

VIGENTE
REVISADO 3 FLEAO / 2017
Notas ✓



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO

GADCPS-SGC-ORDENANZA. N° 005

ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO

EL CONCEJO CANTONAL DE PABLO SEXTO

Considerando:

- Que:** El artículo 240 de la Carta Magna, consagra que 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:** El inciso tercero del artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, define a la autonomía administrativa como la capacidad de ejercer plenamente la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones;
- Que:** El literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización, dispone que al concejo municipal le corresponde, el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- Que:** La Disposición Transitoria Vigésimo Segunda del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina que, en el período actual de funciones, todos los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados deberán actualizar y codificar las normas vigentes en cada circunscripción territorial y crearán gacetas normativas oficiales, con fines de información, registro y codificación;
- Que:** Mediante Ley No. 73, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 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:** Es necesario que El Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Pablo Sexto, cuente con una Reglamentación General 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 esta Municipalidad; y,

En ejercicio de sus facultades consagradas en el artículo 240 de la Constitución, en concordancia al artículo 53 y literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización; expide la siguiente:

Calle Isidoro Formaggio S/N y Treinta de Octubre
Canton Pablo Sexto - Provincia Morona Santiago

web: www.pablosexto.gob.ec
e-mail: municipiopablosexto@hotmail.com
Teléfonos: (07) 3901157 / (07) 3901148 / (07) 3901153



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO

ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO

Capítulo I DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN, DE LOS SUJETOS Y GENERALIDADES

- Art. 1. Ámbito de aplicación.-** La presente ordenanza regula en forma obligatoria, la forma de administración y el control de los activos fijos de la municipalidad, en las diferentes unidades o áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, 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.
- Art. 2. Sujetos obligados.-** 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 Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto; y para todas aquellas personas naturales o jurídicas, que por efectos de comodato, acuerdos o convenios se les ha entregado bienes, por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado.
- Art. 3. Definición de términos.-** Para efectos de la aplicación de la presente Ordenanza, los términos que a continuación se enuncian, tendrán la siguiente conceptualización:
- Máxima Autoridad.-** El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto.
- Bienes muebles.** Son objetos corporales que pueden ser percibidos por los sentidos, movilizados y tienen un valor real.
- Activos fijos.** Son bienes cuya duración o vida útil es de al menos, cinco años y su valor comercial es superior a los cien dólares americanos.
- Activos sujetos a control.** Son bienes cuya duración o vida útil puede ser variable de acuerdo a su uso y su valor comercial es menor a cien dólares americanos.
- Suministro de consumo interno y demás materiales.** Son bienes cuya duración de vida útil es variable y están destinados a atender necesidades diarias de oficina. Su valor comercial no supera los cien dólares.
- Art. 4. Principios.-** Los principios que orientan la aplicación de esta ordenanza son: confianza, eficiencia, eficacia, calidad, responsabilidad, suficiencia, prevención, cuidado y proporcionalidad.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO

Capítulo II DE LOS ACTIVOS FIJOS

Art. 5. Registros.- Cada unidad o área del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto o de la institución a quien se le haya entregado en comodato un bien de propiedad municipal, 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. 6. Destino de los bienes.- Los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, 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 conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

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

Art. 7. 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 Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, se diseñará en base a la codificación numérica establecida en el catálogo de cuentas contables emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas e incorporado en el sistema contable del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto.

7.1. Sistema Informático.- La unidad o personal encargado del manejo, registro y control de activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, estará obligado(a) a utilizar los sistemas informáticos de administración y control de bienes implementados para este fin.

7.2. 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. 8. 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,



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO

serán cargados a gastos y estarán sujetos a las medidas de control interno, responsabilidades y sanciones de la presente ordenanza.

Capítulo III ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Art. 9. Atribuciones y responsabilidades del titular del área financiera.- Son atribuciones y responsabilidades del Director de Servicios Corporativos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, o de quien haga sus veces:

- 9.1. 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 ésta ordenanza y demás leyes y reglamentos vigentes.
- 9.2. Encargar temporalmente en caso de ausencia del titular, las funciones del Guardalmacén, para el control de los bienes de acuerdo a su estructura organizacional.
- 9.3. Comunicar por escrito a la autoridad nominadora de la entidad, previo informe del Guardalmacén, cuando se encuentren activos fijos inservibles o éstos 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 contados a partir de la comunicación.
- 9.4. Entregar a la autoridad nominadora, el informe del inventario anual actualizado facilitado por el Guardalmacén, dentro del último mes de cada año y máximo al término del segundo mes del año siguiente, de conformidad a la normativa legal vigente, para su conciliación correspondiente.
- 9.5. Contar con un registro actualizado de bienes inmuebles de propiedad o bajo posesión de la institución, donde consten los bienes que hayan sido sujetos de remate, expropiación, permuta y reintegro con su respectiva documentación.
- 9.6. Disponer al Jefe de Guardalmacén 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 establecer un banco de equipos susceptibles de acceder a ellos, en el momento de ser requeridos para el cumplimiento de sus funciones específicas.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO

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

Art. 10. Atribuciones y responsabilidades del Guardalmacén.- Son atribuciones y responsabilidades del Guardalmacén del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, o de quien haga sus veces:

- 10.1** Ejecutar la custodia y el control general de los bienes muebles e inmuebles, maquinarias, vehículos y equipos de propiedad de la institución.
- 10.2.** 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.
- 10.3.** Mantener un registro de los bienes inmuebles que posee la institución y elaborar una 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.
- 10.4.** Realizar la entrega – recepción de los bienes al custodio personal, mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizadas, con las firmas del Guardalmacén, el custodio personal del bien y su jefe inmediato, quien suscribirá como custodio corresponsable.
- 10.5.** Realizar las constataciones físicas de los bienes, de acuerdo al Reglamento General de Bienes del Sector Público, cuando sea requerida por la autoridad nominadora o por su jefe inmediato, cuando se cambie al Guardalmacén 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) del área Financiera o quien haga sus veces, hasta los último días del mes de diciembre con las recomendaciones que se estimen pertinentes.
- 10.6.** Conjuntamente con el responsable del área informática, en el sistema, 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 esta ordenanza.
- 10.7.** Participar en los trámites de baja, remates y demás indicadas en esta ordenanza.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO

- 10.8. 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.
- 10.9. Actualizar anualmente el catastro de bienes y entregar sus resultados a su jefe inmediato hasta el mes de diciembre.
- 10.10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidas para el sistema de control y custodia física de los bienes.

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. 11. Atribuciones y responsabilidades del proceso contabilidad.- Son atribuciones y responsabilidades del o la responsable del área de contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, o de quien haga sus veces:

- 11.1. Responsabilizarse del registro y control contable de los activos fijos, con sujeción a lo previsto en la presente ordenanza, leyes, reglamentos y normas contables.
- 11.2. El Subproceso de Contabilidad, en base a los documentos generados y legalizados, mantendrá un registro debidamente actualizado, referente a la totalidad de los bienes, en base al cual se formulará informes que permitan conciliar los datos.

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

Art. 12. Responsabilidades del custodio del bien.- Son responsabilidades del o la custodio del bien:

- 12.1. La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes, corresponde a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, a quienes se haya entregado determinados bienes para el desempeño de sus funciones y los que por delegación escrita se agreguen a su cuidado.
- 12.2. Deberán mantener las actas de entrega - recepción, de los bienes que se encuentra bajo su uso, responsabilidad y custodia.
- 12.3. Habrá lugar a la entrega - recepción de registros y archivos, en todos los casos en que los servidores encargados de la administración o custodia de ellos, fueren reemplazados temporal o definitivamente, de acuerdo a las reglas siguientes:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO

- 12.3.1.** Los registros contables con la documentación sustentatoria, deberán ser entregados actualizados por parte del servidor responsable, dejando constancia en un documento escrito, de la fecha del corte y del detalle de dicha información.
- 12.3.2.** Los documentos de archivo serán entregados mediante inventario, que será suscrito por los servidores entrante y saliente o quienes hagan sus veces. De la diligencia se dejará constancia en el acta, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del servidor a cuyo cargo estuvieron los archivos, por intermedio de Auditoría Interna se solicitará de inmediato a la Contraloría General del Estado se practique un examen especial para la determinación de responsabilidades de ser el caso.

En todos los casos de entrega - recepción antes señalados, si el funcionario o responsable de proceder con esta obligación, se negare o no prestare su colaboración para el efecto, se procederá a su cumplimiento apremio real, aplicada mediante multa compulsiva diaria, no superior a cincuenta Dólares Americanos, hasta el efectivo cumplimiento de la disposición, ejecutable mediante acción coactiva.

- 12.4.** 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 a quien haga sus veces.
- 12.5.** 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, serán entregados bajo custodia al funcionario subrogante.
- 12.6.** 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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO

nominadora. Estas personas, en su orden, harán las veces del empleado fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

12.7. 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, quien responderá personal y pecuniariamente por la reposición del bien, por otro de iguales características al desaparecido, destruido o inutilizado, a precio de mercado. Así mismo, la responsabilidad recae, cuando se realicen acciones de mantenimiento o reparación sin autorización de la autoridad competente.

12.8. 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, a su jefe inmediato, al Alcalde o Alcaldesa, al Procurador Síndico y al Director de Servicios Corporativos.

12.9. En caso de robo o hurto de los bienes puestos a custodio de una o un servidor, 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 ese servidor o custodio del bien.

Art. 13. Del custodio corresponsable.- 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 la suscripción del acta de entrega - recepción. Tal responsabilidad no será solidaria sino subsidiaria.

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

Capítulo V PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES POR ÍNFIMA CUANTÍA

Art. 14. Proceso de Adquisición de bienes por ínfima cuantía.- Para la adquisición de Bienes por ínfima cuantía se sujetara a la normativa emitida por la Sercop y la Reglamentación interna que dicte la autoridad.

14.1 El servidor del área requirente para la ocupación de bienes y/o servicios por Ínfima cuantía las áreas requirentes prepararán los proyectos y llenarán los Formularios establecidos con todos los bienes y servicios requeridos.

Capítulo V PROCESO DE INGRESO DE BIENES



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO

Art. 15. Ingreso de bienes adquiridos mediante compra.- El Director de Servicios Corporativos o quien haga sus veces, dispondrá al responsable de la adquisición, la entrega de los bienes a Guardalmacén, quien analizará e inspeccionará los bienes para su respectivo ingreso. El Guardalmacén, en el proceso de ingreso de los bienes, observará las siguientes reglas:

15.1. Para el caso de los bienes adquiridos por ínfima cuantía, se cuidará que exista por lo menos la siguiente documentación, misma que se registrará en la unidad de Guardalmacén, físicamente o digitalizada:

- a. Formulario tipo en que conste el pedido de la adquisición; cuando no se hubiera adquirido el bien mediante Caja Chica o como reposición de gastos permitidos dentro de las Licencias por Comisión de Servicios Institucionales;
- b. Certificación de la existencia de partida presupuestaria y disponibilidad económica actual, información que pudiera ser parte del formulario indicado en la letra anterior; cuando no se hubiera adquirido el bien mediante Caja Chica o como reposición de gastos permitidos dentro de las Licencias por Comisión de Servicios Institucionales;
- c. Tres cotizaciones, cuando la adquisición de ínfima cuantía, de conformidad con el acuerdo que para el efecto dicte el ejecutivo municipal, así lo precise;
- d. Copia de la factura;
- e. Copia del RUC del proveedor, cuando no se hubiera adquirido el bien mediante Caja Chica o como reposición de gastos permitidos dentro de las Licencias por Comisión de Servicios Institucionales;
- f. Acta de entrega – recepción, por parte de Adquisiciones al Guardalmacén. Cuando se hubiera adquirido el bien mediante Caja Chica o como reposición de gastos permitidos dentro de las Licencias por Comisión de Servicios Institucionales, en la mentada acta constará únicamente las formas del Guardalmacén y el funcionario adquirente; y,
- g. Formulario de ingreso del bien a la Bodega.
- h. Certificado de Publicación de la adquisición del bien en el portal de compras públicas

15.2. Para el caso de los bienes adquiridos mediante Catálogo Electrónico, se cuidará que exista que por lo menos, exista la siguiente documentación, misma que se registrará en la unidad de Guardalmacén, físicamente o digitalizada:

- a. Pedido de la adquisición;
- b. Formulario de pedidos;
- c. Certificación de la existencia de partida presupuestaria y disponibilidad económica actual;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO

- d. Pliegos precontractuales con las especificaciones técnicas de los bienes;
- e. Resolución de aprobación de pliegos;
- f. Resolución de adjudicación;
- g. Copia de la factura; y,
- h. Formulario de ingreso del bien a la Bodega.

15.3. Para el caso de los bienes adquiridos mediante Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía, Cotización o Licitación, se cuidará que exista que por lo menos, exista la siguiente documentación, misma que se registrará en la unidad de Guardalmacén, físicamente o digitalizada:

- a. Pedido de la adquisición;
- b. Formulario de pedidos;
- c. Certificación de la existencia de partida presupuestaria y disponibilidad económica actual;
- d. Pliegos precontractuales con las especificaciones técnicas de los bienes;
- e. Resolución de aprobación de pliegos precontractuales;
- f. Oferta técnica y económica;
- g. Actas de calificación y cuando corresponda, acta de apertura de sobres;
- h. Resolución de adjudicación;
- i. Copia de la factura; y,
- j. Formulario de ingreso del bien a la Bodega.

15.4. El Guardalmacén o quien haga sus veces, previo a ingresar un bien, deberá constar personalmente y físicamente, la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato, oferta técnica o factura. Dicha constatación deberá evidenciar la siguiente información conforme:

- a. Naturaleza del bien;
- b. Marca;
- c. Año;
- d. Modelo;
- e. Color;
- f. Serie;
- g. Dimensiones;
- h. Código;
- i. Valor;
- j. Estado; y,
- k. Otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien.

Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato, oferta técnica o factura, se negará el ingreso y del particular, se





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO

aseguradora que mantenga el contrato, prorrogue el plazo de las pólizas en forma mensual, a prorrata del costo anual.

Los bienes asegurados constarán así en la "Hoja de Vida".

- Art. 18. Control de vehículos, maquinaria y equipos.-** El Guardalmacén de bienes, en coordinación con el Director de Servicios Corporativos, el área titular del bien y auditoría interna, efectuará el control de los vehículos, maquinaria y equipos de importancia de propiedad de la municipalidad. De encontrarse novedades se comunicará a la aseguradora para la ejecución de las pólizas y a Procuraduría Síndica para los fines legales pertinentes, cuando esto corresponda.

El Jefe de mantenimiento o quien haga sus veces, en forma obligatoria debe remitir mensualmente un informe a la Dirección de Obras y Servicios Públicas o quien haga sus veces, con copia al Guardalmacén; sobre la situación real de los vehículos, maquinaria pesada y equipos de importancia y, en caso de siniestros, informar en el plazo de 24 horas de ocurrido el suceso o del tiempo que llegare a su conocimiento, adjuntando documentación de respaldo. Esta actuación no obsta la obligación de los choferes de reportar las mismas novedades.

- Art. 19. Adquisición de inmuebles.-** Para la transferencia de dominio de bienes inmuebles, se requerirá resolución motivada del Alcalde o Alcaldesa de Declaratoria de Utilidad Pública o interés social. En dicha resolución constará en forma obligatoria la individualización del bien o bienes requeridos y los fines a los que se destinará. Se acompañará a la declaratoria el correspondiente certificado del registrador de la propiedad.

La resolución será inscrita en el Registro de la Propiedad en el que se encuentre ubicado el bien y se notificará al propietario. La inscripción de la declaratoria traerá como consecuencia que el registrador de la propiedad se abstenga de inscribir cualquier acto traslativo de dominio o gravamen, salvo el que sea a favor de la entidad que declare la utilidad pública.

- Art. 20. Avalúo para la adquisición de inmuebles.-** El valor del inmueble se establecerá en función del que constare en la respectiva unidad de avalúos y catastros antes del inicio del trámite de expropiación, el cual servirá a efectos de determinar el valor a pagar y para buscar un acuerdo en los términos previstos en la ley.

Si judicialmente se llegare a determinar, mediante sentencia ejecutoriada, un valor mayor al del avalúo catastral, deberán reliquidarse los impuestos municipales por los últimos cinco años, conforme establece el artículo 449 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Tal valor se descontará del precio a pagar.

Capítulo V PROCESO DE EGRESO DE BIENES



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO

Art. 21. Proceso de baja de bienes.- El proceso de egreso de activos se aplicará en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, en todos los bienes de propiedad de la institución:

- a. El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año. Se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación. El incumplimiento de esta obligación será sancionado.
- b. El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, en concordancia con la letra anterior, informará por escrito al Alcalde o Alcaldesa y al Director de Servicios Corporativos, sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. El Director de Servicios Corporativos designará a uno de los servidores de su área, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos.

Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá a venderlos, donarlos, rematarlos, o darlos de baja, en el orden que se indica, de conformidad con las normas que constan el Reglamento de Administración de Bienes del Sector Público.

Capítulo VI PROCESO DE MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES

Art. 22. Movimiento interno de bienes.- El Director de Servicios Corporativos dispondrá mediante memorando al Guardalmacén, el movimiento interno de bienes entre procesos y subprocesos, según su estructura interna, en forma temporal o definitiva, a solicitud del custodio personal del bien, con especificación del estado de los bienes y el motivo por el cual se ha solicitado su traslado.

Art. 23. Del traspaso temporal.- Los bienes podrán ser trasladados en forma temporal en calidad de préstamo hasta por sesenta días, renovables por un período igual. Si transcurridos los ciento veinte días no se han devuelto los bienes a la unidad de origen, el Guardalmacén o quienes hagan sus veces, tramitará el traspaso definitivo.

Art. 24. Del traspaso definitivo.- El traspaso de los bienes de un proceso o subproceso a otro será definitivo, ora cuando las partes lo hayan acordado, ora cuando así lo hubiere dispuesto el Director de Servicios Corporativos, por la causa determinada en el



artículo anterior. EL traspaso definitivo dará lugar al registro correspondiente y a la actualización del código del activo fijo de que se trate, por parte de Guardalmacén o quien haga sus veces, situación que deberá reflejarse en los inventarios de cada una de las unidades involucradas.

Capítulo VII
MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

- Art. 25. Responsable.-** El técnico de informática o quien haga sus veces, será el responsable de efectuar el control de los equipos informáticos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, quien en forma obligatoria debe remitir a la Dirección de Servicios Corporativos, mensualmente un informe con documentos de respaldo de la situación de los equipos con copia al Guardalmacén.
- Art. 26. Inventario independiente.-** Corresponde al técnico de informática del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto 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, debiendo mantener un historial de los trabajos efectuados en los equipos.
- Art. 27. Registro de software.-** El técnico 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.
- Art. 28. Protección contra virus y otras amenazas.-** El técnico de informática del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto 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 archivos e informes de todos los procesos y subprocesos.
- Art. 29. Del Plan de Mantenimiento.-** El mantenimiento de equipos informáticos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, estará a cargo del técnico de informática y se realizará de acuerdo al Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, que se propondrá hasta el mes de octubre de cada año, para el periodo subsecuente, el mismo que se ejecutará en base al cronograma mensual. Este plan lo deberá realizar el técnico de informática o quien haga sus veces.
- Art. 30. Clases de mantenimiento.-** El mantenimiento de los equipos informáticos, se clasifica en:
- Mantenimiento correctivo.-** que es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar una máquina o equipo ya deteriorados. Mediante el mantenimiento



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO

- correctivo no solo se repara maquinaria ya deteriorada sino que se realizan ajustes de equipos cuyos procesos evidentemente tienen fallas.
- b. **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.
 - c. **Mantenimiento productivo.-** 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.

15

Capítulo VIII LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO

- Art. 31. Verificación y constatación física de bienes.-** El Guardalmacén, en base al inventario de activos fijos, el mismo que guardará conformidad con las adquisiciones realizadas, 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.
- Art. 32. Bienes que no constan en el inventario.-** 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.
- 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.
- Art. 33. Bienes faltantes.-** Luego de la toma física, el detalle de activos fijos establecidos como faltante, se remitirá a la Dirección de Servicios Corporativos o a la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, conteniendo la siguiente información:
- a. Descripción y valor actual del bien;
 - b. Nombre del Custodio personal de los bienes faltantes;
 - c. Número de la cédula de ciudadanía;
 - d. Lugar de trabajo y nombre del proceso o subproceso; y,
 - e. 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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO

establezca los faltantes definitivos. Esta información también servirá para seguir los trámites legales pertinentes, relativo a las bajas de los activos fijos.

Art. 34. Identificación de los bienes.- La identificación de los bienes se hará mediante la colocación de la etiqueta adhesiva, con código de barras, que será de aplicación obligatoria, en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto.

Art. 35. 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, de los custodios general y personal.

Art. 36. Resultados finales de la constatación física.- La Dirección de Servicios Corporativos, una vez que disponga de los informes de la constatación física, remitidos por los equipos de trabajo liderados por el Guardalmacén, previo análisis, determinará 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 abrirá una Cuenta por Cobrar en contra del custodio.

DISPOSICIONES SUPLETORIAS

Art. 37. PRIMERA.- En todo cuanto no estuviere previsto en esta ordenanza, se aplicará las disposiciones constantes en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás leyes conexas.

DISPOSICIONES FINALES

Art. 38. Primera.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, a los veinte y uno días del mes de Octubre del año 2013


Sra. Yajaira Ramón Rodas
ALCALDESA


Lcda. Bertha Sucuzhañay
SECRETARIA DEL CONCEJO (E)



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO

SECRETARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO.- CERTIFICA: Que la precedente **ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO**, fue discutido y aprobada por el Concejo Cantonal de Pablo Sexto, en primera y segunda instancia en dos sesiones efectuadas los días siete y veinte y uno de octubre del año 2013 respectivamente.

Pablo Sexto, 21 de octubre del año dos mil trece.

17


Lcda. Bertha Sucuzhañay Gualpa
SECRETARIA DEL CONCEJO (E)

Señora Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto:

En uso de las atribuciones legales que me confiere el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización, adjunto remito a su autoridad en tres ejemplares originales, el proyecto de **ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO**, que fuere debidamente debatido y aprobado por el Concejo Cantonal en dos sesiones ordinarias efectuadas los días siete y veinte y uno de octubre del año dos mil trece respectivamente; para que de acuerdo a su acertado criterio, proceda a aprobarla u observarla de conformidad con la ley.

Pablo Sexto, veinte y ocho de octubre del año dos mil trece.


Lcda. Bertha Sucuzhañay Gualpa
SECRETARIA DEL CONCEJO (E)

En uso de las atribuciones legales que me confiere el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización, **SANCIONO** la precedente **ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO**, que fuere debidamente debatido y aprobado por el Concejo Cantonal en dos sesiones ordinarias efectuadas



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO

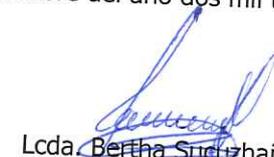
los días siete y veinte y uno de octubre del año dos mil trece respectivamente y dispongo su publicación en el Registro Oficial.


Yajaira Ramón Rodas
ALCALDESA

18

SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO.- CERTIFICA: Que la precedente **ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO**, fue **SANCIONADO** por la Señora Yajaira Ramón Rodas, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, conforme el texto que antecede, en el lugar y fecha descrita.

Pablo Sexto, veinte y ocho de octubre del año dos mil trece.


Lcda. Bertha Sucuzhañay Gualpa
SECRETARIA DEL CONCEJO (E)

SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO.- CERTIFICA: Que la precedente **ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO**, fue publicada con efectos generales para la jurisdicción cantonal, en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto y en la página web institucional, tal como lo prevé el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Pablo Sexto, cuatro de noviembre del año dos mil trece.


Lcda. Bertha Sucuzhañay Gualpa
SECRETARIA DEL CONCEJO (E)