



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI  
ALCALDÍA**

Of. N 382-AGADMCH  
Chunchi, 09 de Abril del 2013

Señora  
Nelly Orozco Bermeo  
**JEFE FINANCIERA**  
Presente

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON CHUNCHI  
DEPARTAMENTO JURIDICO  
RECEPCION DE DOCUMENTOS

HORA: 09:15 No. 5  
FECHA: 12/04/13

FIRMA

De mi consideración:

Adjunto a la presente sírvase encontrar la **ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI**, a fin de que se sirva informar y dar el trámite pertinente.

Por su atención, le anticipo mi agradecimiento.

Atentamente:  
**DIOS, PATRIA Y LIBERTAD**

Lic. Walter Naryáez Mancero  
**ALCALDE DEL CANTÓN**



RECEBIDO  
T. HERNANDEZ  
11-04-13

RECEPCION DE DOCUMENTOS  
UNIDAD DE DESARROLLO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE CHUNCHI

Fecha: 11/04/13  
No. 583

- c.c. Departamento de Talento Humano
- c.c. Departamento de Proveduría
- c.c. Departamento de Bodega
- c.c. Departamento de Jurídico
- c.c. Departamento de Rentas
- c.c. Departamento de Avalúos y Catastros
- c.c. Departamento de Educación
- c.c. Departamento de Desarrollo Comunitario
- c.c. Departamento de Técnico
- c.c. Departamento de Turismo
- c.c. Departamento de Contabilidad
- c.c. Departamento de Tesorería
- c.c. Departamento de Desarrollo Agropecuario
- c.c. Relacionadora Pública
- c.c. Técnico en Sistemas
- c.c. Jefe de Mantenimiento
- c.c. Comisario Municipal
- c.c. Administrador de Mercados

Jorge H. Hernandez

Pedro...

RECIBIDO 11 APR 2013

11/04/2013

11-04-13

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON CHUNCHI  
DPTO. DE DESARROLLO CC. FINANCIERO  
RECEPCION DE DOCUMENTOS

No. 5  
FECHA: 11 Abril 2013

Walter Naryáez Mancero 11-04-2013

Desiderio...

14-06-2013

100

100

**ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI**

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
CHUNCHI**

**CONSIDERANDO**

Que, los artículos 253 y 264 de la Constitución de la República del Ecuador y el 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establecen que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera.

Que es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi cuente con un reglamento que norme los procedimientos internos para la administración de los bienes (adquisición, manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación y baja) y que constituyen el patrimonio de la entidad.

Que en el ejercicio de la atribución que le concede la ley,

**RESUELVE:**

Expedir la:

**ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI**

**Capítulo I  
DE LOS BIENES**

**Sección I  
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES**

Art. 1.- El presente reglamento orienta el proceso que se observará para la administración de bienes, en las actividades de: almacenamiento, distribución, control y mantenimiento.

Se entenderá como bienes muebles, los vehículos, mobiliario, herramientas, equipo y maquinaria, materiales, equipos informáticos, suministros de oficina; insumos para producción, equipos médicos, material educativo y todo tipo de bien que se le pueda trasladar de un lugar a otro; excluyendo bienes inmuebles, adquiridos a cualquier título.

En lo relativo a remates, ventas directas, permuta, traspasos, comodato y préstamo de uso se actuará conforme a lo contenido en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Art. 2.- Los bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi y que forman parte de su patrimonio, adquiridos a cualquier título y destinados al cumplimiento de sus fines, pueden ser fungibles y no fungibles.

Art. 3.- La administración de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi se ejercerá por intermedio de la Unidad de Bodega y la Jefatura Administrativa y de Talento Humano, sin perjuicio de las atribuciones y deberes que se determinen para todos los servidores y servidoras, de la institución.

Art. 4.- El cuidado y conservación de los bienes de la institución, así como el uso y consumo adecuado, de acuerdo con la naturaleza de los mismos, es obligación de los servidores y servidoras, obreros y obreras, y dignatarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, a través de las actas de entrega recepción.

## **Sección II DE LAS ADQUISICIONES**

Art. 5.- De las formas de adquirir.- Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que sean para uso interno de los diferentes departamentos y unidades o áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi que consten en el Plan Anual de Contrataciones se realizarán conforme la planificación prevista y de acuerdo a los procedimientos internos establecidos; para el caso de adquisición de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Contrataciones se requiere de la autorización de la Máxima Autoridad de igual manera los bienes que serán destinados para uso de la comunidad en general se requiere de la autorización de la primera autoridad ejecutiva de la entidad o del funcionario delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.

Para efectuar las adquisiciones, se tomará en cuenta todas las disposiciones legales enmarcadas en el Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 6.- Garantías.- En los pliegos y posteriormente en los contratos para la adquisición de bienes muebles se solicitarán al menos un año de garantía dependiendo del tipo del bien, siendo necesario en muchos casos un período mayor de garantía.

Los servidores de la entidad que conserven las garantías, serán los responsables de que estas se mantengan en vigencia o de proceder a efectivizarlas en caso de falta de renovación.

Art. 7.- Inspección y recepción.- Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público designado como

administrador y/o fiscalizador del contrato o proceso, por el Guardalmacén de Bienes y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de la entidad deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben.

Adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos; así como información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

Art. 8.- Uso y conservación de bienes.- Una vez adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes, previa comunicación al responsable del departamento o unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción y la orden de egreso quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

### **Sección III RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN**

Art. 9.- El Guardalmacén de Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, tendrá a su cargo la recepción, el almacenamiento y provisión de los bienes adquiridos.

Los bienes serán recibidos mientras estén conforme a las especificaciones técnicas, a la factura, al contrato o acta de transferencia gratuita o de traspaso, según el caso y se levantará el acta de entrega-recepción. De ser necesario, y cuando se trate de bienes que requieran un análisis técnico previo a su recepción, el Guardalmacén solicitará por escrito a los técnicos que correspondan del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi que inspeccionen los bienes y emitan un informe técnico.

Se deberá registrar en el sistema de inventarios correspondiente, y de manera inmediata, las adquisiciones realizadas, receiptadas e ingresadas a las bodegas de la institución, así como se emitirá el correspondiente comprobante del ingreso, al que se adjuntarán toda la documentación de respaldo.

Para la provisión de los bienes, materiales y suministros, los encargados de Bodega distribuirán los mismos contando con su registro previo en el sistema de inventarios, la emisión y legalización previa del comprobante de egreso, y de ser el caso el acta entrega-recepción correspondiente, siendo los encargados de bodega los responsables

por la acción u omisión de estos prerrequisitos, las personas que participen serán responsables administrativa, civil y penalmente.

Art. 10.- El almacenamiento de los bienes se realizará de tal forma que se garantice su buena conservación y la facilidad de ubicación.

Art. 11.- El responsable de Bodega, atenderá los pedidos de suministros y materiales de las diversas unidades administrativas o departamentos. Los bienes muebles adquiridos, materiales, suministros y las compras imprevistas realizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi serán distribuidos inmediatamente después de su adquisición por parte de los respectivos responsables.

#### **Sección IV MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN**

Art. 12.- La Unidad de Servicios Generales y propiamente del Auxiliar de Mantenimiento y Reparación de Bienes serán los responsables de efectuar la manutención periódica y anual, así como de llevar un control sobre las reparaciones de los bienes e instalaciones de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, los mantenimientos y reparaciones se refieren a:

- Mantenimiento correctivo y preventivo de edificios y locales esto incluye (pintura, soldadura, cerrajería, plomería, mampostería, instalaciones eléctricas, instalaciones de climatización, instalaciones sanitarias, y otros) con la finalidad de proporcionar espacios óptimos para prestar los servicios públicos.
- Mantenimiento del mobiliario en general de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.
- Mantenimiento de equipos y herramientas en general de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.

Art. 13.- Será de responsabilidad de la Unidad de Sistemas informáticos efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo periódico de todos los equipos informáticos, Centro de Datos y Redes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, así como de llevar un control sobre las reparaciones de los equipos.

Art. 14.- La Unidad de Servicios Generales o la Unidad de Sistemas Informáticos, deberán brindar asistencia técnica en forma inmediata una vez conocido el reporte verbal o escrito emitido por algún funcionario municipal.

Art. 15.- Será de responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas y Planificación a través del Jefe de Mantenimiento del Taller Municipal efectuar la manutención preventiva y correctiva periódica de todos los vehículos, equipos y maquinaria de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi que estén bajo su custodia, debiendo de forma obligatoria realizar una planificación operativa y llevar un reporte de mantenimiento por cada uno de los vehículos, maquinarias y/o herramientas.

Art. 16.- Los servidores que tengan a su cargo bienes susceptibles de reparación o mantenimiento notificarán por escrito al Departamento o Unidad que corresponda cualquier daño que estos sufran o de su necesidad de mantenimiento.

Art. 17.- Si se comprobare que el daño sufrido por un bien fuera causado por negligencia o uso indebido, el servidor u obrero a cuyo cargo se encontrare dicho bien, será obligado a cubrir el valor de la reparación; así mismo si un bien sufriere daño por haberlo utilizado en actividades ajenas a la institución, el funcionario responsable de este hecho, deberá cubrir los gastos de reparación o reposición, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y penales que fueren del caso, de acuerdo a la gravedad.

Art. 18.- Los responsables del mantenimiento de bienes, al momento de haber sido reparados o realizado el mantenimiento de los bienes, equipos informáticos, maquinaria, vehículos, equipos y herramientas deberán remitir o entregar obligatoriamente, al Guardalmacén (responsable de Bodega) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, los repuestos u objetos cambiados, a fin de que sean registrados en el listado institucional de bienes descartados -inventario no valorado-, previo a su posterior proceso de baja.

## **Capítulo II**

### **Sección I**

### **EGRESO DE LOS BIENES**

Art. 19.- El Guardalmacén responsable de la custodia de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi informará por escrito a la máxima autoridad cuando notare que cualquiera de los bienes hubieren dejado de usarse, sean inservibles o estén obsoletos, adjuntando un listado de los mismos.

Art. 20.- La primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi dispondrá al Jefe Financiero para que personalmente o, a través de su delegado, realice la inspección de los bienes informados y detallados en listados y prepare el respectivo informe sobre el destino posible de los mismos.

Si de la inspección se determina que los bienes son todavía necesarios y útiles para la institución, concluirá el trámite y se recomendará el archivo del expediente.

### **Sección II**

### **TRANSFERENCIAS GRATUITAS**

Art. 21.- Una vez concluida la inspección de los bienes muebles y fundamentados en la misma, el/la Jefe Financiero podrá emitir un informe en el que exprese la recomendación de transferencia gratuita.

Art. 22.- En base al informe del Jefe/a Financiero, la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi designará por escrito a la entidad u organismo público, institución de educación, asistencia social o de beneficencia, a la que se transferirán gratuitamente dichos bienes.

Art. 23.- Se realizará la entrega-recepción de los bienes, dejando constancia de ello en un acta que suscribirán el/la Jefe Financiero y Guardalmacén en conjunto con los representantes del establecimiento, entidad u organismo beneficiario.

En el acta de transferencia gratuita deberá constar tanto el valor del avalúo si lo hubiere, así como el valor que conste en los registros contables, este documento o una copia certificada será suficiente para efectuar la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad.

### **Sección III DE LAS BAJAS**

Art. 24.- Una vez concluida la inspección de los bienes muebles y fundamentados en la misma el/la Jefe Financiero emitirá un informe en el que exprese la recomendación de baja.

Art. 25.- En base al Informe del Departamento Financiero, la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi dispondrá por escrito al Jefe Financiero y al delegado que realizó la inspección, con copia al responsable de bodega de los bienes, el desmantelamiento, destrucción y el depósito de los despojos o desechos en los rellenos sanitarios, conforme a las normas ambientales.

La primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi en la disposición que resuelva dar de baja hará constar el detalle pormenorizado de los bienes, así como el lugar y la fecha que se cumplirá la diligencia.

Art. 26.- El valor de los bienes objeto de baja será el que conste en los registros contables de la institución.

Art. 27.- De la baja de los bienes se dejará constancia en un acta que la suscribirán, el Jefe Financiero, el delegado que realizó la inspección y el Guardalmacén encargado de la custodia de los bienes en la institución.

En el acta de baja deberá constar el valor determinado en los registros contables. Este documento o una copia certificada, será suficiente para efectuar la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad.

Art. 28.- A efectos de dar de baja los repuestos u objetos cambiados -inservibles; materiales y suministros de oficina; material didáctico no comerciable; y, registros y archivos documentales que han cumplido con el tiempo de resguardo, se seguirá el procedimiento anotado en los artículos precedentes de esta sección, en lo pertinente,

pero los informes del Guardalmacén y Jefe Financiero serán cursados a la primera autoridad, quien dispondrá por escrito el desmantelamiento, destrucción y el depósito de los despojos o desechos.

#### **Sección IV DE LAS BAJAS POR HURTO O ROBO**

Art. 29.- Cuando alguno de los bienes institucionales, cualesquiera que sea su naturaleza, hubiere desaparecido por hurto, robo o por cualquier hecho análogo, el servidor u obrero responsable del uso y/o custodia de ellos comunicará por escrito a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, con copia al Departamento Administrativo y a la Unidad de Bodega con todos los detalles del suceso, dentro de dos (2) días hábiles siguientes de conocido el acontecimiento, sin perjuicio de la denuncia que presentará en forma inmediata a la Policía Judicial, o a la Fiscalía de ser el caso.

Art. 30.- Conocido el hecho por parte de la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi dispondrá a la Sindicatura que formule la denuncia a la Policía Judicial o a la Fiscalía, a la que se acompañará los documentos certificados en los que se acredite la propiedad de los bienes sustraídos. El Procurador Síndico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, conjuntamente con el servidor u obrero a cargo del bien, se responsabilizará del proceso hasta su finalización. El Guardalmacén y el servidor u obrero usuario directo del bien facilitarán y entregarán la información requerida por la Sindicatura.

Art. 31.- Mientras dure la tramitación del proceso judicial relacionado con la sustracción del bien, su valor será cargado a una cuenta por cobrar de la servidora o servidor, de la trabajadora o trabajador de la entidad, que deberá ser solicitada su apertura en los registros contables por parte de la primera autoridad.

Art. 32.- De ser el caso, transcurrido el plazo para la indagación previa y con la correspondiente desestimación fiscal que ordene el archivo del proceso podrán darse de baja los bienes que hubieren desaparecido por hurto, robo o por cualquier hecho análogo. Para el efecto, la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi dispondrá por escrito la baja de los bienes de los registros contables. En el caso de no haberse realizado la reposición de los bienes o no se hubiere producido la desestimación fiscal, la Contraloría General del Estado a través de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi será el organismo que determinará la responsabilidad a que tuviere lugar el hecho.

#### **Sección V DE LA REPOSICIÓN DE BIENES O RESTITUCIÓN DE SU VALOR**

Art. 33.- Cuando alguno de los bienes institucionales, cualesquiera que sea su naturaleza, hubiere desaparecido, sufrido daños parciales o totales, y quedare inutilizado por descuido o negligencia del usuario directo, el trabajador o servidor que

conociere del hecho informará del particular a la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, su valor será cargado a una cuenta por cobrar del servidor u obrero usuario directo del mismo, que deberá ser solicitada su apertura en los registros contables conforme lo determinado en los artículos precedentes.

Art. 34.- De establecer responsabilidades, la Contraloría General del Estado a través de la Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, sobre los bienes institucionales que hubieren desaparecido, destruido o inutilizado, los responsables determinados deberán reponer el bien en dinero o a precio de mercado o en especie de iguales características del bien que se trate, previo la aceptación de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.

Si el bien estuviera asegurado, el funcionario responsable del mismo o quien estuvo a cargo del bien cubrirá los costos por los deducibles y todos los gastos que se incurran en la tramitación del seguro hasta la reposición del bien por parte de la aseguradora.

#### **Sección VI** **BAJA POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO**

Art. 35.- Cuando alguno de los bienes institucionales, hubiere desaparecido o sido destruido por fuerza mayor o caso fortuito, el trabajador o servidor bajo de quien estuvo a cargo informará del particular a la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.

Art. 36.- Conocido el caso por la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, dispondrá al servidor o servidores usuarios o custodios directos del bien rindan una declaración juramentada ante una Notaría Pública sobre los hechos relativos a la desaparición o destrucción de los bienes, a la que adjuntarán las pruebas documentadas que existieren. Los gastos de esta gestión serán cubiertos por los servidores o trabajadores responsables de los bienes.

Art. 37.- Los usuarios o custodios directos del bien entregarán un original de la declaración juramentada realizada en la Notaría Pública a la Jefatura Administrativa y de Talento Humano. Contando con la declaración juramentada, la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi dispondrá por escrito al Jefe/a Financiero presente un informe sobre el bien desaparecido o destruido por fuerza mayor o caso fortuito, adjuntándose los documentos relacionados con el proceso.

Art. 38.- El/la Jefe Financiero, en base a la documentación receptada preparará el informe dispuesto el cual servirá de base para la resolución sobre la baja que emita la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.

Art. 39.- La resolución de baja de los bienes desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito suscrita por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi contendrá antecedentes, referencia y cita de los documentos justificativos e informes emitidos. Este documento o una copia certificada, será suficiente para efectuar la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad.

### **Capítulo III TRASLADOS DE BIENES MUEBLES**

Art. 40.- Se entenderá como traslado de un bien mueble, cuando la operación signifique el cambio de ubicación y cambio de responsable encargado de su uso, custodia y control.

Se consideran los siguientes tipos de traslados:

- a) Cuando el traslado se efectúa entre unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi;
- b) Traslados de servidoras – servidores / trabajadores – trabajadores.

Art. 41.- Cuando se efectúe un traslado, cualesquiera sea su tipo, éste podrá ser definitivo o temporal. Será definitivo cuando el bien trasladado se integra definitivamente a una unidad administrativa. El traslado es provisional u ocasional, por efecto de surgir alguna necesidad operacional en otra unidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi o por efecto de que el traslado se efectúe por motivo de reparación.

Cuando el traslado es definitivo, en razón del cambio de Unidad Administrativa y del responsable del uso y custodia, será necesario realizar el registro contable correspondiente al momento de realizarse el mismo.

Cuando el traslado es temporal o provisional simplemente se establecerá un control separado de los bienes que se encuentran en esta situación.

Art. 42.- Todo traslado definitivo de bienes de un departamento a otro, así como entre unidades administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi se realizará previo conocimiento por escrito del Guardalmacén.

### **Capítulo IV DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN**

Art. 43.- El Guardalmacén del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi intervendrá en la entrega-recepción. Del particular se sentará en actas y harán constar en las mismas cualquier novedad que se detectare en el proceso.

En el caso de que se realice la entrega-recepción entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi y otra entidad, intervendrán el Guardalmacén, el/la Jefe Financiero, así como representantes de la otra entidad.

Art. 44.- Habrá lugar para la entrega-recepción cuando se realicen compras, venta, transferencia gratuita y traspaso, así como cuando el Guardalmacén del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi sea reemplazado por otro. En este último caso será necesario verificar que el funcionario entrante haya registrado la caución correspondiente.

## **Capítulo V REGISTRO, CONTROL E INFORMACIÓN**

### **Sección I REGISTRO**

Art. 45.- La Unidad de Bodega, deberá llevar registros confiables y actualizados del ingreso y egreso de los bienes, que permita mantener un permanente control de estos. Además, está obligado a elaborar oportunamente todos los comprobantes relativos a la recepción y distribución de bienes que permitirá un registro contable adecuado e inventario real. Toda la documentación de respaldo de cada proceso deberá ser entregada permanentemente para su registro en forma física y digital en el Archivo Central de la Institución.

Art. 46.- Los bienes serán anotados en los registros informáticos correspondientes, tanto al momento que ingresan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, como en el momento en que se entreguen a las Unidades Administrativas para su uso o consumo.

Art. 47.- Los ingresos de los bienes serán registrados con el valor de la compra, donación, entre otros, a la fecha en que se obtienen dichos bienes. Se incluirá en el valor del bien los gastos de instalación, montaje, flete, seguro, entre otros, es decir, todos los gastos en que se incurran hasta obtener el valor total.

Para determinar el valor del bien donado a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, se tomará en cuenta el dato de referencia del donante, el precio corriente a la fecha del bien en el mercado, el estado del mismo, etc.

Art. 48.- Los bienes muebles, maquinaria, equipos, vehículos y herramientas de la institución, considerados activos fijos, serán depreciados anualmente, esta depreciación se realizará tomando en cuenta la fecha de adquisición y de conformidad a la normativa existente sobre este aspecto.

Art. 49.- Todas las mejoras o accesorios adicionales significativos que se realicen para prolongar la vida útil y que incrementen la valoración y capacidad de los bienes muebles y vehículos, se registrarán como aumento al costo histórico del mismo.

Los gastos adicionales de mantenimiento o reparación no deberán incluirse en el valor del bien.

Art. 50.- Los traslados definitivos deberán registrarse inmediatamente de realizada la operación, tanto en el Sistema de Inventarios como en Contabilidad. Los registros respectivos se harán debitando y acreditando el valor del bien o los bienes trasladados entre las dependencias que intervienen en la operación.

Art. 51.- Las actas por transferencia gratuita, baja u otra modalidad serán suficientes para ser registrados los asientos contables respectivos, sin embargo, los funcionarios responsables de la elaboración de las actas requerirán todos los documentos previos para la legalización de estas. Por consiguiente, en dichas actas se hará constar el código del bien, número de orden, la descripción completa de los bienes, los números de las piezas o partes, el valor, y otros datos que se juzguen necesarios, tales como marca, modelo, color, entre otros.

Art. 52.- Se considerará para efectos de los registros en los inventarios como activos fijos, a aquellos bienes muebles, maquinaria, equipos, vehículos y herramientas que tengan duración mayor a un año calendario, cuyo valor contable de manera individual sea igual o superior a USD \$ 100. De igual forma, se considerarán como bienes sujetos a control administrativo a aquellos bienes cuyo valor individual sea inferior a USD \$ 100, siempre y cuando su vida útil sea superior al año calendario.

## **Sección II CONTROL**

Art. 53.- La Unidad de Bodega, llevará en forma actualizada los registros de los inventarios a nivel cantonal, así como verificará permanentemente la existencia e integridad de los mismos, en enero de cada año, de esta diligencia se dejará constancia escrita, la que permanecerá en archivo a efectos de control.

Art. 54.- Todos los bienes muebles de la institución deberán constar en inventarios con su correspondiente código y valor, clasificados como propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, y dentro de ellas por unidades administrativas, con el propósito de facilitar el control físico periódico a que estarán sujetos.

Art. 55.- Es obligación del Director, Jefe Departamental o responsable de la Unidad y del servidor u obrero usuario que bajo su responsabilidad se encuentran los bienes, velar por la buena conservación y custodia de los mismos.

Art. 56.- Son obligaciones de la Unidad de Bodega, a más de los determinados en el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos vigente, las siguientes:

- a) Determinar sobre el estado y la condición de un bien.
- b) Realizar la codificación de los bienes muebles;

- c) Llevar y archivar la documentación necesaria para mantener un control efectivo sobre los bienes;
- d) Concurrir a la entrega-recepción de los bienes pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi cuando se produzca el cambio de responsable del uso y custodia de los mismos;
- e) Realizar las constataciones físicas periódicamente, al menos una vez al año, a nivel cantonal, respecto a los bienes, con el fin de comprobar la existencia y estado de los bienes inventariados y entregados en transferencia gratuita o comodato;  
Las constataciones físicas se realizarán en forma conjunta con el/la Jefe Financiero, o su delegado a fin de consolidar la información física con la contable, así como se procederá elaborar y presentar resúmenes valorados por cuenta;
- f) Solucionar las dificultades o dudas que en los casos no previstos en esta ordenanza pudieran presentarse con relación a los bienes de la institución;
- g) Comunicar oportunamente a la Jefatura Financiera respecto a los traslados definitivos que se hayan producido en la institución, a fin de que esta unidad realice los ajustes contables correspondientes.
- h) Verificar constantemente que todos los bienes estén debidamente codificados conforme a su naturaleza.

Art. 57.- Es obligación de los servidores, servidoras, trabajadores y trabajadoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi:

- a) Cumplir con las disposiciones de esta ordenanza y las instrucciones que se impartan al respecto;
- b) Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes bajo su responsabilidad, cuidado o utilización;
- c) Mantener la copia del registro de los bienes a su cargo, para fines de control y comprobación por parte del área de Bodega;
- d) Comunicar a la primera autoridad municipal la pérdida de los bienes, inmediatamente de conocido dicho suceso; así como cualquier alteración o modificación que haya sufrido un bien a su cargo, así sea considerada simple, a fin de que el Área de Bodega pueda mantener un control exacto de los bienes;
- e) Comunicar y solicitar autorización al Jefe Administrativo a efectos de traslado de bienes por requerimiento institucional.

Art. 58.- El Director de Obras Públicas y Planificación conjuntamente con el Jefe de Mantenimiento del Taller Municipal, llevará un control detallado y diario - kardex - de toda la vida útil de los vehículos, equipos y maquinaria en el que constarán todas las características relevantes de los automotores y en orden cronológico todas las reparaciones y adiciones que se lleven a cabo durante la vida útil de los vehículos y maquinaria.

Art. 59.- La Unidad de Sistemas llevará un control detallado -kardex- de toda la vida útil de bienes equipos informáticos, en el que constarán todas las características relevantes de estos y en orden cronológico todas las reparaciones y adiciones que se lleven a cabo durante la vida útil de los mismos.

Art. 60.- El control que se mantenga sobre los archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, será especial respecto al de los demás bienes de la institución, y le corresponde al responsable del Área de Documentación y Archivo, el cual es el encargado de su custodia, llevar los registros físicos y digitales y su control, de acuerdo al sistema informático implementado en la institución.

Art. 61.- La Unidad de Bodega, a través del responsable de inventarios, efectuará el control de los bienes denominados de control que tienen una vida útil más o menos larga, por medio del formulario correspondiente.

Todos los servidores, servidoras, trabajadoras y trabajadores están obligados a informar sobre cualquier cambio de responsable en el uso de dichos bienes, pérdida o nueva asignación de los mismos.

Art. 62.- Habrá lugar a la entrega-recepción de bienes cuando se retire de la institución un servidor, servidora, trabajador o trabajadora, o cuando por motivo de la política administrativa interna de la institución tenga el funcionario que prestar sus servicios en otra unidad administrativa.

Art. 63.- Cuando se retire un servidor, servidora, trabajador o trabajadora de la institución y este sea usuario o custodio de los bienes será necesario que el Guardalmacén, realice la comprobación física de los bienes a fin de constatar la existencia de los mismos.

En el caso de llegar a comprobarse un faltante o diferencias de bienes se deberá comunicar inmediatamente por escrito al Departamento Financiero y Tesorería para que se realice el descuento correspondiente en la liquidación.

Art. 64.- Cuando un nuevo servidor, servidora, trabajador o trabajadora ingrese a la institución la entrega de los bienes la realizará el Responsable de la Unidad de Bodega, previo el ingreso de los datos del nuevo funcionario a los sistemas informáticos de registro por parte de la Jefatura Administrativa y de Talento Humano, debiendo el funcionario que ingresa certificar por escrito en un acta la conformidad de la recepción de los bienes que estarán bajo su custodia.

Art. 65.- Sí un servidor, servidora, trabajador o trabajadora, por vacaciones, enfermedad, comisión de servicios a otra institución o por cualquier motivo, tenga que ausentarse temporalmente de la institución, por un tiempo superior a un mes, tendrá la obligación de efectuar la entrega de bienes bajo su responsabilidad al Director o Jefe de Unidad, en presencia del Guardalmacén del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.

### **Sección III** **REGISTROS E INFORMACIÓN**

Art. 66.- La Unidad de Bodega, preparará una vez cada año un reporte de todos los movimientos de bienes muebles que se hayan realizado a nivel cantonal, además realizará las actualizaciones de los registros de bienes, así como preparará resúmenes mensuales de los ingresos, egresos, traslados y demás información necesaria.

Art. 67.- Los responsables del mantenimiento de los bienes, vehículos, maquinaria, equipos y herramientas al momento de remitir un bien a reparación o mantenimiento solicitarán la elaboración del acta de salida para reparación, en la que constará el código y demás información correspondiente. Asimismo deberá informar el ingreso del mismo para la revisión y codificación, de ser el caso, y el registro en el kardex respectivo.

Art. 68.- Los responsables del mantenimiento de los bienes, prepararán semestralmente un resumen de las reparaciones y/o mantenimientos efectuados, que entregarán al responsable de inventarios para su registro.

## **Capítulo VI RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

Art. 69.- La Unidad de Bodega y los responsables de inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi serán responsables de la recepción, almacenamiento y suministro de los bienes necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas.

Art. 70.- Será de responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales, Sistemas Informáticos y Transporte y Comunicación llevar el control del mantenimiento y reparaciones que se realicen a los bienes de la institución, en forma semestral.

Art. 71.- Será de responsabilidad del Departamento Financiero, participar en la constatación física anual, así como llevar el registro contable de bienes institucionales en coordinación con la Unidad de Bodega.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** Todos los servidores, servidoras, trabajadores y trabajadoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi están obligados a dar estricto cumplimiento de las normas contenidas en la presente Ordenanza que Reglamenta la Administración de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.

**Segunda.-** La seguridad y custodia de los bienes muebles e inmuebles en general de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, estará a cargo del grupo de guardias municipales, y específicamente de cada uno de los guardias designados en sus respectivos turnos y lugares de trabajo.

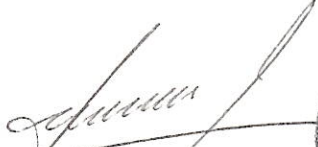
**Tercera.-** Para concepto de remates se observará lo dispuesto en el Reglamento de Bienes del Sector Público.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.-** Se derogan de manera expresa todas las disposiciones que se opongan a la presente ordenanza.

**Segunda.-** La presente ordenanza entrará en vigencia desde el momento en que es aprobada por el pleno del Concejo Cantonal, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional [www.municipiochunchi.gob.ec](http://www.municipiochunchi.gob.ec) y en el Registro Oficial.

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación. Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, a los 22 días del mes de marzo del 2013.

  
Lcdo. Walter Narváez Mancero  
**ALCALDE DEL CANTÓN**




  
Ab. Verónica Ocampo Guamán  
**SECRETARIA MUNICIPAL ENCARGADA**


**CERTIFICO:** Que la **ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI**, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal, en dos sesiones Ordinarias celebradas los días 01 de marzo y 22 de marzo del 2013.

  
Ab. Verónica Ocampo Guamán  
**SECRETARIA MUNICIPAL ENCARGADA**

**SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHUNCHI.** Ab. Verónica Ocampo Guamán, a los 22 días del mes de marzo del 2013 a las 12H55.- Vistos: De conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase la norma aprobada al Sr. Alcalde para su sanción y promulgación.- Cúmplase.

  
Ab. Verónica Ocampo Guamán  
**SECRETARIA DEL CONCEJO ENCARGADA**

**ALCALDIA DE CHUNCHI.-** Licenciado Walter Narváez Mancero, Alcalde de Chunchi, a los 22 días del mes de marzo del 2013, a las 15H55.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la Republica.- Sanciono la presente Ordenanza para que entre en vigencia.

  
Lic. Walter Narváez Mancero  
**ALCALDE DEL CANTON CHUNCHI**



**CERTIFICADO DE SANCION.-** La infrascrita Secretaria General encargada del Concejo certifica que la presente Ordenanza fue sancionada por el Señor Alcalde, el día 22 de marzo del 2013.

  
Ab. Verónica Ocampo Guamán  
**SECRETARIA DEL CONCEJO ENCARGADA**

