocus, cámaras, televisores y otros), en base a un informe técnico que justifique la necesidad y requerimiento, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en este a ordenanza.

8.7 Participar en los trámites de baja, remates y demás indicadas en esta ordenanza.

8.8 Llevar estadísticas de la información de los activos fijos y bienes de larga duración, personas responsables de la custodia y uso, procesos donde se encuentran, grado de utilización y estado de conservación.

8.9 Actualizar anualmente el catastro de bienes y entregar sus resultados a la Dirección de Gestión Financiera hasta el mes de diciembre.

8.10 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidas para el sistema de control y custodia física de los bienes.

Sanciones:

8.11 En caso de incumplimiento de las leyes y las disposiciones de esta **ordenanza** será sancionado en forma administrativa, civil y penal que pueden ser directas y solidarias.

Art. 9.- Del Director de Contador (a) del GAD MUNICIPAL de Quijos o quien hagan sus veces:

9.1 Será responsable del registro y control contable de los activos fijos y lo ejercerá el personal del Proceso de Gestión Financiera con sujeción a lo previsto en la presente ordenanza; leyes y reglamentos vigentes.

9.2 La Dirección Financiera y el Guardalmacén a través del Subproceso de Contabilidad; y, en base a los documentos generados y legalizados por este, deberá mantener un registro debidamente actualizado, referente a la totalidad de los bienes, en base al cual se formulará informes que permitan conciliar los datos.

Sanciones:

9.3 En caso de incumplimiento de las disposiciones de esta ordenanza será sancionado de conformidad con las leyes y normas vigentes.

Art. 10.- Del Custodio personal de bienes del GAD MUNICIPAL de Quijos:

10.1 La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes, corresponde a todos los servidores del GAD MUNICIPAL de Quijos, a los cuales se les haya entregado determinados bienes para el desempeño de sus funciones y los que por delegación escrita se agreguen a su cuidado.

10.2 Deberán mantener las actas de entrega - recepción, de los bienes que se encuentra bajo su uso, responsabilidad y custodia.

10.3 En caso de cesación de funciones de los servidores que se encuentran prestando sus servicios, con cualquier modalidad, deberán realizar la entrega-recepción de los bienes bajo su custodia al Guardalmacén o quien haga sus veces para los fines pertinentes.

10.4 Debido a que los servicios que prestan las unidades operativas no pueden ser paralizados, los bienes a cargo del funcionario custodio, que por renuncia, despido, traslado, o cualquier otra razón, se ausenta de manera definitiva del área al que pertenece, se procederá a entregar la custodia de los bienes en forma provisional al funcionario que designe la máxima autoridad.

10.5 Servidor fallecido o ausente.- En todos los casos en que el servidor que debe entregar bienes hubiera fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, se contará para la diligencia de entrega - recepción con sus legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal.

De no haber legitimarios o herederos, ni fiadores, o negativa de estos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de un Notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido de la autoridad nominadora. Estas personas, en su orden, harán las veces del empleado fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

Sanciones:

10.6 El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de los bienes, será de responsabilidad del servidor que tiene a su cargo la custodia del bien, de acuerdo al acta de entrega recepción y responderá personal y pecuniariamente por la reposición del bien, al precio de mercado o un bien de iguales características al desaparecido, destruido o inutilizado. Así mismo, la responsabilidad recae, cuando se realicen acciones de mantenimiento o reparación sin autorización de la autoridad competente.

10.7 El custodio de los bienes a él asignados, dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles a partir de que tenga conocimiento de la desaparición del o de los bienes por hurto, robo, caso fortuito o fuerza mayor, informará con todos los pormenores que fueren del caso, al Guardalmacén, Alcalde, Departamento Legal y a la Dirección Financiera o quien haga sus veces.

10.8 En caso de robo o hurto, mientras dure la tramitación del proceso legal a que diere lugar la pérdida del bien o bienes, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor custodio del bien.

Art. 11.- Del custodio corresponsable de bienes del GAD MUNICIPAL de Quijos:

11.1 El Jefe inmediato de los custodios personales, asume la corresponsabilidad de los bienes asignados a cada uno de los funcionarios que se encuentran bajo su cargo, mediante una copia del acta entrega - recepción.

11.2 En relación a los bienes de uso común, el Jefe inmediato designará a los responsables de su buen uso, conservación y custodia.

Sanciones:

11.3 En caso de incumplimiento de las disposiciones de esta ordenanza será sancionado el servidor que es custodio responsable de conformidad con las leyes y normas vigentes.

CAPÍTULO IV **PROCESO DE INGRESO DE BIENES, PROPIEDAD** **DEL GAD MUNICIPAL DE QUIJOS**

Art. 12.- Ingreso de bienes adquiridos mediante compra.- El Director(a) Financiero(a) o quien haga sus veces dispondrá al Jefe de Adquisición la entrega de los bienes a Guardalmacén o quien haga sus veces en el GAD MUNICIPAL de Quijos, quien analizará e inspeccionará los bienes para su respectivo ingreso:

- ☐ Receptar copias certificadas de la documentación que respalda la compra del bien, por parte de Adquisición:
- ☐ Informe de la necesidad de la unidad, comunidad o barrio. · Informe de la máxima autoridad nominadora.
- ☐ Partida y disponibilidad presupuestaria. · Tres cotizaciones por ínfima cuantía.
- ☐ Toda la documentación legalizada si se lo hace por el portal de compras públicas.
- ☐ Factura legalizada.
- ☐ RUC (ínfima cuantía).
- ☐ RUP.
- ☐ Acta de entrega por parte de Adquisiciones al Guardalmacén.
- ☐ Comprobante de ingreso del bien a la Bodega.
- ☐ Comprobante de egreso en caso que se haya entregado al Custodio.

12.1 Constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato o factura que respalde la compra en donde se evidencie lo siguiente:

- ☐ Clasificación del bien.
- ☐ Marca.
- ☐ Año.



- ☐ Modelo.
- ☐ Color.
- ☐ Serie.
- ☐ Dimensiones.
- ☐ Código.
- ☐ Valor.
- ☐ Otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien.

Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato o factura se informará por escrito del particular al Director(a) Financiero(a) o quien haga sus veces, para los fines legales.

12.2 Elaborar hoja de vida del bien o historial del mismo, que será de aplicación obligatoria en el GAD MUNICIPAL de Quijos, el mismo que contendrá la información registrada en los documentos citados en el Art. 12 y numeral 12.1 de la presente ordenanza; además se registrará información sobre la vida útil del bien, código asignado, reparaciones, mantenimiento, traslados, ubicación y nombre del Custodio.

12.3 Realizar el acta de entrega recepción de los bienes valorados al custodio de los mismos, que será de aplicación obligatoria en el GAD MUNICIPAL de Quijos.

12.4 Remitir copia del acta de entrega recepción del numeral anterior a Contabilidad.

Art. 13.- Ingresar bienes recibidos mediante donación (transferencia gratuita).- El o la Director(a) Financiera o quien haga sus veces dispondrá al Guardalmacén o quien haga sus veces en el GAD MUNICIPAL de Quijos, realicen los siguientes procedimientos:

- 13.1 Receptar, copias certificadas de la documentación que respalden la donación del bien:
- ☐ Disposición oficial de ingreso del bien, objeto de la donación, por parte del Director (a) Financiero (a) o quien haga sus veces.
 - ☐ Copia certificada del acuerdo de la donación.
 - ☐ Acta de entrega recepción de los bienes valorados entre las partes que intervienen en la donación.
 - ☐ Comprobante de ingreso del bien a la bodega de la entidad, si es del caso.

13.2 Constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el acuerdo de donación en donde se evidencie lo siguiente: ·
Clasificación del bien.

- ☐ Marca.
- ☐ Año.
- ☐ Modelo.
- ☐ Color.
- ☐ Serie.
- ☐ Dimensiones.
- ☐ Código.
- ☐ Valor.
- ☐ Otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien.

Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el acuerdo de donación se informará por escrito del particular al Director(a) Financiero o quien haga sus veces, para los fines legales.

13.3 Elaborar hoja de vida del bien o historial del mismo, que será de aplicación obligatoria en el GAD MUNICIPAL de Quijos, además se registrará información sobre la vida útil del bien, código asignado, reparaciones, mantenimiento, traslados, ubicación y nombre del Custodio.

13.4 Realizar el acta de entrega recepción de los bienes valorados que se entregan al Custodio, que será de aplicación obligatoria en el GAD MUNICIPAL de Quijos.

13.5 Remitir copia del acta de entrega recepción del numeral anterior al Jefe de Contabilidad.

Art. 14.- Receptar bienes obtenidos mediante comodato (préstamo de uso).- El o la Director(a) Financiera o quien haga sus veces dispondrá al Guardalmacén o quien haga sus veces en el GAD MUNICIPAL de Quijos, realicen los siguientes procedimientos:

14.1 Receptar la disposición oficial de la autoridad nominadora del GAD MUNICIPAL de Quijos o quien haga sus veces, copias certificadas de la documentación que respalde el comodato del bien:

- ☐ Copia certificada del comodato, mediante escritura pública inscrita, cuando se trate de bienes inmuebles.

☐ Acta de entrega recepción del bien entre las partes que suscriben el contrato de comodato.

14.2 Constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato de comodato en donde se evidencie lo siguiente:

☐ Clasificación del bien.

☐ Marca.

☐ Año.

☐ Modelo.

☐ Color.

☐ Serie.

☐ Dimensiones.

☐ Código.

☐ Valor.

☐ Otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien.

Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato de comodato se informará por escrito del particular al Director(a) Financiero o quien haga sus veces, para los fines legales.

14.3 Elaborar hoja de vida del bien o historial del mismo, que será de aplicación obligatoria en el GAD MUNICIPAL de Quijos, el mismo que contendrá la información registrada en los documentos citados en los numerales 14.1 y 14.2 de la presente ordenanza; además se registrará información sobre la vida útil del bien, código asignado, reparaciones, mantenimiento, traslados, ubicación y nombre del custodio.

14.4 Realizar el acta de entrega recepción de los bienes valorados que se entregan al custodio, que será de aplicación obligatoria en el GAD MUNICIPAL de Quijos.

14.5 Remitir copia del acta de entrega recepción del numeral anterior al Jefe de Contabilidad.

Art. 15.- Del Control de vehículos de propiedad del GAD MUNICIPAL de Quijos:

15.1 En cumplimiento de la ley y reglamentos vigentes, el Director de Obras Públicas o quien haga sus veces en el GAD MUNICIPAL de Quijos, dispondrá a quien corresponda, la contratación anual de la póliza de seguros y la inclusión de los vehículos adquiridos con posterioridad.

15.2 Luego de la contratación o inclusión en la póliza de seguro de vehículos, el Director de Obras Públicas o quien haga sus veces, remitirá copias al Guardalmacén, para su respectivo registro en la hoja de vida del bien.

15.3 El Jefe de Movilización y Logística, o quien haga sus veces efectuará el control de los vehículos de propiedad del GAD MUNICIPAL de Quijos, de manera coordinada con el Director (a) de Obras Públicas, o quien haga sus veces.

15.4 El Jefe de movilización o quien haga sus veces en forma obligatoria debe remitir mensualmente un informe a la Dirección de Obras Públicas o quien haga sus veces, con copia a Guardalmacén de la situación real de los vehículos y en caso de siniestros debe informar en el plazo de 24 horas de ocurrido el suceso, adjuntando documentación de respaldo, con el fin de actualizar la hoja de vida del bien.

CAPÍTULO V

PROCESO DE EGRESO EXTERNO DE BIENES

MUEBLES

Art. 16.- Realizar egreso de activos por enajenación y baja.- El proceso de egreso de activos se aplicará en el GAD MUNICIPAL de Quijos, en todos los bienes de propiedad de la institución:

16.1 El o la Director(a) Financiera(o) o quien haga sus veces, en el GAD MUNICIPAL de Quijos dispondrá al Guardalmacén o quien haga sus veces, realizar los trámites de egreso de los bienes.

16.2 El Guardalmacén y un delegado del de la Dirección Financiera, con ayuda de técnicos en la materia, inspeccionarán los bienes objeto de este trámite, quienes constatarán su existencia, estado y custodio.

16.3 Esta Comisión elaborará un informe de la inspección realizada, dirigido al Director(a) Financiero(a) o quien haga sus veces, donde conste el estado de los bienes y si éstos son inservibles, obsoletos, han dejado de usarse o que su operación o mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad, sugerirá la enajenación y baja, procedimiento que podrá ser cumplido a solicitud del Jefe de la Unidad Financiera o quien haga sus veces, una vez al año luego de la toma física de inventarios (diciembre) o cuando el caso lo amerite.

16.4 El Director(a) Financiero(a) o quien haga sus veces, con la autorización de la autoridad nominadora de la entidad procederá a conformar una comisión para la enajenación y baja de los bienes, la misma que estará integrada de acuerdo al Art. 13 en concordancia con el Art. 79 del Reglamento General Sustitutivo para Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, representada por el Jefe de la Unidad Financiera o quien haga sus veces, esta comisión bajo su personal y pecuniaria responsabilidad, analizará la mejor alternativa de acuerdo a los intereses institucionales.

Art. 17.- Modalidad de traspaso de bienes a otra entidad pública:

17.1 Se aplicará de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, R. O. N° 378 del 17 de octubre del 2006.

17.2 Traspaso es el cambio de asignación del bien mueble que se hubiere vuelto innecesario para una entidad u organismo a favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines.

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

17.4 Las máximas autoridades de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso mediante acuerdo que dictarán conjuntamente.

17.5 Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad o a plazo o tiempo fijo, en este último caso será no menos de un año ni mayor de cinco.

17.6 Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podría ampliarse al cabo de los cinco primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubiere notificación con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, de cualquiera de las partes, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse en traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad.

17.7 Las máximas autoridades de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo que dictarán conjuntamente. En lo demás se procederá tomando en cuenta el valor de los bienes y el acta de entrega-recepción respectiva.

17.8 En los casos de extinción, fusión y adscripción u otros similares de una entidad u organismo, el acuerdo será suscrito por las máximas autoridades y por los servidores encargados de los bienes, salvo lo que se disponga en las leyes respectivas.

17.9 Las responsabilidades de conservación de los bienes, cesará sólo cuando el traspaso correspondiente se hubiere concluido y los saldos a cargo de los servidores respectivos, Jefe de Guardalmacén, o quien haga sus veces en el sistema del GAD MUNICIPAL de Quijos y usuarios de los bienes, se encuentren cancelados.

17.10 El Director(a) Financiero(a) o quien haga sus veces, dispondrá al Jefe de Guardalmacén, el registro del traspaso, en la hoja de vida del bien y comunicará a Contabilidad, para su registro contable.

Art. 18.- Modalidad mediante comodato o préstamo de uso:

18.1 El GAD MUNICIPAL podrá suscribir un contrato de comodato con otra entidad pública, para realizar este proceso se tomará en cuenta el período de préstamo fijado en el contrato.

18.2 Contabilidad o quien haga sus veces, deberá mantener registrados como activos fijos, los bienes entregados en comodato, con la respectiva nota aclaratoria en los estados financieros de la entidad. Así también la Dirección Financiera, a través del Guardalmacén, o quienes hagan sus veces, mantendrá un registro actualizado de los bienes entregados en comodato.

18.3 Anualmente, la Dirección Financiera, a través del Guardalmacén, o quienes hagan sus veces en el GAD MUNICIPAL de Quijos, como institución comodante, evaluará el cumplimiento del contrato de comodato y de no encontrarlo satisfactorio, informará a la máxima autoridad, la misma que pedirá la restitución de la cosa prestada, sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas, establecidas en dicho contrato.

18.4 El Director Financiero(a) o quien haga sus veces, dispondrá al Jefe Guardalmacén, el registro del traspaso, y comunicará a la Dirección Financiera, para su registro contable.

Art. 19.- Modalidad de egreso por bajas de bienes inservibles u obsoletos:

19.1 El Director(a) Financiero(a) dispondrá al Guardalmacén, o quienes hagan sus veces realice el trámite de egreso por bajas de bienes obsoletos o inservibles, conforme los requerimientos que haya recibido de las unidades, departamentos o direcciones, del GAD MUNICIPAL de Quijos.

19.2 El Guardalmacén o quienes hagan su veces, dispondrá a un funcionario de su unidad, que no sea directamente responsable de su custodia, que conjuntamente con un servidor de la Dirección Financiera, verifiquen el bien en la base de datos de activos fijos de esta unidad e identificación del servidor a cuyo cargo se encuentra la custodia del bien o bienes que se van a dar de baja.

19.3 El servidor o Guardalmacén, o quien haga sus veces en el GAD MUNICIPAL de Quijos, conjuntamente con un servidor de la Dirección Financiera realizarán la inspección de los bienes y emitirán un informe si los bienes aún se encuentra en buen estado o no.

19.4 El Guardalmacén o quien haga sus veces, conjuntamente con un servidor de la Dirección Financiera, remitirán este informe al Director(a) Financiero(a) y a la máxima autoridad (Concejo), quien lo evaluará y dispondrá la baja de bienes, conformará una comisión como observadores, conformada por un servidor Municipal y el Auditor Interno o su delegado y proceda a:

a) Su destrucción de acuerdo a las normas ambientales vigentes, incineración u otro medio adecuado a su naturaleza;

b) Depositar en rellenos sanitarios designados para el efecto, considerando las normas ambientales vigentes; y,

c) Elaborar acta de baja, debidamente legalizada por los miembros de la comisión, que contenga el informe de lo actuado y remitirá a la autoridad nominadora, Dirección Financiera, Guardalmacén y Contabilidad para sus registros respectivos.

CAPÍTULO VI DE LOS INMUEBLES

Art. 20.- Todos los bienes inmuebles de propiedad del GAD MUNICIPAL de Quijos formarán parte del patrimonio de la institución, y los bienes inmuebles que ingresen por cualquier índole se añadirán dentro del patrimonio. Las direcciones de planificación y legal, son las responsables de levantar el registro de todos los bienes inmuebles del cantón, quienes deberán informar hasta el mes de noviembre de cada año a la Dirección Financiera. Responsabilidad que deben cumplir los departamentos antes señalados.

CAPÍTULO VII PROCESO DE MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES

Art. 21.- Movimiento interno de bienes:

21.1 El Director(a) Financiero(a) del GAD MUNICIPAL de Quijos o quienes hagan sus veces, dispondrá al Guardalmacén o quien haga sus veces, el movimiento interno de bienes entre procesos y subprocesos según su estructura interna, en forma temporal o definitiva que, a solicitud del custodio personal del bien realice mediante memorando, donde se especifique el estado de los bienes y el motivo por el cual solicita su traslado.

21.2 Del traspaso temporal.- Los bienes podrán ser trasladados en forma temporal en calidad de préstamo hasta por sesenta (60) días, renovable por un período igual. Si transcurridos los ciento veinte (120) días no se han devuelto los bienes a la unidad de origen, el Guardalmacén o quienes hagan sus veces, tramitará el traspaso definitivo.

21.3 Del traspaso definitivo.- El traspaso de los bienes de un proceso o subproceso a otro será definitivo, cuando las partes lo hayan acordado así, debiéndose tramitar el traspaso, diligencia que dará lugar al registro correspondiente y a la actualización del código del activo fijo de que se trate, por parte del Guardalmacén o quien haga sus veces, situación que deberá reflejarse en los inventarios de cada una de las unidades involucradas.

CAPÍTULO VIII MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Art. 22.- Del control:

22.1 El Jefe de Informática o quien haga sus veces será el responsable de efectuar el control de los equipos informáticos de propiedad del GAD MUNICIPAL de Quijos, quien en

forma obligatoria debe remitir a la Dirección Financiera, mensualmente un informe con documentos de respaldo de la situación de los equipos con copia al Guardalmacén.

22.2 Corresponde al Jefe de Informática del GAD MUNICIPAL de Quijos o quienes hagan sus veces, independientemente del inventario que mantenga el Guardalmacén, mantener una lista actualizada del conjunto de equipos informáticos de la institución. El registro deberá contener las especificaciones técnicas del equipo.

22.3 El Jefe de Informática del GAD MUNICIPAL de Quijos o quien haga sus veces, deberá mantener un historial de los trabajos efectuados en los equipos.

22.4 El Jefe de Informática o quien haga sus veces, deberá mantener un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, el mismo que comprenderá el código, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

22.5 Los equipos informáticos tendrán un movimiento interno, establecido para el efecto, previo conocimiento del Director(a) Financiero(a) o quien haga sus veces.

22.6 El **Técnico de Sistemas** del GAD MUNICIPAL de Quijos o quien haga sus veces, deberá 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.

Art. 23.- Del mantenimiento

El mantenimiento de equipos informáticos, **redes y sistemas** de propiedad del GAD MUNICIPAL de Quijos, estará a cargo del **Técnico de Sistemas**.

Art. 24.- Del plan de mantenimiento

El GAD MUNICIPAL de Quijos, deberá tener un Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el mismo que se ejecutará en base al cronograma mensual con financiamiento y aprobación por la autoridad nominadora. Este plan lo deberá realizar el Jefe de Informática o quien haga sus veces.

Art. 25.- Clases de mantenimiento:

25.1 Mantenimiento correctivo, que es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar una máquina o equipo ya deteriorados. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara maquinaria ya deteriorada sino que se realizan ajustes de equipos cuyos procesos evidentemente tienen fallas.

25.2 Mantenimiento preventivo, que es la inspección periódica de máquinas y equipos, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el equipo para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este

tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante del equipo ha identificado que tienen un número específico de horas de servicio.

25.3 Mantenimiento predictivo, que consiste en el monitoreo continuo de máquinas y equipos con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.

CAPÍTULO IX

LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES DE PROPIEDAD DEL GAD MUNICIPAL DE QUIJOS

Art. 26.- Procedimientos para realizar la constatación física de bienes:

26.1 En base al inventario de activos fijos, el mismo que guardará conformidad con las adquisiciones realizadas por adquisición, el Proceso de Auditoría Interna 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.

26.2 El detalle de activos fijos y existentes que no constan en el inventario, se registrará en el informe correspondiente, debiendo consultar a las áreas de informática, mantenimiento, administrativa, entre otras, para determinar si éstos corresponden a adquisiciones realizadas, donaciones, traspasos no legalizados, etc.; y si los casos ameritan se adjuntará documentación de respaldo.

26.3 Para los bienes que no tengan inscrito su código se pondrá el que corresponda; también se anotará el valor que conste en los documentos respectivos.

26.4 Luego de la toma física, el detalle de activos fijos establecidos como faltante se remitirá a la Dirección Financiera, o a la autoridad nominadora, del GAD MUNICIPAL de Quijos, conteniendo la siguiente información:

- o Descripción y valor actual del bien.
- o Nombre del Custodio personal de los bienes faltantes.
- o Número de la cédula de ciudadanía.
- o Lugar de trabajo y nombre del proceso o subproceso.
- o Copia de los procesos judiciales, denuncias penales, partes policiales, informaciones sumarias y más documentos investigativos, si es del caso.

El informe en referencia tendrá el carácter de provisional hasta que el Guardalmacén o quien haga sus veces, en base al análisis y depuración de los resultados generales establezca



los faltantes definitivos. Esta información también servirá para seguir los trámites previstos en esta ordenanza, relativo a las bajas de los activos fijos.

26.5 El detalle de bienes que Activos Fijos, la realizará con un servidor de la Dirección Financiera o quien haga sus veces, luego de la constatación física realizada los bienes que considere como obsoletos, en desuso e inservibles, se hará constar en el informe respectivo.

26.6 La identificación de los bienes se hará mediante la colocación de la etiqueta adhesiva, con código de barras y será de aplicación obligatoria, en el GAD MUNICIPAL de Quijos.

26.7 Será obligación de cada equipo de trabajo dejar los bienes constatados, con sus códigos de identificación actual; si en alguno de ellos no consta, no corresponde al inventario o no es legible su código, se pondrá el que corresponda, para lo cual a cada equipo de trabajo se le dotará de los implementos necesarios.

26.8 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, de los custodios general y personal.

Art. 27.- Resultados finales de la constatación física:

27.1 La Dirección Financiera por intermedio del Guardalmacén o quienes hagan sus veces, una vez que disponga de los informes de la constatación física, remitidos por los equipos de trabajo, previo análisis, determinarán los resultados finales y pondrán en conocimiento de la máxima autoridad para su aprobación.

De inmediato notificará a cada proceso y subproceso los ajustes realizados, tendientes a precisar datos, como códigos, descripción, valor, custodios, etc. De confirmarse los faltantes se tramitará lo pertinente de conformidad a los procedimientos que establece esta ordenanza.

27.2 Se consolidarán los inventarios parciales (de procesos y subprocesos), hasta obtener el inventario general de los activos fijos del GAD MUNICIPAL de Quijos, con los bienes existentes, cuyos resultados serán conciliados con los saldos que a la fecha de corte se mantengan en Contabilidad, de modo que se realicen los ajustes correspondientes.

Art. 28.- DISPOSICIONES SUPLETORIAS.- En todo cuanto no estuviere previsto es 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.

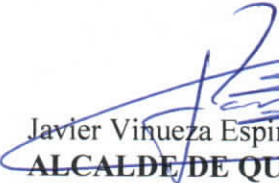
Art. 29.- DISPOSICIONES FINALES:

Primera: La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción por el Alcalde del Cantón Quijos, sin perjuicio de su promulgación por cualquiera de los medios previstos

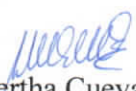
en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Segunda: Notifíquese con la presente ordenanza al Presidente de la Asamblea Nacional, en forma conjunta con otros actos normativos aprobados por el Gobierno Cantonal de Quijos, en la forma prevista en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y de la Ordenanza de Organización y Funcionamiento del Concejo del Gobierno Cantonal de Quijos.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Concejo del Gobierno Municipal del Cantón Quijos, a los 27 días del mes de febrero del año 2014


Javier Vinuesa Espinoza De Los Monteros
ALCALDE DE QUIJOS




Bertha Cueva Días.
SECRETARIA DEL CONCEJO



CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: Certifico que la presente ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN QUIJOS, fue debidamente discutida y aprobada por el Concejo Municipal del cantón QUIJOS, en dos sesiones distintas, celebradas el siete de agosto del año dos mil trece y el veintisiete de febrero del año dos mil catorce, de conformidad a lo que dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.


Bertha Cueva Días
SECRETARIA DEL CONCEJO (e)

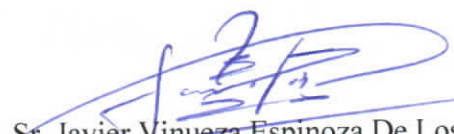


TRASLADO.- Bertha Cueva Días, Secretaria General (e) del Concejo Municipal de Quijos, a los veintiocho días del mes de febrero del año dos mil catorce, a las diez horas, de conformidad con lo que dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, elévese a conocimiento del señor Alcalde del cantón, para su sanción, tres ejemplares de LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN QUIJOS.


Bertha Cueva Días
SECRETARIA DEL CONCEJO (e)



SANCIÓN.- ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUIJOS.- Javier Vinueza Espinoza De Los Monteros, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos; Baeza a los cinco días del mes de marzo del año 2014, las 09:00.- de conformidad al Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente, y una vez que se ha cumplido con las disposiciones legales, **SANCIONO LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN QUIJOS**, para que entre en vigencia, a cuyo efecto se publicará de conformidad con el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.



Sr. Javier Vinueza Espinoza De Los Monteros.
ALCALDE DEL CANTÓN QUIJOS

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS.- Baeza, en la fecha antes mencionada, el señor Alcalde Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, Proveyó y firmó la providencia con la que se sanciona la presente Ordenanza y ordenó la publicación en la Gaceta Judicial Municipal, página Web de la entidad, sin perjuicio de su publicación el Registro Oficial.-
Lo Certifico.-



Bertha Cueva Días
SECRETARIA DEL CONCEJO (e)

