SECRETARÍA GENERAL

CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTÚFAR

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar de Montúfar requiere dictar una normativa, conforme lo establece el artículo cuatro del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control De los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Que es necesario contar con instrumento legal que regule la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar.

Que es imperativo identificar a los funcionarios responsables del uso, custodia y manejo de bienes muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar.

Que, de conformidad con la Norma 406 Administración Financiera Administración de bienes, Normas de Control interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, establece que la máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a segura en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación, mantenimiento, medidas de protección y seguridad; así como el control de los diferentes bienes muebles e inmuebles de propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración;

Que, es necesario adecuar la normativa interna para que guarde armonía con el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control De los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido por la Contraloría General del Estado.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 214 de la Constitución de la República del Ecuador, establece la autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa, en concordancia con el artículo 2 literal "A" del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización el cual determina como objetivo "*La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados,*

en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano";

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley…*";

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los servidores y servidoras públicas serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el artículo 297 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que las entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público;

Que, el artículo 60 literal "A" del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, determina como atribuciones del alcalde o alcaldesa "*Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico*"

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, tiene como objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento conla finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos;

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

Que, el Artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, manifiesta que cada institución del Estado, cuando considere necesario dictará las

normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo;

Que, el Artículo 12 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que la respectiva entidad y organismo del sector público, serán responsables de instalar, mantener y perfeccionar el sistema de control interno mediante la aplicación de normas técnicas de control interno específicas para la contabilidad, el presupuesto, la tesorería, la gestión de bienes, entre otras y el mejoramiento continuo institucional;

Que, el Artículo 4 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control De los Bienes e Inventarios del Sector Público, dispone: "*Reglamentación interna. - Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado sin contravenir las disposiciones de este instrumento";*

Que, el artículo 20 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control De los Bienes e Inventarios del Sector Público, establece que: *"Usuario Final. - Será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios asignados para el desempeño de sus funciones y las que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes";*

Que, de conformidad con el Estatuto Orgánico por Procesos del GAD Municipal de Montúfar, la Dirección Administrativa tiene como misión: "*Administrar los bienes muebles, inmuebles, bodegas y transporte liviano; así como proveer de los servicios generales y de mantenimiento a la institución con el objetivo de apoyar al cumplimiento de objetivos y metas del GAD Municipal de Montúfar*".

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

RESUELVE:

SECRETARÍA GENERAL

EXPEDIR LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN, Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MONTÚFAR

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1.- Ámbito de Aplicación.- La presente ordenanza regula la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad del GAD Municipal de Montúfar.

Art. 2.- Objetivo.- Mantener un adecuado control, registro digital y físico de la administración, recepción, almacenamiento, distribución, uso, mantenimiento, custodia y control interno de los bienes e inventarios del GAD Municipal de Montúfar.

Art. 3.- Glosario de Términos.- Para una mejor comprensión de los términos utilizados en esta Ordenanza se aplicarán los siguientes conceptos:

a) **Bienes de control administrativo.-** Son bienes no consumibles de propiedad del GAD Municipal de Montúfar, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad.

b) **Bienes inservibles u obsoletos.-** Son bienes que por su estado de obsolescencia, o deterioro, dejan de ser útiles para el servidor o para la entidad u organismo del sector público, pero pueden ser susceptibles de chatarrización, destrucción y reciclaje, puesto que su reparación sería más costosa que la adquisición de uno nuevo.

c) **Bienes intangibles.-** Es un activo no monetario, identificable y sin substancia física.

d) **Bienes de patrimonio histórico artístico y/o cultural.-** Son aquellos bienes que tienen una significación histórica, artística, científica o simbó1ica para la identidad de una colectividad y del país

e) **Bienes de propiedad, planta y equipo.-** Son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

f) **Bienes tecnológicos.-** Son bienes que por sus especificaciones técnicas y en razón de su naturaleza y tecnología, deben ser sometidos al mantenimiento de profesionales expertos.

g) **Bienes que se han dejado de usar.-** Son bienes que por sus características técnicas y/o por el adelanto tecnológico se han dejado de usar en el GAD Municipal de Montúfar; sin embargo, pueden ser susceptibles de transferencia gratuita, remate, venta y/o comodato.

h) **Bienes inmuebles.-** Son aquellos que no pueden transportarse de un lugar a otro, como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios y los árboles.

Art. 4.- Responsables. - Para efectos de esta Ordenanza serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes del GAD Municipal de Montúfar los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces según las obligaciones que les correspondan:

a) Máxima Autoridad, o su delegado
b) Titular de la Unidad Administrativa
c) Jefe de proveeduría y/ò bodega
d) Custodio Administrativo y/o inventarios (responsable de cada Unidad Administrativa)
e) Usuario Final
f) Titular de la Unidad de Tecnología
g) Titular de la Unidad Financiera
h) Contador

a) **Máxima Autoridad.-** La máxima autoridad o su delegado orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios.

b) **Titular de la Unidad Administrativa.-** Es el responsable de la administración de bienes e inventarios conforme al Estatuto Orgánico por Procesos del GAD Municipal de Montúfar y será el/la encargado/a de supervisar la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la entidad u organismo.

c) **Jefe de proveeduría y/ò bodega.-** Es el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales

El jefe de proveeduría o quien hiciera sus veces, conciliará mensualmente la información y registros de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva mensualmente.

Será el o/la responsable de realizar y mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y traspasos de inventarios conforme a las necesidades de los Usuarios Finales

El jefe de proveeduría, además, realizará la constatación física de inventarios en la bodega previo conocimiento y autorización del titular de la unidad administrativa y en coordinación con la unidad de contabilidad.

d) **Custodio Administrativo y/o inventarios (responsable de cada Unidad Administrativa).-** Tendrá bajo su responsabilidad realizar las funciones de recepción, ingreso, distribución, control y custodia de los bienes y/o inventarios en el área donde presta sus servicios conforme a las necesidades de los Usuarios Finales.

El Custodio administrativo y/o inventarios (Suministros), además, realizará la constatación física de bienes y/o inventarios en las unidades a la que pertenece, previo conocimiento y autorización del titular de la unidad, para remitir a la Unidad de Administración de Bienes e inventarios de la entidad u organismo.

e) **Usuario Final.-** Será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

f) **Titular de la Unidad de Tecnología.-** Será el encargado/a de disponer y supervisar la elaboración de los informes técnicos, mantenimiento de equipos, registros del equipo informático y comunicacional en base a las normas de esta Ordenanza u otras que le fueren aplicables.

g) **Titular de la Unidad Financiera.-** Será el encargado/a de disponer y supervisar la elaboración de los registros contables de ingreso, egreso o baja de los bienes e inventarios sobre la base de lo dispuesto en las normas de esta Ordenanza u otras que le fueren aplicables.

h) **Contador.-** Será el responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios, del cálculo y registro de las

depreciaciones, corrección monetaria, consumo de inventarios y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas sobre la base de lo dispuesto en esta Ordenanza y las normas que le fueren aplicables.

Art. 5.- Clasificación de bienes.- De acuerdo a la clasificación contable expedida por el ente rector de las finanzas públicas los bienes se clasifican de la siguiente forma:

a) **Bienes de Propiedad, Planta y Equipo.-** Son los destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento. El control se realizará considerando la naturaleza y funcionalidad de los bienes.

b) **Bienes de Control Administrativo.-** Son bienes no consumibles de propiedad del GAD Municipal de Montúfar, tienen una vida útil superior a un año y son utilizados en las actividades de la institución: El control se realizará considerando la naturaleza y funcionalidad de los bienes.

c) **Inventario (Suministros).-** Son los materiales o suministros consumibles durante los procesos, actividades y prestación de servicios, en el desarrollo de las funciones institucionales, susceptibles de ser almacenados y tienen una vida corta menor a un año.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES E INVENTARIOS

Art. 6.- Adquisición y Administración de Bienes e inventario (Suministros).- La adquisición o arrendamiento de bienes e inventarios (suministros) por parte del GAD Municipal de Montúfar, se realizará de conformidad al Plan Anual de Contratación de acuerdo a la asignación presupuestaria, aplicando los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública y demás disposiciones legales de la materia, sin perjuicio de lo anterior se podrá realizar la adquisición de bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones del Código Civil o por otros medios enmarcados en las leyes.

La administración, distribución y racionalización de bienes será responsabilidad del o la Director/a Administrativo/a de conformidad con lo que dispone el Estatuto Orgánico por Procesos del GAD Municipal de Montúfar.

Art. 7.- Recepción y Verificación de bienes e inventario (Suministros).- El

responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales, será el/la jefe de proveeduría. De acuerdo a la naturaleza del bien o inventario (suministros), se dejará constancia en un acta con la firma de quienes entregan y reciben.

Si en la recepción de los bienes o inventarios se encontraren novedades o si no cumplen las especificaciones contractuales, el/la jefe de proveeduría informará oportunamente a el/la jefe inmediato /a y este a su vez, a la máxima autoridad o su delegado, *y* no podrán ser recibidos hasta que no se hayan cumplido los requerimiento de la contratación.

Los ingresos y egresos de bienes, dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas, las Normas de Control interno expedidas por la Contraloría General del Estado y esta Ordenanza.

Para los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, mantendrá un registro actualizado que servirá para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización, independiente del registro administrativo.

La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, verificará por lo menos una vez al año en el cuarto trimestre del ejercicio fiscal, el estado actual de los bienes tecnológicos y de comunicaciones: actualizará los registros físicos y coordinará la conciliación con los registros de proveeduría y bodega.

Art. 8.- Ingresos a Bodega.- Todos los bienes del GAD Municipal de Montúfar, recibidos por compra, donación, traspaso u otro mecanismo legal ingresarán físicamente a la bodega institucional donde serán verificados y examinados por el/la jefe de proveeduría quien levantará el registro correspondiente y dejará constancia mediante Acta.

Art. 9.- Ubicación de los bienes y/o inventarios.- Los bienes y/o inventarios (suministros) ingresarán a la bodega institucional u otro espacio de almacenaje temporal, que se adecúe para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización. El jefe de proveeduría, o quien haga sus veces, hará el registro correspondiente en el sistema de bienes dispuesto por la institución y en el caso de inventarios (suministros) en el que disponga el GAD Municipal de Montúfar, para el control de bienes con las especificaciones, y toda la información

El/La jefe de proveeduría, tiene el deber de acreditar con acta entrega o documento de

ingreso o egreso los bienes que ingresan o egresan de la bodega a su cargo sin perjuicio del Acta entrega recepción definitiva de los procesos contractuales de los cuales deberá reposar una copia en los archivos de Bodega.

Art. 10.- Respaldos y Justificativos. - Todos los ingresos y egresos de bienes de larga duración se registrarán en actas, comprobantes y/o formularios numerados que contengan la información necesaria para su identificación, ubicación, clasificación y control.

Art. 11.- Normas de Almacenaje. - En el almacenaje se aplicará disposiciones de ubicación, ordenamiento e identificación de los bienes muebles e inventarios (suministros), con una debida utilización del espacio que permita una atención ágil para su despacho lo que impedirá confusiones.

El objetivo del almacenamiento es conservar en forma óptima los bienes hasta su utilización por lo que deberá darse prioridad a las siguientes regulaciones:

- En la Bodega, se almacenarán todos los bienes muebles y/o inventarios (suministros) que sean de uso frecuente o no.
- Los bienes muebles y/o inventarios (suministros) que son imprescindibles para el uso en las oficinas del GAD Municipal de Montúfar, una vez cumplido el trámite pertinente de recepción, inspección, verificación y registro serán enviados de inmediato al lugar de destino para el que fueron adquiridos.
- Todos los bienes muebles y/o inventarios (suministros) serán almacenados de acuerdo a sus características en lugares que tengan condiciones funcionales, precautelando los riesgos de incendios, deterioro, corrosión y sustracciones.
- En Bodega, se mantendrán cantidades estimadas estadísticamente de inventarios (suministros), mediante el método de control de inventarios permanente o perpetuo que permita un control constante de los inventarios, al llevar el registro de cada unidad que ingresa y sale del inventario. Este control llevará el/la jefe de proveeduría mediante los registros oportunos en los sistemas de control que maneja la GAD Municipal de Montúfar
- El/la jefe de proveeduría, almacenará los bienes muebles y/o inventarios (suministros) en estado de deterioro e inservibles en forma separada para lo cual procederá conforme lo establece la normativa legal vigente.

Art. 12.- Espacio.- Es responsabilidad de el/la jefe de proveeduría administrar el espacio físico de Bodega asignado para el almacenamiento de bienes de larga duración e

inventarios. Solo las personas que laboran en bodega tendrán acceso a sus instalaciones.

En caso de que no exista el espacio suficiente deberán informar a él/la director/a administrativo/a, a fin de que adopte las medidas necesarias de almacenamiento.

Art. 13.- Clasificación. - Los bienes y/o inventarios deberán estar almacenados en tal forma que estén al alcance de la/o el jefe de proveeduría conforme sus características, rotación y estado para su distribución en el momento oportuno en forma ágil y adecuada, conforme la siguiente clasificación:

- Bienes de Propiedad Planta y Equipo
- Bienes de Control Administrativo
- Inventario

Art. 14.- Registro. - Se efectuará y mantendrá el registro de ingresos y egresos tanto de bienes de larga duración, bienes de control administrativo; así como de inventario en el Sistema de Control de Bienes institucional y en el que se implemente la Administración Pública para facilitar la verificación, inspección, revisión y control de los bienes el/la jefe de proveeduría, será el responsable de la custodia y manejo de los bienes hasta su distribución; así como el custodio/a de inventarios.

Estos registros serán controlados mediante el método de control de inventarios Permanente y Perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y solo en términos de cantidades.

Además, dispondrán de registros administrativos y contables conforme al Plan Operativo Anual de la Entidad, al Plan Anual de Contratación y a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ente Rector de las Finanzas Públicas el servidor que tenga las funciones de Contador/a, será el encargado del registro contable de los bienes de larga duración y bienes de control administrativo; así como de mantener registros y documentos en que consten la historia de cada bien, su destinación, uso del registro y respaldos de él/o la jefe de proveeduría.

El/a Custodio/a Administrativo/a de cada Unidad Administrativa, llevará una hoja de control, en la que constará: identificación y recepción de los inventarios, fecha nombre cantidad de el/la usuario/a final y firma.

La conciliación de bienes se realizará de manera semestral: en el caso de inventario (suministros) será de manera mensual y las mismas deberán estar aprobadas por el/la

Director/a Financiero/a para el registro contable.

Art. 15.- Despacho. - Para el despacho de bienes de larga duración y control administrativo, el titular del área requirente deberá solicitar a él/la Director/a Administrativo/a por escrito conforme a las necesidades quien a su vez dispondrá a él/la jefe de proveeduría, verificar la disponibilidad del bien requerido. El/La jefe de proveeduría, procederá a realizar el egreso de bodega y/o la entrega-recepción del bien al custodio final mediante acta entrega recepción, del sistema que dispone la entidad.

El/La jefe de proveeduría, procederá a registrar el egreso del bien en el sistema de control de inventarios y realizará el egreso de bodega, mismo que deberá formalizarse con la firma de recepción, siendo obligación del requirente una vez recibido lo solicitado, enviar debidamente firmado, en el egreso constará la cantidad, descripción y valores de los bienes, formalizándose con la respectiva firma de recepción.

Art. 16.- Conservación de los bienes. - La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa de la autoridad, servidor/a, trabajador/a que en calidad de usuario final los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Los bienes del GAD Municipal de Montúfar, deberán contar con pólizas de seguros en los diferentes ramos que se considere necesarios con el fin de precautelar su cuidado y conservación.

Art. 17.- Identificación.- La codificación de bienes a efectuarse en el GAD Municipal de Montúfar, estará a cargo de él/la jefe de proveeduría, todos los bienes de larga duración y de control administrativo llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien permitiendo su fácil identificación y control de conformidad a la numeración que produzca la herramienta informática administrada por la entidad.

En los casos de inventarios que se requiera codificar se realizará manualmente de ser el caso.

El/La jefe de proveeduría será responsable del manejo de bienes y mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

Para todos los bienes tecnológicos y de comunicación, la Unidad de Tics de la Información del GAD Municipal de Montúfar, mantendrá un registro actualizado de los equipos, máquinas, sistemas y paquetes informáticos para la prestación de

servicios incluidos los softwares de base o de aplicación y versiones de actualización, independientemente al registro obligatorio que lleva el/la jefe de proveeduría para lo cual se deberá coordinar con la Dirección Administrativa, con el fin de validar y mantener una información unificada.

La Dirección Financiera coordinará la conciliación con los registros contables financieros con los documentos respectivos de respaldo y firmas de responsabilidad.

Art. 18.- Utilización de los Bienes.- Los bienes del GAD Municipal de Montúfar solo se emplearán para los fines propios del servicio público, se prohíbe su uso para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos; o para actividades particulares y/o extraídas al servicio público.

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes e inventarios de la institución debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación.

Art. 19.- Custodia.- La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos del GAD Municipal de Montúfar y garantizar su uso para los fines que fueron adquiridos.

El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad de el/la custodio/a; y, de ser el caso, se hará extensiva la responsabilidad a quien tenga acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación, por requerimiento de el/la custodio/a, salvo que se compruebe o conozca la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

La conservación, buen uso y protección de los bienes será de responsabilidad directa del custodio/a.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas es responsabilidad del nivel directivo de cada área definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente.

El servicio de mantenimiento que requieran los bienes de larga duración será preventiva y correctiva para lo cual los/las encargados/as de la Dirección Administrativa, los servicios generales, unidad de tecnologías y transporte procederán a elaborar y presentar el Plan Anual de Mantenimiento para la autorización del Director/a Administrativo/a, con el fin de incluir en el Plan Operativo Anual y en el Plan Anual de Contratación de la institución para la respectiva aprobación de máxima autoridad de la institución.

Art. 20.- Traspasos.- Es el cambio de asignación de uno o varios bienes o, inventarios sean nuevos o usados; es el procedimiento por el cual se trasladará en favor de otras dependencias de la institución que requiera para el cumplimiento de sus objetivos previa autorización de el/la director/a administrativa/a, a solicitud del responsable de la dependencia requirente.

El/la Director/a Administrativo/a informará a el/la jefe de proveeduría y a el/la Contador/a de la Dirección Financiera sobre el traspaso de bienes institucionales, para la actualización del registro en el área de su competencia e informar a la empresa de seguros

Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino transferencia gratuita y en este evento, se sujetará a las normas establecidas en el Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los Bienes e inventarios del Sector Público.

Art. 21.- Cambios Administrativos de Personal y Responsabilidades.- De producirse cambios administrativos o cese de funciones de personal en las diferentes dependencias del GAD Municipal de Montúfar, la autoridad, el/la servidor/a, o trabajador/a saliente está en la obligación de entregar los bienes bajo su custodia; para lo cual se realizará la entrega recepción de los bienes entre el usuario saliente y el/la usuario/a final del bien de lo cual se levantará el acta de entrega recepción de bienes, de ser el caso al no existir el/la usuario/a final que se haga responsable de los bienes, se deberá entregar los bienes al jefe inmediato superior y/o jefe de proveeduría de ser el caso.

Los cambios administrativos que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados por el jefe de proveeduría para la actualización y registro en el inventario institucional.

Art. 22.- Sistema de Control.- Se mantendrá un control permanente del inventario delos bienes de larga duración, mediante sistemas informáticos de control de bienes implementados por la institución.

El control de los bienes de larga duración, bienes de control administrativo e inventarios se realizará considerando los siguientes aspectos:

a) Por cada bien o suministro en forma individual,

b) Por componente del bien cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo y permitan la operatividad del mismo,

c) Por el grupo de bienes o suministros de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.

Art. 23.- Obligatoriedad de constatación física.- El/La jefe de proveeduría mantendrá actualizado el inventario de bienes, detallados uno por uno, con número de registro, características y estado, en base al registro de ingresos y egresos se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios durante el último trimestre de cada año, con el fin de controlar, actualizar los bienes institucionales y posibilitar los ajustes contables, en ella deberán intervenir el/la jefe de proveeduría, delegado de la Dirección Financiera, un delegado de la Dirección Administrativa y un delegado independiente del control y administración de bienes.

Para el caso de equipos tecnológicos la unidad de Tecnología de la Información y Comunicación delegará un técnico, con el fin de actualizar el estado funcional y se planifique el mantenimiento preventivo, correctivo y de control.

De esta diligencia se presentará un informe a la máxima autoridad del GAD Municipal de Montúfar o su delegado/a, al finalizar el primer trimestre de cada año, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y con la conciliación contable y las sugerencias del caso, conforme a las directrices emitidas por la entidad; además, se adjuntará el acta suscrita por los intervinientes.

Se enviará a el/la Director/a Financiero/a, copia del informe de constatación física realizado, para los registros y/o ajustes contables correspondientes.

Para el inventario de suministros, deberán intervenir el/la jefe de proveeduría, delegado de la Dirección Financiera, un delegado de la Dirección Administrativa y un delegado independiente del control y administración de bienes.

Art. 24.- Procedimiento para la Constatación física.- Para la constatación física de bienes e inventarios se procederá de la siguiente manera:

La máxima autoridad conformará el equipo integrado por el/la jefe de proveeduría, delegado de la Dirección Financiera, un delegado de la Dirección Administrativa y un delegado independiente del control y administración de bienes, el equipo estará liderado por jefe de proveeduría quienes harán el cronograma de ejecución y lo pondrán a consideración para aprobación de la máxima autoridad.

•El equipo entregará la información para la constatación física de bienes e

inventarios.

- Constatación y levantamiento físico de bienes en base al reporte del Sistema implementado por entidad, donde se verificará los bienes por unidad administrativa a conformidad de el/la servidor/a o usuario final.

- Elaboración y suscripción del acta de entrega recepción de responsabilidad y custodia del bien por el/la servidor/servidora o usuario/a final.

En la constatación de bienes inmuebles se revisará que su documentación legal conste en los registros de custodia de Sindicatura (Bajo responsabilidad del Analista Jurídico) y de la Dirección Administrativa.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes la constatación física dará validez a los procesos de egreso y/o baja de los bienes con excepción de los equipos informáticos, que necesitarán el informe técnico correspondiente.

La constatación física permitirá actualizar los inventarios, la información contable en libros, confirmar la ubicación, estado y existencia de los bienes, así como determinar el/la usuario/a final en uso de aquellos.

El incumplimiento de los procedimientos de la constatación física, será sancionado por la máxima autoridad o su delegado, de conformidad con las normas del régimen disciplinario aplicables en la institución.

Art. 25.- Distribución de las Actas de inventario.- Las Actas del inventario practicado se distribuirá de la siguiente manera

a) Original-El/La jefe de proveeduría.
b) Original -Dirección Administrativa
c) Original -Dirección Financiera
d) Original -Máxima Autoridad
e) Original - El/La Usuario Final.

Art. 26.- Inventario de Bienes inmuebles.- El/la Director/a Administrativo/a, conjuntamente con el jefe de proveeduría, serán los responsables de mantener un inventario institucional detallado de los bienes inmuebles de la institución.

Sindicatura (bajo responsabilidad del Analista Jurídico) y la Dirección Administrativa deberá conservar en sus archivos todos los documentos de respaldo que acrediten la situación legal de los bienes inmuebles institucionales.

El registro contable y actualización de la información de los bienes inmuebles, estará a cargo de el/la Contador/a de la institución conciliado con el inventario que proporcionará el/la jefe de proveeduría.

Art. 27.- Sobrantes y faltantes de bienes- De las constataciones físicas realizadas y luego de las conciliaciones y revisiones, con los sistemas de registros de bienes e inventarios, si se detectan diferencias en más, en relación a las cantidades registradas en kardex de Bodega o en la aplicación utilizada para el efecto el/la jefe de proveeduría, deberá realizar el ingreso al inventario de bienes constantes en el inventario aclarando su origen, previa disposición de el/la Director/a Administrativo/a; de existir faltantes, el/la Director/a Administrativo/a, solicitará los justificativos pertinentes a el/la usuario/a final y de no justificar los faltantes se requerirá a el/la Director/a Financiero/a, la creación de la cuenta por cobrar a nombre del usuario/a final por el valor total de los faltantes hasta que se restituya el bien o el valor del mismo, ya sea por indemnización de la compañía aseguradora o por gestión de el/la usuario final.

CAPÍTULO III

DEL EGRESO DE BIENES E INVENTARIOS

Art. 28.- Solicitud de Egreso.- El/La jefe de proveeduría será responsable de atender el egreso de bienes de larga duración e inventarios una vez que la solicitud del/la requirente haya sido autorizada por el/la Director/a Administrativo previa verificación de disponibilidad en stock.

Es responsabilidad de el/la jefe de proveeduría, verificar que los datos especificados en la solicitud de egresos de Bodega así como las firmas de responsabilidad estén correctamente registradas.

Art. 29.- Egreso.- Todo egreso de bienes de Bodega se efectuará con la autorización de el/la Director/a Administrativo/a previa solicitud debidamente formalizada con la firma de responsabilidad del/la requirente cuyos documentos servirán de respaldo para efectos de registro y control de el/la jefe de proveeduría.

El/La jefe de proveeduría entregará el/los bien/es de larga duración a el/la custodio/a asignado/a mediante la respectiva acta de entrega recepción. El egreso de inventarios

se registrará en el Sistema de la entidad establecido para el control de bienes, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción.

Art. 30.- Acta de entrega recepción. - El acta de entrega recepción de bienes de largaduración correspondiente al egreso de Bodega debidamente suscrita por el/la jefe de proveeduría y por el/la custodio/a asignado, deberá reposar en original en el archivo de bodega y una copia será entregada a el/la usuario/a final.

CAPÍTULO IV

DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES E INVENTARIOS INSERVIBLES, OBSOLETOS O QUE HUBIEREN DEJADO DE USARSE

Art. 31.- Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, se informará a la máxima autoridad del GAD Municipal de Montúfar o su delegado/a para que autorice el respectivo proceso de egreso o baja, según corresponda.

Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos se adjuntará el respectivo informe técnico elaborado por el área correspondiente o el servidor a cargo de esas funciones, considerando la naturaleza del bien.

Para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubiera dejado de usarse se procederá de la siguiente manera:

a) Remate

1.- De bienes muebles en sobre cerrado;

2.- De inmuebles

3.- De bienes muebles en línea o por medios electrónicos

b) Venta de Bienes Muebles

1.- Venta una vez agotado el procedimiento de remate

2.- Venta directa sin procedimiento previo de remate

c) Permuta

d) Transferencia Gratuita

e) Chatarrización

f) Reciclaje de Residuos

g) Destrucción

h) Baja.

Art. 32.- Inspección técnica de verificación de estado.- Si en el informe técnico se determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios para la entidad u organismo, concluirá el trámite para aquellos bienes y se archivará el expediente, caso contrario se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda, observando para el efecto las características de registros señaladas en la normativa pertinente.

Cuando se presuma de la existencia de bienes que tengan un valor histórico se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

Art. 33.- Remate.- Si del informe al que se refiere el artículo anterior se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos o si se hubieren dejado de usar pero son susceptibles de enajenación se procederá a su remate, previa resolución de la máxima autoridad de la entidad o su delegado.

Para el remate de bienes muebles e inmuebles, cada entidad conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad, o su delegado quien la presidirá; el titular de la Unidad Financiera, o quien haga sus veces; el titular de la Unidad Administrativa, o quien haga sus veces; y, un abogado de la entidad quien actuará como secretario de la Junta; a falta de abogado actuará como secretario de la Junta el titular de la Unidad Administrativa de la entidad, según los casos.

La Junta de Remate, en cualquier momento antes de la adjudicación, tendrá la facultad de declarar desierto el proceso de remate, ordenar el inicio del nuevo proceso o el archivo del mismo, por así convenir a los intereses de la entidad, de lo cual se dejará constancia en un informe motivado**.**

Formas de remate.- A juicio de la máxima autoridad, podrá realizarse el remate de bienes muebles mediante concurso de ofertas en sobre cerrado o, de manera electrónica, previa decisión de aquella expresada por escrito.

Art. 34.- Avalúos.- El avalúo de los bienes muebles lo realizará quien posea, en el GAD Municipal de Montúfar, los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la

experiencia necesaria para valorar los bienes, designados por la máxima autoridad o su delegado/a, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto.

De no existir quien posea los conocimientos y experiencia necesaria para valorar los bienes científicos, artísticos o técnicos se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate.

El avalúo de los bienes inmuebles lo realizará la unidad de Avalúos y Catastros de la municipalidad.

Señalamiento para remate.- La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora que se realizará la diligencia de remate. El remate deberá llevarse a cabo ocho días después del último aviso. Si en el día del remate no se recibieren las posturas u ofertas, la Junta de Remates procederá a realizar un segundo señalamiento que se fijará para luego de treinta días contados desde la fecha de quiebra del remate y no más allá de sesenta días. Si en el primer o segundo señalamiento no se hiciere el pago del precio ofrecido, se estará a lo previsto en el artículo 44 de esta Ordenanza.

Art. 35.- Avisos de remate.- La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora para el remate de bienes muebles e inmuebles que se realizará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de la provincia en que fuere a efectuarse aquel.

La Junta de Remates considerará publicar el aviso de remate en las páginas web institucionales si las tuvieren. Las publicaciones de los avisos por la prensa podrán realizarse a día seguido o mediando entre una y otra el número de días que señale la Junta.

Los avisos contendrán:

a) El lugar, día y hora del remate

b) La descripción completa y el estado o condición de los bienes:

c) El valor base del remate;

d) El lugar, días y horas en que puedan ser inspeccionados los bienes o inventarios por los interesados; y la indicación de que el remate se realizará en sobre cerrado, de acuerdo a lo resuelto por la máxima autoridad.

La fecha del remate será ocho días después del último aviso.

Si en el día del remate no se recibieren las posturas u ofertas, la Junta de Remates procederá a realizar un segundo señalamiento que se fijará para luego de treinta días contados desde la fecha de quiebra del remate y no más allá de sesenta días.

Si en el primer o segundo señalamiento no se hiciere el pago del precio ofrecido se estará a lo previsto en el artículo 44 esta Ordenanza.

Art. 36.- Promoción de procesos de venta o remate.- A criterio de la máxima autoridad, o su delegado/a del GAD Municipal de Montúfar, el aviso de remate o venta, podrá ser publicado a través de medios electrónicos, impresos o escritos.

Art. 37.- Base del remate.- En el primer señalamiento la base del remate será el valor del avalúo, en case de no efectuarse aquel, se dejará constancia en un acta suscrita por los miembros de la Junta de Remate y se realizará un segundo señalamiento tomando come base el cien por ciento de dicho avalúo. La Junta, en el segundo señalamiento procederá de acuerdo con los artículos. 34 y 35 de esta Ordenanza.

Art. 38.- Participantes en el remate.- Podrán intervenir en el remate las personas capaces para contratar personalmente o en representación de otras. No podrán intervenir por sí, ni por interpuesta persona, quienes ostenten cargo o dignidad en el GAD Municipal de Montúfar, ni su cónyuge o conviviente en unión libre, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, equiparándose inclusive, como primero y segundo grado de afinidad, los familiares por consanguinidad de los convivientes en unión libre.

Estas prohibiciones se aplican también a los peritos contratados y a quienes hubieren efectuado el avalúo de los bienes; y a los parientes de éstos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Si no se pudiera cumplir con la diligencia de remate en el segundo señalamiento, se seguirá las disposiciones previstas para la venta directa.

Art. 39.- Falta de posturas.- Cuando no se hubiese podido cumplir con el remate por falta de posturas se cumplirá lo dispuesto en los artículos: 34,35 y 37 de esta Ordenanza, expresándose en la convocatoria que se trata del segundo señalamiento y que la base del remate corresponde al cien por ciento del avalúo establecido para el primer señalamiento.

Si no se pudiera cumplir con la diligencia de remate en el segundo señalamiento, se seguirá las disposiciones previstas para la venta directa, tal y como lo establece las disposiciones de esta Ordenanza.

Art. 40.- Nulidad del remate. - El remate será nulo en los siguientes casos:

a) Si se realiza en día distinto del señalado por la Junta de Remates.

b) Si no se han publicado los avisos señalados en el artículo 87 de esta Ordenanza.

c) Si la o el adjudicatario es una de las personas prohibidas de intervenir en el remate. La nulidad será declarada de oficio o a petición por parte la máxima autoridad de la entidad, o su delegado.

Art. 41.- Posturas.- Las posturas se presentarán verbalmente y serán debidamente anotadas, contendrán los nombres y apellidos del postor, la cantidad ofrecida y el bien por el que se hace la oferta, cada postura será pregonada por el martillador público, función que será ejercida por el Analista Jurídico de Sindicatura del GAD Municipal. .

Art. 42.- Cierre del remate y adjudicación. - Cumplida la hora de presentación de ofertas, se reunirá la Junta para abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, calificarlas y adjudicar los bienes al mejor postor.

Art. 43.- Pago del bien adjudicado. - Hecha la adjudicación, el adjudicatario pagará la totalidad del precio ofrecido, en dinero efectivo o en cheque certificado a la orden del GAD Municipal de Montúfar o depósito en la cuenta de ingresos de la institución, realizado el pago, se entregará al adjudicatario los bienes rematados. La Dirección Financiera a través de tesorería, depositará inmediatamente los valores recaudados y los comprobantes deberán ser entregados al Contador para su registro de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

Art. 44.- Quiebra del remate.- Si en el término de diez días al de la adjudicación no se hiciere el pago del precio ofrecido, se declarará la quiebra del remate y en el mismo acto de declaratoria se adjudicará los bienes al postor que siguiere en el orden de preferencia y se procederá en la misma forma que se señala en el artículo anterior.

La diferencia entre la primera postura y la segunda, o entre esta y la tercera, si fuere el caso, y así sucesivamente, será pagada por el/los postor/es que hubieren provocado la quiebra. El valor de dicha diferencia se cobrará, sin más trámite, de los valores consignados para participar en el remate. Si hubiere saldo a cargo de alguno de los postores la máxima autoridad o su delegado dispondrá que se adopten las medidas administrativas y/o judiciales que correspondan para su cobro.

Art. 45.- Acta y copias.- El/la Secretario/a de la Junta levantará el acta de la diligencia en la que constarán los siguientes datos: lugar, fecha y hora de iniciación del remate,

enunciación de las posturas presentadas, su calificación y preferencia, adjudicación de los bienes al mejor postor señalamiento de cada uno de dichos bienes, descripción suficiente de ellos, cita del número con el que constan en los registros y valor por el que se hace la adjudicación. El original del acta firmada por los miembros de la Junta, el martillador público (función ejercida por el Analista Jurídico de Sindicatura) que intervino en el remate y el adjudicatario, se archivará en la respectiva entidad u organismo.

El Secretario otorgará a cada adjudicatario, aún sin solicitud previa una copia certificada de la parte pertinente del acta con el detalle de los bienes adjudicados a cada uno de ellos.

Las copias otorgadas de conformidad con el inciso anterior constituirán documentos suficientes para la transferencia de dominio a favor de los adjudicatarios y, tratándose de bienes registrados o inscritos, como los vehículos, servirán además para el registro, inscripción y matriculación a nombre del adjudicatario.

Art. 46.- Devolución de los valores consignados.- Los valores consignados para intervenir en el remate, por quienes no resultaren beneficiados con la adjudicación les serán devueltos después que el adjudicatario hubiere hecho el pago conforme a la normativa vigente (Art.98 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público)

Art. 47.- Remate de bienes muebles en sobre cerrado.- Cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, el Secretario de la Junta asentará en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que las hubiere recibido el/la Tesorero/a de la Dirección Financiera, o quien haga sus veces, tendrá bajo su custodia los sobres y el/la Secretario/a entregará al interesado un comprobante de recepción de la oferta.

Las posturas se presentarán en sobre cerrado y contendrá la oferta y, además, el diez por ciento del valor de cada una de ellas en dinero efectivo o con cheque certificado a nombre del GAD Municipal de Montúfar, toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos.

Art. 48.- Cierre del remate y adjudicación.- Cumplida la hora de presentación de ofertas se reunirá la Junta para abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, calificarlas y adjudicar los bienes al mejor postor.

Art. 49.- Pago del bien adjudicado.- La adjudicación será notificada a todos las oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio dentro del término de diez días

siguientes al de la notificación. Se dejará constancia de todo el proceso en un acta que será suscrita por los miembros de la Junta y el adjudicatario.

Consignado el saldo del precio ofrecido, se entregarán los bienes al adjudicatario con una copia del acta que servirá como título de trasferencia de dominio de acuerdo con lo previsto en Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e inventarios del Sector Público.

Art. 50.- Remate de inmuebles.- Se procederá conforme a lo dispuesto en Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Uti1ización, Manejo y Control de los bienes e inventarios del Sector Público.

Art. 51.- Procedencia.- Para el remate de inmuebles del GAD Municipal de Montúfar, se requerirá de un informe previo de la Dirección Administrativa en el que se declare que el bien inmueble ya no es útil para la institución, luego de lo cual el Concejo Municipal, autorizará el proceso de remate.

Art. 52.- Acta del Notario.- La Junta de Remates, con la intervención de un Notario Público del cantón en que tuviere lugar la di1igencia, dejará constancia del remate en un acta firmada por sus miembros, el adjudicatario y por el Notario, quien protocolizará el acta, la postura del adjudicatario y conferirá copias conforme a la ley. En el acta constarán los mismos datos señalados en Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e inventarios del Sector Público.

En los remates de inmuebles no se podrán aceptar posturas a plazo. Los plazos señalados en la oferta no podrán exceder de dos años contados desde la fecha del remate.

Art. 53.- Requisitos.- Las posturas deberán ir acompañadas de al menos el diez por ciento de la base del remate, y podrán ser presentadas en cualquiera de las siguientes formas:

a) Dinero efectivo,

b) Cheque certificado a la orden del GAD Municipal de Montúfar,

c) Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o compañía financiera debidamente autorizada y establecida en el país o por intermedio de ellos;

La oferta deberá cubrir al menos la base del remate fijar los plazos que no deberán ser mayores a los permitidos para el pago del precio, y, ofrecer el pago de intereses que no podrán ser menores a la tasa de interés activa referencial vigente a la fecha de

presentación de la postura sobre las cantidades adeudadas. Si el interés ofertado es mayor a la tasa de interés activa referencial tal excedente se expresará en un porcentaje por sobre dicha tasa. Si el plazo de pago ofertado supera el año, la tasa de interés será reajustada cada seis meses de conformidad con las regulaciones emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

Art. 54.- Presentación de posturas.- Una vez presentadas las posturas el Secretario asentará en ellas la fe de presentación y de inmediato serán pregonadas por una persona escogida para el efecto por tres veces en alta voz de manera que puedan ser oídas y entendidas por los concurrentes. Las posturas se pregonarán en el orden de su presentación. La última postura se pregonará por tres veces más en la forma expresada en el inciso anterior. Si no hubiere más posturas la Junta declarará cerrado el remate.

Cuando el interesado presente sus posturas para diferentes bienes puestos a remate, deberá adjuntar al menos el diez por ciento de la oferta del bien cuyo valor fuere el más alto. Respecto de las otras posturas se calculará el diez por ciento del valor que resulte de comparar la postura más alta con la que sigue en cantidad y así sucesivamente.

Art. 55.- Calificación y adjudicación.- Dentro del término de tres días posteriores al remate la Junta de Remates, calificará la legalidad de las posturas presentadas y el orden de preferencia de las admitidas de acuerdo con la cantidad ofrecida, los plazos y demás circunstancias de las mismas, describiéndolas con claridad y precisión. En el mismo acto hará la adjudicación en favor del postor cuya oferta hubiere sido declarada preferente. Se preferirán, en todo caso, las posturas que ofrezcan de contado las cantidades más altas y los menores plazos para el pago de la diferencia.

Sobre la calificación de las posturas y la adjudicación de los bienes en remate se informará de inmediato a todos los oferentes mediante notificación escrita y en cartel que se fijará en un lugar previamente anunciado. El Presidente de la Junta de Remates, dispondrá que el postor adjudicatario pague la cantidad ofrecida al tesorero dentro del término de diez días posteriores a la fecha de la notificación de la adjudicación, de este hecho se dejará constancia en el expediente respectivo.

Art. 56.- Adjudicación definitiva - La Junta declarará definitivamente adjudicado el inmueble al mejor postor después de que este haya entregado la cantidad ofrecida de contado al Tesorero de la Dirección Financiera o quien haga sus veces, y en caso de que la adjudicación contemple plazos cuando se haya otorgado la hipoteca a favor del GAD Municipal de Montúfar, inmediatamente devolverá a los demás postores las cantidades consignadas o las garantías rendidas conforme lo preceptuado en del Reglamento General

Sustitutivo para la Administración. Ut1lización, Manejo y Control de los bienes e inventarios del Sector Público.

El acta de adjudicación, contendrá una descripción detallada del inmueble, su ubicación, superficie, linderos, títulos antecedentes de dominio y el nombre del adjudicatario, el valor por el que se hace la adjudicación y, si hubiere saldos de precio pagaderos a plazos, la constitución de la primera hipoteca a favor de la entidad rematante en garantía del pago del saldo adeudado y de los respectivos intereses, así como la forma de pago de los intereses y su reajuste, de ser el caso y las sanciones e intereses moratorios para los casos de producirse demora en el pago de los saldos adeudados

Art. 57.- Remate de bienes muebles en línea o por medios electrónicos.- Este proceso se realiza en todas sus fases a través de un sistema informático desarrollado por el área técnica del GAD Municipal de Montúfar, para lo cual expedirán los instructivos correspondientes y las regulaciones específicas que se requieran sin contrariar las disposiciones contenidas en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración. Utilización, Manejo y Control de los bienes e inventarios del Sector Público y en los demás Instrumentos normativos de la materia.

CAPÍTULO V

VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES

Art. 58.- Procedimiento.- Si no se hubiera podido realizar el remate la máxima autoridad del GAD Municipal de Montúfar o su delegado podrá autorizar mediante resolución la venta directa de los bienes en base al informe que realizará el titular de la Dirección Administrativa, o quien hiciera sus veces en el cual se exprese que los bienes han dejado de tener utilidad para la entidad y que, por lo tanto, fueron sometidos a proceso de remate, pero que no se presentaron interesados en el mismo.

Para el caso de los bienes muebles, en el informe, de ser pertinente, se podrá especificar que las ofertas presentadas no fueron admitidas por contravenir las disposiciones del esta Ordenanza o los bienes son de tan poco valor que el remate no justifica los gastos del mismo.

Previo al proceso de venta, el GAD Municipal de Montúfar realizará una convocatoria a presentar ofertas a:

a) Entidades de beneficencia:

b) Personas jurídicas como corporaciones; fundaciones; comunidades con personería

Jurídica; cooperativas u organizaciones de las sectores comunitarios; cooperativas de economía popular y solidaria; y, empresas y sociedades mercantiles que puedan tener interés en los bienes a ser vendidos; y,

c) Personas naturales.

Los interesados presentaran sus ofertas, que tendrán un valor mínimo del cien por ciento del valor del avaluó, para adquirir los bienes.

La presentación de las posturas para la venta directa de bienes muebles se realizará de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e inventarios del Sector Público.

El precio de venta de los bienes muebles se efectuará por unidades o por lotes según lo resuelva la Junta de Venta que para el efecto se constituya y servirá como base el cien por ciento del avalúo.

El pago del precio de los bienes muebles será siempre en efectivo o cheque certificado.

Art. 59.- Junta de Venta.- Para la venta directa de bienes muebles se conformará una Junta de Venta que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado/a quien la presidirá; el titular de la Unidad Financiera o quien haga sus veces: el titular de la Unidad Administrativa y un abogado quien actuará como Secretario/a de la Junta. La Junta de Venta, autorizará que la convocatoria de la venta de los bienes muebles se publique a través de la página web institucional.

La publicación en las páginas web y redes sociales institucionales indicarán el lugar fecha y hora hasta la cual se remitirán y recibirán las ofertas: fecha y hora en la cual tendrá lugar la apertura de los sobres, y, demás particularidades relativas a la clase y estado de bienes, así como el lugar, fecha y hora en que los mismos podrán ser conocidos.

La Junta de Venta calificará y aceptará las ofertas, y dispondrá al titular de la ganadora que deposite la diferencia del precio ofrecido dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación respectiva.

Consignado dicho valor se dejará constancia escrita de la venta en el documento legal pertinente que será suscrito por la máxima autoridad o su delegado/a y por el comprador y se entregarán los bienes a este: en lo demás, se cumplirá con lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e inventarios del Sector Público.

Art. 60.- Acta de venta desierta.- En cada una de las ocasiones en que se declare desierto el remate o la venta en privado, según el caso, se dejará constancia del particular en un acta que se levantará para el efecto.

Art. 61.- Venta directa fallida.- Declarada desierta la venta en directo con convocatoria podrá procederse a la venta de los bienes por el cien por ciento del valor del avalúo, sin necesidad de sujetarse a las disposiciones señaladas en la presente sección.

Art. 62.- Permuta. - Para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en la Codificación del Código Civil, en el Código de Comercio, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en demás disposiciones que emitan las entidades u organismos competentes de que se trate.

Contrato. - Una vez realizados los avalúos de acuerdo con el artículo 85 del presente Reglamento y emitidos los dictámenes previos que se requieran de acuerdo con la ley, se procederá a la celebración del contrato por escrito, y en los casos que la ley lo establezca, por escritura pública. El contrato así celebrado se inscribirá en los registros respectivos, cuando fuere el caso.

CAPITULO VI

TRANSFERENCIAS GRATUITAS

Art. 63.- Transferencia Gratuita de Bienes.- De no ser procedente la venta de bienes que se han vuelto obsoletos o han perdido utilidad para el GAD Municipal de Montúfar, se procederá con la transferencia gratuita de los mismos, observando el procedimiento establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización. Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público, para lo cual la Junta de Remate, el/la Director/a Administrativo/a. en coordinación con el/la jefe de proveeduría elaborará un informe en el que se establezca que no es posible o conveniente la venta de estos bienes, el mismo que será aprobado por la máxima autoridad o su delegado.

CAPÍTULO VII

CHATARRIZACIÓN

Art. 64.- Chatarrización de bienes.- Para proceder a la chatarrización de bienes se requiere de informe técnico que justifique la condición de inservible y la imposibilidad o inconveniencia de la venta de los bienes o transferencia gratuita, elaborado por la Dirección Administrativa, de acuerdo a la naturaleza del bien, en coordinación con el/la jefe de proveeduría: el informe técnico tendrá como sustento los informes de la

constatación física de bienes y el informe técnico que justifique la condición de inservible e imposibilidad de enajenación del bien por los medios establecidos en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público para lo cual se adjuntará la documentación legal que respalde la propiedad del bien de ser el caso y demás documentos que se consideren necesarios.

Aprobado el Informe Técnico por la máxima autoridad del GAD Municipal de Montúfar, mediante resolución, dispondrá la chatarrización de los bienes correspondientes.

Art. 65.- Empresa Autorizada.- Los bienes dispuestos para la chatarrización serán entregados a la empresa de chatarrización calificada para el efecto por la Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica, debiendo suscribirse el acta de entrega recepción entre el representante legal o delegado de la empresa calificada para la chatarrización, el/la Director/a Administrativo/a y el/la jefe de proveeduría para lo cual se adjuntará la copia de la papeleta del depósito en la cuenta del GAD Municipal .

Para la baja de los bienes dispuestos para chatarrización, se procederá conforme a las disposiciones que para el efecto prevé el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público.

CAPÍTULO VIII

RECICLAJE Y DESTRUCCIÓN DE DESECHOS

Art. 66.- Reciclaje de desechos.- Los desechos resultantes de la demolición y remodelación de edificios y oficinas, los desechos de mantenimiento y reparación de equipos informáticos, maquinarias y equipos, vehículos, mobiliario y materiales de oficina, tóners, cintas de copiadoras e impresoras, llantas de vehículos, baterías, tubos fluorescentes, y otros desechos, serán entregados a los gestores ambientales autorizados por el Ministerio del Ambiente, los Gobiernos Autónomos Descentralizados o por el Ministerio de Industrias y Productividad y debe ser coordinado con el/la jefe de proveeduría, previo informe que deberá ser autorizado por el/la Director/a Administrativo/a; el reciclaje y destrucción de desechos deberá hacerse en el lugar que la entidad determine.

En el caso de las llantas de vehículos, se tendrá que enviar a la Jefatura de transporte, para el proceso de reencauche y las que sean rechazadas para este proceso se realizará el reciclaje o destrucción.

Para la destrucción y reciclaje de desechos se procederá de conformidad con lo que dispone el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e inventarios del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado.

Art. 67.- Destrucción.- Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización y en el caso de que no hubiere interesados en la compra ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

Los bienes declarados inservibles u obsoletos que justifiquen la imposibilidad de someterlos al proceso de chatarrización, serán sometidos al proceso de destrucción, especialmente los mobiliarios de madera, tapices de cuero, sintéticos, tejidos de textil y otros.

La máxima autoridad, con sustento en el informe del titular de la Dirección Administrativa, en el que hubiere declarado bienes inservibles u obsoletos, ordenará que se proceda con la destrucción de los bienes.

Art. 68.- La orden de destrucción de bienes, será dada por la máxima autoridad por escrito a los titulares de la Dirección Administrativa, Dirección Financiera y a quien realizó la inspección técnica de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e Inventarios del Sector Público; la cual será notificada al/la jefe de proveeduría o quien haga sus veces. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar, fecha y hora en que debe cumplirse la diligencia, de lo cual se dejará constancia en un acta que será suscrita por todas las personas que intervengan en el acto de destrucción.

Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios del GAD Municipal de Montúfar o entregados a los gestores ambientales autorizados.

CAPÍTULO IX

EGRESO Y BAJA DE BIENES E INVENTARIOS POR HURTO, ROBO, ABIGEATO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Art. 69.- Baja de Bienes.- Para la baja de bienes, se procederá de conformidad con lo que dispone el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e inventarios del Sector Público, emitido por la Contraloría

General del Estado, observando las directrices emitidas por Ministerio de Finanzas.

Cuando los bienes hubieren desaparecido por hurto, robo, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, el/la usuario/a final de los referidos bienes, el jefe de proveeduría según sea el caso comunicará del hecho dentro del término de 48 horas, a la máxima Autoridad o su delegado/a, con copia a el/la Jefe/a inmediato/a, y a el/la Director/a Adm1nistrativo/a.

El/la Director/a Administrativo/a, a su vez dispondrá a el/la jefe de proveeduría recabe la documentación relacionada con el bien siniestrado, a efectos de que esta Dirección realice el trámite correspondiente ante la respectiva Compañía Aseguradora.

La máxima autoridad o su delegado/a, dispondrá al Procurador Síndico, formular de inmediato la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

El Analista Jurídico, funcionario de Sindicatura, será el abogado encargado de los trámites legales y responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades de Ley.

Art. 70.- Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien.- Los bienes deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o mejores características, por parte de los Usuarios Finales, en los siguientes casos:

a) Cuando los bienes hubieren sufrido daños parciales o totales producto de la negligencia o mal uso comprobados y quedaren inutilizados.

b) Cuando los bienes no hubieren sido presentados por el Usuario Final, al momento de la constatación física.

c) Cuando los bienes no hubieren sido entregados en el momento de la entrega recepción por cambio de Usuario Final o Cesación de Funciones de alguno de aquellos.

d) Cuando hubiese negativa de la Aseguradora por el reclamo presentado.

e) Cuando los bienes sustraídos estén identificados como bienes materiales consumibles o suministros.

La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado, o con un bien nuevo de similares o superiores características al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización del Director Administrativo.

En aquellos casos en que los bienes fueran sustraídos de la entidad u organismo y hubieren estado protegidos por un contrato de seguros, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitase para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al presupuesto vigente de la entidad; y, en el caso de que los bienes fuesen robados o hurtados en el poder de los Usuarios Finales, el deducible será imputado al respectivo Usuario Final, monto que le será restituido judicialmente si se ha comprobado la existencia de la infracción (robo o hurto), sin que el Usuario Final tenga responsabilidad penal por tales ilícitos conforme lo previsto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e inventarios del Sector Público.

El bien entregado en reposición por la aseguradora o por el Usuario Final se lo registrará como bien institucional según corresponda.

La baja del bien se realizará una vez restituido el bien sea por parte de la Aseguradora o por parte del Usuario Final, de conformidad con la normativa de esta Ordenanza y de contabilidad gubernamental expedidas por el órgano rector de las finanzas públicas.

Conforme prevé el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e inventarios del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado, se darán de baja de la manera prescrita en la normativa expedida sobre esta materia y con la correspondiente resolución de el/la Juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación.

Art. 71.- Responsabilidades.- El daño, pérdida y/o destrucción del bien, por negligencia o mal uso comprobados por la autoridad competente, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad de el/la usuario/a final que lo tiene a su cargo, y de los terceros que de cualquier manera tienen acceso al bien y cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

En los casos de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor o caso fortuito se estará a lo previsto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e inventarios del Sector Público.

En el caso del valor por concepto de la Restitución Automática de la Suma Asegurada (RASA), la institución asumirá su totalidad, con el fin de precautelar el valor real del bien asegurado.

Art. 72.- Pólizas de Seguro.- La Dirección Administrativa adoptará los procedimientos para que todos los bienes del GAD Municipal de Montúfar se encuentren protegidos con cobertura de seguro contra todo riesgo, incluido el robo y hurto. Las pó1izas del seguro contratadas permanecerán bajo custodia de la Dirección Financiera, precautelando que se encuentren vigentes a excepción de la Pó1iza de fidelidad que estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Talento Humano.

El aseguramiento de vehículos institucionales, la renovación de pó1izas de seguro, notificación de siniestros y otros imprevistos, así como su matriculación, estarán a cargo del Jefe de Transportes conjuntamente con el Director Administrativo.

CAPÍTULO X

COMODATO DE BIENES MUEBLES E INMUBLES

Art. 73.- Comodato entre entidades públicas.- Cuando exista la necesidad de especies bienes muebles o inmuebles, entre el GAD Municipal de Montúfar y otras entidades u organismos del sector público el GAD Municipal de Montúfar, podrá celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso de bienes muebles o inmuebles de su propiedad, mediante escritura pública, por un periodo determinado de tiempo; y una vez cumplido este periodo, la entidad comodataria devolverá al GAD Municipal de Montúfar el bien dado en comodato.

Por lo tanto, el GAD Municipal de Montúfar seguirá llevando los registros contables del bien en comodato, de acuerdo con lo dispuesto por el ente rector de las finanzas públicas.

Dada su naturaleza no podrá celebrarse contratos de comodato de inventarios.

Art. 74.- Comodato con entidades privadas.- El GAD Municipal de Montúfar, podrá celebrar escritura pública de comodato de bienes muebles o inmuebles de su propiedad, con personas jurídicas del sector privado que, por delegación realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, se favorezca al interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado el Concejo Municipal.

Los comodatos con entidades privadas, podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna al interés público.

Al final de cada año, el GAD Municipal de Montúfar, evaluará el cumplimento del comodato: y, de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución del bien prestado sin

perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas. La entidad comodante está obligada a incluir estipulaciones expresas que establezcan las condiciones determinadas en el primer inciso del presente artículo

CAPÍTULO XI

TRASPASO DE BIENES

Art. 76.- Duración.- Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad, plazo o tiempo fijo en cuyo caso no será menor de un año ni mayor de cinco años.

Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podrá ampliarse, al cabo de los cinco primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado, sin embargo, si no hubo notificación de cualquiera de las partes de darlo por terminado con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos podrá también transformarse un traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad si las circunstancias lo ameritan.

Art. 77.- Acuerdo.- La máxima autoridad de la GAD Municipal de Montúfar, autorizará la celebración del traspaso, mediante acuerdo entre las partes.

CAPÍTULO XII

MANTENIMIENTO DE BIENES

Art. 78.- Mantenimiento.- Con el fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil de los bienes institucionales, se diseñarán y ejecutarán programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa del GAD Municipal de Montúfar.

Los mantenimientos preventivos serán dados por las unidades técnicas de acuerdo a la naturaleza de los bienes.

Art. 79.- Mantenimiento de equipos informáticos.- Para el mantenimiento de equipos informáticos se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa específica dentro de la contratación pública y a lo dispuesto en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

La unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del GAD Municipal de Montúfar, se encargará del mantenimiento de equipos informáticos, maquinaria, equipos y establecerá un plan de mantenimiento preventivo para todo el hardware y software,

considerando un análisis de costo-beneficio, recomendaciones del fabricante, riesgo de interrupción del servicio en bienes críticos y personal calificado. Se establecerá un calendario de las actividades de mantenimiento y comunicará a todos los usuarios afectados por el mantenimiento.

La unidad técnica TICs evaluará los costos de mantenimiento, revisará las garantías y considerará estrategias de reemplazo para determinar opciones de menor costo.

Corresponde a la Unidad Tecnologías de la Información y Comunicaciones, independientemente del inventario que mantenga la unidad de proveeduría, mantener un listado actualizado de los equipos informáticos de la entidad. El registro incluirá los datos básicos de cada bien, como son: código del bien, número de serie, modelo, marca, ubicación del bien, usuario, fecha de compra periodo de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características. Con la finalidad de mantener actualizada la información, las unidades administrativas informarán a la Dirección Administrativa, las novedades en movilizaciones o cambios efectuados. Además, la unidad responsable mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados.

La unidad de TICs responsable del GAD Municipal de Montúfar, mantendrá un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, si aplicare, el mismo que contendrá la siguiente información identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

Corresponde a la unidad de Tics conjuntamente con el jefe de proveeduría o quien haga sus veces, llevar un registro de los bienes que salen de la institución para realizar mantenimientos en talleres particulares, para lo cual, autorizará la salida del bien, mediante la suscripción del acta de entrega recepción que será suscrito por el técnico de la institución, el jefe de proveeduría o quien hiciera sus veces y el técnico contratado.

Mantenimiento de Flota vehicular. - Para el mantenimiento de la flota vehicular del GAD Municipal de Montúfar, se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa específica dentro de la contratación pública y a lo dispuesto en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

La Jefatura de transporte del GAD Municipal de Montúfar, se encargará del mantenimiento de la flota vehicular del GAD Municipal de Montúfar y establecerá un plan de mantenimiento preventivo para todos los vehículos y maquinarias, considerando

un análisis de costo-beneficio, recomendaciones del fabricante, riesgo de interrupción del servicio en bienes críticos y personal calificado. Se establecerá un calendario de las actividades de mantenimiento y comunicará a todos los usuarios afectados por el mantenimiento.

La jefatura de trasporte evaluará los costos de mantenimiento, revisará las garantías y considerará estrategias de reemplazo para determinar opciones de menor costo.

Corresponde a la Jefatura de Transporte, independientemente del inventario que mantenga la unidad de proveeduría, mantener un listado actualizado de la flota vehicular del GAD Municipal de Montúfar. El registro incluirá los datos básicos de cada bien, como son: código del bien, número de serie, modelo, marca, ubicación del bien, usuario, fecha de compra periodo de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características. Con la finalidad de mantener actualizada la información, la Jefatura de Transportes, informarán a la Dirección Administrativa, las novedades en movilizaciones o cambios efectuados. Además, la unidad responsable mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados.

Corresponde a la Jefatura de Transporte conjuntamente con el jefe de proveeduría o quien haga sus veces, llevar un registro de los bienes que salen de la institución para realizar mantenimientos en talleres particulares, para lo cual, autorizará la salida de bien, mediante la suscripción del acta de entrega recepción que será suscrito por el técnico de la institución, el jefe de proveeduría o quien hiciera sus veces y el técnico contratado.

Art. 80.- Mantenimiento de los demás bienes.- La Dirección Administrativa contará con el plan anual de mantenimiento de los demás bienes, el mismo que debe contemplar cronogramas, financiamiento y aprobación de la máxima autoridad o su delegado/a,

El mantenimiento puede ser:

a) Mantenimiento correctivo o no programado;

b) Mantenimiento preventivo o programado.

La unidad que requiera mantenimiento de sus bienes, informará al titular de la Dirección Administrativa, para las correcciones respectivas, con el objeto de preservar en buenas condiciones los bienes.

En el caso que se requieran reparaciones de mayor tecnicidad se contratarán los servicios externos, en atención a las normas vigentes sobre la materia.

Cuando los equipos del GAD Municipal de Montúfar deban repararse en talleres particulares, previamente a su salida de la institución, contarán con la autorización del Director Administrativo y el conocimiento del jefe de proveeduría, además los documentos de respaldo de la persona que entrega el equipo y de la persona que lo recibió en el taller.

CAPÍTULO XIII

INVENTARIOS O SUMINISTROS

Art. 81.- Adquisición de Inventarios.- La adquisición de los inventarios por parte del GAD Municipal de Montúfar, se realizará de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Público-SERCOP y demás normas conexas.

El jefe de proveeduría previo a la adquisición de inventarios presentará un informe al Director Administrativo, para la respectiva autorización, en el cual determinará la necesidad institucional, mismo que estará respaldado con el análisis histórico de consumo y necesidades de las diferentes dependencias del GAD Municipal de Montúfar, y del stock mínimo en bodega, para lo cual se verificará el Kardex pertinente.

Art. 82.- Verificación de saldos de inventarios.- El jefe de proveeduría informará de manera mensual al Director Administrativo, el stock en bodega de inventarios sobre la base del requerimiento de las diferentes dependencias del GAD Municipal de Montúfar.

Art. 83.- Ingresos de Bodega.- Todos los inventarios que el GAD Municipal de Montúfar haya recibido por compra, donación, traspaso u otro mecanismo legal, ingresarán físicamente a bodega, donde serán recibidas mediante acta de entrega recepción y examinados por la/el jefe de proveeduría, debiendo verificar:

• Las características técnicas del bien conforme la necesidad de la unidad requirente;

• Fechas de caducidad;

• Originalidad del producto;

• Garantías técnicas:

• Si por la naturaleza de algunos inventarios, requieren verificaciones especiales, solicitará la ayuda de un especialista o técnico/a;

• Para la recepción de inventarios por objeto de un proceso contractual, el jefe de

proveeduría, verificará que el Acta de entrega recepción definitiva del respectivo contrato guarde relación con la cantidad, características y condiciones de los bienes que se reciben, y en los inventarios adquiridos por la herramienta de Catálogo Electrónico, se verificará las características establecidas en la Orden de Compra conforme al Convenio Marco.

El jefe de proveeduría realizará el ingreso correspondiente del bien en el sistema de control de inventarios; y, su registro en el Kardex correspondiente.

Si en la recepción se presentan novedades, el jefe de proveeduría no recibirá los inventarios y comunicará inmediatamente al Director Administrativo, quien a su vez informará al Director Financiero, para los fines pertinentes, conforme la normativa para el efecto.

El/La jefe de proveeduría, deberán acreditar con el acta de entrega recepción, su conformidad con los bienes que ingresan o egresan de la bodega a su cargo: sin perjuicio del acta entrega recepción definitiva de los procesos contractuales que deberán reposar en los archivos de Bodega.

Art. 84.- Respaldos y Justificativos.- Todos los ingresos y egresos de los inventarios se ampararán en comprobantes y/o formularios numerados que contengan la información necesaria para su identificación, clasificación y control: la referida información deberá reposar en archivo físico.

El/La servidor/a que tenga las funciones de el/la jefe de proveeduría será encargado/a de entregar a el/la Contador/a Financiero/a los mayores de inventarios dentro de los 10 primeros días de cada mes para la respectiva conciliación de los inventarios.

CAPITULO XIV

REGALOS Y PRESENTES INSTITUCIONALES

Art. 85.- Se considerarán bienes institucionales aquellos regalos o presentes que hayan sido recibidos por las autoridades institucionales y demás servidores del GAD Municipal de Montúfar en cumplimiento de actos y eventos oficiales dentro o fuera del país por la condición de la misión institucional en representación del GAD Municipal de Montúfar. La integración de dichos bienes al patrimonio del GAD Municipal de Montúfar: y su administración se realizará de conformidad con lo dispuesto en el "Reglamento para el Registro Administración, Enajenación y Control de los Regalos o Presentes recibidos por los Servidores Públicos" en Cumplimiento de la Misión Institucional Representando al GAD Municipal de Montúfar.

CAPÍTULO XV

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos/as los/las funcionarios/as, servidores/as, trabajadores/as, que en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el GAD Municipal de Montúfar, su incumplimiento dará lugar a las sanciones previstas en la normativa vigente.

SEGUNDA: La Secretaria General, en coordinación con la Dirección Administrativa del GAD Municipal, tendrá la obligación de socializar y difundir la presente Ordenanza.

TERCERA: La Dirección Administrativa, evaluará la aplicación de las presentes normas para comprobar la eficiencia del sistema, debiendo sugerir las innovaciones tendientes a una mejor aplicación y control.

CUARTA: La Dirección Administrativa, se encargará del cumplimiento y ejecución de la presente Ordenanza.

QUINTA: La Unidad de Proveeduría del GAD Municipal de Montúfar, utilizará los registros en los Sistemas Internos y externos dispuestos por los entes reguladores para el registro, uso, control y mantenimiento de los bienes del GAD Municipal de Montúfar.

SÉXTA: En aquellos casos en que los bienes del GAD Municipal de Montúfar, protegidos mediante un contrato de seguros, hubieren sido sustraídos, hurtados o robados, se procederá conforme a la norma técnica emitida por el ente rector.

SEPTIMA: En todo lo no previsto en la presente Ordenanza, se sujetará a las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización. Manejo y Control de Bienes e inventarios del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. – Queda derogada toda norma, acuerdo o resolución o disposiciones de igual o menor jerarquía, que para efecto de esta materia, se hubieren aprobado para la Administración, y Control de Bienes e Inventarios del Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal de Montúfar en fecha anterior a la presente.

SEGUNDA. - La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar a los 03 días del mes de marzo del 2022.

Firmado electrónicamente por:
ANDRES GABRIEL PONCE LOPEZ

Dr. Andrés Ponce López
ALCALDE DEL CANTÓN MONTÚFAR

Firmado electrónicamente por:
ANDERSON SANTIAGO PONCE TORRES

Abg. Anderson Ponce
SECRETARIO GENERAL

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTÚFAR. CERTIFICADO DE DISCUSIÓN; "LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN, Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MONTÚFAR" Fue discutida y aprobada en sesiones ordinarias llevadas a efecto los días veinticuatro de febrero y tres de marzo del año 2022, en primera y segunda instancia respectivamente.

San Gabriel a los tres días del mes de marzo del año 2022. Lo certifico:

Firmado electrónicamente por:
ANDERSON SANTIAGO PONCE TORRES

Abg. Anderson Ponce
SECRETARIO GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTÚFAR. San Gabriel a los tres días del mes de marzo del 2022, a las 14h00. VISTOS; LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN, Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MONTÚFAR", amparado en lo prescrito en el Art. 322, inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, "COOTAD" elévese a conocimiento del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montúfar, para su sanción.- Cúmplase.-

Firmado electrónicamente por:
ANDERSON SANTIAGO PONCE TORRES

Abg. Anderson Ponce
SECRETARIO GENERAL

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTÚFAR. RAZÓN.- Siento como tal que, notifiqué personalmente al señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montúfar, con la providencia que antecede, el día de hoy jueves tres de marzo del 2022, a las 14h00 horas.
Lo certifico:

Firmado electrónicamente por:
ANDERSON SANTIAGO PONCE TORRES

Abg. Anderson Ponce
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓ MONTÚFAR. San Gabriel a los cuatro días del mes de marzo del 2022, a las 09h00. En uso de las atribuciones que me confiere el Art. 322, Inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, "COOTAD" Sanciono la presente: ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN, Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MONTÚFAR". Cúmplase y Promúlguese.

Firmado electrónicamente por:
ANDRES GABRIEL PONCE LOPEZ

Dr. Andrés Ponce López
ALCALDE DEL CANTÓN MONTÚFAR

Proveyó y firmo "LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN, Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MONTÚFAR." el Dr. Andrés Gabriel Ponce López Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montúfar, a los cuatro días del mes de marzo del año 2022.
Lo certifico.

Firmado electrónicamente por:
ANDERSON SANTIAGO PONCE TORRES

Abg. Anderson Ponce
SECRETARIO GENERAL